



**RESOLUÇÃO Nº 294-CONSAD, 03 de maio de 2023.**

*Aprova a Política de Impressão da Universidade Federal do Maranhão (UFMA).*

O Reitor da Universidade Federal do Maranhão, na qualidade de **PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando as orientações e vedações para contratação de serviços terceirizados de impressão (*outsourcing*) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, referidas na Portaria nº 20/2016/STI/MP;

Considerando a Instrução Normativa nº 1/2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal;

Considerando a Portaria SGD/ME nº 844/2022, que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal;

Considerando a necessidade de dar previsibilidade ao consumo de forma a auxiliar no planejamento financeiro e sustentabilidade na execução do contrato de impressão da Universidade Federal do Maranhão (UFMA);

Considerando a necessidade de realização de planejamento adequado de contratação e a melhor utilização dos recursos públicos, com o objetivo de evitar problemas recorrentes encontrados em diversos processos e acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU), a exemplo: Acórdão 696-10/2016 - Plenário, Acórdão 10.584/2015 - 2ª Câmara, Acórdão 1.643-12/2015-2, Acórdão 3.009-48/2015 - Plenário, Acórdão 646/2016 - Plenário, Acórdão 1.401/2016 - Plenário, Acórdão 1.325/2015 - 2ª Câmara, Acórdão 2.537-41/2015 - Plenário, Acórdão 2.124/2015-Plenário, Acórdão 2.480/2015 - Plenário, Acórdão 2.523-41/2015 - Plenário, Acórdão 0265-05/2010 - Plenário, Acórdão 717-19/2006 - Plenário, Acórdão 1.297- 19/2015 - Plenário;

Considerando finalmente, o contido no Processo nº 10735/2022-73 e o que decidiu referido Conselho em sessão desta data;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar a Política de Impressão na Universidade Federal do Maranhão (UFMA), na forma do Anexo Único, parte integrante e indissociável Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.  
Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.  
São Luís, 03 de maio de 2023.

**Prof. Dr. NATALINO SALGADO FILHO**



**ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 294-CONSAD, 03 de maio de 2023.  
POLÍTICA DE IMPRESSÃO DA UFMA**

**Art. 1º** A Política de Impressão estabelece orientações para implantação e gestão do serviço de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA).

**Art. 2º** Para os fins desta Política, consideram-se as seguintes definições:

- I. Área Funcional: Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, Superintendências, Representação Institucional, Diretoria de Tecnologias na Educação, Diretoria Integrada de Bibliotecas e as Unidades Acadêmicas;
- II. Área Funcional de TIC: Área de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade;
- III. Cotas de Impressão: Número que delimita a quantidade de impressões mensais permitidas por área funcional;
- IV. Gestor do Recurso de Impressão: corresponde ao gestor da área funcional que possua alocado fisicamente um ou mais recursos de impressão;
- V. Impressão Retida: Recurso de impressão que retém a impressão na impressora, sendo liberada somente mediante a autenticação do usuário do serviço no equipamento. Trata-se de uma configuração no recurso de impressão e não no cadastro do usuário;
- VI. Recurso de Impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitem a impressão, cópia e digitalização de documentos; e
- VII. Usuários do Serviço de Impressão: são todos aqueles que utilizam os serviços de impressão.

**Art. 3º** Esta Política aplica-se a todos os usuários dos recursos de impressão corporativa da UFMA.

**Art. 4º** A Política de Impressão nortear-se-á pelas seguintes diretrizes:

- I. Impressão, cópia e digitalização de documentos apenas para as atividades de cunho institucional e no interesse da administração;
- II. Processos e serviços preferencialmente digitais para apoiar a construção de um ambiente sustentável, ágil e economicamente viável;
- III. Definição de cotas de impressão para gestão eficiente do serviço e para prevenir excessos;
- IV. Toda impressão deve identificar o usuário, o dia, a hora, o título do documento e a quantidade de páginas; e
- V. Transparência no uso do serviço de impressão por meio de divulgação periódica de indicadores de uso.

**§ 1º** A adoção das diretrizes supracitadas deverá propiciar maior controle, sustentabilidade ambiental, economia e racionalização do uso de materiais e serviços de impressão corporativa.



- § 2º** As áreas funcionais devem estabelecer ações para reduzir ou extinguir processos e serviços que façam ou exijam impressão de documentos.
- § 3º** A forma de identificação do usuário se dará por tecnologia a ser definida pela área funcional de TIC.
- § 4º** Os indicadores aos quais se refere o inciso V devem ser divulgados ao menos por área funcional e por cor.
- Art. 5º** Compete ao Gestor do Recurso de Impressão:
- I. Verificar a correta utilização dos recursos de impressão pelos usuários vinculados a sua área funcional;
  - II. Realizar análise crítica do relatório mensal quanto ao uso do recurso de impressão;
  - III. Distribuir as cotas de impressão aprovadas para uso entre os usuários vinculados a sua área funcional;
  - IV. Comunicar à área funcional de TIC o uso indevido ou falhas no recurso de impressão; e
  - V. Responsabilizar-se patrimonialmente pelo recurso de impressão.
- § 1º** Quando houver recursos de impressão disponibilizados para mais de uma área funcional, ou seja, um recurso de impressão compartilhado, a gestão do recurso também será compartilhada, tendo então mais de um gestor do recurso de impressão.
- § 2º** Quando houver recursos de impressão disponibilizados para mais de uma área funcional, ou seja, um recurso de impressão compartilhado, a gestão do recurso também será compartilhada, tendo então mais de um gestor do recurso de impressão.
- Art. 6º** Compete ao Usuário dos Recursos de Impressão:
- I. Imprimir somente documentos relacionados às suas atividades institucionais na Universidade;
  - II. Reportar as falhas de impressão ao gestor do recurso de impressão para registro do incidente; e
  - III. Manter o sigilo de sua senha de acesso à impressora.
- Art. 7º** Compete à Área Funcional de TIC:
- I. Auxiliar na construção de normativos que possibilitem a execução desta Política de Impressão;
  - II. Configurar os recursos de impressão para a adoção da impressão retida;
  - III. Realizar a gestão das senhas de acesso aos recursos de impressão;
  - IV. Criar mecanismos que evitem a extração da cota de impressão aprovadas para cada área funcional;
  - V. Oferecer suporte aos gestores dos recursos de impressão nas questões relacionadas ao serviço de impressão;



- VI. Divulgar relatórios mensais de consumo das cotas de impressão e do quantitativo de páginas impressas na Universidade por área funcional;
- VII. Realizar ações corretivas quando forem identificadas não conformidades com as diretrizes desta Política;
- VIII. Manter os registros de utilização dos serviços para subsidiar possíveis auditorias e estudos técnicos;
- IX. Analisar o consumo e adequar a distribuição dos recursos de impressão;
- X. Manter atualizada a lista de recursos de impressão e dos respectivos Gestores do Recurso de Impressão;
- XI. Monitorar e fiscalizar os serviços de impressão;
- XII. Retirar ou adequar equipamentos quando a cota mínima de páginas, injustificadamente, não for atingida por três meses consecutivos ou seis meses não consecutivos; e
- XIII. Acompanhar periodicamente as configurações dos recursos de impressão de forma a garantir a conformidade com as metas e boas práticas desta Política.

**§ 1º** A Área Funcional de TIC será considerada Gestora do Recurso de Impressão apenas quando o recurso de impressão estiver alocado fisicamente na área de TIC.

**§ 2º** Os eventuais contatos com os fornecedores de serviços de impressão deverão ser realizados exclusivamente pela Área Funcional de TIC.

**Art. 8º** Compete à Área Funcional de Comunicação Social:

- I. Dar ampla divulgação e publicidade desta Política; e
- II. Realizar ações que visem à conscientização, uso racional e zelo dos recursos de impressão, inclusive por meio de campanhas periódicas.

**Parágrafo Único.** Quando não houver área funcional de comunicação social no Campus Universitário, o Reitor deverá designar as competências supracitadas à área funcional de sua escolha.

**Art. 9º** Quanto a definição de Cotas de Impressão e Impressão Retida, seguem as regras:

- I. As cotas para cada área funcional deverão ser definidas com base em seu histórico de uso e aprovadas pelo Comitê de Governança, Integridade e Transparência (CGIT);
- II. Deverá ser atribuída inicialmente a mediana das cinco maiores cotas de impressão da Universidade quando uma área funcional não possuir histórico de uso, devendo o valor ser redefinido posteriormente com base no quantitativo coletado após os quatro primeiros meses de uso;



III. Uma vez que as cotas de impressão para cada área funcional forem aprovadas pelo CGIT, a informação deverá ser transmitida à Área Funcional de TIC para a adequada implementação e acompanhamento; e

IV. As cotas de impressão não devem ser cumulativas e o saldo restante no final de cada mês deve ser zerado, não sendo permitido seu acúmulo ao novo saldo no início de cada mês.

**Art. 10**

São consideradas como boas práticas:

- I. Implementar Ilhas de Impressão, de modo que várias áreas funcionais compartilhem recursos de impressão localizados em local de comum acesso;
- II. Substituir o uso de documento impresso por documento digital, sempre que possível;
- III. Revisar os documentos antes de imprimir;
- IV. Evitar a impressão de várias cópias de um mesmo documento;
- V. Utilizar, sempre que possível, impressões monocromáticas, com impressão frente e verso, e adotar formatações que visem reduzir o número de folhas, como imprimir vários slides na mesma folha;
- VI. Evitar impressões policromáticas e utilizar apenas em casos justificáveis e mediante a autorização da chefia imediata;
- VII. Preferir o uso de mensagens eletrônicas para comunicação, como e-mail, evitando o uso de impressos; e
- VIII. Disponibilizar recursos de impressão em áreas comuns da Universidade que devem estar preferencialmente sob a área de cobertura.

**Art. 11**

É vedado:

- I. Utilizar os recursos de impressão para atividades particulares;
- II. Compartilhar senhas de acesso à impressora;
- III. Alocar os recursos de impressão em locais de uso individual, salvo casos devidamente justificados ao gestor de recursos de impressão;
- IV. Utilizar os recursos de impressão exclusivamente para digitalização; e
- V. Alegar o desconhecimento desta Política.

**Art. 12**

vigentes.

Nos casos de descumprimento ou inobservância desta Política, poderão ser aplicadas sanções disciplinares em consonância com as bases legais

**Art. 13**

Os casos omissos serão dirimidos pelo CGIT, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico, informações adicionais.

**Art. 14**

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.