



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

DELIBERAÇÃO CGTIC/IFS Nº 75, DE 11 DE AGOSTO DE 2026

Aprova a política de impressão do IFS.

A **PRESIDENTE DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com a Portaria IFS nº 3794 de 06/12/2019, e considerando o Processo SEI/IFS nº 23060.002710/2025-21 e a 1ª Reunião Ordinária do CGTIC/IFS em 2026, realizada em 15 de junho de 2026,

Resolve:

Art. 1º Aprovar a política de impressão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, na forma do anexo.

Art. 2º Esta Deliberação entra em vigor na data da sua publicação.

Aracaju, 11 de agosto de 2026.

Ruth Sales Gama de Andrade
Presidente do CGTIC/IFS

ANEXO ÚNICO

Política de Impressão

Anexo à Deliberação CGTIC nº 75 de 11 de agosto de 2026

HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
02/12/2025	1.0	Minuta da Política de Impressão do IFS.	Comissão de Elaboração
04/12/2025	1.1	Revisão final e validação da política de impressão pela comissão responsável.	Comissão de Elaboração
08/01/2026	1.2	Acréscimo do Art. 14.	Comissão de Elaboração

POLÍTICA DE IMPRESSÃO

Art. 1º Fica instituída a Política de Impressão do Instituto Federal de Sergipe – IFS, em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, e a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022. Parágrafo único. A impressão de documentos no âmbito do IFS deverá ocorrer somente em caráter excepcional, privilegiando-se, sempre que possível, meios digitais para produção, tramitação e arquivamento.

Art. 2º A Política de Impressão tem por finalidade:

- I - Orientar os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização;
- II - Promover o uso racional dos recursos, especialmente papel e insumos;
- III - Reduzir impactos ambientais e custos operacionais, incentivando práticas sustentáveis.

Art. 3º Abrangência Aplica-se a todos os usuários (servidores, estagiários e terceirizados) da Reitoria e Campi.

Art. 4º São diretrizes da Política de Impressão do Instituto Federal de Sergipe:

- I – Uso exclusivo para fins institucionais;
- II – Preferência por processos digitais e desmaterialização de documentos;
- III – Impressão somente quando indispensável;
- IV – Configuração padrão: monocromática e frente e verso (duplex);
- V – Impressão colorida apenas quando estritamente necessária;
- VI – Conscientização contínua sobre sustentabilidade.

Art. 5º Para fins de impressão de documentos no Instituto Federal de Sergipe, os usuários deverão:

- I – Revisar documentos antes da impressão;
- II – Evitar impressões duplicadas ou desnecessárias;
- III – É vedada a impressão de: a. Materiais de uso particular; b. Conteúdos protegidos por direitos autorais.

Art. 6º Nas contratações de outsourcing de impressão, serão previstos quantitativos mensais por unidade, considerando as necessidades previamente levantadas na fase de planejamento da contratação.

Art. 7º Quando o serviço de impressão atender a mais de uma unidade, a gestão dos recursos deverá ocorrer de forma compartilhada.

Art. 8º A fiscalização da utilização dos serviços de impressão será realizada mediante sistema informatizado integrado aos equipamentos contratados, destinado à contabilização das páginas impressas em todo o ambiente do IFS.

Parágrafo único. Os equipamentos contratados deverão emitir relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão, indiquem:

I - o local da impressão;

II - a data e hora;

III - o usuário responsável pela impressão;

IV - o tipo de impressão; e

V - o modo de impressão.

Art. 9º Para fins de auditoria e gestão eficiente dos recursos, os softwares de bilhetagem poderão armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, exceto no caso de documentos confidenciais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 10. O Gestor do Contrato, com suporte do Fiscal Técnico, deverá manter nos autos de acompanhamento contratual o histórico detalhado das impressões realizadas, a fim de subsidiar análises gerenciais e futuras contratações no âmbito do órgão.

Parágrafo Único: O histórico de impressão por usuário será mantido por período de até 05 (cinco) anos.

Art. 11. As contratações de outsourcing de impressão deverão especificar critérios de logística reversa de responsabilidade da contratada, a qual obedecerá ao disposto no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e em outras normas específicas vigentes relativas ao tema para a destinação final de restos de toner, cartuchos, embalagens e qualquer outro resíduo decorrente da prestação do serviço, excetuando-se papel.

Art. 12. As empresas contratadas devem apresentar, no máximo a cada 12 (doze) meses, declaração que confirme o recebimento dos cartuchos e toners utilizados, garantindo o reaproveitamento desses materiais no processo produtivo, em ciclos alternativos, como envio para cooperativas de reciclagem ou outra forma de destinação ambientalmente adequada. Parágrafo único. A periodicidade do recolhimento deverá ser acordada com a unidade contratante, evitando acúmulo de materiais sem serventia nas dependências do IFS.

Art. 13. Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. A aplicação integral desta Política deve ser observada nas novas contratações de outsourcing de impressão, no que couber.



Documento assinado eletronicamente por **RUTH SALES GAMA DE ANDRADE, Presidente(a)**, em 11/08/2026, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no inciso III, do art. 4º e art. 12º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Nº de Série do Certificado: 837173069bc0fa84d87b



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.ifs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0,

informando o código verificador **1042002** e o código CRC **89E09047**.

Referência: Processo nº 23060.002710/2025-21

SEI nº 1042002