



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/DNIT SEDE, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

Institui a política de impressão, de racionalização de gastos e adoção de boas práticas no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 173, do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, o inciso XVI do art. 117 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, o Relato nº 196/2021/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 35ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 08/09/2021, e tendo em vista o constante no Processo nº 50600.011461/2021-50, resolve:

Art. 1º INSTITUIR a Política de Impressão, visando racionalizar gastos e adotar boas práticas no âmbito do DNIT.

Art. 2º Para os efeitos desta instrução, consideram-se as seguintes definições:

I - recurso de impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitam a impressão de documentos;

II - software de bilhetagem: programa que permite o controle das impressões realizadas por meio do armazenamento de informações como número de cópias, equipamento utilizado, usuário que efetuou a impressão, nome, entre outras; e

III - gestor do recurso de impressão: colaborador responsável pelo setor detentor de um ou mais recursos de impressão.

Art. 3º A política de impressão baseia-se nas seguintes diretrizes:

I - equipamentos de impressão instalados no DNIT Sede são para uso exclusivo do interesse do serviço;

II - limitação do uso de impressão colorida às hipóteses em que a natureza do serviço exigir;

III - centralização da impressão de documentos nos setores (ilhas de impressão);

IV - divulgação de ações para conscientização de uso racional dos recursos de impressão; e

V - preferência pela contratação de serviços terceirizados de impressão (outsourcing) no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

Parágrafo único. Além das diretrizes estabelecidas neste artigo, serão instituídos processos internos de auditoria e de monitoramento pelas unidades gestoras, visando o controle adequado dos recursos e serviços de impressão, a redução de custos com impressão, a adoção de práticas de sustentabilidade e o planejamento eficaz de ações futuras.

Art. 4º Em atenção aos critérios da racionalidade e sustentabilidade, serão adotadas as ilhas de impressão para todos os setores, cujo quantitativo será definido a partir do consumo de impressão, evitando-se assim a ociosidade de equipamentos.

Parágrafo único. Os setores que estiverem fora do padrão estabelecido nesta resolução terão os equipamentos excedentes recolhidos.

Art. 5º O DNIT deve disseminar o uso adequado dos recursos de impressão, visando reduzir os custos operacionais da Autarquia, onde:

I - em caso de solicitação de cópia de documento autenticado para uso individual, o fornecimento deste se dará, preferencialmente, por meio digital, utilizando-se de impressão apenas em último caso; e

II - as cópias poderão ser autenticadas por servidor público efetivo do quadro desta Autarquia de posse da peça processual.

§ 1º A utilização dos recursos de impressão deve ser monitorada periodicamente, em todos os equipamentos, por meio de software de gerenciamento de impressão, sendo seus registros mantidos e divulgados pela Coordenação Geral de Recursos Logísticos, que poderá contar com o apoio da Seção de Sustentabilidade da Diretoria de Administração e Finanças.

§ 2º Deverá ser afixado em cada equipamento, um resumo desta política de impressão, conforme texto indicado no ANEXO.

§ 3º O disposto neste normativo deverá ser observado por todos servidores públicos, equiparando-se a estes, os empregados públicos em exercício no DNIT.

§ 4º É vedada a impressão para fins particulares, sendo tal prática considerada ato infracional sujeito às penalidades administrativas previstas em lei.

Art. 6º As impressões realizadas por estagiários e por prestadores de serviços terceirizados são de responsabilidade dos gestores das áreas.

Art. 7º A impressão de documentos deve ser reduzida ao mínimo necessário, utilizando-se os meios disponíveis para a sua racionalização.

§ 1º Os setores devem, sempre que possível, adotar expedientes e procedimentos eletrônicos, de forma que não haja necessidade de impressão de documentos.

§ 2º Caso haja necessidade de impressão, deve ser utilizada, preferencialmente, impressora monocromática configurada no modo rascunho e impressão frente e verso, além de outras configurações que permitam reduzir o número de folhas.

Art. 8º A impressão de documento, quando cabível, deve se adequar aos critérios de sustentabilidade quanto à utilização dos insumos.

Art. 9º Deverão ser observadas as recomendações constantes na última edição do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU para a contratação do serviço de impressão, bem como para a destinação de cartuchos e toners.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretora de Administração e Finanças mediante pedido devidamente justificado.

Art. 11. Ficam revogadas:

I - a Instrução de Serviço nº 4/COLEG, de 22/05/2017, publicada no Boletim Administrativo nº 097 de 23/05/2017; e

II - a Instrução de Serviço nº 9/COLEG, de 08/05/2019, publicada no Boletim Administrativo nº 093 de 16/05/2019.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de outubro de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

ANEXO

Para incentivar o uso consciente e a racionalização dos recursos de impressão, deverá ser afixada em cada equipamento de impressão com, pelo menos, as seguintes informações:

POLÍTICA DE USO DOS RECURSOS DE IMPRESSÃO:

- Os equipamentos de impressão instalados no DNIT são para uso exclusivo do interesse do serviço, sendo vedada a impressão para fins particulares;
- A impressão de documentos deve ser reduzida ao mínimo necessário;
- Preferência por impressão monocromática configurada no modo rascunho e impressão frente e verso;
- Impressão colorida apenas nas hipóteses em que a natureza do serviço exigir;
- As impressões realizadas por estagiários e por prestadores de serviços terceirizados são de responsabilidade dos gestores das áreas;
- As impressões deste equipamento estão sendo monitoradas por meio de software de gerenciamento de impressão;



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Leite dos Santos Filho, Diretor-Geral**, em 09/09/2021, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9161265** e o código CRC **DB02360B**.

Referência: Processo nº 50600.011461/2021-50

SEI nº 9161265



MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA



Setor de Autarquias Norte | Quadra 3 | Lote A
CEP 70040-902
Brasília/DF | [\(061\) 3315-4201](tel:(061)3315-4201)

DIREÇÃO SUPERIOR**ATOS DA DIRETORIA-GERAL****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 54/DNIT SEDE, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021**

Institui a política de impressão, de racionalização de gastos e adoção de boas práticas no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 173, do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, o inciso XVI do art. 117 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, o Relato nº 196/2021/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 35ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 08/09/2021, e tendo em vista o constante no **Processo nº 50600.011461/2021-50**, resolve:

Art. 1º **INSTITUIR** a Política de Impressão, visando racionalizar gastos e adotar boas práticas no âmbito do DNIT.

Art. 2º Para os efeitos desta instrução, consideram-se as seguintes definições:

I - recurso de impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitam a impressão de documentos;

II - software de bilhetagem: programa que permite o controle das impressões realizadas por meio do armazenamento de informações como número de cópias, equipamento utilizado, usuário que efetuou a impressão, nome, entre outras; e

III - gestor do recurso de impressão: colaborador responsável pelo setor detentor de um ou mais recursos de impressão.

Art. 3º A política de impressão baseia-se nas seguintes diretrizes:

I - equipamentos de impressão instalados no DNIT Sede são para uso exclusivo do interesse do serviço;

II - limitação do uso de impressão colorida às hipóteses em que a natureza do serviço exigir;

III - centralização da impressão de documentos nos setores (ilhas de impressão);

IV - divulgação de ações para conscientização de uso racional dos recursos de impressão; e

V - preferência pela contratação de serviços terceirizados de impressão (outsourcing) no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

Parágrafo único. Além das diretrizes estabelecidas neste artigo, serão instituídos processos internos de auditoria e de monitoramento pelas unidades gestoras, visando o controle adequado dos recursos e serviços de impressão, a redução de custos com impressão, a adoção de práticas de sustentabilidade e o planejamento eficaz de ações futuras.

Art. 4º Em atenção aos critérios da racionalidade e sustentabilidade, serão adotadas as ilhas de impressão para todos os setores, cujo quantitativo será definido a partir do consumo de impressão, evitando-se assim a ociosidade de equipamentos.

Parágrafo único. Os setores que estiverem fora do padrão estabelecido nesta resolução terão os equipamentos excedentes recolhidos.

Art. 5º O DNIT deve disseminar o uso adequado dos recursos de impressão, visando reduzir os custos operacionais da Autarquia, onde:

I - em caso de solicitação de cópia de documento autenticado para uso individual, o fornecimento deste se dará, preferencialmente, por meio digital, utilizando-se de impressão apenas em último caso; e

II - as cópias poderão ser autenticadas por servidor público efetivo do quadro desta Autarquia de posse da peça processual.

§ 1º A utilização dos recursos de impressão deve ser monitorada periodicamente, em todos os equipamentos, por meio de software de gerenciamento de impressão, sendo seus registros mantidos e divulgados pela Coordenação Geral de Recursos Logísticos, que poderá contar com o apoio da Seção de Sustentabilidade da Diretoria de Administração e Finanças.

§ 2º Deverá ser afixado em cada equipamento, um resumo desta política de impressão, conforme texto indicado no ANEXO.

§ 3º O disposto neste normativo deverá ser observado por todos servidores públicos, equiparando-se a estes, os empregados públicos em exercício no DNIT.

§ 4º É vedada a impressão para fins particulares, sendo tal prática considerada ato infracional sujeito às penalidades administrativas previstas em lei.

Art. 6º As impressões realizadas por estagiários e por prestadores de serviços terceirizados são de responsabilidade dos gestores das áreas.

Art. 7º A impressão de documentos deve ser reduzida ao mínimo necessário, utilizando-se os meios disponíveis para a sua racionalização.

§ 1º Os setores devem, sempre que possível, adotar expedientes e procedimentos eletrônicos, de forma que não haja necessidade de impressão de documentos.

§ 2º Caso haja necessidade de impressão, deve ser utilizada, preferencialmente, impressora monocromática configurada no modo rascunho e impressão frente e verso, além de outras configurações que permitam reduzir o número de folhas.

Art. 8º A impressão de documento, quando cabível, deve se adequar aos critérios de sustentabilidade quanto à utilização dos insumos.

Art. 9º Deverão ser observadas as recomendações constantes na última edição do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU para a contratação do serviço de impressão, bem como para a destinação de cartuchos e toners.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretora de Administração e Finanças mediante pedido devidamente justificado.

Art. 11. Ficam revogadas:

I - a Instrução de Serviço nº 4/COLEG, de 22/05/2017, publicada no Boletim Administrativo nº 097 de 23/05/2017; e

II - a Instrução de Serviço nº 9/COLEG, de 08/05/2019, publicada no Boletim Administrativo nº 093 de 16/05/2019.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de outubro de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

ANEXO

Para incentivar o uso consciente e a racionalização dos recursos de impressão, deverá ser afixada em cada equipamento de impressão com, pelo menos, as seguintes informações:

POLÍTICA DE USO DOS RECURSOS DE IMPRESSÃO:

- Os equipamentos de impressão instalados no DNIT são para uso exclusivo do interesse do serviço, sendo vedada a impressão para fins particulares;
- A impressão de documentos deve ser reduzida ao mínimo necessário;
- Preferência por impressão monocromática configurada no modo rascunho e impressão frente e verso;
- Impressão colorida apenas nas hipóteses em que a natureza do serviço exigir;
- As impressões realizadas por estagiários e por prestadores de serviços terceirizados são de responsabilidade dos gestores das áreas;
- As impressões deste equipamento estão sendo monitoradas por meio de software de gerenciamento de impressão;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 55/DNIT SEDE, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

Estabelece diretrizes para o levantamento de bases ou estações de referência materializadas em campo, através de marcos geodésicos implantados, bem como de pontos de controle fotoidentificáveis e demais pontos de campo obtidos através da utilização de métodos e tecnologias de posicionamento geodésico por satélites GNSS. Ainda, estabelece diretrizes a respeito dos formatos de entrega dos produtos resultantes dessas atividades de levantamento.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 173 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de