



**PLANO DE GESTÃO DE
LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL
FUNDAÇÃO CULTURAL**



PALMARES



PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES

Avaliação do ciclo 2013/2014 Planejamento do ciclo 2015/2016

Coordenador Geral de Gestão Interna:

João Rubens dos Santos Júnior

Equipe técnica:

Comissão do Plano de Logística Sustentável 2015/2016, instituída pela Portaria nº 58, de 07 de abril de 2015, publicada no Boletim Administrativo nº 04, de 30/04/2015, formada pelos seguintes servidores:

Angelo Plinio Bonatto

Guilherme Bruno dos Santos

Vicente de Paulo de Oliveira Garcia

Sumário

1	INTRODUÇÃO.....	1
2	METODOLOGIA.....	1
3	CONSOLIDAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA DOS RESULTADOS ALCANÇADOS.....	1
4	IDENTIFICAÇÃO DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS/MODIFICADAS PARA O CICLO 2015/2016	10
4.1	Ação I – Racionalizar o consumo e reduzir gastos com papel para impressão	10
4.2	Ação II – Racionalizar e reduzir gastos com consumo de energia elétrica	12
4.3	Ação III – Racionalizar o uso e reduzir gastos com água	15
4.4	Ação IV – Aprimorar a coleta seletiva	16
4.5	Ação V – Promover qualidade de vida no ambiente de trabalho	18
4.6	Ação VI – Realizar compras e contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial.....	20
4.7	Ação VII – Racionalizar o deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes. .	21
	ANEXO I - ENERGIA ELÉTRICA.....	24
	ANEXO II - ÁGUA.....	28
	ANEXO III - RACIONALIZAR O CONSUMO E REDUZIR GASTOS COM PAPEL PARA IMPRESSÃO	30

1 INTRODUÇÃO

O planejamento de logística sustentável (PLS) no Poder Executivo Federal se deu em decorrência de determinação consubstanciada no Decreto nº 7.746/2012 (fls.03/06), regulamentada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão pela Portaria/SLTI/MPOG nº 10/2012 (fls.07/12).

Neste sentido, a Fundação Cultural Palmares – FCP constituiu comissão para elaboração do PLS/2013, conforme Portaria nº 219-A (fls.18), de 14/12/2012 e, posteriormente, complementada pela Portaria nº 140 (fls.64), de 29/08/2013.

A comissão instituída, à época, elaborou o PLS para os exercícios de 2013 (fls.92/93), conforme aprovado pela autoridade máxima desta Fundação (fls. 95).

Posteriormente, por meio da Portaria nº 58, de 07 de abril de 2015, publicada no Boletim Administrativo nº 04, de 30/04/2015, foi criada nova comissão, desta feita para monitorar, avaliar e revisar o PLS vigente.

A avaliação deste plano apresenta resultados que poderão servir de insumos para a realização das revisões e atualizações porventura necessárias para manter o PLS ajustado à realidade da FCP.

2 METODOLOGIA

Foram coletadas e consolidadas informações acerca da execução do PLS 2013, junto às respectivas áreas responsáveis, conforme documentação comprobatória juntada ao presente processo (fls.137/216).

3 CONSOLIDAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

Os resultados das ações estão demonstrados nos quadros abaixo, constituídos em **AÇÕES CONSOLIDADAS** (Quadro 1), **AÇÕES CONCLUÍDAS** (Quadro 2), **AÇÕES EM EXECUÇÃO** (Quadro 3) e **OUTRAS SITUAÇÕES** (Quadro 4):

Quadro 1 – Ações consolidadas

Plano de Logística Sustentável 2013/2014: Ações consolidadas			
Item	Ações previstas	Unidade responsável	Situação em 31/12/2014
4.1 Material de Consumo	I) Incluir a identificação de material sustentável ou não sustentável no inventário anual dos materiais de consumo em estoque com a elaboração de uma lista no formato do Anexo I,	Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP	Ação em execução
	II) Configuração das impressoras no modo frente e verso.	Divisão de Tecnologia da Informação/DTI	Ação concluída
	III) Aquisição de papel A4 branco - fonte florestal certificada - a fim de atender os requisitos técnicos para a digitalização de documentos, bem como de estudos acerca da viabilidade de aquisição de papel A4 reciclável e suas possibilidades de uso na FCP	Serviço de Licitações e Contratos/SLC e Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP	Ação concluída
	IV) Realização de campanha de conscientização dos servidores seguindo os seguintes temas: "dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas, evitando o uso do papel; substituir o uso de documento impresso por documento digital; imprimir somente o necessário e revisar os documento digitais	Divisão de Administração de Pessoal/DAP	Ação concluída
	V) Reduzir a aquisição de copos descartáveis	Serviço de Licitações e Contratos/SLC	Ação concluída
	VI) Aquisição de "poupa" copos descartáveis, facilitando a utilização do material e evitando o desperdício	Serviço de Licitações e Contratos/SLC	Ação concluída
	VII) Recolhimento de tonners e cartuchos, com posterior encaminhamento a cooperativas de reciclagem	Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP	Não se aplica, contratação da prestação de serviços contínuos de impressão.
4.2 Energia Elétrica	I) Promover campanhas de conscientização sobre a utilização racional da energia elétrica para os servidores e colaboradores	Divisão de Serviços Gerais/DSG	Ação concluída
	II) Solicitar junto ao condomínio o desligamento de algumas lâmpadas de uso desnecessário e, ainda, a correta sinalização dos interruptores		Ação concluída
	III) Propor ao condomínio a implantação de sensores em banheiros que fiquem em lugares de maior circulação de pessoal		Ação concluída
	IV) Desligar luzes dos monitores, de uso comum, durante a hora do almoço e ao final do expediente, como também em ausências maiores de tempo, exemplo em reuniões de trabalho		Ação concluída
4.3 Água e Esgoto	I) A comissão de licitação deverá sugerir uma campanha juntamente com o condomínio visando o correto uso da água junto aos seus funcionários, racionalizando se necessário	Divisão de Serviços Gerais/DSG	Ação concluída
	II) Sugerir ao condomínio a substituição de torneiras comuns (de giro) por automáticas		Ação não executada, foi proposto ao condomínio, porém não tomaram as providências necessárias.

Quadro 1 – Continuação

4.4 Telefonia	I) Mapear as principais rubricas da conta telefônica (assinatura, franquia de chamadas locais, celulares, interurbanos e internacionais)	Divisão de Serviços Gerais/DSG	Ação concluída
	II) Implantação de senhas particulares nos ramais para discagem de telefonia móvel (celular)		Ação em execução
	III) Diminuição dos gastos de celulares pelos dirigentes do órgão (Cotas)		Ação concluída
	IV) Implantação de telefonia alternativa. Exemplo: Skype		Não se aplica
4.5 Compras e contratações sustentáveis	I) Inclusão no contrato de reprografia a impressão de documentos em modo duplex (frente	Coordenação de Logística/CLOG	Ação concluída
	II) Inclusão nos contratos de copeiragem e serviço de limpeza a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos naturais		Ação concluída
	III) Os Editais de Licitação e os instrumentos de Contratos, já em seu preâmbulo, tenham a previsão de obediência às normas de aquisição sustentável determinadas em seus instrumentos legais e regulamentos, tais como: Instruções Normativas nº 01 e 04/2010 da SLTI/MPOG, para materiais de consumo e de informática.		Ação concluída
4.6 Coleta Seletiva	I) Sugerir ao Condomínio a aquisição de Coletores de Lixo Reciclável, visando à separação de papéis, plásticos, vidros, metais e ainda de materiais orgânicos nas	Divisão de Serviços Gerais/DSG	Ação concluída
	II) Sugerindo ao Condomínio que esses materiais recolhidos sejam doados às Cooperativas de catadores de lixo. Caso o condomínio esteja de acordo, será realizada uma campanha de conscientização no site da Palmares para o uso correto desse		Ação em execução
	III) Formalização de Termo de Compromisso com Cooperativa de Reciclagem		Ação em execução
	IV) Separação de resíduos recicláveis descartados, dando uma destinação adequada aos mesmos conforme disposto no Decreto n ° 5.940/2006		Ação em execução
	V) Destinação do papel usado para reciclagem e/ou confecção de blocos de notas na forma rascunho	Divisão de Serviços Gerais/DSG, em conjunto com o Protocolo	Ação concluída

Quadro 1 – Continuação

4.7 Qualidade de vida no trabalho	I) Contratação de Empresa especializada em ginástica laboral	Divisão de Administração de Pessoal/DAP	Não executada, falta de orçamento
	II) Vincular a FCP a uma unidade do SIASS		Não executada, não houve positiva de nenhuma unidade SIASS
	III) Contratação de operadora de assistência à saúde com o objetivo de realizar exames médicos periódicos - EMP - nos servidores, com ou sem vínculo, e anistiados para atender a Fundação		Em execução, no momento, o processo de contratação encontra-se na CLOG
	IV) Promover oficinas de talentos, a semana da Qualidade de Vida, a semana do Servidor Público, as festividades em comemoração aos dias das Mães, Pais, Festa Junina e Aniversariantes		Ação concluída
4.8 Bens permanentes	I) Substituir as impressoras por impressão corporativa, promovendo a aquisição racional de cartuchos	Serviço de Almojarifado e Patrimônio/SAP	Ação concluída
	II) Pesquisar e atualizar constantemente as especificações dos materiais e equipamentos com foco na sustentabilidade, observando as normas aplicáveis		Ação concluída
	III) Inventariar anualmente, conforme Portaria Interna nº 30, de 20 de abril de 2013, os materiais permanentes		Ação concluída
	IV) Disponibilizar mobiliário para atendimento das necessidades da sede e das Representações Regionais, obedecendo aos princípios da promoção da sustentabilidade e uso racional de recursos. Na aquisição de mobiliário será exigido Certificado Ambiental comprovando a utilização de madeira legal e proveniente de manejo florestal responsável e/ou reflorestamento no móvel ofertado. Alternativamente, poderá ser aceito Certificado emitido em nome da indústria produtora dos painéis de madeira se estiver acompanhado de declaração por parte do fabricante do mobiliário, da utilização de material proveniente da empresa certificada na produção do móvel ofertado.		Ação concluída
	V) Doação de equipamentos de informática obsoletos e fora de uso às escolas públicas e a outras instituições que possam fazer uso racional dos mesmos		Ação concluída
4.9 Deslocamento de Pessoal	I) Promover a utilização de vídeo conferência e outras alternativas de comunicação, com vistas a racionalizar os deslocamentos	Coordenação de Logística/CLOG	Ação não executada, falta de recurso orçamentário
	II) As viagens que não respeitarem o prazo de solicitação com antecedência de 10 dias, conforme Portaria, deverão ser reprogramadas, salvo as emergenciais	Gestores responsáveis pelas solicitações de passagens e diárias	Ação concluída
	III) Otimizar os horários de viagem de forma a evitar pagamento de diárias desnecessárias	Gestores responsáveis pelas solicitações de passagens e diárias	Ação concluída
	IV) Somente será realizada a compra da passagem com o menor valor de mercado, conforme Portaria	Gestores responsáveis pelas solicitações de passagens e diárias	Ação concluída

Quadro 2 – Ações Concluídas

Plano de Logística Sustentável 2013/2014: Ações concluídas			
Item	Ações previstas	Unidade responsável	Principais benefícios obtidos
4.1 Material de Consumo	II) Configuração das impressoras no modo frente e verso.	Divisão de Tecnologia da Informação/DTI	Redução no consumo médio mensal de papel foi da ordem de 9,3% (nove inteiros e três décimos por cento), conforme Quadro 1.
	III) Aquisição de papel A4 branco - fonte florestal certificada - a fim de atender os requisitos técnicos para a digitalização de documentos, bem como de estudos acerca da viabilidade de aquisição de papel A4 reciclável e suas possibilidades de uso na FCP	Serviço de Licitações e Contratos/SLC e Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP	Menor impacto ambiental na aquisição de produtos de reflorestamento, devidamente certificado. Entretanto, não foram repassadas informações quanto aos estudos sobre a aquisição de papel reciclável.
	IV) Realização de campanha de conscientização dos servidores seguindo os seguintes temas: "dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas, evitando o uso do papel; substituir o uso de documento impresso por documento digital; imprimir somente o necessário e revisar os documentos digitais	Divisão de Administração de Pessoal/DAP	Redução das despesas com aquisição de papel A4.
	V) Reduzir a aquisição de copos descartáveis	Serviço de Licitações e Contratos/SLC	O contrato 04/2010, firmado com a empresa Dinâmica Administração, Serviços e Obras Ltda., prevê o fornecimento de copos descartáveis, sendo 180.000/ano para café e 120.000/ano para água, ao custo de R\$ 1.800,00/ano e R\$ 2.400,00/ano, respectivamente, que integram a planilha de formação de preços dos serviços de coperiragem. Neste sentido, até então não foram adotadas medidas quanto ao controle e redução destes gastos, visando a renegociação destes valores na referida planilha.
	VI) Aquisição de “poupa” copos descartáveis, facilitando a utilização do material e evitando o desperdício	Serviço de Licitações e Contratos/SLC	Foram adquiridos um total de 2 poupa copos descartáveis, que se encontram instalados nas copas.
4.2 Energia Elétrica	I) Promover campanhas de conscientização sobre a utilização racional da energia elétrica para os servidores e colaboradores	Divisão de Serviços Gerais/DSG	Não informado
	II) Solicitar junto ao condomínio o desligamento de algumas lâmpadas de uso desnecessário e, ainda, a correta sinalização dos interruptores		Não informado
	III) Propor ao condomínio a implantação de sensores em banheiros que fiquem em lugares de maior circulação de pessoal		Não informado
	IV) Desligar luzes dos monitores, de uso comum, durante a hora do almoço e ao final do expediente, como também em ausências maiores de tempo, exemplo em reuniões de trabalho		Não informado
4.3 Água e Esgoto	I) A comissão de licitação deverá sugerir uma campanha juntamente com o condomínio visando o correto uso da água junto aos seus funcionários, racionalizando se necessário	Divisão de Serviços Gerais/DSG	Não informado
4.4 Telefonia	I) Mapear as principais rubricas da conta telefônica (assinatura, franquia de chamadas locais, celulares,	Divisão de Serviços Gerais/DSG	Não informado
	III) Diminuição dos gastos de celulares pelos dirigentes do órgão (Cotas)		Não informado

Quadro 2 – Continuação

4.5 Compras e contratações sustentáveis	I) Inclusão no contrato de reprografia a impressão de documentos em modo duplex (frente e verso)	Coordenação de Logística/CLOG	Maior produção de cópias com redução dos custos de aquisição de papel A4, conforme Gráfico 1.
	II) Inclusão nos contratos de copeiragem e serviço de limpeza a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos naturais		Os contratos vigentes contemplam esta ação.
	III) Os Editais de Licitação e os instrumentos de Contratos, já em seu preâmbulo, tenham a previsão de obediência às normas de aquisição sustentável determinadas em seus instrumentos legais e regulamentos,		Os contratos vigentes contemplam esta ação (http://www.palmares.gov.br/?page_id=19731)
4.6 Coleta Seletiva	I) Sugerir ao Condomínio a aquisição de Coletores de Lixo Reciclável, visando à separação de papéis, plásticos, vidros, metais e ainda de materiais orgânicos nas dependências da FCP.	Divisão de Serviços Gerais/DSG	Não informado
	V) Destinação do papel usado para reciclagem e/ou confecção de blocos de notas na forma rascunho	Divisão de Serviços Gerais/DSG em conjunto com o Protocolo	Reduz os custos com aquisição de blocos de notas/rascunhos.
4.7 Qualidade de vida no trabalho	IV) Promover oficinas de talentos, a semana da Qualidade de Vida, a semana do Servidor Público, as festividades em comemoração aos dias das Mães, Pais, Festa Junina e Aniversariantes	Divisão de Administração de Pessoal/DAP	Ação voltada para o bem-estar dos servidores, considerada estratégica para a gestão da Fundação, tendo em vista o equilíbrio das necessidades da organização e dos seus colaboradores. Entretanto, não foram estipulados indicadores para mensurar os resultados
4.8 Bens permanentes	I) Substituir as impressoras por impressão corporativa, promovendo a aquisição racional de cartuchos	Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP	Maior produção de cópias com redução dos custos de aquisição de papel A4
	II) Pesquisar e atualizar constantemente as especificações dos materiais e equipamentos com foco na sustentabilidade, observando as normas aplicáveis		Facilitar as aquisições de bens sustentáveis propiciando menor impacto ao meio ambiente.
	III) Inventariar anualmente, conforme Portaria Interna nº 30, de 20 de abril de 2013, os materiais permanentes		O Inventário possibilita identificar os bens ociosos e inservíveis para a Sede. Neste sentido são realizadas doações de materiais possibilitando que estes sejam reaproveitados ou reciclados por outras instituições, bem como a renovação de bens, por intermédio de novas aquisições, com foco na sustentabilidade. Além disto, tais medidas contribuem para um melhor aproveitamento do espaço físico.
	IV) Disponibilizar mobiliário para atendimento das necessidades da sede e das Representações Regionais, obedecendo aos princípios da promoção da sustentabilidade e uso racional de recursos. Na aquisição de mobiliário será exigido Certificado Ambiental comprovando a utilização de madeira legal e proveniente de manejo florestal responsável e/ou reflorestamento no móvel ofertado. Alternativamente, poderá ser aceito Certificado emitido em nome da indústria produtora dos painéis de madeira se estiver acompanhado de declaração por parte do fabricante do mobiliário, da utilização de material proveniente da empresa certificada na produção do móvel ofertado.		Reaproveitamento dos bens ociosos na SEDE com melhor racionalização do espaço físico.
	V) Doação de equipamentos de informática obsoletos e fora de uso às escolas públicas e a outras instituições que possam fazer uso racional dos mesmos		Reaproveitamento dos bens ociosos na SEDE com melhor racionalização do espaço físico.
4.9 Deslocamento de Pessoal	II) As viagens que não respeitarem o prazo de solicitação com antecedência de 10 dias, conforme Portaria, deverão ser reprogramadas, salvo as emergenciais	Gestores responsáveis pelas solicitações de passagens e diárias	Não foram definidas metas
	III) Otimizar os horários de viagem de forma a evitar pagamento de diárias desnecessárias	Gestores responsáveis pelas solicitações de passagens e diárias	Não foram definidas metas
	IV) Somente será realizada a compra da passagem com o menor valor de mercado, conforme Portaria	Gestores responsáveis pelas solicitações de passagens e diárias	Não foram definidas metas

Quadro 3 – Ações em execução

Plano de Logística Sustentável 2013/2014: Em execução			
Item	Ações previstas	Unidade responsável	Principais benefícios obtidos
4.1 Material de Consumo	D) Incluir a identificação de material sustentável ou não sustentável no inventário anual dos materiais de consumo em estoque com a elaboração de uma lista no formato do Anexo I, da IN nº 10/2012-SLTI/MPOG.	Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP	Ação será concluída no inventário de 2015, cujo principal benefício será o de possibilitar a identificação de forma célere
4.4 Telefonia	II) Implantação de senhas particulares nos ramais para discagem de telefonia móvel (celular)	Divisão de Serviços Gerais/DSG	Não informado
4.6 Coleta Seletiva	II) Sugerir ao Condomínio que esses materiais recolhidos sejam doados às Cooperativas de catadores de lixo. Caso o condomínio esteja de acordo, será realizada uma campanha de conscientização no site da Palmares para o uso correto desse mecanismo de coleta e separação de material.	Divisão de Serviços Gerais/DSG	Não informado
	III) Formalização de Termo de Compromisso com Cooperativa de Reciclagem		Não informado
	IV) Separação de resíduos recicláveis descartados, dando uma destinação adequada aos mesmos conforme disposto no Decreto n ° 5.940/2006		Não informado
4.7 Qualidade de vida no trabalho	III) Contratação de operadora de assistência à saúde com o objetivo de realizar exames médicos periódicos - EMP - nos servidores, com ou sem vínculo, e anistiados para atender a Fundação	Divisão de Administração de Pessoal	Procedimento licitatório em curso, conforme processo administrativo nº 01420.012595/2014-71

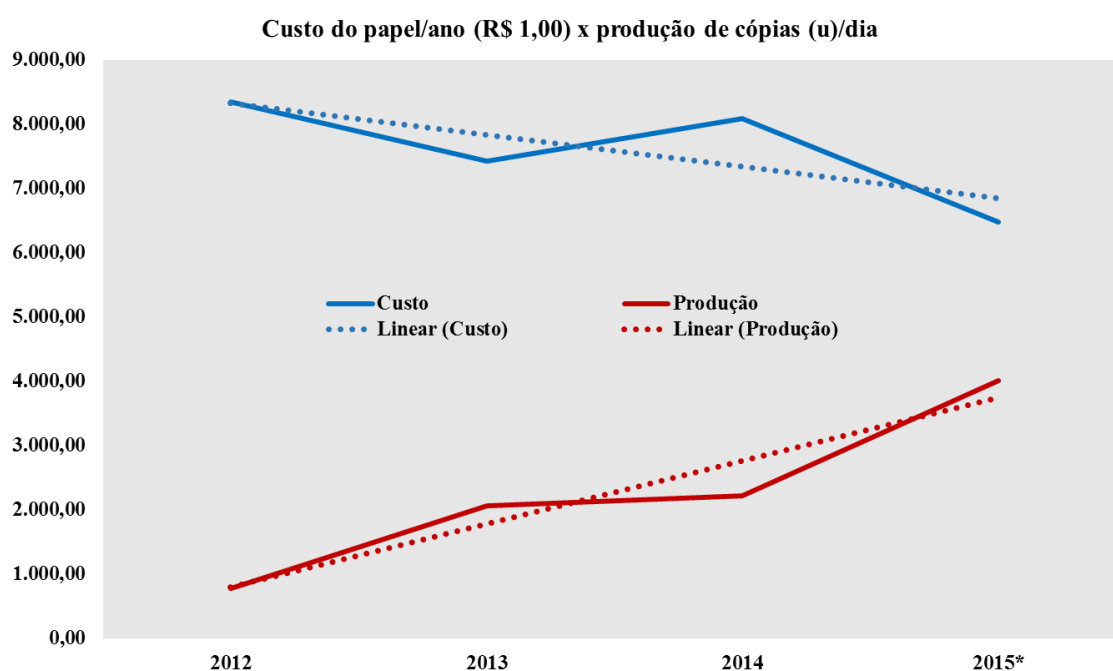
Quadro 4 – Outras situações

Plano de Logística Sustentável 2013/2014: Outras situações			
Item	Ações previstas	Unidade responsável	Esclarecimentos e justificativas
4.1 Material de Consumo	VII) Recolhimento de tonners e cartuchos, com posterior encaminhamento a cooperativas de reciclagem	Serviço de Almojarifado e Patrimônio/SAP	Não aplicável. No período do plano as impressões eram realizadas de modo corporativo.
4.3 Água e Esgoto	II) Sugerir ao condomínio a substituição de torneiras comuns (de giro) por automáticas	Divisão de Serviços Gerais/DSG	A ação foi proposta ao condomínio do edifício ATP, entretanto não foram levadas a cabo.
4.4 Telefonia	IV) Implantação de telefonia alternativa. Exemplo: Skype	Divisão de Serviços Gerais/DSG	Inviabilidade técnica
4.7 Qualidade de vida no trabalho	D) Contratação de Empresa especializada em ginástica laboral	Divisão de Administração de Pessoal/DAP	Insuficiência orçamentária
	II) Vincular a FCP a uma unidade do SIASS		Indisponibilidade por parte da Unidades dos SIAAS consultdas pela Fundação
4.9 Deslocamento de Pessoal	D) Promover a utilização de vídeo conferência e outras alternativas de comunicação, com vistas a racionalizar os deslocamentos	Coordenação de Logística/CLOG	Insuficiência orçamentária

Como pode ser constatado, as informações obtidas junto as áreas responsáveis pela execução do PLS 2013/2014 não mensuraram quantidades nem valores quanto a execução das ações, exceto quanto aos gastos de papel em relação aos serviços de reprografia, impossibilitando, assim, avaliar de forma precisa os resultados.

A economicidade nos gastos com aquisição de papel A4, especialmente pelas medidas adotadas com a contratação dos serviços de reprografia e providências visando a impressão em dupla face, é visível, conforme demonstrado no gráfico a seguir:

Gráfico 1 – Comparativo do custo do papel em relação a produção de cópias



* Estimativa com base no consumo de 442 resmas, ao custo de R\$ 8,65 p/resma e produção de 334.242 cópias, relativo ao período 01/01/2015 a 24/07/2015.

Contudo, a partir destes dados, infere-se que os resultados obtidos foram suficientemente favoráveis, haja vista que do universo de 38 (trinta e oito) ações propostas, 68,40% (sessenta e oito inteiros e quarenta centésimos por cento) foram concluídas (26), 15,80% (quinze inteiros e oitenta centésimos por cento) estão em execução (6) e o restante deixou de ser executado por insuficiência orçamentária ou por inaplicabilidade ao plano.

4 IDENTIFICAÇÃO DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS/MODIFICADAS PARA O CICLO 2015/2016

A avaliação do Plano de Gestão de Logística Sustentável da Fundação está consolidada nos resultados alcançados, antes mencionados, sendo que as ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ciclo 2015/2016, e a proposição de ajustes, indicadores e um conjunto de orientações que atendem minimamente as determinações contidas no art. 9º, da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 10/2012, a serem observadas pela Fundação, a fim de melhorar e/ou ampliar as práticas sustentáveis, estão a seguir identificados.

4.1 AÇÃO I – RACIONALIZAR O CONSUMO E REDUZIR GASTOS COM PAPEL PARA IMPRESSÃO

Objetivo: Reduzir gastos

Detalhamento: Ver ANEXO III.

Áreas responsáveis: Departamento de Fomento e Promoção da Cultural Afro-brasileira, Departamento e Proteção do Patrimônio Afro-brasileiro; Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra, Procuradoria Federal, Gabinete da Presidência, Coordenação Geral de Gestão Interna e Coordenação Geral de Gestão Estratégica e Representações Regionais.

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Gestão Interna

Unidades Executoras: Coordenação de Logística e Divisão de Tecnologia da Informação

Meta:

M41a – Reduzir, em pelo menos 10% (dez por cento), o consumo de papel em relação a 2014.

M41b – Melhorar, no mínimo em 16% (dezesesseis por cento), no período de outubro/2015 a setembro/2016, a razão entre total de cópias produzido/dia útil e o total de folhas de papel consumido/dia útil, em relação ao índice obtido em 2014.

Indicadores (Quadro 5):

$$\mathbf{I41a} = \Delta C\% \geq 10\%$$

$$\Delta C = Tr_{p1} - Tr_{p2}$$

$$\Delta C\% = \frac{\Delta C}{Tr_{p1}} \geq 10\%$$

Onde:

I41a: indicador referente a meta M41a;

ΔC : variação do consumo em resmas;

$\Delta C\%$: variação percentual do consumo;

Tr_p : total de resmas de papel consumido no período p;

p1: período compreendido entre 01/2014 e 12/2014; e

p2: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

$$\mathbf{I41b} = \Delta I\% \geq 16\%$$

$$I_{pc_{p1}} = \frac{P_{cd_{p1}}}{C_{pd_{p1}}} = 1,22$$

$$I_{pc_{p2}} = \frac{P_{cd_{p2}}}{C_{pd_{p2}}} = 1,42$$

$$\Delta I = I_{pc_{p2}} - I_{pc_{p1}}$$

$$\Delta I\% = \frac{\Delta I}{I_{pc_{p1}}} \geq 16\%$$

Onde;

I41b: indicador referente a meta M41b;

ΔC : variação entre os índices;

$\Delta C\%$: variação percentual entre os índices;

I_{pc_p} : Índice obtido no período a partir da razão entre a produção de cópias e o consumo de folhas de papel, por dia útil;

P_{cd_p} : Produção de cópias no período, por dia útil;

p1: período compreendido entre 01/2014 e 12/2014; e

p2: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

Quadro 5 – Aplicação dos indicadores

Quantidade consumida de papel A4/Ano				Média	Cópias produzidas/ano	Dias úteis	Consumo de folhas p/dia útil	Produção de cópias p/dia útil	Razão	
Exercício	Situação	Resma	Folha	Folha					Obtida	Mínima* admitida
2014	Executado	935	467.500	38.958	569.115	256	1.826	2.223,11	1,22	1,20
2015/216	Meta	842	420.750	35.063	597.571	251	1.676	2.380,76	1,42	1,20
Δ		-94	-46.750	-3.896	28.456	-	-150	157,65	0,20	-
%		-10,00	-	-	-	-	-	-	-	16,67

* Produção de cópias em frente e verso implica em redução mínima de 20% dos custos com gasto de papel. Caderno de Logística: prestação de serviços de reprografia / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. - Brasília : MP, 2014

Cronograma sugerido para implantação da ação: Período de execução: Outubro/2015 a setembro/2016

Recursos (financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação da ação): Pessoal do quadro da Fundação

4.2 AÇÃO II – RACIONALIZAR E REDUZIR GASTOS COM CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Objetivo: Reduzir gastos

Detalhamento: Aplicam-se, no que couber, as disposições constantes do Anexo I da Portaria/MPOG nº 23/2015 (Anexo I).

Áreas responsáveis: Departamento de Fomento e Promoção da Cultural Afro-brasileira, Departamento e Proteção do Patrimônio Afro-brasileiro; Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra, Procuradoria Federal, Gabinete da Presidência, Coordenação Geral de Gestão Interna e Coordenação Geral de Gestão Estratégica e Representações Regionais.

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Gestão Interna

Unidade Executora: Coordenação de Logística

Metas:

M42a – Reduzir no mínimo 15% (quinze por cento) o consumo de energia elétrica em relação a área construída, tendo por base 2014.

M42b – Reduzir no mínimo 15% (quinze por cento) o consumo de energia em relação a força de trabalho total, tendo por base 2014.

Indicadores (Quadro 6):

$$\mathbf{I42a} = \Delta \mathbf{Cem}^2 \% \geq \mathbf{15\%}$$

$$\mathbf{Cem}^2_{p1} = \frac{C_{p1}}{A_{p1}}$$

$$\mathbf{Cem}^2_{p2} = \frac{C_{p2}}{A_{p2}}$$

$$\Delta \mathbf{Cem}^2 = \mathbf{Cem}^2_{p1} - \mathbf{Cem}^2_{p2}$$

$$\Delta \mathbf{Cem}^2 \% = \frac{\Delta \mathbf{Cem}^2}{\mathbf{Cem}^2_{p1}} \geq 15\%$$

Onde:

I42a: indicador da meta M42a;

\mathbf{Cem}^2_p : consumo de energia elétrica por metro quadrado (m^2) no período;

C_p : consumo de energia elétrica no período;

A_{p2} : área interna ocupada em metros quadrados (m^2) no período;

$\Delta \mathbf{Cem}^2$: variação do consumo de energia elétrica por metro quadrado (m^2) no período

$\Delta \mathbf{Cem}^2 \%$: variação percentual do consumo de energia elétrica por metro quadrado (m^2) no período

p1: período compreendido entre 01/2014 e 12/2014; e

p2: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

$$\mathbf{I42b} = \Delta \% \geq \mathbf{15\%}$$

$$\mathbf{Cep}_{p1} = \frac{C_{ep1}}{Ft_{p1}}$$

$$\mathbf{Cep}_{p2} = \frac{C_{ep2}}{Ft_{p2}}$$

$$\mathbf{Cep}_{p1} - \mathbf{Cep}_{p2} = \Delta \mathbf{Cep}$$

$$\Delta \mathbf{Cep} \% = \frac{\Delta \mathbf{Cep}}{\mathbf{Cep}_{p1}} \geq 15\%$$

Onde:

I42b: indicador da meta M42b;

Cep_p : consumo de energia elétrica per capita no período (em kwh/pessoa);

Cep : consumo de energia elétrica no período (em kwh);

Ft_p : força de trabalho no período (quantidade de pessoas);

ΔCep : variação do consumo de energia elétrica per capita (em kwh/pessoa);

$\Delta Cep\%$: variação percentual do consumo de energia elétrica per capita;

P1: período compreendido entre 01/2014 e 12/2014; e

p2: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

Quadro 6 – Aplicação dos indicadores

Exercício	Situação	Consumo total (kWh)	Área interna ocupada (m ²)	Força de trabalho (servidores e colaboradores)	Consumo de energia (kwh)/Área ocupada (m ²)	Consumo (kwh)/Força de trabalho
2014	Executado	535.606,00	3.074,30	152,00	174,22	3.523,72
2015/2016*	Meta	455.265,10			148,09	2.995,17
Δ		-80.340,90	-	-	-26,13	-528,56
%		-15,00	-	-	-15,00	-15,00
(*) Valores estimado para o período Obs.: O consumo p/capita no ano de 2013 no DF foi de 2.316 kWh/habitante. Fonte: Anuário Estatístico de Energia Elétrica 2014 - Ano base 2013, Empresa de Pesquisa Energética/Ministério das Minas e Energias.						

Cronograma sugerido para implantação da ação: Período de execução: Outubro/2015 a setembro/2016

Recursos (financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação da ação): Pessoal do quadro da Fundação e recursos orçamentários (necessidade a ser avaliada pela unidade executora).

4.3 AÇÃO III – RACIONALIZAR O USO E REDUZIR GASTOS COM ÁGUA

Objetivo: Reduzir gastos

Detalhamento:

Aplica-se, no que couber, as disposições constantes do Anexo II da Portaria/MPOG nº 23/2015 (Anexo II).

Áreas responsáveis: Departamento de Fomento e Promoção da Cultural Afro-brasileira, Departamento e Proteção do Patrimônio Afro-brasileiro; Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra, Procuradoria Federal, Gabinete da Presidência, Coordenação Geral de Gestão Interna e Coordenação Geral de Gestão Estratégica e Representações Regionais.

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Gestão Interna

Unidade Executora: Coordenação de Logística

Metas:

M43 - Redução de 10% (dez por cento) do consumo de água per capita em relação a 2014

Indicador (Quadro 7):

$$I43 = \Delta Capc\% \geq 15\%$$

$$Capc_{p1} = \frac{Ca_{p1}}{Ft_{p1}}$$

$$Capc_{p2} = \frac{Ca_{p2}}{Ft_{p2}}$$

$$\Delta Capc = Capc_{p2} - Capc_{p1}$$

$$\Delta Capc\% = \frac{\Delta Capc}{Cep_{p1}} = \geq 15\%$$

Onde:

I43: indicador da meta M43;

$Capc_p$: consumo de água per capita no período (em m³/pessoa);

Ca_p : consumo de água no período (em m³);

Ft_p : força de trabalho no período (quantidade de pessoas);

$\Delta Capc$: variação do consumo de água per capita (em m³/pessoa);

$\Delta Capc\%$: variação percentual do consumo de água per capita;

p1: período compreendido entre 01/2014 e 12/2014; e

p2: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

Quadro 7 – Aplicação do indicador

Exercício	Situação	Consumo total de água (m ³ /ano)	Total de dias úteis	Consumo total de água (m ³ /dia)	Força de trabalho (servidores e colaboradores)	Consumo total de água (m ³ /ano) /Força de trabalho
2014	Executado	3.122,67	256,00	12,20	152,00	20,54
2015/2016	Meta	2.810,40	251,00	11,20		18,49
Δ		-312,27	-	-	-	-2,05
%		-10,00	-	-	-	-10,00

Consumo médio p/capita previsto para o período de 2005 a 2015, nas regiões com sedes urbanas com população acima de 500 mil habitantes, é de 266 l/dia ou de 11,08 l/hora. Atlas Brasil Água/2010 - Agência Nacional de Águas

Cronograma sugerido para implantação da ação: Período de execução: Outubro/2015 a setembro/2016

Recursos (financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação da ação): Pessoal do quadro da Fundação e recursos orçamentários (necessidade a ser avaliada pela unidade executora).

4.4 AÇÃO IV – APRIMORAR A COLETA SELETIVA

Objetivo: Atender às determinações do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

Detalhamento:

Instituir a Comissão de Coleta Seletiva tendo em vista implantar e supervisionar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, bem como a sua destinação para as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

Habilitar associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis para coletar os resíduos recicláveis descartados pela Fundação, nos termos do Decreto 5.940/2006; e

Adquirir coletores adequados para o descarte dos materiais em substituição aos de papelão que estão atualmente em uso.

Áreas responsáveis: Departamento de Fomento e Promoção da Cultural Afro-brasileira, Departamento e Proteção do Patrimônio Afro-brasileiro; Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra, Procuradoria Federal, Gabinete da Presidência, Coordenação Geral de Gestão Interna e Coordenação Geral de Gestão Estratégica e Representações Regionais.

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Gestão Interna

Unidade Executora: Coordenação de Logística

Meta:

M44a - Instituir uma Comissão de Coleta Seletiva;

M44b – Firmar um ou mais acordos/termos de compromisso com associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

M44c – Adquirir 11 (onze) conjuntos de coletores plásticos para descarte de materiais recicláveis, observada a Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001, do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA)/Ministério do Meio Ambiente.

Cada conjunto é composto por 5 coletores, sendo 01 COLETOR AZUL: para papel/papelão; 01 COLETOR VERMELHO: para plástico; 01 COLETOR VERDE: para vidro; 01 COLETOR AMARELO: para metal; e 01 COLETOR MARROM: para resíduos orgânicos;

Indicadores:

$I44a = Ci_p = 1$

Onde:

I44a: indicador da meta M44a;

Ci_p : comissão instituída no período; e

p: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

$$I44b = Tac_p = 1$$

Onde:

I44b: indicador da meta M44b;

Tac_p : termo de acordo/compromisso firmado no período; e

p: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

$$I44c = Qc_p = 11$$

Onde;

I44c: indicador da meta M44c;

Qc_p : quantidade conjuntos de coletores adquirida no período; e

p: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

Período de execução: Outubro/2015 a setembro/2016

Recursos (financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação da ação): Pessoal do quadro da Fundação e recursos orçamentários para aquisição de onze lixeiras plásticas (a ser estimado pela unidade executora).

4.5 AÇÃO V – PROMOVER QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Objetivo: Promover continuamente o bem-estar organizacional por meio do aprimoramento das condições de trabalho da FCP.

Detalhamento:

- ✓ Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável;

- ✓ Adotar medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados;
- ✓ Realizar manutenção ou substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho;
- ✓ Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho;
- ✓ Realizar ações de prevenção em saúde;
- ✓ Outras, a critério da unidade executora.

Áreas responsáveis: Departamento de Fomento e Promoção da Cultural Afro-brasileira, Departamento e Proteção do Patrimônio Afro-brasileiro; Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra, Procuradoria Federal, Gabinete da Presidência, Coordenação Geral de Gestão Interna e Coordenação Geral de Gestão Estratégica e Representações Regionais.

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Gestão Interna

Unidade Executora: Divisão de Administração de Pessoal

Metas:

M45 – Desenvolver, até 30/09/2016, pelo menos 2 (dois) projetos voltados para a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Indicador:

$$I45 = P_{qv_p} \geq 2$$

Onde:

I45: indicador da meta M45

P_{qv_p} = projetos para melhoria de qualidade de vida executados no período; e

p: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

Período de execução: Outubro/2015 a setembro/2016

Recursos (financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação da ação): Pessoal do quadro da Fundação e recursos orçamentários para a contratação de serviços.

4.6 AÇÃO VI – REALIZAR COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS, COMPREENDENDO, PELO MENOS, OBRAS, EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, DE LIMPEZA, DE TELEFONIA, DE PROCESSAMENTO DE DADOS, DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Objetivo: Implementar práticas sustentáveis nas licitações de compras e contratações de obras, equipamentos, serviço de vigilância, serviço de limpeza, telefonia, processamento de dados, apoio administrativo e manutenção predial, de modo que o Termo de Referência ou Projeto Básico possuam cláusulas específicas sobre critérios de sustentabilidade e racionalização de serviços e materiais, em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MPOG 01/2010.

Detalhamento:

- ✓ Revisar as especificações das contratações de serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial, visando a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e/ou utilizem produtos reciclados, reutilizados e biodegradáveis;
- ✓ Implementar política de controle de ligações telefônicas;
- ✓ Fomentar compras compartilhadas; e
- ✓ Outras, a critério das unidades responsáveis

Áreas responsáveis: Departamento de Fomento e Promoção da Cultural Afro-brasileira, Departamento e Proteção do Patrimônio Afro-brasileiro; Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra, Procuradoria Federal, Gabinete da Presidência, Coordenação Geral de Gestão Interna e Coordenação Geral de Gestão Estratégica e Representações Regionais.

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Gestão Interna

Unidade Executora: Coordenação de Logística

Meta:

M46 - Aplicar os critérios de sustentabilidade preconizados na IN SLTI/MPOG 01/2010 em 100% das compras e contratações efetuadas no âmbito da FCP

Indicador:

$$I46 = \frac{Pl_p}{Pls_p} \times 100 = 100\%$$

Onde:

I46: indicador da meta M46

Pl_p : procedimentos licitatórios no período;

Pls_p : procedimentos licitatórios sustentáveis no período; e

p: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

Período de execução: Outubro/2015 a setembro/2016

Recursos (financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação da ação): Pessoal do quadro da Fundação.

4.7 AÇÃO VII – RACIONALIZAR O DESLOCAMENTO DE PESSOAL, CONSIDERANDO TODOS OS MEIOS DE TRANSPORTE, COM FOCO NA REDUÇÃO DE GASTOS E DE EMISSÕES DE SUBSTÂNCIAS POLUENTES

Objetivo: Promover a racionalização no uso do transporte institucional de modo a proporcionar a redução do consumo de combustível e de emissão de poluentes

Detalhamento:

- ✓ Racionalizar a saída de veículos de modo a agregar o maior número de passageiros em uma única viagem;
- ✓ Promover a manutenção periódica da frota de veículos com foco na redução de emissão de substâncias poluentes e consumo de combustível;
- ✓ Realizar procedimento licitatório para aquisição de veículos; e
- ✓ Alienar veículos (realização de leilão e/ou doação).

Áreas responsáveis: Departamento de Fomento e Promoção da Cultural Afro-brasileira, Departamento e Proteção do Patrimônio Afro-brasileiro; Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra, Procuradoria Federal, Gabinete da Presidência, Coordenação

Geral de Gestão Interna e Coordenação Geral de Gestão Estratégica e Representações Regionais.

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Gestão Interna

Unidade Executora: Coordenação de Logística

Metas:

M47a – Reduzir, em pelo menos 10% (dez por cento), o consumo de combustíveis em relação a 2014;

M47b – Substituir pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos veículos da frota com 10 (dez) ou mais anos de uso;

M47c - Alienar 100% (cem por cento) dos veículos substituídos.

Indicadores:

$$\mathbf{I47a} = \Delta C_{comb} \% \geq \mathbf{10\%}$$

$$\Delta C_{comb} = C_{comb_{p1}} - C_{comb_{p2}}$$

$$\Delta C_{comb} \% = \frac{\Delta C_{comb}}{C_{comb_{p1}}} \geq 10\%$$

Onde:

I47a: indicador da meta M47a;

C_{comb_p} : consumo de combustíveis no período (em litros)

ΔC_{comb} : variação do consumo de combustíveis;

$\Delta C_{comb} \%$: variação percentual do consumo de combustível; e

p1: período compreendido entre 01/2014 e 12/2014; e

p2: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

$$\mathbf{I47b} = V_{sb_{p2}} \geq \mathbf{4}$$

$$V_{sb_{p2}} = V_{dma_{p1}} \times 50\% = 8 \times 0,50 \geq 4$$

Onde:

I47b: indicador da meta M47b

$V_{sb_{p2}}$: veículos substituídos no período;

$V_{dma_{p1}}$: veículos com dez ou mais anos de uso no período;

p1: período compreendido entre 01/2014 e 12/2014; e

p2: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

$$I47c = V_{al_p} = V_{sb_p}$$

Onde:

I47c: indicador da meta M47c

V_{al_p} : veículos alienados no período;

V_{sb_p} : veículos substituídos no período;

p: período compreendido entre 10/2015 e 09/2016

Quadro 8 – Aplicação dos indicadores

Controle de veículos 2014									Meta M47a (Reduzir o consumo de combustíveis em 10% em relação a 2014)	Meta M47b (Substituir, por veículos novos, 50% dos veículos com 10 ou mais anos de uso)	Meta M47c (Alienar os veículos com 10 ou mais anos de uso)
Marca-Modelo	Ano/Modelo	Tempo de uso (ano)	Placa	Combustível	Consumo médio de combustível (km/l)	Custo por km rodado (R\$ 1,00/km)	Custo a cada 1.000 kmm (R\$ 1,00)	Total de combustível consumido (litros)			
FIAT/Doblo Adv. 1.8 Flex	2007/2008	8,00	JJE-9981	Flex	9,10	0,60	602,45	925,51	6.100,35	4,00	4,00
GM/Vectra Sedan Elegance	2007/2008	8,00	JJE-5841	Flex	10,16	0,67	665,93	2.098,30			
TOYOTA/Corolla - XEI	2000/2001	14,00	JEP-3833	Gasolina	7,11	0,43	428,33	951,71			
VW-Kombi	1995/1996	20,00	JFO-1063	Gasolina	5,22	0,85	850,46	184,78			
GM/Celta Sprit	2005/2005	10,00	JEP-0311	Gasolina	8,62	0,64	639,67	417,52			
FIAT /Uno Mile Fire	2001/2001	14,00	JEP-4643	Gasolina	12,90	0,27	268,85	487,33			
VW/Gol CL 1.6 MI	1999/1999	16,00	JEP-6501	Gasolina	17,46	0,56	559,86	121,76			
VW/Santana	2002/2002	13,00	JEP-5444	Gasolina	9,90	3,95	3.949,75	83,63			
VW/Parati CL 1.6 MI	1999/1999	16,00	JEP-6221	Gasolina	0,00	0,00	0,00	0,00			
TOYOTA/HILLUX	2000/2001	15,00	JEP-5861	Dieel	19,05	0,56	559,10	1.507,63			
Total								6.778,16			

Cronograma sugerido para implantação da ação: Período de execução: Outubro/2015 a setembro/2016

Recursos (financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação da ação): Pessoal do quadro da Fundação e recursos orçamentários para aquisição e manutenção dos veículos novos (a ser estimado pela unidade executora).

ANEXO I - ENERGIA ELÉTRICA

I - Sobre a utilização de aparelhos de ar condicionado:

I.1. Desligar o aparelho quando o ambiente estiver desocupado;

I.2. Manter o aparelho desligado ou apenas ventilando nos dias frios ou no inverno;

I.3. Ao ligar o aparelho, manter as portas e janelas fechadas, evitando o desperdício do ar climatizado, e garantindo a circulação do ar;

I.4. Manter os filtros do aparelho limpos, para não prejudicar a circulação do ar;

I.5. Otimizar o uso do aparelho, evitando utilizá-lo após as 18h; e

I.6. Manter a regulagem dos termostatos do aparelho em 23°C ou em 50% do botão de giro do termostato.

II - Sobre a utilização de lâmpadas e dos sistemas de iluminação:

II.1. Desligar as lâmpadas das salas que não estiverem em uso, principalmente nos horários de almoço e no encerramento do expediente;

II.2. Manter desligadas as lâmpadas das dependências desocupadas, bem como a iluminação ornamental interna e externa;

II.3. Reforçar a orientação aos servidores e às equipes de segurança e zeladoria para desligamento das lâmpadas e sistemas de iluminação ao final do horário de expediente de cada órgão ou entidade, observada a eventual necessidade de permanência de servidores nos respectivos ambientes de trabalho;

II.4. Evitar acender lâmpadas durante o dia, priorizando a utilização de luz natural, sempre que possível;

II.5. Reduzir a iluminação em áreas de circulação, pátios de estacionamento e garagens, desde que não prejudique a segurança nos locais; e

II.6. Providenciar a limpeza das lâmpadas e luminárias, de modo a permitir a reflexão máxima da luz e obter maior aproveitamento nos ambientes.

III - Sobre a utilização de computadores:

III.1. Programar o computador para entrar em modo de espera após cinco minutos sem uso;
e

III.2. Desligar o monitor, a impressora, o estabilizador, a caixa de som, o microfone e outros acessórios, sempre que não estiverem em uso.

IV - Sobre a utilização de geladeiras e freezers:

IV.1. Evitar que as portas fiquem abertas sem necessidade;

IV.2. Regular a temperatura dos equipamentos conforme a estação do ano e a capacidade utilizada; e

IV.3. Manter os equipamentos fora do alcance de raios solares ou de outras fontes de calor.

V - Sobre a utilização de aquecedores (boilers):

V.1. Ajustar o termostato do equipamento de acordo com a temperatura ambiente: e

V.2. Ligar o aquecedor apenas durante o tempo necessário no ambiente desejado e colocar um temporizador para que essa função se torne automática.

VI - Sobre a utilização de elevadores:

VI.1. Utilizar, sempre que possível, as escadas para os primeiros pavimentos e para subir 1 (um) andar ou para descer 2 (dois) andares, evitando o uso dos elevadores;

VI.2. Acionar apenas um elevador; e

VI.3. Fazer o revezamento de elevadores, quando não prejudicar a eficiência do serviço.

VII - Sobre a utilização de bebedouros:

VII.1. Desligar o equipamento no final do expediente.

a) Práticas de Eficiência Energética na aquisição e manutenção de bens e serviços pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - Nas aquisições ou locações de máquinas e aparelhos consumidores de energia, que estejam regulamentados no Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), exigir, nos instrumentos convocatórios, que os modelos dos bens fornecidos possuam Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), nos termos da Instrução Normativa nº 2, de 4 de junho de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação;

II - No planejamento da contratação, dimensionar de forma adequada os condicionadores de ar de acordo com o tamanho do ambiente;

III - Providenciar a contratação da limpeza dos filtros dos condicionadores de ar, para não prejudicar a circulação do ar;

IV - Observar o isolamento térmico para dutos de ar, bem como os requisitos mínimos de eficiência energética estabelecidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro);

V - Priorizar a aquisição de lâmpadas mais eficientes para os ambientes das edificações, bem como a aquisição de temporizadores para controle de iluminação, substituindo gradativamente o sistema de iluminação mais oneroso, desde que não afete a qualidade de trabalho dos usuários;

VI - Na aquisição de aquecedores, observar a especificação adequada às necessidades, considerando a possibilidade de utilizar energia solar como fonte de energia;

VII - Acompanhar o estado de conservação dos equipamentos, evitando o aumento do consumo da energia; e

VIII - Realizar manutenções periódicas dos quadros de distribuição.

b) Práticas de Sustentabilidade em obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - Utilizar a ENCE nos projetos e respectivas edificações públicas federais novas ou que recebam *retrofit*, nos termos da Instrução Normativa nº 2, de 4 de junho de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação;

II - Priorizar a revisão periódica da rede elétrica, transformadores e quadros de distribuição;

III - No projeto de iluminação, priorizar a observância de requisitos para locais de trabalho interno, a divisão dos circuitos por ambiente e com fácil acesso aos usuários, o aproveitamento do potencial de iluminação natural, o uso de lâmpadas de alto rendimento e baixo impacto ambiental, luminárias e refletores e coeficientes, e a implementação de sistema de automação, inclusive com sensores de presença;

IV. Priorizar a medição individualizada de consumo de energia, preferencialmente por seção ou uso final (iluminação, condicionamento de ar e outros);

V - Priorizar o emprego de mecanismos de produção de energia in loco, sempre que técnica e economicamente viável e vantajoso;

VI - Priorizar a utilização de sistemas ou fontes renováveis de energia, como energia eólica e painéis fotovoltaicos que proporcionem economia no consumo anual de energia elétrica da edificação;

VII - Priorizar, no aquecimento de água, a utilização de energia solar ou outra energia limpa, sempre que técnica e economicamente viável e vantajoso;

VIII - Priorizar a instalação de condicionadores de ar dotados de compressor com tecnologia "inverter";

IX - Priorizar a instalação de dutos nos pisos das edificações, diminuindo a metragem quadrada a ser refrigerada; e

X - Priorizar a implantação de *dimmer* para controle de luminárias próximas das janelas.

ANEXO II - ÁGUA

I- Implantar sistemas de monitoramento do consumo e efetuar inspeções periódicas em reservatórios e equipamentos hidráulicos, tais como bacias sanitárias, chuveiros, torneiras e válvulas, para identificar de forma tempestiva a ocorrência de vazamentos em instalações hidráulicas;

II - Priorizar a utilização de dispositivos hidráulicos e aparelhos que reduzam o consumo de água;

III - Sinalizar áreas comuns dos edifícios públicos federais sobre o uso e consumo racional de água;

IV - Avaliar a substituição da vegetação de jardins e gramados por espécies resistentes à seca, quando possível;

V - Definir regras acerca da periodicidade de irrigação de jardins e gramados; e

VI - Priorizar a lavagem a seco de veículos.

a) Práticas para promover o uso racional da água na aquisição e manutenção de bens e serviços pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I. - Priorizar a substituição de torneiras comuns por dispositivos hidromecânicos com temporizador de ciclo de funcionamento ou de sensor de presença das mãos, notadamente em locais de grande circulação, e nos casos onde não deve haver contato das mãos com as torneiras, implantar válvula de acionamento com o pé;

II - Priorizar a instalação de arejadores em torneiras, reduzindo o volume de água gasto;

III - Priorizar a substituição de bacias sanitárias por sistemas com caixa acoplada e mecanismo de descarga de duplo acionamento (duo flush), permitindo ao usuário selecionar o volume de descarga a ser utilizado;

IV - Priorizar a implantação de registro regulador de vazão em chuveiros e duchas, limitando a vazão em condições de alta pressão; e

V - Priorizar a substituição, onde possível, dos sistemas de irrigação de jardins e áreas verdes por equipamentos de menor uso da água, como sistemas de irrigação por gotejamento, e instalação de válvulas de regulagem de vazão e temporizadores.

b) Práticas de Sustentabilidade em obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - Priorizar a utilização de dispositivos hidráulicos que promovam o uso eficiente da água e reduzam o seu desperdício nos canteiros de obras de engenharia e nas novas edificações;

II - Avaliar a viabilidade de implantação de hidrômetros individuais nas construções onde sejam planejados mais de uma instalação ou edifício, de forma a se medir o consumo da água em cada edificação, especialmente quando forem destinadas a usos diferentes, como escritórios, garagens, pátios etc.;

III - Planejar as instalações hidráulicas das novas edificações de forma a facilitar o acesso para inspeções e manutenção, minimizando as perdas por vazamentos;

IV – Priorizar a utilização de espécies resistentes às secas no planejamento de vegetação para áreas verdes e jardins;

V - Priorizar a utilização de equipamentos de menor uso da água e com ciclo de funcionamento regulado por temporizadores nos projetos de irrigação; e

V - Avaliar a viabilidade de utilização de sistemas de reuso da água e de captação da água de chuva em novos projetos de edificações.

ANEXO III - RACIONALIZAR O CONSUMO E REDUZIR GASTOS COM PAPEL PARA IMPRESSÃO

I - Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel.

II - Substituir o uso de documento impresso por documento digital.

III - Imprimir apenas se necessário.

IV - Revisar os documentos antes de imprimir.

V - Controlar o consumo de papel para impressão e cópias.

VI - Programar manutenção ou substituição das impressoras, em razão de eficiência.

VII - Imprimir documentos no modo frente e verso.

VIII - Reaproveitar o papel impresso em apenas um lado, para a confecção de blocos de rascunho.

IX – Utilizar, quando possível, papel reciclado ou papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente.

X - Realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de papel.

XI - Dar preferência, quando possível, à aquisição de papéis reciclados, isentos de cloro elementar ou branqueados a base de oxigênio, peróxido de hidrogênio e ozônio.