



Fundação Alexandre de Gusmão  
Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças  
Divisão de Administração

# Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS Avaliação Anual - referência 2016

Brasília, janeiro 2017.

## **Sumário**

OBJETIVO .....	3
DOS CONCEITOS.....	3
DA COMISSÃO GESTORA .....	4
DO CONTEÚDO .....	4
DA AVALIAÇÃO.....	4
DOS PLANOS DE AÇÃO.....	5
ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO.....	5
DOS RESULTADOS .....	5
DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO .....	5
Anexo I - Inventário atualizado de bens e materiais .....	7
Anexo II - Materiais de Consumo .....	12
Anexo III - Relatório de práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais. ....	24
Anexo IV - Indicadores .....	30
Anexo V - Planos de Ação .....	36
Anexo VI - Relatórios Resultados e Metas .....	45

## **OBJETIVO**

O Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS da Fundação Alexandre de Gusmão, conforme Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, estabelece ferramentas de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, que permitem estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

## **DOS CONCEITOS**

I - logística sustentável: processo de coordenação do fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que considera a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;

II - critérios de sustentabilidade: parâmetros utilizados para avaliação e comparação de bens, materiais ou serviços em função do seu impacto ambiental, social e econômico;

III - práticas de sustentabilidade: ações que tenham como objetivo a construção de um novo modelo de cultura institucional visando a inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades da Administração Pública;

IV - práticas de racionalização: ações que tenham como objetivo a melhoria da qualidade do gasto público e contínua primazia na gestão dos processos;

V - coleta seletiva: coleta de resíduos sólidos previamente segregados conforme sua constituição ou composição;

VI - coleta seletiva solidária: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

VII - resíduos recicláveis descartados: materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos ou entidades da Administração Pública;

VIII - material de consumo: todo material que, em razão de sua utilização, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

IX - material permanente: todos os bens e materiais que, em razão de sua utilização, não perdem sua identidade física, mesmo quando incorporados a outros bens, tendo durabilidade superior a dois anos;

X - inventário físico financeiro: relação de materiais que compõem o estoque onde figuram a quantidade física e financeira, a descrição, e o valor do bem; e

XI - compra compartilhada: contratação para um grupo de participantes previamente estabelecidos, na qual a responsabilidade de condução do processo licitatório e

gerenciamento da ata de registro de preços serão de um órgão ou entidade da Administração Pública Federal.

## **DA COMISSÃO GESTORA**

A Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS da Fundação Alexandre de Gusmão, instituída pela Portaria Nº 230 de 22 de novembro de 2012, composta por três servidores, designados, atualmente, pela Portaria nº 11, de 17 de fevereiro de 2016, tem a atribuição de elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PLS.

## **DO CONTEÚDO**

O Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS da Fundação Alexandre de Gusmão é composto por quatro eixos.

1 – Inventário atualizado de bens e materiais com identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição, conforme Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988, ou normativo que a substituir, conforme [Anexo I](#) e [Anexo II](#) deste Plano;

2 – Relatório de práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços que abrangem os seguintes temas e conforme [Anexo III](#) deste Plano.

2.1 - Material de consumo compreendendo papel para impressão, copos descartáveis e cartuchos para impressão;

2.2 - Energia elétrica;

2.3 - Água e esgoto;

2.4 - Coleta seletiva;

2.5 - Qualidade de vida no ambiente de trabalho;

2.6 - 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; e

2.7 - Deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.

3 – Responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano.

4 – Ações de divulgação, conscientização e capacitação. Essas iniciativas deverão ser incluídas no Plano Anual de Capacitação da Fundação Alexandre de Gusmão, de acordo com o disposto no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

## **DA AVALIAÇÃO**

Os resultados alcançados nas práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços serão avaliados semestralmente pela comissão gestora, utilizando os indicadores elencados no Anexo IV.

## **DOS PLANOS DE AÇÃO**

Para cada tema do Relatório de práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços, será criado um Plano de Ação, conforme [Anexo V](#), com os seguintes tópicos:

1. objetivo do Plano de Ação;
2. detalhamento de implementação das ações;
3. unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis;
4. metas a serem alcançadas para cada ação;
5. cronograma de implantação das ações; e
6. previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações.

## **ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO**

Na elaboração dos PLS poderão ser observadas as seguintes iniciativas:

1. Programa de Eficiência do Gasto Público - PEG, desenvolvido no âmbito da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SOF/MP;
2. Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica - Procel, coordenado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético do Ministério de Minas e Energia - SPE/MME;
3. Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, coordenado pela Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental do Ministério do Meio Ambiente - SAIC/MMA;
4. Coleta Seletiva Solidária, desenvolvida no âmbito da Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SE/MDS;
5. Projeto Esplanada Sustentável - PES, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da SOF/MP, em articulação com o MMA, MME e MDS; e
6. Contratações Públicas Sustentáveis - CPS, coordenada pelo órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG, na forma da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MP.

## **DOS RESULTADOS**

Os resultados alcançados a partir da implantação das ações definidas no PLS deverão ser publicados semestralmente no site da Fundação Alexandre de Gusmão, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores, conforme [Anexo VI](#).

## **DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

Ao final de cada ano, deverá ser elaborado relatório de acompanhamento do PLS de forma a evidenciar o desempenho da Fundação Alexandre de Gusmão, contendo a consolidação dos resultados alcançados e a identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

Os relatórios deverão ser publicados no site da Fundação Alexandre de Gusmão e encaminhados eletronicamente à Secretaria Executiva da CISAP.

## Anexo I - Inventário atualizado de bens e materiais - Ano referência 2016

Indicadores - 2016						
Tema	Materiais e Serviços	Nome do Indicador	Descrição	Apuração Mensal	Apuração anual	Observação
I - Materiais de Consumo	Papel	Consumo mensal de papel branco (branqueado)	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco utilizadas	24.042	288.500	Papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente; Papel reciclável, certificado Cerflor INMETRO, ISO 9001/14001.
I - Materiais de Consumo	Papel	Consumo per capita de papel branco (branqueado) MMA	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco branqueado utilizadas / total de 110 servidores, terceirizados e estagiários.	218,5606061	2622,727273	Papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente; Papel reciclável, certificado Cerflor INMETRO, ISO 9001/14001. Consideram-se os servidores que utilizam papel em rotinas diárias.
I - Materiais de Consumo	Papel	Gasto com aquisição de papel branco (branqueado)	Valor (R\$) gasto com a compra de papel branco (branqueado)	R\$ 564,00	R\$ 6.768,00	Papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente; Papel reciclável, certificado Cerflor INMETRO, ISO 9001/14001.
I - Materiais de Consumo	Copos Descartáveis	Consumo de copos de 200 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos descartáveis de 200 ml utilizados	45,83333333	550	
I - Materiais de Consumo	Copos Descartáveis	Consumo de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos descartáveis de 50 ml utilizados	0		

I - Materiais de Consumo	Copos Descartáveis	Consumo per capita de copos de 200 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos de 200 ml/ total de 120 servidores, terceirizados e estagiários.	0,381944444	4,583333333	
I - Materiais de Consumo	Copos Descartáveis	Consumo per capita de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos de 50 ml / total de 120 servidores, terceirizados e estagiários.	0	0	
I - Materiais de Consumo	Copos Descartáveis	Gasto com aquisição de copos descartáveis	Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (200 ml + 50 ml)	R\$ 151,67	R\$ 1.820,00	
II - Energia Elétrica	Serviços	Consumo de energia elétrica	Quantidade de kwh consumidos	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
II - Energia Elétrica	Serviços	Consumo de energia elétrica per capita	Quantidade de kwh consumidos / total de servidores	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
II - Energia Elétrica	Serviços	Gasto com energia	Valor da fatura em reais (R\$)	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
II - Energia Elétrica	Serviços	Gasto com energia per capita	Valor da fatura em reais (R\$) / pessoal total	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.



II - Energia Elétrica	Serviços	Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	Demanda registrada fora de ponta / Demanda contratada fora de ponta ("%)	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
II - Energia Elétrica	Serviços	Adequação do contrato de demanda (ponta)	Demanda registrada ponta / Demanda contratada ponta ("%)	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
II - Energia Elétrica	Serviços	Gasto com energia pela área	R\$ / área total	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
III - Água e esgoto	Serviços	Volume de água utilizada	Quantidade de m3 de água	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de água e esgoto.
III - Água e esgoto	Serviços	Volume de água per capita	Quantidade de m3 de água/ total de servidores	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de água e esgoto.
III - Água e esgoto	Serviços	Gasto com água	Valor da fatura em reais (R\$)	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de água e esgoto.

III - Água e esgoto	Serviços	Gasto com água per capita	Valor da fatura em reais (R\$) / pessoal total	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de água e esgoto.
IV - Coleta Seletiva	Serviços	Destinação de papel para reciclagem	Quantidade (Kg) de papel destinado à reciclagem	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE para realizar a coleta seletiva. O material destinado à reciclagem é e repassado ao Ministério que se responsabiliza pela destinação.
IV - Coleta Seletiva	Serviços	Destinação de papelão para reciclagem	Quantidade (Kg) de papelão destinado à reciclagem	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE para realizar a coleta seletiva. O material destinado à reciclagem é e repassado ao Ministério que se responsabiliza pela destinação.
IV - Coleta Seletiva	Serviços	Destinação de toner para reciclagem	Quantidade (unidades) de toner destinados à reciclagem	19,58333333	235	
IV - Coleta Seletiva	Serviços	Destinação de plástico para reciclagem	Quantidade (Kg) de plástico destinado à reciclagem	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE para realizar a coleta seletiva. O material destinado à reciclagem é e repassado ao Ministério que se responsabiliza pela destinação.

IV - Coleta Seletiva	Serviços	Total de material reciclável destinado às cooperativas	Kg de papel + Kg de papelão + Kg de plástico+ Kg de plástico destinados à reciclagem	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE para realizar a coleta seletiva. O material destinado à reciclagem é e repassado ao Ministério que se responsabiliza pela destinação.
IV - Coleta Seletiva	Serviços	Reutilização de Papel	Quantidade (Kg) de papel reutilizado	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE para realizar a coleta seletiva. O material destinado à reciclagem é e repassado ao Ministério que se responsabiliza pela destinação.
V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	Serviços	Participação dos servidores nos programas e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho	(Quantidade de servidores que participaram de programas ou ações de qualidade de vida/total de 68 servidores efetivos e comissionados da instituição) x 100		86,76470588	
VI - Telefonia Fixa	Serviços	Gasto por ramal/linha	R\$ / nº ramais + nº linhas	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE no que se refere a serviços de telefonia fixa, cabe ao Ministério a gestão do contrato para os referidos serviços.
VII - Telefonia Móvel	Serviços	Gasto por linha	R\$ / 15 linhas	R\$ 950,31	<u>R\$ 14.254,72</u>	
VIII - Vigilância	Serviços	Valor inicial do Posto	Valor total anual do contrato/ nº postos	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de

						serviços de vigilância.
VIII - Vigilância	Serviços	Valor atual do Posto	Valor total anual de repactuação/ Valor total anual de assinatura	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de vigilância.
IX - Limpeza	Serviços	Gasto de limpeza pela área	R\$ / área interna	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de limpeza.
IX - Limpeza	Serviços	Grau de repactuação	Valor total anual de repactuação/ Valor total anual de assinatura	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de limpeza.

## Anexo II - Materiais de Consumo - Ano referência 2016

### Lista de Materiais de Consumo

<sup>1</sup> Refere-se ao código do Sistema de Catalogação de Material (CATMAT) para as unidades integrantes do SISG. Para as demais, utilizar código de material usualmente empregado.

<sup>2</sup> Somatório do valor em Real dos itens adquiridos no período de 1 ano / **Ano referêncica: 2016**

<sup>3</sup> Informar sim ou não.

Código <sup>1</sup>	Descrição do item	Unidade de Medida	Quant.	Valor Total R\$ <sup>2</sup>	Item Susten tável <sup>3</sup>	Simila res
12785	ADAPTADOR DVI PARA VGA	UN	1	R\$ 27,97	SIM	
150313	ADAPTADOR TESTADOR CABO RJ 45, RJ 11, USB, 1394	UN	2	R\$ 120,00	NÃO	
150870	ADAPTADOR TIPO T, 3 SAÍDAS	UN	43	R\$ 160,28	SIM	

282-8	ALGODÃO PARA LIMPEZA DE MAQUINA COPIADORA	RL	6	R\$	33,96	SIM	
138754	ALICATE DE BICO 1/2 CANA 6"	UN	2	R\$	17,00	NÃO	
819-2	ALICATE DE CORTE DE CROMO VANADIO TIPO DIAGONAL	UN	1	R\$	42,61	NÃO	
136760	ALICATE PARA CRIMPAR	UN	3	R\$	55,50	NÃO	
13876-2	ALICATE UNIVERSAL	UN	2	R\$	47,46	NÃO	
3327-8	APAGADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UN	13	R\$	44,34	NÃO	
234051	APONTADOR PEQUENO EM AÇO PARA LAPIS	UN	5	R\$	3,30	NÃO	
236449	BANDEJA PARA EXPEDIENTE ACRILICA FUMÊ - 02 ANDARES	UN	10	R\$	174,40	NÃO	Bandeja para expediente em material plástico reciclado.
3764-8	BARBANTE	RL	1	R\$	2,20	SIM	
234354	BATERIA ALCALINA 9 VOLTS	UN	1	R\$	8,55	NÃO	
9489-7	BLOCO PARA RASCUNHO GRANDE, 216X330 CM, SEM PAUTA	BL	9	R\$	17,64	NÃO	
9489-7	BLOBO PARA RASCUNHO PEQUENO, 15X20CM, SEM PAUTA	BL	315	R\$	780,82	NÃO	
231125	BOBINA PARA MÁQUINA DE CALCULAR, 57X30	BB	17	R\$	17,68	NÃO	
14203-4	BOBINA PARA TELEFAX, 216X30	BB	17	R\$	75,91	NÃO	
258297	BORRACHA MACIA BRANCA	UN	11	R\$	4,23	SIM	Borracha, PVC free, certificação INMETRO.

15751-1	BUCHA S5	UN	1	R\$	3,27	NÃO	
15751-1	BUCHA S6	UN	1	R\$	4,90	NÃO	
10860-0	CABO EXTENSOR USB 2.0 - COMPRIMENTO 1,80 M	UN	6	R\$	42,00	NÃO	
150377	CABO EXTENSOR USB PARA IMPRESSORA - MICRO	UN	3	R\$	10,95	NÃO	
41920	CABO FLEXIVEL 2,5MM PRETO PP	RL	2	R\$	581,04	NÃO	
339785	CADEADO 25MM	UN	193	R\$	1.138,70	NÃO	
3336-7	CADERNETA DE NOTAS, MATERIAL PERGADINHO, 56G/M²	UN	1	R\$	1,40	NÃO	
332978	CADERNO BROCHURA, 96 FOLHAS	UN	1	R\$	2,35	NÃO	Caderno, papel reciclado ou branco sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente;
231563	CAIXA ARQUIBOX, 36X13X24CM	UN	36	R\$	61,91	SIM	Em papelão material reciclável.
231563	CAIXA ARQUIBOX, 39X18X30CM	UN	218	R\$	677,98	SIM	

229013	CAIXA ARQUIVO, 135X240X360, POLIONDA, AMARELO	UN	60	R\$	103,20	SIM	Polion da materi al 100% reciclá vel, proces so produ ti vo não poluen te.
8664	CAIXA DE FERRAMENTAS, MAT. PLASTICO	UN	1	R\$	29,37	NÃO	
416056	CAIXA ORGANIZADORA COM RODAS, 84X63X17CM	UN	2	R\$	126,59	NÃO	
150717	CALCULADORA 12 DIGITOS, ELETRÔNICA, SEM IMPRESSÃO	UN	10	R\$	94,50	NÃO	
260523	CANALETA FINA EM PVC	UN	46	R\$	355,05	NÃO	
228021	CANALETA PARA ENCADERNAÇÃO 100 FOLHAS	UN	16	R\$	15,04	NÃO	
228021	CANALETA PARA ENCADERNAÇÃO 50 FOLHAS	UN	23	R\$	12,45	NÃO	
201129	CANETA CORRETIVA	UN	13	R\$	45,76	NÃO	
200081	CANETA ESFEROGRAFICA, COR AZUL	UN	117	R\$	71,80	NÃO	40% materi al recicla do.
200081	CANETA ESFEROGRAFICA, COR PRETA	UN	7	R\$	2,31	NÃO	40% materi al recicla do.
200081	CANETA ESFEROGRAFICA, COR VERMELHA	UN	10	R\$	3,30	NÃO	40% materi al

						recicla do.
285974	CANETA MARCA TEXTO, COR AMARELA	UN	3	R\$ 2,96	NÃO	
285974	CANETA MARCA TEXTO, COR LARANJA	UN	3	R\$ 2,85	NÃO	
254878	CAPA PLASTICA PARA ENCADERNAÇÃO, COR AZUL	UN	107	R\$ 18,62	NÃO	
254878	CAPA PLASTICA PARA ENCADERNAÇÃO, COR PRETA	UN	393	R\$ 52,09	NÃO	
254878	CAPA PLASTICA PARA ENCADERNAÇÃO, TRANSPARENTE	UN	23	R\$ 6,67	NÃO	
324360	CARREGADOR PARA BATERIA AA AAA, BIVOLT	UN	3	R\$ 190,50	NÃO	
305119	CARTOLINA 190 G/M2, TAMANHO 660MMX500MM, COR BRANCA, PCT C/ 100 FOLHAS	UN	6	R\$ 162,00	NÃO	
414165	CARTUCHO HP 950XL, CN045AL, PRETO	UN	11	R\$ 1.543,34	NÃO	
414165	CARTUCHO HP 951XL, CN048AL, AMARELO	UN	11	R\$ 1.122,29	NÃO	
414165	CARTUCHO HP 951XL, CN046AL, CIANO	UN	11	R\$ 1.194,15	NÃO	
414165	CARTUCHO HP 951XL, CN047AL, MAGENTA	UN	11	R\$ 1.119,73	NÃO	
32760	CHAVE DE FENDA 1/4X8	UN	2	R\$ 14,04	NÃO	
228265	CHAVE DE FENDA PHILIPS 1/8X4	UN	2	R\$ 9,92	NÃO	
228268	CHAVE DE FENDA PHILIPS 3/8X8	UN	4	R\$ 48,00	NÃO	
329110	CHAVEIRO PLÁSTICO RETANGULAR	UN	61	R\$ 22,27	NÃO	
310845	CILINDRO CONJUNTO COMPLETO CARÇA REFERENCIA DR 350, APLICAÇÃO IMPRESSORA BROTHER MFC-7820N, COR PRETA	UN	4	R\$ 936,00	NÃO	
95036	CILINDRO PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MARCA BROTHER MODELO HL 415 CDN, DR-310CL	UN	11	R\$ 6.490,00	NÃO	
293490	CLIPS N.º02	CX	8	R\$ 9,20	NÃO	
293490	CLIPS N.º03	CX	58	R\$ 62,64	NÃO	
293490	CLIPS N.º05	CX	50	R\$ 40,19	NÃO	
293490	CLIPS N.º06	CX	106	R\$ 132,81	NÃO	
280789	COLA LIQUIDA INSTANTANEA, SECAGEM RÁPIDA, 3G	TB	3	R\$ 8,43	NÃO	
20290	CONECTOR CABO DE REDE RJ45; FEMEA, CAT.5E	UN	60	R\$ 353,40	NÃO	
237512	CONECTOR EMENDA RJ45 F/F	UN	10	R\$ 22,50	NÃO	



249072	CONECTOR RJ45 MACHO	UN	999	R\$ 249,75	NÃO	
150287	CORREIA (BELT) BU-300CL P/ IMPRESSORA BROTHER 9460CDN	UN	2	R\$ 1.020,00	NÃO	
317243	CORRETOR TIPO FITA APAGADORA	UN	2	R\$ 9,52	NÃO	
352386	DVD DISCO TIPO DVD-R 4,7GB	UN	11227	R\$ 8.440,49	NÃO	
325529	ELASTICO N.º 18, 100 GRAMAS	PCT	27	R\$ 42,93	NÃO	
248060	ESTILETE GRANDE	UN	9	R\$ 6,34	NÃO	
397293	ESTILETE GRANDE COM CORPO EM METAL, COM LAMINA RETRATIL DE 18MM	UN	9	R\$ 64,71	NÃO	
389954	ESTOJO PARA DVD EM PVC	UN	2928	R\$ 2.418,54	NÃO	Em material plástico reciclado.
243579	ESTOPA PARA LIMPEZA	PCT	4	R\$ 6,45	NÃO	
289983	ETIQUETA AUTO-ADESIVA, 02 COLUNAS, CX C/ 100 FOLHAS, 33,9X101,6 MM	CX	11	R\$ 262,35	NÃO	Em papel reciclado.
316525	ETIQUETA 03 COLUNAS, CX C/ 100 FOLHAS, 25,6X66,7	CX	56	R\$ 1.191,59	NÃO	
282157	ETIQUETA PARA CD/DVD, 2 ETIQUETAS POR FOLHA, COM 25 FOLHAS	CX	19	R\$ 159,79	NÃO	
400	ETIQUETA PARA QL DK-1201 BROTHER	UN	10	R\$ 436,00	NÃO	
22098	EXTENSÃO DE FIO ELETRICO -05 METROS	UN	1	R\$ 9,90	NÃO	
278812	EXTRATOR DE GRAMPO	UN	3	R\$ 1,87	NÃO	
18384	FERRO DE SOLDA	UN	2	R\$ 8,78	NÃO	
108715	FILTRO DE LINHA COM 6 TOMADAS	UN	15	R\$ 177,75	NÃO	
279209	FITA ADESIVA, TIPO MAGICA	UN	1	R\$ 20,63	NÃO	
279936	FITA DUPLA FACE	UN	4	R\$ 21,20	NÃO	
19178	FITA DUREX	UN	9	R\$ 7,11	NÃO	

52140	FITA ISOLANTE 10M	UN	8	R\$	35,52	NÃO	
354709	FITA PARA EMPACOTAMENTO, 50X50, TRANSPARENTE (CONTA 16)	UN	288	R\$	909,25	NÃO	
278969	FITA CREPE, 25X50	RL	6	R\$	13,20	NÃO	
150338	FITA TAPE M-K231 PARA ROTULADOR BROTHER	UN	1	R\$	50,95	NÃO	
317671	FONTE DE ALIMENTACAO ATX - BIVOLT	UN	21	R\$	3.255,00	NÃO	
124	FUSIVEL 10A 5X20MM	UN	41	R\$	22,96	NÃO	
124	FUSIVEL 15A 5X20MM	UN	54	R\$	19,98	NÃO	
124	FUSIVEL 20A 5X20MM	UN	59	R\$	41,30	NÃO	
124	FUSIVEL 3A STL	UN	15	R\$	5,55	NÃO	
124	FUSIVEL 5A 5X20MM	UN	45	R\$	22,05	NÃO	
324277	GRAFITE PARA LAPISEIRA 0,5 MM	TB	9	R\$	3,51	NÃO	
364047	GRAFITE PARA LAPISEIRA 0,9 MM	TB	6	R\$	17,40	NÃO	
310256	GRAMPEADOR 26X6 - MEDIO	UN	10	R\$	117,30	NÃO	
406729	GRAMPEADOR METALICO ATÉ 100 FOLHAS, 23/6, 23/8, 23/10 E 23/13	UN	3	R\$	158,70	NÃO	
300536	GRAMPO PARA GRAMPEADOR, 10MM 23/10, CX COM 1.000	CX	5	R\$	13,29	NÃO	
332121	GRAMPO PARA GRAMPEADOR, 13MM 23/13, CX COM 5.000	CX	2	R\$	15,06	NÃO	
321521	GRAMPO PARA GRAMPEADOR, 8MM 23/8, CX COM 5.000	CX	3	R\$	21,66	NÃO	
19224	GRAMPO TRANÇADO, Nº 01	CX	56	R\$	51,68	NÃO	
239831	INDICE TELEFONICO (EXCLUSIVO CHEFIA)	UN	25	R\$	673,75	NÃO	
212364	INTERRUPTADOR 2 SEÇÕES	UN	9	R\$	53,10	NÃO	
212368	INTERRUPTOR DUPLO EXTERNO CAIXA 10A 250V	UN	1	R\$	5,35	NÃO	
31607	KIT COM 100 PEÇAS PORCA GAIOLA + PARAFUSO	UN	1	R\$	78,84	NÃO	
150120	KIT DE AMARRAÇÃO	UN	2	R\$	68,52	NÃO	
293283	KIT MOUSE E TECLADO SEM FIO	CJ	1	R\$	89,48	NÃO	
316339	KIT TRANSFERENCIA P/ IMPRESSORA HP 5500	UN	1	R\$	429,00	NÃO	
109770	LACRE PARA MALOTE, PCT COM 100 UNIDADES	PCT	19	R\$	194,91	NÃO	
150572	LAMINA PARA ESTILETE - GRANDE (CAIXA C/10 UNID)	UN	27	R\$	146,34	NÃO	
150572	LAMINA PARA ESTILETE - PEQUENO (CAIXA C/10 UNID)	CX	13	R\$	37,83	SIM	

229554	LAMPADA FLUORESCENTE 20W	UN	48	R\$	252,70	SIM	
231949	LAMPADA FLUORESCENTE 32W	UN	175	R\$	678,75	SIM	Certificado Procel
257304	LAMPADA FLUORESCENTE ESPIRAL 20 W	UN	19	R\$	184,30	SIM	
388743	LAPIS PRETO, 2B, SEXTAVADO, COM BORRACHA APAGADORA	UN	44	R\$	28,59	NÃO	Lápis em madeira reflorestada
200803	LAPISEIRA PARA GRAFITE 0,7MM, COM PONTA DE FERRO	UN	7	R\$	22,26	NÃO	
99236	LASER FILME PARA IMPRESSORA LASER A4 (CAIXA C/100 FOLHAS)	CX	14	R\$	777,42	NÃO	
295291	LIVRO DE PROTOCOLO	UN	12	R\$	79,82	SIM	Certificados: Cerflor, PEFC, ISO 9001/2008
93904	LIXEIRA SEM PEDAL	UN	1	R\$	9,00	NÃO	
359043	MARCADOR DE PÁGINA, ADESIVO	PCT	2	R\$	23,49	NÃO	
	MEMÓRIA ARMAZENAMENTO DE 128GB DO TIPO SSD 2,5 COMPATIVEL COM O PADRÃO SATA3, COM ADAPTADOR/SUPORTE PARA 3,5 DESKTOP UNIVERSAL	UN	2	R\$	500,00	NÃO	
11312	MEMORIA EM CARTÃO MAGNÉTICO	UN	3	R\$	105,15	NÃO	
368134	MEMÓRIA PORTÁTIL USB 2.0 CAPACIDADE 8GB	UN	123	R\$	1.599,00	NÃO	
67653	MOUSE 03 BOTÕES, TIPO PS2 (CONEXÃO EM PINO PEQUENO)	UN	12	R\$	85,44	NÃO	
342955	MOUSE OPTICO USB	UN	6	R\$	66,00	NÃO	
204990	MOUSE PAD - PARA PUNHO	UN	1	R\$	21,40	NÃO	

151039	OCULOS DE PROTEÇÃO TOTAL, EM ACRÍLICO - TRANSPARENTE	UN	10	R\$	112,16	NÃO	
201132	PAPEL CARTA BRANCO 75G/M²	RS	12	R\$	148,68	NÃO	
278461	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE, ROLO COM 2 METROS	RL	10	R\$	30,00	NÃO	
229263	PAPEL MULTIFUNCIONAL A3	RS	4	R\$	127,92	NÃO	
240335	PAPEL OPALINE, BRANCO, TAMANHO A4	RS	35	R\$	452,38	NÃO	
317127	PAPEL PARA REPROGRAFIA, A4	RS	318	R\$	4.306,15	SIM	Papel branco sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente; Cerflor INMETRO,
241858	PAPEL PARDO, PARA EMBRULHO	PC	1	R\$	127,00	SIM	Papel reciclável
237767	PASTA A-Z, LOMBADA, 50MM	UN	6	R\$	12,30	NÃO	
237767	PASTA A-Z, LOMBADA, 80MM	UN	1	R\$	2,59	NÃO	
138282	PASTA ARQUIVO EM PLÁSTICO, TIPO CLASSIFICADORA, COR FUMÊ, 230X160MM, PRENDEDOR INTERNO	UN	273	R\$	327,60	NÃO	
138282	PASTA ARQUIVO EM PLÁSTICO, TIPO CLASSIFICADORA, COR FUMÊ, COM ABAS E ELÁSTICO, 245X345MM	UN	50	R\$	68,50	NÃO	
138282	PASTA COM CANALETA REMOVÍVEL, TAMANHO A4, CAPACIDADE DE ATÉ 30 FOLHAS	UN	299	R\$	4.178,22	NÃO	
254571	PASTA ARQUIVO, MATERIAL POLIPROPILENO, TIPO	UN	4	R\$	51,42	NÃO	

	REGISTRADORA AZ, LOMBADA 70MM						
303944	PASTA EM 'L', PLASTICA, PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTO	UN	720	R\$	489,60	SIM	Materia al reciclá vel
385179	PASTA ENVELOPE TRANSPARENTE, FECHAMENTO POR CORDA	UN	49	R\$	111,72	SIM	
375248	PASTA PORTA CARTAO	UN	2	R\$	54,98	SIM	
319372	PASTA SANFONADA, 25 DIVISORIAS, COR CRISTAL, 330MM X 240MM	UN	7	R\$	132,30	NÃO	
283072	PASTA SANFONADA, 25 DIVISORIAS, CORES DIVERSAS, 13X26CM	UN	4	R\$	80,00	NÃO	
324241	PASTA TIPO PORTA REVISTA	UN	12	R\$	109,68	NÃO	
202052	PERCEVEJO	CX	4	R\$	3,12	NÃO	
202377	PERFURADOR GRANDE 02 FUROS, ATÉ 100 FOLHAS	PC	4	R\$	459,60	NÃO	
202377	PERFURADOR PEQUENO, 02 FUROS	UN	3	R\$	21,00	NÃO	
317533	PILHA RECARREGÁVEL AA, EMBALAGEM COM 2UN	CTL	10	R\$	159,80	SIM	
246685	PILHA RECARREGÁVEL AAA, EMBALAGEM COM 2 UM	PCT	4	R\$	33,96	SIM	
246685	PILHA ALCALINA TIPO PALITO AAA - C/ 02 UNID	CTL	4	R\$	18,98	SIM	0% Mercúrio e Cadimio
228841	PINCEL ATOMICO COR VERDE	UN	1	R\$	2,40	NÃO	
228841	PINCEL ATOMICO COR VERMELHO	UN	4	R\$	3,20	NÃO	
229815	PINCEL HIDROGRAFICO PARA CD, COR AZUL	UN	2	R\$	5,32	NÃO	Em materi al recicla do, atóxico .
229816	PINCEL HIDROGRAFICO PARA CD, COR PRETA	UN	6	R\$	12,00	NÃO	Em

							materi al recicla do, atóxico
278631	PINCEL QUADROMAGNÉTICO, COR AZUL	UN	1	R\$	1,23	NÃO	
278631	PINCEL QUADROMAGNÉTICO, COR VERMELHO	UN	1	R\$	4,09	NÃO	
341085	PLACA DE REDE 10/100/1000 MBPS PCI	UN	2	R\$	42,00	NÃO	
94714	PORTA OBJETO (UTILITO)	UN	7	R\$	166,46	NÃO	
54674	PRENDEDOR DE PAPEIS CAPACIDADE 98 FOLHAS	UN	10	R\$	9,27	NÃO	
54674	PRENDEDOR DE PAPEIS METAL TIPO MOLA 51MM	UN	24	R\$	34,56	NÃO	
293587	REATOR ELETRONICO, 2X20W	UN	11	R\$	153,50	NÃO	
238359	REATOR ELETRONICO, 2X32W	UN	8	R\$	177,60	NÃO	
203587	RECADADO AUTO-ADESIVO PEQUENO, PACOTE COM 04 BLOCOS, 38X51	PCT	3	R\$	11,94	NÃO	
108715	REGUA DE ENERGIA COM 12 TOMADAS PARA RACK	UN	1	R\$	68,55	NÃO	
234109	RODA 330X8'	UN	2	R\$	181,24	NÃO	
434483	RODA DE POLIURETANO DE 3' POLEGADAS	UN	4	R\$	233,80	NÃO	
2925	RODA PARA CARRINHO DE CARGA MODELO 738	UN	3	R\$	54,00	NÃO	
254571	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA DOCUMENTOS	UN	735	R\$	147,20	NÃO	
39608	SOQUETE COM RABICHO PARA LAMPADA FLUORESCENTE	UN	53	R\$	25,97	NÃO	
290866	TECLADO USB PADRÃO ABNT2 CONVENCIONAL	UN	4	R\$	152,48	NÃO	
278330	TESOURA .	UN	1	R\$	8,90	NÃO	
240093	TOMADA EMBUTIDA 2P+T UNIVERSAL	UN	10	R\$	44,50	NÃO	
319403	TOMADA EXTERNA SISTEMA X	UN	11	R\$	82,25	NÃO	
303942	TOMADA MONTADA COM 2X RJ45 FEMEA, CAT.5E	UN	29	R\$	617,99	NÃO	
402054	TOMADA SUPERFICIE RJ 45	UN	104	R\$	936,00	NÃO	
406360	TONER PARA IMPRESSORA BROTHER TN315BK	UN	57	R\$	20.156,72	NÃO	
406361	TONER PARA IMPRESSORA BROTHER TN315C	UN	31	R\$	9.815,61	NÃO	

406362	TONER PARA IMPRESSORA BROTHER TN315M	UN	33	R\$ 10.451,66	NÃO	
406363	TONER PARA IMPRESSORA BROTHER TN315Y	UN	43	R\$ 13.955,45	NÃO	
382290	TONER PARA IMPRESSORA HP 2320 MFP, REF. CC530A	UN	8	R\$ 2.174,00	NÃO	
382291	TONER PARA IMPRESSORA HP 2320 MFP, REF. CC531A	UN	7	R\$ 2.469,55	NÃO	
382292	TONER PARA IMPRESSORA HP 2320 MFP, REF. CC532A	UN	6	R\$ 1.605,48	NÃO	
382294	TONER PARA IMPRESSORA HP 2320 MFP, REF. CC533A	UN	9	R\$ 2.888,96	NÃO	
382293	TONER PARA IMPRESSORA HP 3525DN, REF. CE250A	UN	11	R\$ 2.626,00	NÃO	
376238	TONER PARA IMPRESSORA HP 3525DN, REF. CE251A	UN	9	R\$ 2.330,80	NÃO	
376239	TONER PARA IMPRESSORA HP 3525DN, REF. CE252A	UN	15	R\$ 7.138,74	NÃO	
376240	TONER PARA IMPRESSORA HP 3525DN, REF. CE253A	UN	12	R\$ 4.304,48	NÃO	
	TONER PARA IMPRESSORA Hp 5550, REF. C9730A, COR PRETO	UN	13	R\$ 7.529,60	NÃO	
	TONER PARA IMPRESSORA HP 5550, REF. C9731A, COR CIANO	UN	3	R\$ 2.299,80	NÃO	
	TONER PARA IMPRESSORA HP 5550, REF. C9732A, COR AMARELO	UN	6	R\$ 4.609,20	NÃO	
	TONER PARA IMPRESSORA HP 5550, REF. C9733A, COR MAGENTA	UN	6	R\$ 4.552,80	NÃO	
362123	TONER PARA IMPRESSORA HP CM1312 REF. CB540A	UN	11	R\$ 1.819,94	NÃO	
362124	TONER PARA IMPRESSORA HP CM1312 REF. CB541A	UN	13	R\$ 2.112,68	NÃO	
362125	TONER PARA IMPRESSORA HP CM1312 REF. CB542A	UN	11	R\$ 2.090,00	NÃO	
362126	TONER PARA IMPRESSORA HP CM1312 REF. CB543A	UN	7	R\$ 1.191,66	NÃO	
321985	TONER PARA IMPRESSORA HP, REF. Q6470A	UN	7	R\$ 1.650,61	NÃO	
321988	TONER PARA IMPRESSORA HP, REF. Q6471A	UN	11	R\$ 3.269,31	NÃO	
321990	TONER PARA IMPRESSORA HP, REF. Q6472A	UN	14	R\$ 2.870,00	NÃO	
321991	TONER PARA IMPRESSORA HP, REF. Q6473A	UN	12	R\$ 2.249,28	NÃO	
337142	TONER TN-350 PARA MULTIFUNCIONAL BROTHER, MFC 7820N	UN	3	R\$ 319,20	NÃO	
253906	TRENA 5M	UN	2	R\$ 19,80	NÃO	

### Anexo III - Relatório de práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais.

Sugestões de boas práticas de sustentabilidade e de racionalização de materiais			
Materiais e Serviços	Temas	Boas Práticas	Atendimento
Papel	I - Material de consumo	Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel;	Pleno Atendimento
Papel	I - Material de consumo	Substituir o uso de documento impresso por documento digital;	Pleno Atendimento
Papel	I - Material de consumo	Imprimir apenas se necessário;	Pleno Atendimento
Papel	I - Material de consumo	Revisar os documentos antes de imprimir;	Pleno Atendimento
Papel	I - Material de consumo	Controlar o consumo de papel para impressão e cópias;	Pleno Atendimento
Papel	I - Material de consumo	Programar manutenção ou substituição das impressoras, em razão de eficiência;	Pleno Atendimento
Papel	I - Material de consumo	Imprimir documentos no modo frente e verso;	Atendimento Parcial
Papel	I - Material de consumo	Reaproveitar o papel impresso em apenas um lado, para a confecção de blocos de rascunho;	Pleno Atendimento
Papel	I - Material de consumo	Utilizar papel reciclado ou papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente;	Pleno Atendimento
Papel	I - Material de consumo	Realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de papel	Atendimento Parcial
Copos Descartáveis	I - Material de consumo	Dar preferência para os copos produzidos com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem com vistas a minimizar impactos ambientais adversos; e	Pleno Atendimento
Copos Descartáveis	I - Material de consumo	Realizar campanhas de sensibilização para conscientizar os servidores a reduzirem o consumo de copos descartáveis.	Pleno Atendimento
Cartuchos para impressão	I - Material de consumo	Dar preferência à utilização de impressão com estilo de fonte de texto capaz de economizar tinta ou toner.	Atendimento Parcial



Serviços	II - Energia Elétrica	Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução do consumo;	Atendimento a todas as ações implementadas pelo MRE, uma vez que a FUNAG encontra-se nas dependências do Ministério.
Serviços	II - Energia Elétrica	Monitorar o consumo de energia;	Atendimento a todas as ações implementadas pelo MRE, uma vez que a FUNAG encontra-se nas dependências do Ministério.
Serviços	II - Energia Elétrica	Promover campanhas de conscientização;	Atendimento a todas as ações implementadas pelo MRE, uma vez que a FUNAG encontra-se nas dependências do Ministério.
Serviços	II - Energia Elétrica	Desligar luzes e monitores ao se ausentar do ambiente;	Pleno Atendimento
Serviços	II - Energia Elétrica	Fechar as portas e janelas quando ligar o ar condicionado;	Pleno Atendimento
Serviços	II - Energia Elétrica	Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho - ventilação, iluminação natural;	Pleno Atendimento
Serviços	II - Energia Elétrica	Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento;	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício
Serviços	II - Energia Elétrica	Revisar o contrato visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica do órgão ou entidade;	Atribuição exclusiva do MRE, gestora do contrato
Serviços	II - Energia Elétrica	Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar-condicionado mais modernos e eficientes, visando reduzir o consumo de energia;	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício
Serviços	II - Energia Elétrica	Minimizar o consumo de energia reativa excedente e/ou demanda reativa excedente, visando reduzir a quantidade de reatores ou adquirindo um banco de capacitores;	Atribuição exclusiva do MRE, gestora do contrato
Serviços	II - Energia Elétrica	Utilizar, quando possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas;	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício

Serviços	II - Energia Elétrica	Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m <sup>2</sup> e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas "invertidas".	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício
Serviços	III - Água e esgoto	Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo;	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício
Serviços	III - Água e esgoto	Monitorar o uso da água;	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício
Serviços	III - Água e esgoto	Promover campanhas de conscientização para o não desperdício da água;	Pleno Atendimento
Serviços	III - Água e esgoto	Dar preferência a sistema de medição individualizado de consumo de água;	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício
Serviços	III - Água e esgoto	Dar preferência a sistema de reuso de água e de tratamento dos efluentes gerados;	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício
Serviços	III - Água e esgoto	Analisar a viabilidade do aproveitamento da água de chuva, poços artesianos;	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício
Serviços	III - Água e esgoto	Criar rotinas acerca da periodicidade de irrigação de jardins, de forma a estipular períodos padronizados para esta atividade em cada época do ano;	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício
Serviços	III - Água e esgoto	Dar preferência ao uso de descargas e torneiras mais eficientes; e	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício
Serviços	III - Água e esgoto	Dar preferência à lavagem ecológica.	Atribuição exclusiva do MRE, responsável pela manutenção do edifício

Serviços	IV - Coleta Seletiva	Promover a implantação da coleta seletiva observada a Resolução do CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001, ou outra legislação que a substituir;	Pleno Atendimento
Serviços	IV - Coleta Seletiva	Promover a destinação sustentável dos resíduos coletados; e	Pleno Atendimento
Serviços	IV - Coleta Seletiva	Implantar a coleta seletiva solidária nos termos do Decreto nº 5.940 de 25 de outubro de 2006, ou outra legislação que a substituir.	Atendimento a todas as ações implementadas pelo MRE, uma vez que a FUNAG encontra-se nas dependências do Ministério.
Serviços	V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.	Pleno Atendimento
Serviços	V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	Adotar medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados.	O MRE, é o responsável pela manutenção do sistema de ar condicionado central.
Serviços	V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	Realizar manutenção ou substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho;	Pleno Atendimento
Serviços	V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho;	Pleno Atendimento
Serviços	V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	Realizar campanhas, oficinas, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis para os servidores com divulgação por meio da intranet, cartazes, etiquetas e informativos; e	Pleno Atendimento
Serviços	V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	Produzir informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem-sucedidas e progressos alcançados pela instituição.	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Dar preferência, quando possível, à aquisição de bens reciclados ou recicláveis;	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Dar preferência à utilização de impressoras que imprimam em frente e verso;	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Incluir no contrato de reprografia a opção de impressão dos documentos em frente e verso;	A FUNAG não possui contratos de reprografia.
Serviços	VI - Compras e Contratações	Dar preferência, quando possível, à aquisição de papéis reciclados, isentos de cloro elementar ou branqueados a base de oxigênio, peróxido de hidrogênio e ozônio;	Pleno Atendimento

Serviços	VI - Compras e Contratações	Incluir nos contratos de copeiragem e serviço de limpeza a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e utilizem produtos reciclados, reutilizados e biodegradáveis;	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Exigir comprovação de origem das madeiras quando da aquisição de bens e na contratação de obras e serviços;	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Priorizar, quando possível, o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Revisar o contrato de limpeza visando à racionalização em razão do real dimensionamento da área objeto do serviço contratado;	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Utilizar, quando possível, software de comunicação eletrônica para o envio de mensagens instantâneas (instant text messaging) ou para a transmissão de voz (Voice over Internet Protocol - VoIP);	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Adotar, quando possível, uma rede de comunicações telefônicas, entre unidades de um mesmo órgão ou entidade;	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Revisar normas internas e os contratos de telefonia fixa e móvel visando a racionalização em relação ao limite de custeio, à distribuição de aparelhos e ao uso particular dos aparelhos;	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Revisar o contrato de telefonia fixa e móvel visando à adequação do plano contratado com a real necessidade do órgão ou entidade;	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Adotar segurança eletrônica, sempre que possível, nos pontos de acesso dos edifícios dos órgãos ou entidades, visando auxiliar a prestação do serviço de vigilância;	O MRE, é o responsável pela manutenção do sistema de segurança eletrônica.
Serviços	VI - Compras e Contratações	Revisar normas internas e os contratos de vigilância visando o real dimensionamento dos postos de trabalho;	A FUNAG não possui contratos de vigilância, uma vez que se encontra nas dependências do MRE.
Serviços	VI - Compras e Contratações	Substituir, se possível, a segurança armada por desarmada, nos locais internos do órgão ou entidade;	A FUNAG não possui contratos de vigilância, uma vez que se encontra nas dependências do MRE.
Serviços	VI - Compras e Contratações	Fomentar compras compartilhadas;	Pleno Atendimento

Serviços	VI - Compras e Contratações	Processamento de dados;	A FUNAG não possui contratos com empresas para processamento de dados.
Serviços	VI - Compras e Contratações	Revisar normas internas e os contratos de apoio administrativo visando o real dimensionamento dos postos de trabalho;	Pleno Atendimento
Serviços	VI - Compras e Contratações	Manutenção predial	A FUNAG não possui contratos de manutenção predial, uma vez que se encontra nas dependências do MRE.
Serviços	VI - Compras e Contratações	Priorizar, quando possível, o deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.	Pleno Atendimento

## Anexo IV - Indicadores - Ano referência 2016

Indicadores - 2016						
Tema	Materiais e Serviços	Nome do Indicador	Descrição	Apuração Mensal	Apuração anual	Observação
I - Materiais de Consumo	Papel	Consumo mensal de papel branco (branqueado)	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco utilizadas	21.667	260.000	Papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente; Papel reciclável, certificado Cerflor INMETRO, ISO 9001/14001.
I - Materiais de Consumo	Papel	Consumo per capita de papel branco (branqueado) MMA	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco branqueado utilizadas / total de 110 servidores, terceirizados e estagiários.	196,969697	2363,636364	Papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente; Papel reciclável, certificado Cerflor INMETRO, ISO 9001/14001. Consideram-se os servidores que utilizam papel em rotinas diárias.
I - Materiais de Consumo	Papel	Gasto com aquisição de papel branco (branqueado)	Valor (R\$) gasto com a compra de papel branco (branqueado)	R\$ 531,03	R\$ 6.372,41	Papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente; Papel reciclável, certificado Cerflor INMETRO, ISO 9001/14001.
I - Materiais de Consumo	Copos Descartáveis	Consumo de copos de 200 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos descartáveis de 200 ml utilizados	45,83333333	550	

I - Materiais de Consumo	Copos Descartáveis	Consumo de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos descartáveis de 50 ml utilizados	12,5	150	
I - Materiais de Consumo	Copos Descartáveis	Consumo per capita de copos de 200 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos de 200 ml/ total de 120 servidores, terceirizados e estagiários.	0,381944444	4,583333333	
I - Materiais de Consumo	Copos Descartáveis	Consumo per capita de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos de 50 ml / total de 120 servidores, terceirizados e estagiários.	0,104166667	1,25	
I - Materiais de Consumo	Copos Descartáveis	Gasto com aquisição de copos descartáveis	Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (200 ml + 50 ml)	R\$ 151,67	R\$ 1.820,00	
II - Energia Elétrica	Serviços	Consumo de energia elétrica	Quantidade de kwh consumidos	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
II - Energia Elétrica	Serviços	Consumo de energia elétrica per capita	Quantidade de kwh consumidos / total de servidores	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
II - Energia Elétrica	Serviços	Gasto com energia	Valor da fatura em reais (R\$)	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
II - Energia Elétrica	Serviços	Gasto com energia per capita	Valor da fatura em reais (R\$) / pessoal total	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento

						de energia elétrica.
II - Energia Elétrica	Serviços	Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	Demanda registrada fora de ponta / Demanda contratada fora de ponta (%)	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
II - Energia Elétrica	Serviços	Adequação do contrato de demanda (ponta)	Demanda registrada ponta / Demanda contratada ponta (%)	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
II - Energia Elétrica	Serviços	Gasto com energia pela área	R\$ / área total	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de energia elétrica.
III - Água e esgoto	Serviços	Volume de água utilizada	Quantidade de m3 de água	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de água e esgoto.
III - Água e esgoto	Serviços	Volume de água per capita	Quantidade de m3 de água/ total de servidores	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de água e esgoto.



III - Água e esgoto	Serviços	Gasto com água	Valor da fatura em reais (R\$)	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de água e esgoto.
III - Água e esgoto	Serviços	Gasto com água per capita	Valor da fatura em reais (R\$) / pessoal total	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de fornecimento de água e esgoto.
IV - Coleta Seletiva	Serviços	Destinação de papel para reciclagem	Quantidade (Kg) de papel destinado à reciclagem	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE para realizar a coleta seletiva. O material destinado à reciclagem é e repassado ao Ministério que se responsabiliza pela destinação.
IV - Coleta Seletiva	Serviços	Destinação de papelão para reciclagem	Quantidade (Kg) de papelão destinado à reciclagem	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE para realizar a coleta seletiva. O material destinado à reciclagem é e repassado ao Ministério que se responsabiliza pela destinação.
IV - Coleta Seletiva	Serviços	Destinação de toner para reciclagem	Quantidade (unidades) de toner destinados à reciclagem	18	216	

IV - Coleta Seletiva	Serviços	Destinação de plástico para reciclagem	Quantidade (Kg) de plástico destinado à reciclagem	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE para realizar a coleta seletiva. O material destinado à reciclagem é e repassado ao Ministério que se responsabiliza pela destinação.
IV - Coleta Seletiva	Serviços	Total de material reciclável destinado às cooperativas	Kg de papel + Kg de papelão + Kg de plástico+ Kg de plástico destinados à reciclagem	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE para realizar a coleta seletiva. O material destinado à reciclagem é e repassado ao Ministério que se responsabiliza pela destinação.
IV - Coleta Seletiva	Serviços	Reutilização de Papel	Quantidade (Kg) de papel reutilizado	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE para realizar a coleta seletiva. O material destinado à reciclagem é e repassado ao Ministério que se responsabiliza pela destinação.
V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	Serviços	Participação dos servidores nos programas e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho	(Quantidade de servidores que participaram de programas ou ações de qualidade de vida/total de 68 servidores efetivos e comissionados da instituição) x 100		73,52941176	

VI - Telefonia Fixa	Serviços	Gasto por ramal/linha	R\$ / nº ramais + nº linhas	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG mantém parceria com o MRE no que se refere a serviços de telefonia fixa, cabe ao Ministério a gestão do contrato para os referidos serviços.
VII - Telefonia Móvel	Serviços	Gasto por linha	R\$ / 09 linhas	R\$ 1.139,12	R\$ 17.086,80	
VIII - Vigilância	Serviços	Valor inicial do Posto	Valor total anual do contrato/ nº postos	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de vigilância.
VIII - Vigilância	Serviços	Valor atual do Posto	Valor total anual de repactuação/ Valor total anual de assinatura	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de vigilância.
IX - Limpeza	Serviços	Gasto de limpeza pela área	R\$ / área interna	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de limpeza.
IX - Limpeza	Serviços	Grau de repactuação	Valor total anual de repactuação/ Valor total anual de assinatura	Sem possibilidade de aferição	Sem possibilidade de aferição	A FUNAG encontra-se nas dependências do MRE, gestor do contrato de serviços de limpeza.

## Anexo V - Planos de Ação

### Planos de Ação 2016

Os resultados alcançados serão avaliados semestralmente pela comissão gestora, utilizando os indicadores elencados no Anexo III.

Caso a FUNAG inclua outros temas no PLS deverão ser definidos os respectivos indicadores, contendo: nome, fórmula de cálculo, fonte de dados, metodologia de apuração e periodicidade de apuração.

#### I - Material de consumo

1 - Objetivo:	2 - Detalhamento de implementação das ações:	3 - Unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis:	4 - Metas a serem alcançadas para cada ação:	5 - Cronograma de implantação das ações:	6 - Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações:	7 - RESULTADOS EXERCÍCIO 2016
Promover práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos em material de consumo.	Dar preferência, quando possível, à aquisição de bens reciclados ou recicláveis;	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	50% do estoque de material de consumo em bens reciclados ou recicláveis.	Planejamento - 1º quadrimestre/ 2016	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno atendimento
		DA - Chefe da Divisão de Administração		Execução - 2º e 3º quadrimestre/2016		
	Dar preferência, quando possível, à aquisição de papéis reciclados, isentos de cloro elementar ou branqueados a base de oxigênio, peróxido de hidrogênio e ozônio;	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	100% do estoque de papel reciclado, isento de cloro elementar ou branqueado a base de oxigênio, peróxido de hidrogênio e ozônio.	Execução - 2º e 3º quadrimestre/2016	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno atendimento
		DA - Chefe da Divisão de Administração				
	Dar preferência, quando possível, à aquisição de bens fabricados de forma sustentável.	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	Adquirir até 50% dos bens fabricados de forma sustentável.	Execução - 2º e 3º quadrimestre/2016	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno atendimento
		DA - Chefe da Divisão de Administração				

II - Energia Elétrica						
1 - Objetivo:	2 - Detalhamento de implementação das ações:	3 - Unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis:	4 - Metas a serem alcançadas para cada ação:	5 - Cronograma de implantação das ações:	6 - Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações:	7 - RESULTADOS EXERCÍCIO 2016
Promover práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos no consumo de energia elétrica.	Promover campanhas de conscientização;	DRH - Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Enviar até 200 mensagens de conscientização.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
		DA - Chefe da Divisão de Administração		Jan. a Dez. de 2016.		
	Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho - ventilação, iluminação natural.	CGP - Coordenador-Geral de Projetos	Aproveitar nos períodos mais frios do ano as condições naturais de ventilação no ambiente de trabalho.	2º Quadrimestre/2016	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
		CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças		2º Quadrimestre/2016		
		NPUB - Chefe do Núcleo de publicações		2º Quadrimestre/2016		
		DPU - Chefe da Divisão		2º Quadrimestre/2016		
		CAFI / DOFI - Coordenador e Chefe da Divisão		2º Quadrimestre/2016		
		DRH - Chefe da Divisão de Recursos Humanos		2º Quadrimestre/2016		
	NINF - Chefe do Núcleo de Informática	2º Quadrimestre/2016				
	Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos elétricos mais modernos e eficientes, visando reduzir o consumo de energia.	DA - Chefe da Divisão de Administração	Adquirir 100% de aparelhos elétricos que visem a redução do consumo de energia.	2º e 3º Quadrimestre/2016	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento

**III - Água e esgoto**

<b>1 - Objetivo:</b>	<b>2 - Detalhamento de implementação das ações:</b>	<b>3 - Unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis:</b>	<b>4 - Metas a serem alcançadas para cada ação:</b>	<b>5 - Cronograma de implantação das ações:</b>	<b>6 - Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações:</b>	<b>7 - RESULTADOS EXERCÍCIO 2016</b>
Promover práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos no consumo de água e esgoto.	Promover campanhas de conscientização para o não desperdício da água	DRH - Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Enviar até 24 mensagens de conscientização.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento

**IV - Coleta Seletiva**

<b>1 - Objetivo:</b>	<b>2 - Detalhamento de implementação das ações:</b>	<b>3 - Unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis:</b>	<b>4 - Metas a serem alcançadas para cada ação:</b>	<b>5 - Cronograma de implantação das ações:</b>	<b>6 - Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações:</b>	<b>7 - RESULTADOS EXERCÍCIO 2016</b>
Promover práticas de sustentabilidade de na coleta de resíduos.	Promover a implantação da coleta seletiva observada a Resolução do CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001, ou outra legislação que a substituir	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças DA - Chefe da Divisão de Administração	Enviar até 12 mensagens de conscientização.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	Implantar a coleta seletiva solidária nos termos do Decreto nº 5.940 de 25 de outubro de 2006, ou outra legislação que a substituir.	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças DA - Chefe da Divisão de Administração	Realizar 100% de coleta seletiva.	3º Quadrimestre/2016	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento para papéis, lâmpadas, baterias. Plástico e lixo orgânico coleta parcial.
	Promover a destinação sustentável dos resíduos coletados	DA - Chefe da Divisão de Administração	100% dos resíduos coletados para destinação sustentável.	3º e 4º Quadrimestre/2016	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento

**V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho**

<b>1 - Objetivo:</b>	<b>2 - Detalhamento de implementação das ações:</b>	<b>3 - Unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis:</b>	<b>4 - Metas a serem alcançadas para cada ação:</b>	<b>5 - Cronograma de implantação das ações:</b>	<b>6 - Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações:</b>	<b>7 - RESULTADOS EXERCÍCIO 2016</b>
Promover práticas de qualidade de vida no ambiente de trabalho.	Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.;	DRH - Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Realizar 4 palestras para promover um ambiente de trabalho seguro e saudável.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Atendimento Parcial
	Realizar manutenção ou substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho	DA - Chefe da Divisão de Administração	Identificar e substituir 100% dos aparelhos que provocam ruídos.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho	DRH - Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Realizar 2 atividades de integração e qualidade de vida no trabalho.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	Realizar campanhas, oficinas, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis para os servidores com divulgação por meio da intranet, cartazes, etiquetas e informativos	DRH - Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Realizar 2 oficinas para sensibilização das práticas sustentáveis.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Atendimento Parcial
	Produzir informativos referentes a temas socioambientais e experiências bem-sucedidas e progressos alcançados pela instituição.	DRH - Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Editar e publicar 1 informativo referente a temas socioambientais e experiências da instituição.	Dezembro de 2016	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento



**VI - Compras e Contratações**

<b>1 - Objetivo:</b>	<b>2 - Detalhamento de implementação das ações:</b>	<b>3 - Unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis:</b>	<b>4 - Metas a serem alcançadas para cada ação:</b>	<b>5 - Cronograma de implantação das ações:</b>	<b>6 - Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações:</b>	<b>7 - RESULTADOS EXERCÍCIO 2016</b>
Promover práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos nas compras e contratações.	Dar preferência, quando possível, à aquisição de bens reciclados ou recicláveis;	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças  DA - Chefe da Divisão de Administração	Inserir em 100% dos editais, quando possível, a preferência por bens reciclados ou recicláveis.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	Dar preferência à utilização de impressoras que imprimam em frente e verso;	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças DA - Chefe da Divisão de Administração	Inserir em 100% dos editais, quando possível, a preferência por impressoras que imprimam frente e verso.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	Incluir no contrato de reprografia a opção de impressão dos documentos em frente e verso;	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças DA - Chefe da Divisão de Administração	Inserir em 100% dos editais para serviços de reprografia a opção de impressão dos documentos em frente e verso;	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	Dar preferência, quando possível, à aquisição de papéis	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	Inserir em 100% dos editais, quando possível, a	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento

reciclados, isentos de cloro elementar ou branqueados a base de oxigênio, peróxido de hidrogênio e ozônio;	DA - Chefe da Divisão de Administração	preferência por aquisição de papéis reciclados, isentos de cloro elementar ou branqueados a base de oxigênio, peróxido de hidrogênio e ozônio.			
Incluir nos contratos de copeiragem e serviço de limpeza a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e utilizem produtos reciclados, reutilizados e biodegradáveis;	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	Inserir em 100% dos editais, quando possível, a preferência por procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e utilizem produtos reciclados, reutilizados e biodegradáveis.	Jan. a Dez. de 201.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	DA - Chefe da Divisão de Administração				
Exigir comprovação de origem das madeiras quando da aquisição de bens e na contratação de obras e serviços;	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	Inserir em 100% dos editais comprovação de origem das madeiras.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	DA - Chefe da Divisão de Administração				
Priorizar, quando possível, o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	Inserir em 100% dos editais prioridade, quando possível, o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	DA - Chefe da Divisão de Administração				
Utilizar, quando possível, software de	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	Utilizar software de comunicação	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para	Pleno Atendimento

comunicação eletrônica para o envio de mensagens instantâneas (instant text messaging) ou para a transmissão de voz (Voice over Internet Protocol - VoIP);	DRH - Chefe da Divisão de Recursos Humanos	eletrônica para o envio de mensagens instantâneas (instant text messaging) ou para a transmissão de voz (Voice over Internet Protocol - VoIP) em 100% das comunicações que permitam uso dessa tecnologia.		atividade meio e fim.	
	DA - Chefe da Divisão de Administração				
Revisar normas internas e os contratos de telefonia móvel visando a racionalização em relação ao limite de custeio, à distribuição de aparelhos e ao uso particular dos aparelhos;	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	Revisar 100% das normas internas e os contratos de telefonia móvel visando a racionalização em relação ao limite de custeio, à distribuição de aparelhos e ao uso particular dos aparelhos;	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	DA - Chefe da Divisão de Administração				
Fomentar compras compartilhadas;	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	Utilizar em 100% dos casos possíveis o Sistema de Registro de Preços em licitações.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	DA - Chefe da Divisão de Administração				
Revisar normas internas e os contratos de apoio administrativo visando o real dimensionamento dos postos de trabalho;	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	Revisar 100% das normas internas e os contratos de apoio administrativo visando o real dimensionamento dos postos de trabalho;	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
	DA - Chefe da Divisão de Administração				

	Priorizar, quando possível, o deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.	CGAOF - Coordenador-Geral de Orçamento de Finanças	Priorizar, em 100%, do deslocamento de pessoal, quando possível, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.	Jan. a Dez. de 2016.	Recursos orçamentários previstos no PPA, para atividade meio e fim.	Pleno Atendimento
		DA - Chefe da Divisão de Administração				

## Anexo VI - Relatórios Resultados e Metas

Relatório Resultados e Metas alcançados no semestre	
Resultados	Indicadores/Metas
Pleno Atendimento	I - Material de Consumo
Pleno Atendimento	II - Energia Elétrica
Pleno Atendimento	III - Água e Esgoto
Atendimento Parcial	IV - Coleta Seletiva: Pleno Atendimento para papéis, lâmpadas, baterias. Plástico e lixo orgânico coleta parcial.
Atendimento Parcial	V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho
Pleno Atendimento	VI - Compras e Contratações

Relatório de acompanhamento do PLS - Anual	
I - Consolidação dos resultados alcançados	II - Ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.
I - Material de Consumo - pleno atendimento	Manutenção das metas propostas no exercício anterior.
II - Energia Elétrica - pleno atendimento	Manutenção das metas propostas no exercício anterior.
III - Água e Esgoto	Manutenção das metas propostas no exercício anterior.
IV - Coleta Seletiva: Pleno Atendimento para papéis, lâmpadas, baterias. Plástico e lixo orgânico coleta parcial.	Implantar até o final do exercício coleta seletiva para os resíduos que ainda não foram alcançados em consonância com as práticas do Ministério das Relações Exteriores.
V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	Revisar metas para melhor adequar ao cronograma de trabalho da FUNAG.
VI - Compras e Contratações - pleno atendimento	Manutenção das metas propostas no exercício anterior.