



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR  
SECRETARIA EXECUTIVA**

---

# **PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL MDIC**

---

**Brasília  
2013**

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLS**

Andrea Rodrigues de Souza Cotrim

Evandro Soares

Fernanda Tercetti Nunes Pereira

João Batista de Souza Aguiar Junior

## ÍNDICE

1. Objetivo.....	04
2. Contexto Institucional.....	05
3. Arcabouço Legal.....	06
4. Atualização do Inventário.....	07
5. Diagnóstico.....	08
6. Plano.....	09
6.01 Material de Consumo .....	09
6.02 Energia Elétrica.....	10
6.03 Água e Esgoto.....	12
6.04 Coleta Seletiva.....	13
6.05 Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho.....	16
6.06 Capacitação.....	17
6.07 Compras e Contratações.....	18
6.08 Deslocamento de Pessoal.....	19
6.09 Questões Climáticas.....	20
6.10 Resíduos Sólidos .....	21
6.11 Campanha da Concientização.....	22

## INTRODUÇÃO

O presente Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS é uma ferramenta de planejamento, com objetivos e responsabilidades definidas, bem como ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, cujo objetivo é permitir o estabelecimento de práticas de sustentabilidade e racionalização dos gastos do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

Com base na 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 – que, por sua vez, regulamenta o art. 16 do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 –, o Plano estabelece algumas ações voltadas ao uso racional dos seguintes materiais e serviços: papel para impressão, copos descartáveis, cartuchos para impressão, energia elétrica, água e esgoto, coleta seletiva, qualidade de vida no ambiente de trabalho, compras e contratações sustentáveis e deslocamento de pessoal.

Tais ações visam estabelecer práticas sustentáveis no MDIC, a serem inseridas em suas atividades rotineiras, com o intuito de promover a racionalização e a otimização do uso dos materiais e serviços adquiridos, bem como promover a conscientização das pessoas que compõem a força de trabalho deste Ministério quanto à redução de desperdícios dos materiais usados diariamente.

O Plano foi elaborado pela Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável, constituída por meio da Portaria-SE nº 221, de 13 de dezembro de 2012, e contempla os seguintes itens: breve explanação sobre a sustentabilidade no Brasil, delineamento das normas que regulam a questão, informações sobre a atualização do inventário de bens e materiais de consumo deste Ministério, uma apresentação do PLS, a metodologia adotada e as ações detalhadas.

## A SUSTENTABILIDADE NO BRASIL

É grande a preocupação mundial com o impacto das ações humanas no meio o ambiente, que surge em decorrência da degradação dos ecossistemas, dos biomas e das variações climáticas observadas, em escala global, ao longo do tempo.

O Brasil possui um grande patrimônio ambiental e, por isso, é grande o desafio para que a utilização desse patrimônio seja feita de forma sustentável, a fim de garantir às gerações futuras os recursos naturais disponíveis.

As primeiras medidas voltadas à preservação ambiental se deram com a criação da Secretaria Especial de Meio Ambiente – SEMA, ligada à Presidência da República, em 1973 e, posteriormente, com a promulgação da Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que dispõe sobre a Política Nacional de Meio Ambiente, considerada um marco das ações voltadas à gestão sustentável. Já em 1989, o Governo Federal criou o Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Renováveis – IBAMA e, em 1992, o Ministério do Meio Ambiente.

A participação brasileira nos grandes encontros mundiais sobre o clima teve início em 1972, com a realização da Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente Humano, realizada em Estocolmo. Posteriormente, foi sediada, no Rio de Janeiro, a Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento, conhecida como Rio 92. Recentemente, em 2012, mais uma Conferência das Nações Unidas foi realizada no país, a chamada Rio +20, cujo principal enfoque foi “Expectativa em Relação ao Novo Direito da Sustentabilidade”.

O Governo Federal vem intensificando e implementando ações voltadas à sustentabilidade, por meio da criação de programas de incentivo às autoridades da Administração Pública Federal para que incorporem os princípios da responsabilidade socioambiental em suas atividades, tais como a Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, instituída em 1999, o Programa Coleta Seletiva Solidária e o Projeto Esplanada Sustentável – PES.

Corroborando essas medidas, foi instituída, por meio do Decreto nº 7.746, de 5 de janeiro de 2012, a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública –

CISAP, com a finalidade de propor a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável.

Regulamentando o art. 16 do referido Decreto, foi publicada a Instrução Normativa nº 10, em 12 de novembro de 2012, por meio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG, que determinou a elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS, por parte dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, com o objetivo de nortear as ações voltadas à sustentabilidade no âmbito de cada instituição.

## ARCABOUÇO LEGAL

A Constituição Federal estabelece, em seu artigo 225, que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao poder público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações. O parágrafo 1º do mesmo dispositivo relaciona as medidas a serem adotadas pelo poder público com vistas à preservação ambiental. Ainda na Carta Política, em seu artigo 170, inciso VI, foi consagrada a defesa do meio ambiente como um dos princípios da ordem econômica.

A Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que trata da Política Nacional do Meio Ambiente, foi recepcionada pela Constituição Federal de 1988, coadunando-se, assim, com as previsões constitucionais sobre meio ambiente. A referida Lei estabelece padrões e critérios voltados ao desenvolvimento sustentável, como mecanismos e instrumentos de proteção ao meio ambiente.

Outros instrumentos legais norteiam as medidas a serem adotadas pelo Estado na defesa do meio ambiente:

- Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe sobre as sanções penais derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;
- Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal e estabelece diretrizes gerais da política urbana, dentre as quais a adoção de padrões de proteção e consumo de bens e serviços de expansão urbana compatíveis com os limites da sustentabilidade ambiental, social e econômica do Município e do Território sob sua área de influência;
- Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que instituiu a Política Nacional sobre Mudança do Clima, sendo uma de suas diretrizes o estímulo e o apoio à manutenção e à promoção de padrões sustentáveis de produção e consumo;
- Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, dispondo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os

perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis.

Os normativos a seguir deram origem ao Plano de Gestão de Logística Sustentável, como também norteiam sua elaboração:

- Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/93, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- Portaria Interministerial nº 244, de 06 de junho de 2012;
- Instrução Normativa nº 10, de 02 de novembro de 2012, estabelece regras para a elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável, de que trata o art. 16 de Decreto nº 7.746/2012.



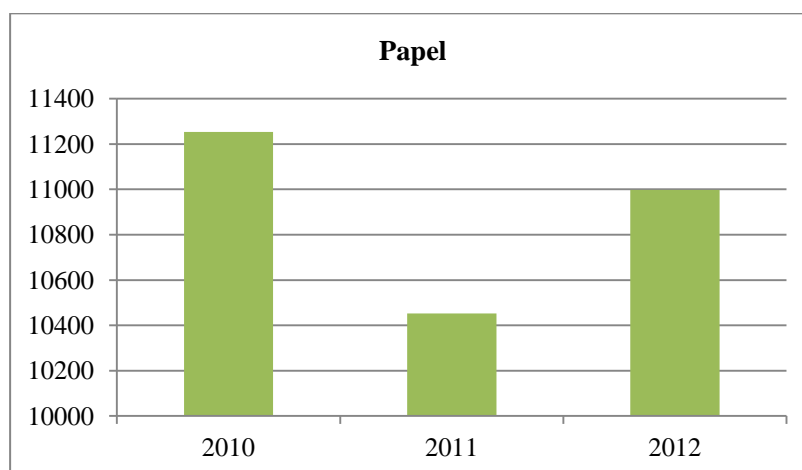
## DIAGNÓSTICO

O planejamento é um processo gerencial de formulação de programas de ações, de acordo com um objetivo pré-estabelecido, para a execução em âmbito institucional. Para sua elaboração, é importante a realização do diagnóstico, cujo resultado e recomendações servem de base para a identificação de oportunidades de melhorias, norteando a adoção de soluções que farão parte do plano.

Sendo assim, procedeu-se ao levantamento das práticas de sustentabilidade adotadas, no âmbito deste Ministério, por meio dos programas Esplanada Sustentável – PES, Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P e Coleta Seletiva Solidária, abrangendo os seguintes tópicos:

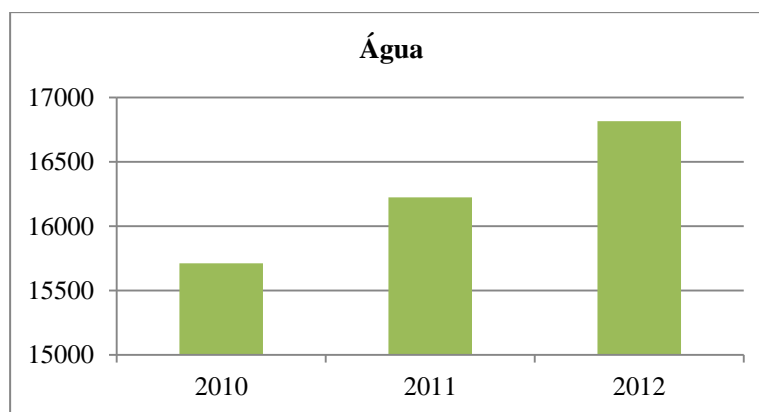
- Consumo de bens e recursos naturais (energia elétrica, água, papel);
- Coleta seletiva;
- Sensibilização e Conscientização,
- Compras Sustentáveis;
- Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho.

### Levantamento do consumo de papel



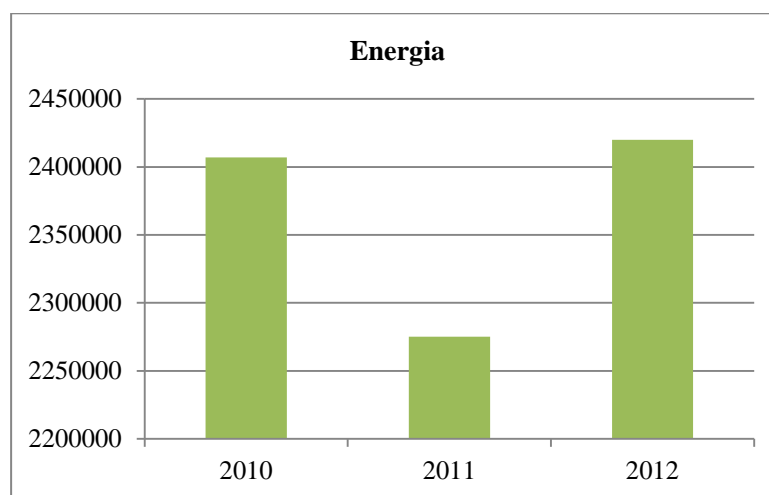
Fonte: MDIC Unidade: resma

### Levantamento do consumo de água



Fonte: MDIC Unidade: m<sup>3</sup>

### Levantamento do consumo de energia



Fonte: MDIC Unidade: kw

### Levantamento das Práticas de Sustentabilidade referentes à Coleta Seletiva

Em cumprimento ao Decreto nº 5.940/2006, de 25 de outubro de 2006, que instituiu a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e sua destinação às Associações Cooperativas de Catadores, foi criada a Comissão Gestora da Coleta Seletiva, no âmbito deste Ministério, por meio da Portaria nº 127/2007/SE/MDIC, de 13 de novembro de 2007.

Nesse período, a Comissão desenvolveu as seguintes ações:

- Aquisição de contêineres para separação dos resíduos do MDIC;
- Aquisição de balanças para pesagem dos materiais destinados à Cooperativa de Catadores;
- Separação dos papéis recicláveis nas caixas coletoras distribuídas nas salas;
- Repasse dos materiais separados à Cooperativa de Catadores.

### **Levantamento das Práticas de Sustentabilidade referentes às Compras Sustentáveis**

O tópico “Compras Sustentáveis” é de grande importância dentro dos cinco eixos da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, programa criado e desenvolvido pelo Ministério do Meio Ambiente – MMA. Como não poderia deixar de ser, este Ministério, por meio da sua Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL, subordinado à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA, adotou as seguintes medidas relacionadas às compras sustentáveis:

- Inserção de critérios de sustentabilidade no Termo de Referência da contratação de serviços especializados de limpeza;
- Contratação de serviço de vigilância de CFTV;
- Instalação de sistema de coleta de água da chuva;
- Contratação de serviço de modernização de elevadores.
- Ecolavagem para os automóveis.

A Coordenação-Geral de Modernização e Informática – CGMI também vem contribuindo para a realização de contratações sustentáveis, ao buscar soluções de informática condizentes com as mais modernas práticas de sustentabilidade adotadas na área de Tecnologia da Informação. Com essa postura, foi possível a contratação/instalação das seguintes soluções:

- Ilhas de impressão;
- *Outsourcing* para controle de impressão.

### **Levantamento das Práticas de Sustentabilidade referentes à Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho**

A Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho é um dos cinco eixos da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P e, segundo orientações, esse tópico deve abranger as ações de melhoramento das condições gerais do ambiente de trabalho, a promoção da saúde e segurança, integração social, desenvolvimento das capacidades humanas, dentre outros.

Nesse sentido, este Ministério, por intermédio de sua Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH, órgão da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA, vem desenvolvendo as seguintes ações:

- Campanha de vacinação;
- Circuito de saúde;
- Exames periódicos.

### **Levantamento das Campanhas Permanentes de Conscientização**

Acrescente-se que este Ministério vem desenvolvendo campanhas de conscientização dos servidores, no sentido de alertá-los constantemente para a economia no uso dos recursos naturais nos diversos ambientes físicos do órgão, conforme se verifica nas fotos abaixo:



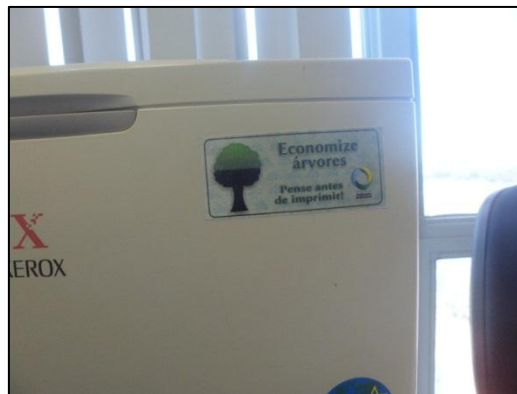
**Foto 1:** Lembrete para economia de energia.



**Foto 2:** Orientação para economia de copo descartável.



**Foto 3:** Adesivo lembrete para economia de água



**Foto 4:** Adesivo lembrete para economia de papel e tonner.

## ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

Em cumprimento ao art. 5º, inciso I da Instrução Normativa nº 10/2012 – SLTI/MPOG, seguem abaixo dados da atualização do inventário de bens e materiais do MDIC.

### ➤ Bens Móveis

O Inventário dos Bens Móveis do MDIC encontram-se atualizados até 31 de dezembro de 2012. Todo o inventário encontra-se sob a guarda da Divisão de Material e Patrimônio e contempla os seguintes bens:

- Aparelhos de medição;
- Aparelhos e equipamentos de comunicação;
- Aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico e laboratorial;
- Coleções e materiais bibliográficos;
- Equipamentos de processamento de dados;
- Máquinas, instalações e utensílios de escritório;
- Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina;
- Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários;
- Aparelhos e utensílios domésticos;
- Equipamentos de proteção, segurança e socorro;
- Máquinas e equipamentos energéticos;
- Máquinas e equipamentos gráficos;
- Equipamentos de áudio, vídeo e foto;
- Máquinas, utensílios e equipamentos diversos;
- Obras de artes e peças de museu;
- Veículos diversos;
- Peças não incorporáveis a imóveis;
- Veículos de tração mecânica; e
- Mobiliário em geral.

➤ Bens Materiais

O MDIC também possui Inventário de Material de Consumo, atualizado até 31 de dezembro de 2012. Esse inventário também encontra-se sob a guarda da Seção de Almojarifado.

Ainda, conforme determinação do paragrafo único do art. 7º da referida Instrução Normativa, este PLS contempla, no Anexo I, uma lista de materiais de consumo usados nas atividades administrativas do Ministério, adquiridos em 2012.

## O PLS

O presente Plano é constituído de ações voltadas para a racionalização do uso dos materiais e serviços adquiridos pelo Ministério, que observam as seguintes iniciativas, conforme art. 11 da IN nº 10/2012 – SLTI/MPOG:

- Programa de Eficiência do Gasto Público - PEG, desenvolvido no âmbito da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SOF/MP;
- Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica - Procel, coordenado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético do Ministério de Minas e Energia - SPE/MME;
- Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, coordenado pela Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental do Ministério do Meio Ambiente - SAIC/MMA;
- Coleta Seletiva Solidária, desenvolvida no âmbito da Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SE/MDS;
- 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;
- 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.

O guia principal de elaboração, além de todo o normativo afeto à Administração Pública, é a Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e



Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG, a qual estabelece, dentre outras providências, regras para elaboração dos PLSs de que trata o art. 16 do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.

O art. 4º da mencionada Instrução define o PLS como ferramenta de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos e mecanismos de monitoramento e avaliação que permita ao órgão ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

Seguindo a determinação do art. 8º, o Plano abrange os seguintes temas:

- Material de consumo;
- Energia elétrica;
- Água e esgoto;
- Coleta seletiva;
- Qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- Compras e contratações sustentáveis; e
- Deslocamento de pessoal.

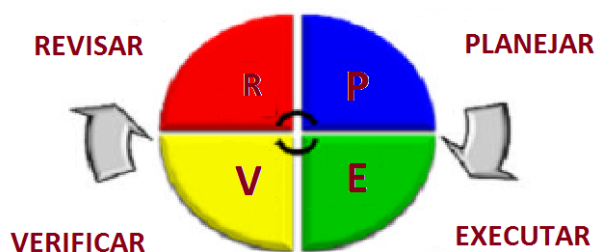
Segundo o art. 9º, cada tema acima referenciado terá um Plano de Ação com os seguintes tópicos:

- Objetivo do Plano;
- Detalhamento das ações;
- Unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis;
- Metas a serem alcançadas em cada ação;
- Cronograma de implementação;
- Previsão de recursos financeiros, para as ações que envolvam gasto;
- Previsão de recursos humanos.

## METODOLOGIA

A metodologia adotada para elaboração do presente Plano teve como preliminar a realização de levantamento das ações de sustentabilidade já adotadas no âmbito deste Ministério.

Posteriormente, a Comissão de elaboração do presente plano decidiu pela adoção, no que coubesse, de metodologia inspirada no *Balanced Scorecard* - *BSC*. Esse sistema é utilizado mundialmente para descrição de objetivos estratégicos com indicadores de desempenho, metas e planos de ação. O sistema BSC permite traduzir a estratégia em ações operacionais e controlá-las, direcionando os esforços para a sua realização, conforme figura abaixo.



Essa sequência de ações constitui o ciclo conhecido como PDCA: planejar (*plan*), executar (*do*), verificar (*check*) e revisar, atuando corretivamente para a melhora do desempenho (*act*). Ao “girar o PDCA”, a organização pode identificar em quais processos está falhando e em quais precisa melhorar, gerando o aprimoramento contínuo.

O planejamento levou em consideração as orientações da Instrução Normativa nº 10, abrangendo os itens: material de consumo, energia elétrica, água e esgoto, coleta seletiva, qualidade de vida no ambiente de trabalho, compras e contratações sustentáveis e deslocamento de pessoal.

A execução do Plano ficará a cargo das unidades envolvidas na implementação de cada ação e de seus respectivos responsáveis.

A verificação e análise crítica serão realizadas, em conjunto, pelas Unidades Executoras e pela Comissão de Elaboração, visando ao monitoramento, como também, a coleta dos dados para o procedimento da revisão.

A revisão levará em consideração os resultados alcançados, com o objetivo de aprimorar ou substituir as ações implementadas.

## I - MATERIAL DE CONSUMO

**Ação:** Realizar campanha de conscientização quanto ao uso sustentável de papéis, copos descartáveis cartuchos de impressão

**Objetivo:** Conscientização dos servidores para o uso racional de papéis, copos descartáveis e cartuchos de impressão em suas atividades rotineiras, visando a redução de gastos desses materiais

**Unidades envolvidas na implementação:** Assessoria de Comunicação

**Responsáveis:** Chefe Assessor de Comunicação

### **Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º Elaboração das informações a serem veiculadas para conscientização												
2º Diagramação das informações												
3º Divulgação do material nas dependências do Ministério e seus anexo												

**Metas:** Reduzir em pelo menos 5% do consumo de papel e tonner

**Previsão de recursos financeiros:** Já estão contemplados no contrato no contrato de serviços reprográficos

**Previsão de recursos humanos:** Servidores lotados na Assessoria de Comunicação

**Ação:** Estabelecer critérios para o uso de papéis para impressão, reciclados e não reciclado

**Objetivo:** Incentivar o uso de papel reciclado, porém considerando os prazos de guarda das informações estabelecidos na Resolução nº 14/2004 pelo Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ

**Unidades envolvidas na implementação:** Divisão de Documentação e Biblioteca – DIDOB e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

### **Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º Identificação, na Resolução nº 14/2004 do Conarq, das informações cuja guarda é de curto prazo												
2º Listar as informações de guarda de curto prazo, que deverão ser impressos em papel reciclado												
3º Elaboração de normativo interno regulado a impressão, em papel reciclado, das informações de guarda de curto prazo												
4º Deliberação do normativo por parte da autoridade competente												
5º Publicação do normativo em Boletim Interno												

**Metas:** Aumentar o uso do papel reciclado em pelo menos 10%

**Previsão de recursos financeiros:** Sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** Servidores lotados na Divisão de Documentação e Biblioteca – DIDOB e Membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD

**Ação:** Adquirir canecas grafadas com logo e mensagem de sustentabilidade, a serem distribuídas às pessoas que trabalham no Ministério e seus Anexos

**Objetivo:** Reduzir o consumo de copos plásticos por parte dos trabalhadores do MDIC

**Unidades envolvidas na implementação:** Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL

**Autoridade responsável:** Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º	Elaboração do logo e da mensagem de sustentabilidade											
2º				Levantamento dos dados referentes à aquisição das canecas (quantidade, material, etc)								
3º				Licitação e contratação de empresa fornecedora								
4º								Distribuição das canecas entre os trabalhadores do MDIC				

**Metas:** Reduzir em pelo menos 5% o uso do copo descartável

**Previsão dos recursos financeiros:** Recurso disponibilizado pela SOF

**Previsão dos recursos humanos:** Pessoal lotado na CGRL

**Ação:** Configurar contas de e-mail dos usuários da rede do MDIC com assinatura digital de sustentabilidade, contendo logo e a frase “pense antes de imprimir”

**Objetivo:** Reduzir o consumo o consumo de papel e tonner

**Unidades envolvidas na implementação:** Coordenação-Geral de Modernização e Informática – CGMI

**Responsáveis:** Coordenador-Geral de Modernização e Informática – CGMI

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º	Elaboração do logo e da mensagem a serem veiculadas nos e-mails											
2º				Configuração das assinaturas eletrônicas de todas as contas de e-mail existentes na rede do MDIC								

**Metas:** Reduzir pelo menos 5% do consumo de papel e tonner

**Previsão de recursos financeiros:** sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** Servidores lotados na ASCOM e CGMI

**Ação:** Configurar estilo *Ecofont* como estilo padrão para impressão de documentos e expedientes no âmbito do MDIC

**Objetivo:** Reduzir o consumo de cartuchos de impressora e de toner

**Unidades envolvidas na implementação:** Coordenação-Geral de Modernização e Informática – CGMI

**Responsável:** Coordenador-Geral de Modernização e Informática

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º Download do software livre do Estilo <i>Ecofont</i>												
2º Configuração de todos os computadores do MDIC para o padrão Estilo <i>Ecofont</i>												

**Metas:** Reduzir em pelo menos 5% o consumo de tonner

**Previsão de recursos financeiros:** Sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** Servidores lotados na CGMI

**Ação:** Configurar os computadores para impressão frente/verso como padrão

**Objetivo:** Reduzir o consumo de papel

**Unidades envolvidas na implementação:** Coordenação-Geral de Modernização e Informática

**Responsáveis:** Coordenador-Geral de Modernização e Informática

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º Elaborar escala para configuração												
2º Estabelecer a rotina do procedimento de configuração;												
3º Realizar configuração												

**Metas:** Reduzir em pelo menos 5% do uso de papel

**Previsão de recursos financeiros:** Sem ônus 0/00/

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na CGMI

## II - ENERGIA ELÉTRICA

**Ação:** Realizar campanha de conscientização específica sobre as medidas a serem implementadas para redução de consumo

**Objetivo:** Promover a redução da despesa com energia elétrica por meio consumo inteligente desse recurso natural

**Unidades envolvidas na implementação:** Assessoria de Comunicação e Serviço de Administração Predial

**Responsáveis:** Chefe da Assessoria de Comunicação e Chefe de Serviço da Administração Predial

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º												
2º												
3º												
4º												

**Meta:** Reduzir em pelo menos 2% do consumo de

**Previsão de recursos financeiros:** Orçamento MDIC

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na ASCOM SEP/CGRL

**Ação:** Reavaliar a demanda contratual da energia elétrica do edifício sede, 514 Sul e prédio da EQN 102/103

**Objetivo:** Promover a redução da despesa com energia elétrica por meio do redimensionamento da demanda do contrato (revisão contratual).

**Unidades envolvidas na implementação:** Divisão de Administração e Obras e Instalações – DIAOI e Coordenação de Contratos e Convênios - CCONV

**Responsáveis:** Chefe da Divisão de Administração, Obras e Instalações e Coordenadora de Contratos e Convênios

**Metas:** Reduzir o valor das faturas de energia elétrica por meio da adequação da real demanda necessária

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º												
2º												
3º												

**Metas:** Reduzir pelo menos 2% do consumo de energia

**Previsão de recursos financeiros:** sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados no DIAOI e CCONV

**Ação:** Definir e implementar escala de funcionamento dos elevadores

**Objetivo:** Reduzir o consumo de energia elétrica para racionalização do funcionamento dos elevadores

**Unidades envolvidas na implementação:** Divisão de Obras e Instalações - DIAOI

**Responsáveis:** Chefe de Divisão de Obras e Instalações

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1° Elaborar escala de funcionamento, considerando que não prejudique os horários de maior movimento de pessoas												
2° Submeter à aprovação da autoridade competente a escala definida												
3° Executar a escala elaborada												

**Metas:** Reduzir 2% do consumo de energia

**Previsão de recursos financeiros:** Sem ônus 0/00/

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na DIAOI

**Ação:** Definir e implementar escala de funcionamento dos aparelhos de ares-condicionados

**Objetivo:** Reduzir o consumo de energia elétrica por meio da racionalização do funcionamento dos aparelhos de ares-condicionados

**Unidades envolvidas na implementação:** Coordenação de Atividades Auxiliares - COATA

**Responsáveis:** Coordenador de Atividades Auxiliares

**Cronograma:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1° Elaborar escala de funcionamento, levando em consideração os ambientes que não podem permanecer sem refrigeração												
2° Submeter à aprovação da autoridade competente												
4° Executar a escala elaborada												

**Metas:** Reduzir pelo menos 2% do consumo de energia

**Previsão de recursos financeiros:** Sem ônus.

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na COATA



**Ação:** Pesquisa de viabilidade para substituição das lâmpadas por outras mais econômicas

**Objetivo:** Determinar o tipo de lâmpada que apresente menor consumo de energia elétrica para futura substituição

**Unidades envolvidas na implementação:** Serviço de Obras e Instalações – DIAOI e Coordenação de Compras e Procedimentos Licitatórios - COPLI

**Responsáveis:** Chefe de Divisão de Obras e Instalações e Coordenado de Compras e Procedimentos Licitatórios

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ag	Set
1º Realizar pesquisa acerca do tipo de lâmpada que consome menos energia elétrica e que seja economicamente viável, levando em consideração a durabilidade e resíduos gerados												
2º Realizar pesquisa de mercado acerca dos preços praticados												

**Metas:** Definir qual tipo de lâmpada deve ser adotada visando à economia de energia

**Previsão de recursos financeiros:** Sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na DIAOI e COPLI

### III - ÁGUA E ESGOTO

**Ação:** Realizar campanha de conscientização específica sobre a medidas a serem implementadas para redução de consumo de água e esgoto

**Objetivo:** Promover a redução da despesa com água e esgoto por da mudança de hábito dos servidores

**Unidades envolvidas na implementação:** Assessoria de Comunicação – ASCOM e Serviço de Administração Predial - SEPRE

**Responsáveis:** Chefe da Assessoria de Comunicação e Chefe de Serviço da Administração Predial

#### Cronograma de implementação:

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º Elaborar conteúdo de divulgação				■	■	■						
2º Confeção dos banners e adesivos de divulgação							■	■				
3º Alocação dos banners no rol dos andares e elevadores do edifício sede e EQN 102 e adesivação dos banheiros									■	■		
4º Divulgação de conteúdo na intranet											■	■

**Metas:** Conscientizar os servidores e colaboradores da importância do uso racional da água

**Previsão de recursos financeiros:** orçamento MDIC

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na ASCOM SEP/CGRL

**Ação:** Criar o disque vazamento

**Objetivo:** Estabelecer um meio de comunicação de ocorrência de vazamento nos banheiros para a imediata solução do problema

**Unidades envolvidas na instalação:** Serviço de Administração de Predial - SEP/CGRL

**Responsáveis:** Chefe da Administração Predial

#### Cronograma de implementação:

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º Definir ou solicitar à CGMI a disponibilização de um ramal		■										
2º Divulgar o disponibilização do serviço			■	■	■							
3º Início da atividade						■	■	■	■	■	■	■

**Meta:** Otimizar a manutenção do sistema hidráulico

**Previsão de Recursos Financeiros:** Sem ônus

**Previsão de Recursos Humanos:** Servidores lotados no SEP/CGRL

**Ação:** Trocar as torneiras de rosca pelas torneiras de pressão temporizada

**Objetivo:** Diminuir o consumo água por meio da instalação de torneiras de pressão temporizada

**Unidades envolvidas na instalação:** Divisão de Obras e Instalações - DIAOI

**Responsáveis:** Chefe da Divisão de Obras e Instalações

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1° Elaborar Termo de Referência												
2° Abertura e realização de Procedimento Licitatório												
3° Instalação das torneiras												

**Meta:** Substituir as torneiras de rosca pelas torneiras de pressão temporalizadas

**Previsão de Recursos Financeiros:** orçamento MDIC

**Previsão de Recursos Humanos:** Servidores lotados na DIAOI

## IV - COLETA SELETIVA

**Ação:** Colocação de lixeiras em pontos estratégicos das salas para separação dos resíduos em: não recicláveis; orgânicos e plásticos

**Objetivo:** Promover a separação dos resíduos nos edifícios sede, Anexo do Setor de Autarquia Sul e prédio da 102 Norte.

**Unidades envolvidas na implementação:** Serviço de Administração Predial – SEPRE e Seção de Administração Predial Externa - SEPEX

**Responsáveis:** Chefe de Serviço da Administração Predial e Chefes de Serviços de Administração Predial Externa.

**Metas:** Alocar 300 lixeiras em pontos estratégicos nas repartições do MDIC

### Cronograma de implementação:

		Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º	Realizar Procedimento Licitatório para aquisição dos adesivos												
2º	Adesivar as lixeiras – 300 unidades												
3º	Definir o local adequado para colocação das lixeiras, com cartaz de orientação;												
4º	Execução da Coleta Seletiva												

**Metas:** Aumentar em 30% a coleta seletiva

**Previsão de recursos financeiros:** Orçamento MDIC

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na ASCOM, SEPRE e SEPEX-DNRC-102NORTE

**Ação:** Seleção de Cooperativas de Catadores

**Objetivo:** Selecionar quatro Cooperativas de Catadores

**Unidades envolvidas na implementação:** Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL e Comissão Gestora da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P

**Responsáveis:** Chefe da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Coordenadora da Comissão Gestora da A3P

### Cronograma de implementação:

		Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º	Publicação do Edital no Diário Oficial da União												
2º	Realização da Seção Pública;												
3º	Assinatura do Termo;												
4º	Recolhimento dos resíduos pela Cooperativa selecionada.												

**Metas:** Selecionar quatro Cooperativas de Catadores

**Previsão de recursos financeiros:** Sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na CGRL e membros da Comissão Gestora da A3P

**Ação:** Conscientização, separação, pesagem e destinação dos resíduos recicláveis do MDIC para o repasse às Cooperativas de Catadores

**Objetivo:** Acompanhar a quantidade de resíduos repassados às Cooperativas de Catadores

**Unidades envolvidas na implementação:** Serviço de Administração Predial – SEPRE e Seção de Administração Predial Externa - SEPEX

**Responsáveis:** Chefe de Administração Predial; Chefe da Seção de Administração Predial Externa e Comissão da Coleta Seletiva Solidária e Comissão Gestora da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1° Movimentar as balanças para os postos de recolhimento situados no edifício sede do MDIC e seus anexos		■										
2° Estabelecer a rotina do procedimento de separação, pesagem e destinação;			■									
3° Conscientização realizada pelos membros da A3P em respectivas unidades				■	■							
3° Elaborar relatório mensal de acompanhamento						■	■	■	■	■	■	■

**Metas:**

**Previsão de recursos financeiros:** Sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na SEPRE e SEPEX

**Ação:** Instalar pontos para descarte de pilhas e baterias

**Objetivo:** Coletar pilhas e baterias para correta destinação

**Unidades envolvidas na implementação:** Serviço de Administração Predial – SEPRE e Seção de Administração Predial Externa - SEPEX

**Responsáveis:** Chefe de Administração Predial; Chefe da Seção de Administração Predial Externa

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1° Estabelecer os pontos estratégicos para instalação dos coletores			■									
2° Instalar os coletores				■								

**Metas:** Aumentar em **pelo menos 30%** a coleta de baterias e pilhas

**Previsão de recursos financeiros:** Sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na SEPRE e SEPEX

## V - QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

**Ação:** Continuar a campanha de vacinação.

**Objetivo:** Fortalecer a saúde dos servidores na prevenção de doenças e evitar/reduzir os efeitos que prejudicam a saúde do servidor no ambiente de trabalho, promovendo a aquisição e aplicação de 914 (novecentos e quatorze) doses e vacina contra o vírus da gripe (Influenza) recomendado pela organização Mundial de Saúde – OMS para a temporada de 2013.

**Unidades envolvidas na implementação:** Serviço de Assistência médico-social.

**Responsáveis:** Chefe de Serviço de Assistência Médico-social.

**Cronograma de implementação:**

		Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º	Elaboração do Termo de Referência												
2º	Licitação e contratação da empresa responsável pela entrega e aplicação das vacinas												
3º	Divulgação no Ministério e anexos das datas e horários de vacinação												
4º	Aplicação das vacinas												

**Metas:** Aplicar 914 vacinas contra a gripe nos servidores do Ministério

**Previsão de recursos financeiros:** Orçamento MDIC

**Previsão de recursos humanos:** Serão utilizados os recursos humanos dos servidores do Serviço de Assistência médico-social e dos enfermeiros disponibilizados pela contratada.

**Ação:** Continuar as atividades do Circuito da saúde.

**Objetivo:** Continuidade das atividades do Circuito de Saúde na semana do Servidor Público, com o apoio da Administradora de seguro de saúde, como aferição de pressão arterial e glicemia, triagem audiometria, pressão ocular e orientações para a saúde do homem e da mulher. Busca-se incentivar os servidores a tomarem medidas de prevenção e melhoria da própria saúde.

**Unidades envolvidas na implementação:** Serviço de Assistência médico-social – SEAMS

**Responsáveis:** Chefe de Serviço de Assistência médico-social

**Cronograma de implementação:**

		Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º	Definição das atividades que serão realizadas no Circuito de Saúde.												
2º	Interlocução com a Administradora de seguro de saúde												
3º	Definição de datas para a realização das atividades.												
4º	Divulgação no Ministério e anexos a data e o horário do Circuito da Saúde.												
5º	Realização do Circuito da saúde na data estipulada.												

**Metas:** Incentivar os servidores a adorem atitudes para prevenção de doenças

**Previsão de recursos financeiros:** Sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** Serão utilizados os serviços humanos dos servidores do Serviço de Assistência Médico-Social e dos funcionários da Administradora de seguro de saúde.

**Ação:** Continuar a realização dos Exames médicos periódicos.

**Objetivo:** Acompanhamento da saúde dos servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais.

**Unidades envolvidas na implementação:** Serviço de Assistência Médico-social - SEAMS

**Responsáveis:** Chefe de Serviço de Assistência Médica ao Servidor

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º	Início do procedimento licitatório											
2º	Definição das datas de realização dos exames.											
3º	Divulgação da convocação dos servidores no Ministério e anexos sobre data da realização dos exames.											
4º	Realização dos exames.											

**Metas:** Promover os exames médicos periódicos aos servidores com idade a partir dos 45 anos e a outros se necessário

**Previsão de recursos financeiros:** Orçamento MDIC

**Previsão de recursos humanos:** Servidores lotados na SEAMS e funcionários da empresa contratada

**Ação:** Promover quatro palestras sobre os temas (i) Combatendo o Stress; (ii) Novos Hábitos Alimentares; (iii) Motivação no Trabalho e (iv) Aprendendo sobre drogas e Alcoolismo.

**Objetivo:** Atendimento das reivindicações dos servidores apuradas mediante pesquisa realizada, para sua valorização e melhoria da qualidade do serviço público. Elevar a autoestima e reduzir os indicadores negativos, como licenças para tratamento de saúde, doenças do trabalho, queda de produtividade e perda da qualidade nos serviços prestados.

**Unidades envolvidas na implementação:** Coordenação de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor

**Responsáveis:** Coordenador de desenvolvimento e Assistência ao Servidor

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º	Elaboração do termo de referência,											
2º	Licitação e contratação da empresa prestadora de serviços.											
3º	Definição das datas;											
4º	Realização das palestras.											

**Metas:** Participação de pelo menos 30 servidores

**Previsão de recursos financeiros:** Orçamento MDIC

**Previsão de recursos humanos:** Serão utilizados os serviços humanos dos servidores da Coordenação e Assistência ao Servidor e funcionários da empresa contratada

**Ação:** Promover a capacitação presencial de curta duração aos servidores sobre Contratos e Licitações Sustentáveis a ser realizada em Brasília, devendo abordar a IN nº 01 MPOG/SLTI de 19 de janeiro de 2010, IN nº 10 MPOG/SLTI de 12 de novembro de 2012, Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

**Objetivo:** Promover a capacitação dos servidores que trabalham diretamente com contratos, licitações e aqueles servidores que elaboram Termos de Referências.

**Unidades envolvidas na implementação:** Coordenação de Compras e Procedimentos Licitatórios e Coordenação de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor.

**Responsáveis:** Coordenador de Compras e procedimentos Licitatórios e Coordenador de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor.

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º Elaborar o Projeto de Capacitação;												
2º Solicitar a capacitação à unidade competente;												
3º Licitar e contratar empresa que preste serviço de capacitação quanto ao tema Contratos e Licitações Sustentáveis;												
4º Solicitar e receber as 14 indicações dos Departamentos competentes												
5º Efetivar a capacitação dos servidores.												

**Metas:** Capacitar 14 servidores que atuarão como multiplicadores de informação, sendo quatro indicados pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração; dois indicados pela Secretaria de Comércio Exterior; dois indicados pela Secretaria de Comércio e Serviços; dois indicados pela Secretaria de Desenvolvimento da Produção, dois pela Secretaria de Inovação, um indicado pela Câmara de Comércio Exterior - CAMEX, e um indicado pelo Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportação - CZPE.

**Previsão de recursos financeiros:** Orçamento MDIC

**Previsão de recursos humanos:** Servidores lotados na COPLI, CODAS e funcionários da empresa contratada.



## VI - COMPRAS E CONTRATAÇÕES

**Ação:** Diálogo com as áreas demandantes de compras e contratações sobre critérios de sustentabilidade que podem ser inseridos nos Termos de Referência e Editais

**Objetivo:** Divulgar os critérios de sustentabilidade para inserção nos Termos de Referência e Editais de Licitação

**Unidades envolvidas na implementação:** Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL

### Cronograma de implementação:

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º Definir o agrupamento das áreas de acordo com o perfil de compra ou contratação												
2º Definir o período para a realização do diálogo												
3º Enviar memorando de divulgação do diálogo												
4º Realização do evento												

**Metas:** Tratar com 100% das áreas no MDIC

**Previsão de recursos:** Sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na CGRL

**Ação:** Inserção de critérios de sustentabilidade nos Termos de referência à medida que houver contratação de serviço ou aquisição de produtos

**Objetivo:** Realizar contratação sustentável

**Unidades envolvidas:** Divisão de Obras e Instalações – DIAOI, Coordenação de Compras e Procedimentos Licitatórios – COPLI e Coordenação de Contratos e Convênios - CCONV

**Responsáveis:** Chefe do Serviço de Administração Predial – SEPPE e Coordenador de Compras e Procedimentos Licitatórios – CGRL

### Cronograma de implementação:

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º Levantamento dos procedimentos licitatórios a serem realizados												
2º Inserção de critérios												

**Metas:** inserção dos critérios mais adequados

**Previsão de Recursos:** Sem ônus

**Previsão de Recursos Humanos:** Servidores lotados na DIAOI, COPLI e CCONV

## VII - TELEFONIA

**Ação:** Estudar a viabilidade de utilizar o Serviço de Comunicação Via Internet (VoIP)

**Objetivo:** Verificação da viabilidade de contratação de Serviço de Comunicação Via Internet (VoIP)

**Unidades envolvidas:** Serviço de Telefonia – SETEL/CGMI

**Responsáveis:** Chefe do Serviço de Telefonia – SETEL

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º Realização de pesquisa de mercado sobre os valores de economia												
2º Realização de pesquisa de mercado sobre os preços de mercado do VoIP												

**Metas:** Verificar a viabilidade da instalação da ferramenta

**Previsão de recursos financeiros:** Orçamento MDIC

**Previsão de recursos humanos:** SETEL

## VIII - DESLOCAMENTO DE PESSOAL

**Ação:** Realizar campanha de conscientização dos servidores para priorizarem o uso de videoconferências

**Objetivo:** Reduzir os gastos com diárias e passagens

**Unidades envolvidas:** Assessoria de Comunicação - ASCOM

**Responsáveis:** Chefe da Assessoria de Comunicação - ASCOM

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º												
Elaboração das informações a serem veiculadas para conscientização												
2º												
Diagramação das informações												
3º												
Divulgação do material na intranet e entre as áreas do MDIC												

**Metas:** Redução de pelo menos 2% dos gastos com diárias e passagens

**Previsão de recursos financeiros:** sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados na Assessoria de Comunicação - ASCOM

**Ação:** Elaborar escala de saída e retorno dos veículos do MDIC utilizados para serviço externo

**Objetivo:** Reduzir o consumo de combustível e, conseqüentemente, o valor do contrato por meio da escala de servidores, para aproveitar o caminho feito e levar mais de um servidor por vez

**Unidades envolvidas:** Núcleo de Transportes – NUTRA

**Responsáveis:** Chefe do Núcleo de Transportes – NUTRA

**Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º												
Elaboração da escala												
2º												
Período de teste da escala												
3º												
Efetivação da escala												

**Metas:** redução de pelo menos 2% dos gastos com locação de veículos

**Previsão de recursos financeiros:** sem ônus

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados no Núcleo de Transportes - NUTRA

## IX – PROCESSAMENTO DE DADOS

**Ação:** Implantar gestão e monitoramento de aspectos ambientais, energéticos e todos os processos inerentes à sustentabilidade.

**Objetivo:** Monitorar e acompanhar todos os indicadores relacionados à sustentabilidade

**Unidades envolvidas:** Coordenação-Geral de Modernização e Informática – CGMI, Coordenação de Compras e Procedimentos Licitatórios – COPLI e Coordenação de Contratos e Convênios - CCONV

**Responsáveis:** Coordenador-Geral de Modernização e Informática e Coordenador de Compras e Procedimentos Licitatórios - COPLI

### **Cronograma de implementação:**

	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
1º Plano de Trabalho												
2º Procedimento licitatório												
3º Contratação												

**Metas:** Monitorar as ações sustentáveis

**Previsão de recursos financeiros:** orçamento MDIC

**Previsão de recursos humanos:** servidores lotados no Núcleo de Transportes - NUTRA

## Anexo I

### Relatório de Materiais de Consumo Adquiridos em 2012

Código	Unid Forn.	Quant	Descrição	Valor Aquisição	Sustentável
7.175-7	1	1.196	Apagador tipo borracha com protetor	441,88	Não
5.756-8	1	204	Apagador tipo lápis borracha	124,44	Não
10.560-0	1	508	Apontador para lápis, em metal, simples	132,08	Não
5.909-9	629	200	Barbante em algodão	600,00	Não
61.093-3	1	363	Bobina em papel para relógio de ponto	7.986,00	Não
8.357-7	60	1.500	Bloco para recados, autoadesivo 38 x 51	510,00	Não
8.358-5	60	2.500	Bloco para recados, autoadesivo 76 x 102	2.450,00	Não
35.187-3	29	1.000	Bloco para rascunho	840,00	Não
7.570-1	1	5.000	Caneta esferográfica na cor azul	1.500,00	Não
7.966-9	1	2.000	Caneta esferográfica na cor vermelha	600,00	Não
4.950-6	1	2.000	Caneta hidrográfica marca texto – amarela	680,00	Não
41.627-4	1	400	Caneta marcação de DVD	292,00	Não
23.105-3	1	6.000	Caixa arquivo cor azul	9.000,00	Não
17.669-9	1	6.000	Capa plástica abertura L – incolor	1.800,00	Não
46.336-1	1	4	Cartucho tinta ploter 700-MBK – 102MBK – preto	640,00	Não
46.341-8	1	2	Cartucho tinta ploter 700 UPFI – amarelo	320,00	Não
45.918-6	1	2	Cartucho tinta ploter 700 BKPI – preto	320,00	Não
46.337-0	1	2	Cartucho tinta ploter 700 CPFI – ciano	320,00	Não
46.339-6	1	2	Cartucho tinta ploter 700 MPFI – magenta	320,00	Não
45.454-0	1	10	Cilindro okidata 5400 – amarelo	2.440,50	Não
45.466-4	1	10	Cilindro okidata 5400 – ciano	2.440,50	Não
45.453-2	1	10	Cilindro okidata 5400 – magenta	4.950,00	Não
45.467-2	1	10	Cilindro okidata 5400 – preto	2.485,00	Não
6.019-4	318	1.200	Cinta elástica nº 18	810,00	Não
29.193-5	1	2.000	Cinta para processo 4 x 50	1.900,00	Não
5.662-6	38	200	Clipe paralelo, niquelado, nº 1	128,00	Não
6.021-6	61	300	Clipe paralelo, niquelado, nº 4	192,00	Não
7.284-2	188	50	Clipe trançado, niquelado, nº 1	83,00	Não
5.907-2	1	400	Cola em bastão	120,00	Não
7.205-2	26	1.900	Cola plástica com 40gr.	585,00	Não
8.552-9	220	30	Colchete para fixar papel, nº 15	130,50	Não
5.682-0	91	1.208	Corretivo para escrita – liquido	528,92	Não
11.063-9	1	9.318	Envelope tipo saco 162 x 229 – pardo	5.326,18	Não
13.714-6	1	15.700	Envelope tipo saco 229 x 324 – branco	9.080,00	Não
11.064-7	1	22.900	Envelope tipo saco 229 x 324 – pardo	13.103,00	Não
8.721-1	1	3.720	Envelope tipo saco, medindo 310x410-branco	1.900,60	Não
10.638-0	1	2.223	Envelope tipo saco, medindo 310x410-pardo	1.373,96	Não
288.63-2	1	9.780	Envelope tipo saco, medindo 162 x 229 – branco	5.308,40	Não
475.505	1	500	Envelope tipo saco, medindo 250 x 355 –	626,00	Não

			branco		
19.606-1	452	50	Etiqueta adesiva 210 x 297	649,50	Não
23.085-5	436	200	Etiqueta adesiva 105 x 33	2.678,00	Não
10.922-3	1	500	Estilete	240,00	Não
7.245-1	1	400	Fita adesiva cor marron – 50 x 48	636,00	Não
10.353-5	1	800	Fita adesiva para empacotamento incolor 50x48	1.272,00	Não
12.865-1	1	800	Fita adesiva tipo durex – 19 x 33	512,00	Não
48.704-0	1	200	Fita DK 2205 brother	8.980,00	Não
5.294-9	1	250	Grampeador de mesa para grampo 26/6	1.250,00	Não
35.078-8	1	30	Grampeador capacidade 100 folhas	660,00	Não
58.490-8	749	100	Grampo para trilho, em plástico	650,00	Não
12.871-6	100	150	Mina grafite 0,9mm	130,50	Não
17.070-4	100	150	Mina grafite 0,7	34,50	Não
5.968-4	268	6.000	Papel para copiadora 210 x 297mm – branco	48.000,00	Sim
31.820-5	268	220	Papel para copiadora 210 x 297 – azul	3.080,00	Não
28.059-3	268	100	Papel para copiadora - amarelo	1.320,00	Não
48.204-8	33	1.500	Papel reciclado	11.835,00	Sim
16.398-8	474	150	Papel opaline	1.011,00	Não
16.007-5	1	500	Pasta arquivo lombo largo	3.490,00	Não
31.224-0	1	1.400	Pasta em papelão, suspensa	1.788,00	Não
34.926-7	1	100	Perfurador para papel – 20 folhas	570,00	Não
19.319-4	1	500	Pilha alcalina AAA	305,00	Não
5.715-0	1	110	Pincel atômico na cor azul	41,80	Não
19.362-3	1	100	Pincel atômico vermelho	38,00	Não
27.764-9		84	Pincel para quadro magnético - azul	73,08	não
59.023-1	1	10	Porta cartão para 480 unidades	390,00	Não
4.740-6	1	150	Régua plástica de 0,30cm	45,00	Não
29.465-9	1	400	Toner impressora xerox 3420	75.640,00	Não
47.121-6	1	30	Toner impressora xerox 6360 – preto	10.800,00	Não
47.123-2	1	30	Toner impressora xerox 6360 - amarelo	14.310,00	Não
47.122-4	1	30	Toner impressora xerox 6360 - ciano	14.310,00	Não
47.124-0	1	30	Toner impressora xerox 6360 - magenta	14.310,00	Não
58.223-9	1	120	Toner impressora Kyocera 562 – ciano – INCORPORAÇÃO – 17.04.2012	55.471,20	Não
58.222-0	1	120	Toner impressora Kyocera 562 – preto – INCORPORAÇÃO – 17.04.2012	38.706,00	Não
58.224-7	1	120	Toner impressora Kyocera 562 – magenta – INCORPORAÇÃO – 17.04.2012	55.471,20	Não
58.225-5	1	120	Toner impressora Kyocera 562 – amarelo – INCORPORAÇÃO – 17.04.2012	55.471,20	Não
44.624-6	1	15	Toner impressora okidata 5400 – amarelo	5.070,00	Não
44.625-4	1	6	Toner impressora okidata 5400 – magenta	1.488,00	Não
44.626-2	1	15	Toner impressora okidata 5400 – ciano	2.970,00	Não
44.627-0	1	40	Toner impressora okidata 5400 – preto	6.680,00	Não
5.758-4	371	200	Umedecedor de dedos em pasta	210,00	Não