

# PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



**CODEVASF – 2ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL**

Bom Jesus da Lapa/BA

2017

## Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>04</b>
<b>2. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>05</b>
<b>3. TERMOS BÁSICOS.....</b>	<b>06</b>
<b>4. LEGISLAÇÃO APLICADA .....</b>	<b>07</b>
<b>5. OBJETIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1 Objetivos Específicos .....</b>	<b>10</b>
<b>5.2 Adoção de Práticas de Sustentabilidade .....</b>	<b>10</b>
<b>6. METODOLOGIA .....</b>	<b>12</b>
<b>7. INVENTÁRIO DE BENS E MATERIAIS .....</b>	<b>14</b>
<b>8. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E DE RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL E SERVIÇOS .....</b>	<b>15</b>
<b>8.1 Materiais em Geral .....</b>	<b>15</b>
8.1.1 <i>Objetivo .....</i>	<i>15</i>
8.1.2 <i>Metas.....</i>	<i>15</i>
8.1.3 <i>Iniciativas.....</i>	<i>15</i>
8.1.4 <i>Indicador.....</i>	<i>16</i>
<b>8.2 Papel.....</b>	<b>16</b>
8.2.1 <i>Objetivo .....</i>	<i>16</i>
8.2.2 <i>Metas.....</i>	<i>16</i>
8.2.3 <i>Iniciativas.....</i>	<i>16</i>
8.2.4 <i>Indicadores .....</i>	<i>17</i>
<b>8.3 Copos Descartáveis .....</b>	<b>17</b>
8.3.1 <i>Objetivos.....</i>	<i>17</i>
8.3.2 <i>Meta .....</i>	<i>17</i>
8.3.3 <i>Iniciativas.....</i>	<i>17</i>
8.3.4 <i>Indicadores .....</i>	<i>18</i>
<b>8.4 Cartuchos de Impressão e Material de Tecnologia da Informação .....</b>	<b>18</b>
8.4.1 <i>Objetivos.....</i>	<i>19</i>
8.4.2 <i>Metas.....</i>	<i>19</i>
8.4.3 <i>Iniciativas.....</i>	<i>19</i>
8.4.4 <i>Indicadores .....</i>	<i>20</i>
<b>8.5 Energia Elétrica .....</b>	<b>20</b>
8.5.1 <i>Objetivos.....</i>	<i>20</i>
8.5.2 <i>Meta .....</i>	<i>20</i>
8.5.3 <i>Iniciativas.....</i>	<i>20</i>
8.5.4 <i>Indicadores .....</i>	<i>21</i>
<b>8.6 Água e Esgoto .....</b>	<b>22</b>
8.6.1 <i>Objetivos.....</i>	<i>22</i>
8.6.2 <i>Metas.....</i>	<i>22</i>
8.6.3 <i>Iniciativas.....</i>	<i>22</i>
8.6.4 <i>Indicadores .....</i>	<i>22</i>
<b>8.7 Coleta Seletiva .....</b>	<b>23</b>
8.7.1 <i>Objetivo .....</i>	<i>23</i>
8.7.2 <i>Metas.....</i>	<i>23</i>

8.7.3 Iniciativas.....	24
8.7.4 Indicadores .....	24
<b>8.8 Qualidade de Vida .....</b>	<b>24</b>
8.8.1 Objetivos.....	25
8.8.2 Meta .....	25
8.8.3 Iniciativas.....	25
8.8.4 Indicador.....	25
<b>8.9 Compras e Contratações Públicas Sustentáveis .....</b>	<b>26</b>
8.9.1 Objetivos.....	26
8.9.2 Meta .....	26
8.9.3 Iniciativas.....	26
8.9.4 Indicador.....	26
<b>8.10 Obras e Manutenção Predial.....</b>	<b>26</b>
8.10.1 Objetivo .....	27
8.10.2 Meta .....	27
8.10.3 Iniciativas.....	27
8.10.4 Indicador.....	27
<b>8.11 Serviços de Telecomunicações e Informática .....</b>	<b>27</b>
8.11.1 Objetivos.....	28
8.11.2 Metas.....	28
8.11.3 Iniciativa .....	28
8.11.4 Indicadores .....	29
<b>8.12 Vigilância .....</b>	<b>29</b>
8.12.1 Objetivo .....	29
8.12.2 Meta .....	29
8.12.3 Iniciativas.....	29
8.12.4 Indicador.....	30
<b>8.13 Serviços Gerais.....</b>	<b>30</b>
8.13.1 Objetivos.....	30
8.13.2 Meta .....	30
8.13.3 Iniciativas.....	30
8.13.4 Indicador.....	31
<b>8.14 Transporte .....</b>	<b>31</b>
8.14.1 Objetivo .....	31
8.14.2 Meta .....	31
8.14.3 Iniciativas.....	31
8.14.4 Indicadores .....	32
<b>9. IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES .....</b>	<b>33</b>
<b>10. RECURSOS NECESSÁRIOS .....</b>	<b>34</b>
<b>11. AÇÕES DE DIVULGAÇÕES, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA EMPRESA.....</b>	<b>35</b>
<b>12. MECANISMOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES IMPLEMENTADAS .....</b>	<b>36</b>
<b>13. DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>37</b>
<b>14. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL .....</b>	<b>38</b>
<b>15. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>39</b>
<b>16. MEMBROS DA COMISSÃO PLS CODEVASF 2ªSR.....</b>	<b>40</b>

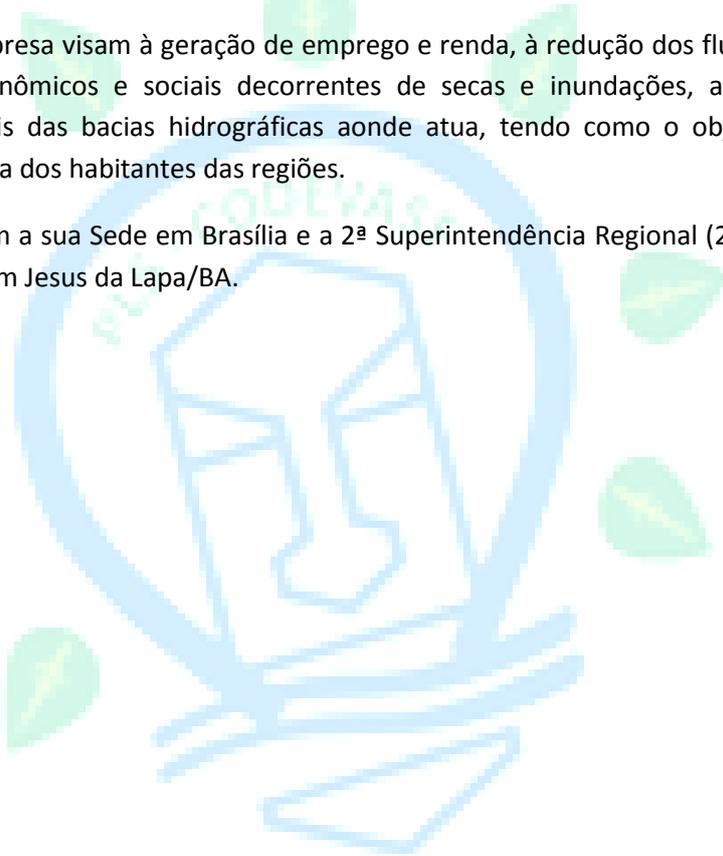
## **1. APRESENTAÇÃO**

---

A Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF, Empresa pública, vinculada ao Ministério da Integração Nacional, com sede e foro no Distrito Federal e atuação nos Estados de Pernambuco, Alagoas, Sergipe, Bahia, Minas Gerais, Goiás, Piauí, Maranhão, Ceará e no Distrito Federal, constituída pela Lei nº 6.088, de 16 de julho de 1974, e alterada pelas Leis nº 9.954, de 06 de janeiro de 2000, e nº 12.040, de 1º de outubro de 2009 e nº 12.196, de 14 de janeiro de 2010, tem por missão institucional a promoção do desenvolvimento e a revitalização das bacias dos rios São Francisco, Parnaíba, Itapecuru e Mearim, com a utilização sustentável dos recursos naturais e estruturação de atividades produtivas para a inclusão econômica e social.

As ações da Empresa visam à geração de emprego e renda, à redução dos fluxos migratórios e dos efeitos econômicos e sociais decorrentes de secas e inundações, a preservação dos recursos naturais das bacias hidrográficas aonde atua, tendo como o objetivo melhorar a qualidade de vida dos habitantes das regiões.

A CODEVASF tem a sua Sede em Brasília e a 2ª Superintendência Regional (2ªSR) é sediada no município de Bom Jesus da Lapa/BA.



## 2. INTRODUÇÃO

---

O atual impacto das atividades realizadas pelas Empresas, governo e sociedade no meio ambiente exige a adoção de práticas de sustentabilidade. Com esse propósito e visando atender à legislação ambiental em vigor, a CODEVASF 2ªSR instituiu por meio da Determinação nº 265, de 13 de outubro de 2016, a Comissão Permanente do Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS da CODEVASF 2ª SR.

O termo Sustentabilidade é usado para definir ações e atividades humanas que visam suprir as necessidades atuais dos seres humanos, sem comprometer o futuro das próximas gerações. Ou seja, a Sustentabilidade está diretamente relacionada ao desenvolvimento econômico e material sem agredir o meio ambiente, usando os recursos naturais de forma inteligente para que eles se mantenham no futuro.

Nessa perspectiva, a elaboração do PLS da CODEVASF 2ª SR, além de atender aos requisitos da Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG) que estabelece regras para a elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável – PLS, de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, constitui uma ferramenta de planejamento de suas ações futuras e da intensificação das práticas de sustentabilidade já em curso na Empresa.

### 3. TERMOS BÁSICOS

---

Para os fins deste documento, considera-se:

**Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS):** ferramenta de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação que permitem ao órgão ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública;

**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;

**CrITÉrios de Sustentabilidade:** parâmetros utilizados para avaliação e comparação de bens, materiais ou serviços em função do seu impacto ambiental, social e econômico;

**Práticas de Sustentabilidade:** ações que tenham como objetivo a construção de um novo modelo de cultura institucional, visando à inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades da Administração Pública;

**Práticas de Racionalização:** ações que tenham como objetivo a melhoria da qualidade do gasto público e contínua primazia na gestão dos processos;

**Coleta Seletiva:** coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

**Resíduos Recicláveis Descartados:** materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos ou entidades da Administração Pública;

**Material de Consumo:** todo material que, em razão de sua utilização, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos;

**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;

**Inventário Físico-financeiro:** relação de materiais que compõem o estoque onde figuram a quantidade física e financeira, a descrição e o valor do bem;

**Compra Compartilhada:** contratação para um grupo de participantes previamente estabelecidos, em que a responsabilidade de condução do processo licitatório e gerenciamento da ata de registro de preços será de um órgão ou entidade da Administração Pública ou da administração privada;

**TI Verde:** corresponde ao uso de Tecnologia da Informação com aplicabilidade do conceito de Desenvolvimento Sustentável.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICADA

---

- **Constituição Federal de 1988** – Art. 225 - 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.
- **Lei nº 8.666/1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- **Lei nº 9.433**, de 08 de janeiro de 1997, que Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989;
- **Lei nº 9.795**, de 27 de abril de 1999, que Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências;
- **Lei nº 10.520/2002** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº123**, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- **Lei nº12.462/2011** - Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC;
- **Lei nº 12.305**, de 02 de agosto de 2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;
- **Lei nº 12.349**, de 15 de dezembro de 2010, a qual altera o art. 3º da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, passando o artigo a vigorar da seguinte maneira: “Art. 3º - A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos”;
- **Decreto federal nº 99.658/1990** – Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;
- **Decreto federal nº 1.048/1994** – Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática, da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

- **Decreto federal nº 1.094/1994** – Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal Direta, das autarquias e fundações públicas, e dá outras providências;
- **Decreto federal nº 2.783/1998** – Dispõe sobre proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO, pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;
- **Decreto federal nº 4.059/2001** – Regulamenta a Lei nº 10.295 de 17 de outubro de 2001, que dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia, e dá outras providências;
- **Decreto federal nº 4.131/2002** – Dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal;
- **Decreto nº 5.296/2004**, que regulamenta as Leis nº 10.048/00 e nº 10.098/00 - Estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- **Decreto nº 5.940**, de 25 de outubro de 2006, que determina a separação de resíduos recicláveis descartados de órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta em benefício de associações e cooperativas de catadores de material reciclável;
- **Decreto federal nº 6.204/2007** - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e Empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal;
- **Decreto federal nº 7.174/2010** - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- **Decreto nº 7.746**, de 05 de junho de 2012, o qual regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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;
- **Instrução Normativa nº 01/2010** – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- **Instrução Normativa nº 10**, de 12 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG), que estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16 do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012;
- **Resolução CONAMA nº 257**, de 30 de junho de 1999, que estabelece a obrigatoriedade de procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada para pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos;
- **Resolução CONAMA nº 307/2002** – Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil;

- **Resolução CONAMA nº 358**, de 29 de abril de 2005 - Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências;
- **Resolução da Diretoria Colegiada - RDC Nº 306**, de 07 de dezembro de 2004 - Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- **Resolução RDC ANVISA nº 52/2009** - Dispõe sobre o funcionamento de Empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências;
- **Portaria nº 02/2010-SLTI/MP** – Dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologias da Informação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- **Portaria n.º 1.748**, de 30 de agosto de 2011 – Dispõe elaborar e implementar Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfurocortantes;
- **Portaria nº 12/2013-SLTI/MP** – Prorroga o prazo para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável – PLS, estabelecidos pela Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012.



## 5. OBJETIVO

---

Elaborar o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) na CODEVASF 2ª SR, de acordo com a Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG), que estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável.

### 5.1 Objetivos Específicos

Serão elaborados os planos de ações conforme alguns dos temas relacionados no art. 8º, da IN nº 10/2012.

**Tema 1:** material de consumo;

**Tema 2:** energia elétrica;

**Tema 3:** água e esgoto;

**Tema 4:** coleta seletiva;

**Tema 5:** qualidade de vida;

**Tema 6:** compras e contratações sustentáveis;

**Tema 7:** deslocamento de pessoal.

### 5.2 Adoção de Práticas de Sustentabilidade

Instituir no âmbito da Empresa uma mudança cultural no que diz respeito à inserção de diretrizes e critérios de sustentabilidade em seus processos, atividades e serviços, tais como:

- Atendimento ao princípio dos 5 R's (Repensar, Reduzir, Recusar, Reutilizar e Reciclar);
- Promoção e adoção de práticas de consumo sustentável e do pensamento do ciclo de vida dos produtos e serviços;
- Atendimento às normas ligadas à sustentabilidade e aos sistemas de gestão socioambiental;
- Opção pela ação que melhor se enquadre aos requisitos de sustentabilidade;
- Adoção e estabelecimento de normas e procedimentos uniformes para administração de fornecimento e gerenciamento de contratos, considerando, inclusive, aspectos de responsabilidade socioambiental;
- Adoção de princípios de responsabilidade socioambiental nos editais e contratos da Empresa; melhoria contínua dos processos de trabalho da cadeia de suprimento, por meio da racionalização dos métodos e foco na Gestão da Qualidade;

- Adoção diária quanto à mobilização e conscientização do seu corpo de empregados na utilização de práticas de compras e consumo mais sustentável.

As práticas de sustentabilidade acima relatadas deverão constar nos termos de referência (TR's), editais de licitação e contratos no âmbito da CODEVASF 2ª SR. Os critérios de sustentabilidade deverão ser revisados e observados pelas áreas competentes da Empresa. Os TR's pelas áreas responsáveis pela elaboração, os editais pela 2ª/SL e os contratos pela 2ª/AJ.



## 6. METODOLOGIA

---

O PLS da CODEVASF 2ªSR foi elaborado por empregados da Empresa. Sua construção foi realizada de forma participativa, oportunizando a participação direta e indireta de todos os empregados da Sede, Escritórios de Apoio e Centro de Piscicultura no âmbito da 2ª Superintendência Regional.

Teve como base o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS CODEVASF/SEDE), elaborado pela comissão constituída pela Dec. Nº 451/2014; com contribuição da Cartilha da A3P – Agenda Ambiental na Administração Pública, o Manual Prático para Uso e Conservação de Água em Prédios Públicos, dentre outros.

Primeiramente, averiguou-se o inventário de bens da CODEVASF 2ªSR e paralelamente foi realizado um diagnóstico, que envolveu o levantamento das principais ações e práticas de sustentabilidade já adotadas pela Superintendência e Escritórios, subsidiado pelos dados sobre os gastos e consumo de água, energia elétrica, telefonia e transmissão de dados, material de consumo, bem como, os contratos de prestação de serviço e levantamento das informações nas áreas da Empresa relacionada aos serviços realizados no âmbito da CODEVASF 2ªSR.

Destaco a participação importante dos funcionários dos Escritórios de Apoio e Centro de Piscicultura, que permitiu o enriquecimento deste Relatório por meio de orientações e sugestões, por telefone e por e-mail.

Posteriormente, elaboraram-se os planos de ações por tema quando o citado diagnóstico se constituiu, como a base de sustentação para a definição das diretrizes, ações e metas definidas no PLS, com a participação efetiva dos empregados.

O PLS, de um modo geral, foi dividido em seis etapas ilustradas a seguir:

**Etapas 1: Diagnóstico** – Realizou-se o diagnóstico referente aos aspectos: inventário dos bens e materiais, identificando os que são sustentáveis e a otimização do uso de materiais e serviços. Nesta etapa também foram identificadas as ações de sustentabilidade já em curso na Empresa e como serão aprimoradas;

**Etapas 2: Elaboração** – A Comissão de elaboração convidou todos os empregados da CODEVASF 2ª SR, Sede, Escritórios e Centro de Pesquisa, para formação de um banco de sugestões. Com base no que havia, compilou as ideias e incluiu algumas outras ações no Plano, como também foram identificados os responsáveis e prazos para a implementação das ações;

**Etapas 3: Aprovação e publicação** – O plano deverá ser aprovado e institucionalizado pela Diretoria Executiva da Empresa e após essa etapa publicado no site da CODEVASF, conforme art. 12 da IN nº 10/2012;

**Etapas 4: Implementação do plano** – Após cumprimento da Etapa 3 será formada comissão para implantação e gestão do PLS da CODEVASF 2ª SR. A implementação se dará conforme *Item 7 – Implementação das Ações*;

**Etapa 5: Avaliação do plano** – A avaliação será realizada pela comissão de gestão do plano e será conforme *Item 10 - Mecanismos de Monitoramento e Avaliação das Ações Implementadas*;

**Etapa 6: Análise crítica e revisão de metas** – Como o plano é contínuo e a cada 6 meses os resultados alcançados deverão ser publicados no site da CODEVASF, as metas, ações e indicadores serão constantemente revistos e reajustados pela Comissão de Gestão, se necessário.

A Comissão de elaboração do PLS da CODEVASF 2ªSR deverá seguir as etapas 1, 2 e 3. As etapas seguintes, 4, 5 e 6 serão concluídas por uma comissão constituída para implantação e gestão do PLS.



## **7. INVENTÁRIO DE BENS E MATERIAIS**

---

A Gestão Patrimonial é um processo de fundamental importância para uma gestão eficaz e eficiente dos bens públicos. A Administração Pública tem o dever de aprimorar continuamente o nível de qualidade de seus meios patrimoniais e a preservar o meio ambiente, satisfazendo o interesse público e com foco na sustentabilidade ambiental. O grande desafio é, portanto, conciliar o atendimento das demandas e a preservação ambiental.

Objetivando atender exigência legal é necessário manter registros que permitam identificar os bens do imobilizado, o valor original e os posteriores acréscimos ao custo, reavaliações e baixas parciais. Para isso, o controle patrimonial e os inventários totais ou parciais auxiliam na preservação e gestão de forma a adquirir uma conotação mais ampla que possa ser caracterizada como administração patrimonial.

Nos termos da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1998, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (IN SEDAP/PR), o inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade.

Foi analisada e atualizada a classificação dos materiais de consumo quanto a sua sustentabilidade. A classificação é feita no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG do Governo Federal dentro da catalogação de material (Catmat).

## **8. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E DE RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL E SERVIÇOS**

---

### **8.1 Materiais em Geral**

Os materiais de expediente de maneira geral, como grampeadores, pastas, clipes, dentre outros, são adquiridos por meio de licitação e distribuídos aos empregados da Superintendência e dos Escritórios e estação de piscicultura, conforme solicitação, por meio de um sistema informatizado denominado Sistema Integrado de Administração de Materiais e Patrimônio (SIAMP).

O sistema foi implantado pela área de Tecnologia da Informação - TI e permite além da facilidade do pedido de material, a redução do gasto de papel, cartuchos ou toners.

#### *8.1.1 Objetivo*

Adotar processo de compras de materiais de expediente visando à redução de gastos, a inserção gradual de critérios de sustentabilidade nos Termos de Referência e a promoção do consumo consciente pelos empregados da CODEVASF.

Além dos papéis, dos copos descartáveis e dos cartuchos/toners, o PLS tem por objetivo conscientizar os empregados e colaboradores da Empresa e elevar o quantitativo de materiais do almoxarifado enquadrados nos critérios de sustentabilidade, tornando dessa forma eficiente o processo de compras de materiais de expediente para redução de gastos e seu descarte de forma ambientalmente correta.

#### *8.1.2 Metas*

Elevar em 5% o quantitativo de materiais do almoxarifado enquadrados nos critérios de sustentabilidade e reduzir em 10% o consumo de material de expediente até 31/12/2018.

#### *8.1.3 Iniciativas*

- Campanhas de sensibilização para redução de desperdícios de materiais de expediente, evitando obsolescência e baixa por perda;
- Estabelecer nos termos de referência, editais e contratos, critérios de sustentabilidade ambiental, para aquisição de materiais de expediente, nos termos da IN Nº 01/2010 - SLTI/MPOG;
- Realizar o descarte de materiais de expediente, dentre outros, conforme Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Atualização do inventário de bens e materiais do órgão e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição.

#### 8.1.4 Indicador

a) **Materiais de almoxarifado sustentáveis:** Quantidade de materiais de almoxarifados inseridos nos critérios de sustentabilidade, com avaliação anual.

### 8.2 Papel

Na condição de grande consumidora de papel, a Administração Pública Brasileira deve assumir uma postura de liderança e promover, por meio de exemplos, as transformações necessárias para uma gestão pública sustentável e de alto desempenho.

O uso do papel na elaboração, comunicação e registro dos trabalhos da CODEVASF é uma necessidade, que até o momento, não há solução para substituição de tal procedimento, mas o consumo desse bem material deve ser reduzido com o emprego de práticas de redução.

A seguir, apresentam-se, algumas atividades que são realizadas pela Comissão da Coleta Seletiva, tema que será abordado com detalhes no item Coleta Seletiva deste PLS, e que necessitam ser intensificadas.

- Lixeiras da coleta seletiva (cor azul): localizadas nos corredores do Edifício-Sede, recebe os resíduos de papel/papelão descartado pelos funcionários;
- Destinação do papel: o material coletado é armazenado em local apropriado para posterior entrega na cooperativa cadastrada.

#### 8.2.1 Objetivo

Adotar processos de compra das resmas de papel visando à redução de gastos, a inserção gradual de critérios de sustentabilidade nos Termos de Referência e a promoção do consumo consciente pelos empregados da CODEVASF. Nesse caso objetiva-se substituir, paulatinamente, o uso do papel A4 comum pelo papel reciclado.

#### 8.2.2 Metas

Reduzir em 5% o consumo de papel e garantir 10% de todo papel adquirido pela Empresa seja encaminhado para cooperativa de reciclagem até 31/12/2018.

#### 8.2.3 Iniciativas

- Realizar campanhas de sensibilização para redução de desperdícios de papel;
- Adquirir papéis reciclados;

- Implementar software de comunicação interna eletrônica para os trâmites de expediente;
- Adquirir e implantar scanner em todos os setores, para diminuir o uso de documento impresso por documento digital;
- Realizar campanhas de sensibilização, visando o uso de mídias eletrônicas;
- Implementar sistema eletrônico de solicitação de veículos;
- Adquirir e implementar nos banheiros e restaurante aparelhos elétricos para secagem de mão.

#### 8.2.4 Indicadores

- a) **Consumo de papel A4:** Quantidade de resmas de papel utilizadas com avaliação anual;
- b) **Gasto com aquisição de papel:** Valor gasto com a compra de papel, com avaliação anual.

#### 8.3 Copos Descartáveis

Já foram realizadas pela Unidade de Meio Ambiente da CODEVASF 2ª SR, algumas campanhas para sensibilizar os empregados sobre a importância da redução do uso do copo descartável. Para intensificar esse trabalho, foram entregues aos empregados canecas térmicas com logo da empresa, visando à redução de copos descartáveis para consumo de água

##### 8.3.1 Objetivos

Reforçar e implementar campanhas de sensibilização, por meio de ações voltadas aos empregados e colaboradores da CODEVASF visando à diminuição e a substituição gradual de copos plásticos descartáveis por reutilizáveis.

##### 8.3.2 Metas

Reduzir em 10% o consumo de copo descartável até 31/12/2018.

##### 8.3.3 Iniciativas

- Intensificar por meio de Campanhas institucionais para o uso das canecas substituição aos descartáveis;
- Disponibilizar em pontos estratégicos, para os visitantes, mesas com copos de vidros reutilizáveis, cuja lavagem dos copos será de responsabilidade dos serviços gerais/copa, o qual deverá estar explicitado no termo de referência, edital e contrato nesses tipos de serviços gerais/copa.

#### 8.3.4 Indicadores

- a) **Consumo de copos descartáveis:** Quantidade de copos descartáveis utilizados, com avaliação anual;
- b) **Gasto com aquisição de copos descartáveis:** Valor gasto com a compra de copos descartáveis, com avaliação anual.

#### 8.4 Cartuchos de Impressão e Material de Tecnologia da Informação

Com relação aos cartuchos de impressoras temos que trabalhar sobre diversos aspectos:

1. A economia das tintas dos cartuchos ou toners da impressora, com a configuração correta das impressoras;
2. A compra de equipamentos mais eficientes com relação ao consumo de tinta de seus cartuchos;
3. Mudança de hábitos dos empregados; e
4. O processo de descarte dos cartuchos.

O primeiro aspecto deve ser tratado por cada usuário no momento de utilizar a impressora e na hora de configurá-la. Fazendo uso da impressão em modo RASCUNHO ou impressão RÁPIDA. Este modo reduz a qualidade de impressão, sem comprometer a leitura do documento, e proporciona a economia de tinta.

O segundo aspecto deve ser trabalhado pela equipe técnica no momento da aquisição e especificação dos equipamentos, buscando sempre aquele que apresentar o melhor desempenho comparativo a outros quanto ao quesito economia de cartuchos ou toners.

O terceiro aspecto trata de mudar o hábito dos empregados e fazer com que eles só imprimam quando necessário. Cada um deverá avaliar antes de imprimir o seu documento e considerar os seguintes fatores:

- É necessário imprimir a cores? Ou é suficiente a impressão utilizando somente tinta preta?
- É possível usar os dois lados da folha?

Para o descarte adequado de materiais de TI deverão ser observadas as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 e a Portaria SLTI/MP nº 02, 16 de março de 2010 que dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Portaria SLTI/MP nº 02, 16 de março de 2010:

*Art. 1º Os órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) devem observar as*

*especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação nas suas aquisições, disponíveis na rede mundial de computadores no endereço:*

*<http://www.governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/especificacoestic>.*

*§1º Em atendimento à Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MP, contemplar preferencialmente as especificações de bens citadas com configurações aderentes aos computadores sustentáveis, também chamados TI Verde, utilizando assim materiais que reduzam o impacto ambiental.*

*Observar os termos do art. 33, referente à logística reversa da Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010:*

*Art. 33. São obrigados a estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante retorno dos produtos após o uso pelo consumidor, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de:*

*.....*  
*VI - produtos eletroeletrônicos e seus componentes.*

#### **8.4.1 Objetivos**

Reforçar, implementar e sistematizar ações de sensibilização aos empregados e colaboradores da CODEVASF 2ªSR visando o uso consciente dos recursos de impressão da Empresa, em atendimento às novas diretrizes governamentais de sustentabilidade ambiental.

#### **8.4.2 Metas**

Reduzir em 5% o consumo de cartuchos e garantir que 10% dos materiais de TI sejam descartados de forma ambientalmente correta até 31/12/2018.

#### **8.4.3 Iniciativas**

- Estabelecer nos termos de referência, editais e contratos, critérios de sustentabilidade ambiental, na aquisição de materiais de informática;
- Padronizar as impressoras para o uso da impressão frente e verso;
- Destinar adequadamente os materiais de TI, conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos;

- Estabelecer nos termos de referência, editais e contratos cláusula informando sobre a responsabilidade do recolhimento e destinação final de materiais de TI, conforme art. 33 da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

#### *8.4.4 Indicadores*

- a) **Consumo de cartuchos de impressoras:** Quantidade de cartuchos utilizados, com avaliação anual;
- b) **Gasto com aquisição de cartuchos de impressora:** Valor gasto, em reais (R\$) com cartuchos de impressora, com avaliação anual.

### **8.5 Energia Elétrica**

O uso adequado dos recursos energéticos, consumindo o mínimo de energia elétrica possível e utilizando medidas de conservação de energia, sem prejuízo ao conforto e a produtividade, diminui os impactos ambientais e promove maior benefício social.

Neste sentido a CODEVASF vem realizando campanhas de sensibilização para que os empregados desliguem os aparelhos eletrônicos, como ar condicionado, computadores e impressoras sempre que encerrar o turno do expediente.

Para redução dos gastos com energia elétrica deverá ser elaborado e contratado um projeto para adequação de toda estrutura de instalação elétrica e adoção de ações necessária para tal fim, conforme cronograma de iniciativas, metas e matriz de responsabilidades.

#### *8.5.1 Objetivos*

Promover a utilização racional e consciente da energia elétrica combatendo o desperdício e contribuindo para o uso racional dos recursos energéticos.

#### *8.5.2 Meta*

Reduzir em 2,0% o consumo de energia (kWh) ao final de 2018 em comparação ao ano de 2017.

#### *8.5.3 Iniciativas*

- Intensificar campanhas de sensibilização e conscientização com vistas à introdução de uma cultura de utilização racional dos recursos energéticos;

- Realizar campanhas orientativas aos empregados, recepcionistas, estagiários e funcionários terceirizados quanto ao uso do aparelho de ar condicionado com sala vazia;
- Elaborar e implementar projeto para instalação de sistema fotovoltaicos na cobertura do edifício, para captação de energia solar e geração de energia;
- Estabelecer nos termos de referência, editais e contratos a adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica adotadas pela Empresa.
- Ligar o ar-condicionado a partir das 9h e desligar às 17h, apenas nos momentos do ano em que a temperatura está mais baixa, colocando o ar-condicionado sempre na temperatura 22 ou mais, pois, se for colocada uma temperatura baixa demais a condensadora (compressor) ficará ligada interruptamente, consumindo mais energia. Importante conversar com os funcionários, explicando que, a partir de certo ponto, diminuir a temperatura também se torna inútil, provocando apenas mais gastos;
- Manutenção preventiva e limpeza dos filtros a serem realizadas;
- Trocar, quando possível, os aparelhos de ar-condicionado mais antigos por modelos mais eficientes, com a tecnologia *Inverter*;
- As lâmpadas de LED gastam menos energia do que os atuais modelos existentes na sede da 2ª SR. Portanto, o ideal é promover a substituição das atuais lâmpadas pelas lâmpadas de LED. Como o investimento para a troca geral seria alto, recomenda-se que a substituição seja gradual, à medida que as atuais lâmpadas sejam inutilizadas. Portanto, quando uma lâmpada do modelo atual queimasse, ela seria trocada não mais por uma similar, mas por uma de LED. Com o passar do tempo, a substituição seria geral, representando uma economia importante com um investimento diluído para que seja possível;
- Desligar os frigobares dos setores durante os finais de semana;
- Substituir as telhas do “domo” do átrio das gerências (GRI, GRD, GRR e SR), que são translúcidas, por telhas opacas, diminuindo a temperatura no átrio e impedindo que o ar muito quente entre nas gerências quando se abre as portas de vidro, comprometendo o funcionamento dos aparelhos de ar-condicionado e forçando um consumo maior;
- Programar os monitores dos computadores para desligar quando ficam em inatividade.

#### 8.5.4 Indicadores

a) **Consumo de energia elétrica:** Quantidade de kWh consumidos, com avaliação anual;

b) **Comparativos de gastos de ano a ano:** Valor gasto, em reais (R\$), com energia elétrica, com avaliação anual.

## 8.6 Água e Esgoto

A importância de se preservar a água evitando ao máximo o desperdício, reduzir os gastos e minimizar a utilização de produtos que agredam o meio ambiente quando descartados é fundamental para a conservação dos nossos recursos naturais.

### 8.6.1 Objetivos

Sensibilizar os usuários quanto à importância e necessidade de redução do consumo de água e esgoto, evitando ao máximo o desperdício e o custo da conta de água, assim como minimizar a utilização de produtos que agredam o meio ambiente quando descartados.

### 8.6.2 Metas

Reduzir em 20% o consumo de água até 31/12/2019 e, também, reduzir em 20% o consumo da água utilizada para lavagem dos pisos e molhagem das plantas seja de captação de água da chuva.

### 8.6.3 Iniciativas

- Elaborar e implantar projeto paisagístico, escolhendo e utilizando vegetação que tenha a capacidade de sobreviver com pouca água;
- Elaborar e implantar projeto de captação de água de condensação dos aparelhos de ar condicionado e de água da chuva para usos diversos;
- Substituir a grama plantada dos jardins por grama sintética, quando houver recurso, para reduzir o gasto com água;
- Substituir de todas as torneiras tradicionais pelas com fechamento automático;
- Intensificar campanhas de sensibilização para redução de desperdícios de água;
- Instalar adesivos (campanhas A3P) nos banheiros, copas e tomadas das dependências da Codevasf, visando sensibilizar os empregados.

### 8.6.4 Indicadores

- a) **Volume de água utilizada:** Quantidade de m<sup>3</sup> de água, com avaliação anual;
- b) **Comparativos de gastos ano a ano:** Valor gasto, em reais (R\$), com água e esgoto, com avaliação anual.

## **8.7 Coleta Seletiva**

Na Administração Pública Federal, a denominada Coleta Seletiva é uma ação conjunta entre o Governo Federal e as Cooperativas de Catadores de Papel. O Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, estabelece que os resíduos recicláveis, descartados pela Administração, devem ser encaminhados às cooperativas ou associações de catadores de materiais recicláveis, mesmo se o logradouro em que o órgão federal estiver tenha o sistema de coleta seletiva da municipalidade.

Em atendimento a Det. nº 333, de 19 de dezembro de 2012, foi constituída Comissão permanente para procede as providências cabíveis visando atender as exigências estabelecidas no Decreto uma vez que as lixeiras da Coleta Seletiva já estão instaladas na Sede da CODEVASF 2ª SR, em Bom Jesus da Lapa/BA.

A Sede da CODEVASF 2ªSR celebrou no dia 31 de maio de 2016 um Termo de Compromisso junto à OESTE ECOLOGIA – Associação de Catadores de Materiais Recicláveis do Oeste da Bahia, o qual se destina o material reciclável produzido nesta Sede.

A finalidade da Comissão da Coleta Seletiva consiste em sensibilizar os empregados da Empresa quanto à gestão adequada dos recursos públicos, o combate ao desperdício, a responsabilidade social e a melhoria da qualidade do seu ambiente de trabalho.

Infelizmente, percebeu-se que nas cidades dos Escritórios não há uma efetiva organização para a coleta seletiva, o que dificultaria ainda mais o atendimento deste preceito legal. Porém a Comissão do PLS irá verificar como viabilizar uma forma de implantar a separação e a coleta dos resíduos gerados pelos Escritórios.

### **8.7.1 Objetivo**

Promover o descarte adequado de todo resíduo gerado na Empresa, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, observando os termos referentes à logística reversa.

### **8.7.2 Metas**

Garantir até 31/12/2018, que 10% do resíduo gerado na empresa, tanto materiais recicláveis, quanto materiais não recicláveis sejam separados e destinados de maneira ambientalmente correta. Todo resíduo gerado deverá ser acondicionado em local apropriado, em coletores coloridos, conforme código de cores estipulado na Resolução CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001.

### 8.7.3 Iniciativas

- Formalizar parceria com órgãos/Empresas próximos à Codevasf para efetuar o recolhimento de lâmpadas fluorescentes;
- Formalizar parceria com instituições para promoverem a destinação sustentável de baterias e pilhas;
- Disponibilizar coletores de pilhas, baterias e baterias de celular;
- Estabelecer nos termos de referência, editais e contratos, a adoção de práticas para redução de resíduos sólidos de acordo com as diretrizes socioambientais adotadas pela Empresa;
- Intensificar campanhas de sensibilização e conscientização com vistas à redução dos resíduos sólidos gerados na Empresa;
- Confeccionar blocos de anotações com papel usado só de um lado;
- Intensificar campanhas de sensibilização e conscientização com vistas à redução dos resíduos sólidos gerados na Empresa, como, por exemplo, a substituição de copos plástica descartáveis por canecas para os funcionários. Seriam retirados o porta corpos perto dos purificadores e os corpos plásticos seriam disponibilizados apenas para as visitas, nas gerências.

### 8.7.4 Indicadores

- a) **Destinação de papel e papelão para reciclagem:** quantidade em kg, com avaliação anual;
- b) **Destinação de pilhas, baterias e lâmpadas:** quantidade em unidade, com avaliação em anual;
- c) **Destinação de toners para reciclagem:** quantidade em unidade, com avaliação em anual.

### 8.8 Qualidade de Vida

A Empresa estimula a participação e a promoção contínua do bem-estar de seus empregados por meio das condições e da organização do trabalho, do fortalecimento das relações sociais e profissionais, do reconhecimento e do incentivo ao crescimento dos servidores e da integração trabalho-vida social.

A CODEVASF possui um Programa de Qualidade de Vida que se encontra alicerçada em três vertentes:

- (a) **Prevenção:** implicam em ações visando prevenir o surgimento de doenças ocupacionais, com foco nas condições de trabalho, organização do trabalho, relações socioprofissionais, reconhecimento e crescimento profissional, elo trabalho-vida social, ginástica laboral e SIPAT;
- (b) **Prevenção e Assistência:** visam, ao mesmo tempo, prevenir novas doenças / casos e oferecer tratamento para os casos já existentes. Envolvem ações voltadas para

tabagismo, dependência química e alusão às datas comemorativas em saúde (metas do PCMSO);

- (c) **Assistência:** visam oferecer suporte aos empregados que se encontram em situações específicas, tais como inclusão de PNE's, acompanhamento psico-sócio funcional e Preparação para o Pós-carreira – Aposentadoria e PDI.

#### *8.8.1 Objetivos*

Promover continuamente o bem-estar e a efetividade organizacional por meio das condições e da organização do trabalho, do fortalecimento das relações socioprofissionais, do reconhecimento e do incentivo ao crescimento dos servidores e da integração trabalho e vida social.

#### *8.8.2 Meta*

Garantir até 31/12/2019, que 80% do Programa de Qualidade de Vida sejam cumpridos.

#### *8.8.3 Iniciativas*

- Intensificar palestras sobre saúde, drogas e alcoolismo no ambiente de trabalho, nutrição, estética, ética e segurança no trabalho, cuidados do meio ambiente;
- Intensificar as avaliações periódicas e permanentes dos ambientes da Empresa;
- Elaborar e implantar programa de preparação para aposentadoria dos empregados;
- Revisar, aprimorar e dar continuidade ao programa de incentivo aos servidores e colaboradores para prática de atividades físicas;
- Implantar na Empresa programa de prevenção, tratamento e apoio à dependência química em álcool e outros tipos drogas;
- Manter o programa de vacinação preventiva contra a gripe Influenza Sazonal e H1N1;
- Dar continuidade a substituição de móveis adequados, sem impacto a saúde-ergonomia do mobiliário.

#### *8.8.4 Indicador*

- a) **Palestras:** Número de palestras promovidas pelo Programa de Qualidade de Vida, com avaliação anual;
- b) **Vacinação:** Número de funcionários vacinados, com avaliação anual;
- c) **Exames médicos periódicos:** Número de funcionários que fizeram exame periódico, com avaliação anual.

### **8.9 Compras e Contratações Públicas Sustentáveis**

Trata-se de política de Contratações Públicas que leve em consideração critérios ambiental, econômico e social em todos os estágios do processo de contratação, transformando o poder de compra do Estado em instrumento de proteção ao meio ambiente e de desenvolvimento econômico e social. Consideram critérios de sustentabilidade, ou seja, critérios fundamentados no desenvolvimento econômico e social e na conservação do meio ambiente.

#### *8.9.1 Objetivos*

Adequar às atividades ligadas às Compras e Contratações Sustentáveis às novas diretrizes governamentais de sustentabilidade ambiental, otimizando o processo de contratação e inclusão de critérios de sustentabilidade em seus contratos.

#### *8.9.2 Meta*

Garantir até 31/12/2018, que 15% das compras da Empresa sejam realizadas de forma sustentável.

#### *8.9.3 Iniciativas*

- Adequar e intensificar as compras e contratações sustentáveis, nos termos da IN nº 01/2010 - SLTI/MPOG;
- Atualizar o inventário de bens, visando à troca de materiais de expediente e outros por materiais sustentáveis.

#### *8.9.4 Indicador*

a) **Compras e contratos com critérios de sustentabilidade:** Quantidade de compras e contratos abordando as novas práticas sustentáveis, com avaliação anual.

### **8.10 Obras e Manutenção Predial**

A manutenção predial é realizada por meio de contratos com Empresas especializadas nos serviços necessários à manutenção preventiva, corretiva, preditiva, serviços eventuais e conservação dos prédios no âmbito da 2ª/SR, com fornecimento de mão de obra, material, peças e componentes de reposição, dos equipamentos e das instalações prediais elétricas. E é realizada visando à redução de custos com manutenção corretiva.

#### *8.10.1 Objetivo*

Realizar reformas e manutenção predial prevendo maior flexibilidade espacial, conforto ambiental e menor impacto ao meio ambiente.

#### *8.10.2 Meta*

Garantir até 31/12/2018, que 15% dos Termos de Referências/Projetos básicos, editais e contratos, possuam critérios de sustentabilidade aplicáveis aos materiais e serviços (no que couber) inerentes aos projetos de engenharia para reformas e obras na manutenção predial.

#### *8.10.3 Iniciativas*

- Estabelecer nos Termos de Referências/Projetos Básicos, Edital e Contrato, a adoção de critérios ambientais conforme legislação vigente quanto à destinação e gerenciamento adequado de resíduos remanescentes de obras e serviços realizados;
- Utilizar, quando possível, materiais duráveis, certificados e sustentáveis, preferencialmente reciclados e de origem de recursos naturais renováveis, nas obras e reformas;
- Destinar adequadamente os resíduos não perigosos de reformas para acondicionamento, reutilização e/ou reciclagem;
- Intensificar rotina de manutenção predial para localização de fontes de desperdícios;
- Executar os serviços de dedetização em conformidade com os requisitos de licenciamento, procedimentos e práticas operacionais definidos na Resolução RDC ANVISA nº 52/2009.

#### *8.10.4 Indicador*

a) **Manutenção Predial:** Número de contratos com inserção de critérios de sustentabilidade, com avaliação anual.

### **8.11 Serviços de Telecomunicações e Informática**

O serviço de telecomunicações em geral é realizado por meio de diversos contratos, os quais dispõem dos seguintes serviços:

- Serviço Telefônico Fixo Comutado - STFC na modalidade DDR local;
- Serviço móvel pessoal local;
- Serviços de Longa Distância Nacional e Internacional - LDN/LDI originado de móvel e fixo;

- Serviços de acesso à Internet.

O Serviço de telecomunicações é de fundamental importância nas atividades do órgão. São disponibilizados aos usuários todos os recursos de comunicação de forma integrada, seja por voz, vídeo, fax, e-mail ou comunicações móveis, como o celular. Esses recursos proporcionam a comunicação integrada por quaisquer dispositivos e aumentam significativamente a capacidade de tomada de decisão no menor tempo.

Tornou-se indispensável o uso da internet, pois este serviço permite a comunicação com a Sede da Empresa em Brasília, além de um imediato contato da 2ª Superintendência com os Escritórios de Apoio e Centro de Piscicultura.

Esses serviços são realizados por meio de contratos com Empresas especializadas, as quais dispõem de diversos serviços, a exemplo de: serviço de telefonia fixa para longa distância, nacional e internacional, serviço de rede de telecomunicação, e serviço de celular corporativo.

O serviço de telefonia fixa LDN é o que mais consome recursos neste segmento, sendo assim, é o foco deste plano a busca da economicidade a ser alcançada nessa modalidade.

Verifica-se, também, que dentre os serviços oferecidos os que mais oneram o contrato, são os serviços de ligações locais e móveis, e serviço de ligações longa distância via celular.

#### *8.11.1 Objetivos*

Implantar gradativamente, facilidades à Central Telefônica tais como, acessos de saída por troncos de celular, para reduzir as ligações de fixo para celular, como também, implementar programação de redirecionamento das ligações para as localidades da Empresa, que já possuem rede VOIP e configurações de bloqueio de ligações a cobrar e configuração de ramais para ligações celulares.

#### *8.11.2 Metas*

Reduzir até 31/12/2018, em 10% os custos com a telefonia fixa e móvel; e garantir até 31/12/2020, que 50% dos Termos de Referências, editais e contratos, possuam critérios de sustentabilidade para contratação dos serviços de telefonia.

#### *8.11.3 Iniciativa*

- Implementar mecanismos para triagem e direcionamento de ligações entre celulares da mesma operadora;
- Sensibilizar os empregados, por meio de campanhas institucionais para o uso racional dos serviços com o foco nas ligações via VOIP;
- Fazer uso de tecnologia de videoconferência, como o Skype;

- Facilitar a comunicação da superintendência com escritórios de apoio e centro de piscicultura, como disponibilizar o SRD (Sistema de Rastreamento de Documentos) para abertura de processo;
- Implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), o qual trabalha somente em meio virtual todos os processos, permitindo acesso externo e inclusão de arquivos impressos (digitalizados), impactando na maior celeridade nos trâmites processuais e grande redução do uso de papel.

#### *8.11.4 Indicadores*

- a) **Consumo com telefonia:** Valor gasto, em reais (R\$), na conta telefônica, com avaliação anual.
- b) **Comparativos de gastos ano a ano:** Valor gasto em reais (R\$) com telefonia, com avaliação anual.

#### **8.12 Vigilância**

A vigilância é realizada por Empresa especializada na prestação dos serviços de vigilância armada e desarmada, a serem executados de forma contínua.

Esse serviço é essencial para assegurar a integridade física dos servidores; garantir a segurança do público em geral; bem como a integridade do patrimônio público (instalações, equipamentos, acervo documental), não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio público.

##### *8.12.1 Objetivo*

Implementar práticas sustentáveis no desenvolvimento dos serviços de vigilância.

##### *8.12.2 Meta*

Garantir até 31/12/2018, que pelo menos 50% do contrato de terceirização dos serviços de vigilância possuam critérios de sustentabilidade ambiental e esteja em acordo com as Normas de Segurança do Trabalho.

##### *8.12.3 Iniciativas*

- Inserir, nos Termos de Referências, Edital e Contrato, conteúdo específico de segurança do trabalho e critérios de sustentabilidade em conformidade a IN SLTI/MPOG, nº 1/2010;

- Realizar e divulgar, anualmente, pesquisa de satisfação dos empregados e colaboradores com o serviço de vigilância;
- Estabelecer nos Termos de Referências, Edital e Contrato de vigilância, que a Empresa contratada realize o descarte correto de baterias dos rádios comunicadores dos vigilantes, conforme legislação vigente.

#### *8.12.4 Indicador*

a) **Nível de satisfação dos empregados e colaboradores:** Percentagem de satisfação na pesquisa interna, com avaliação anual.

### **8.13 Serviços Gerais**

O serviço de limpeza é prestado por Empresa especializada, em limpeza, higiene e conservação de bens móveis/imóveis, com fornecimento de materiais.

De maneira a obter melhor resultado e economia nos gastos, a execução dos serviços é fiscalizada e o uso dos materiais é controlado. Dessa forma, torna-se possível a realização das práticas de sustentabilidade.

#### *8.13.1 Objetivos*

Implementar práticas sustentáveis de consumo de materiais e de racionalização de recursos no desenvolvimento dos serviços de limpeza e conservação.

#### *8.13.2 Meta*

Garantir até 31/12/2018, que pelo menos 50% dos Termos de Referências, Editais e Contratos, possuam critérios de sustentabilidade aplicáveis ao Contrato de Serviços Gerais (no que couber).

#### *8.13.3 Iniciativas*

- Estabelecer no Termo de Referência, Edital e Contrato de serviços gerais/limpeza, a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e utilização de produtos reciclados, reutilizáveis e biodegradáveis;
- Manter e monitorar a fiscalização para uso de produtos e materiais biodegradáveis e ambientalmente sustentáveis;
- Destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

- Uso de materiais reciclados, recicláveis e biodegradáveis;
- Treinamento da mão de obra sobre educação ambiental e sustentabilidade;
- Uso consciente da água;
- Reuso de água;
- Destinação correta dos resíduos, especialmente, as embalagens de produtos de limpeza;
- Uso de lixeiras para separação do material orgânico e reciclável na copa/cozinha.

#### *8.13.4 Indicadores*

a) **Número de treinamentos:** Treinamentos dos empregados da contratada para os serviços de limpeza, sobre educação ambiental e práticas de sustentabilidade, com a avaliação anual.

### **8.14 Transporte**

O transporte é uma das principais fontes de emissões de gases poluentes que contribuem para problemas de saúde como doenças cardíacas, respiratórias e câncer. Modos de transporte, como ciclismo e caminhada fornecem benefícios à saúde e combinados com o transporte público eficaz reduzem as demandas de infra-estrutura de estacionamento e os impactos de tráfego.

Como a 2ª Superintendência Regional possui Escritórios de Apoio e Centro de Piscicultura em municípios distantes, este tema é vital para a implantação do PLS.

#### *8.14.1 Objetivo*

Reduzir a emissão de substâncias poluentes e os custos operacionais dos deslocamentos, bem como promover ações destinadas a planejar, racionalizar e reduzir os deslocamentos de veículos da Empresa.

#### *8.14.2 Meta*

Reduzir até 31/12/2018, em 5% o consumo de combustível.

#### *8.14.3 Iniciativas*

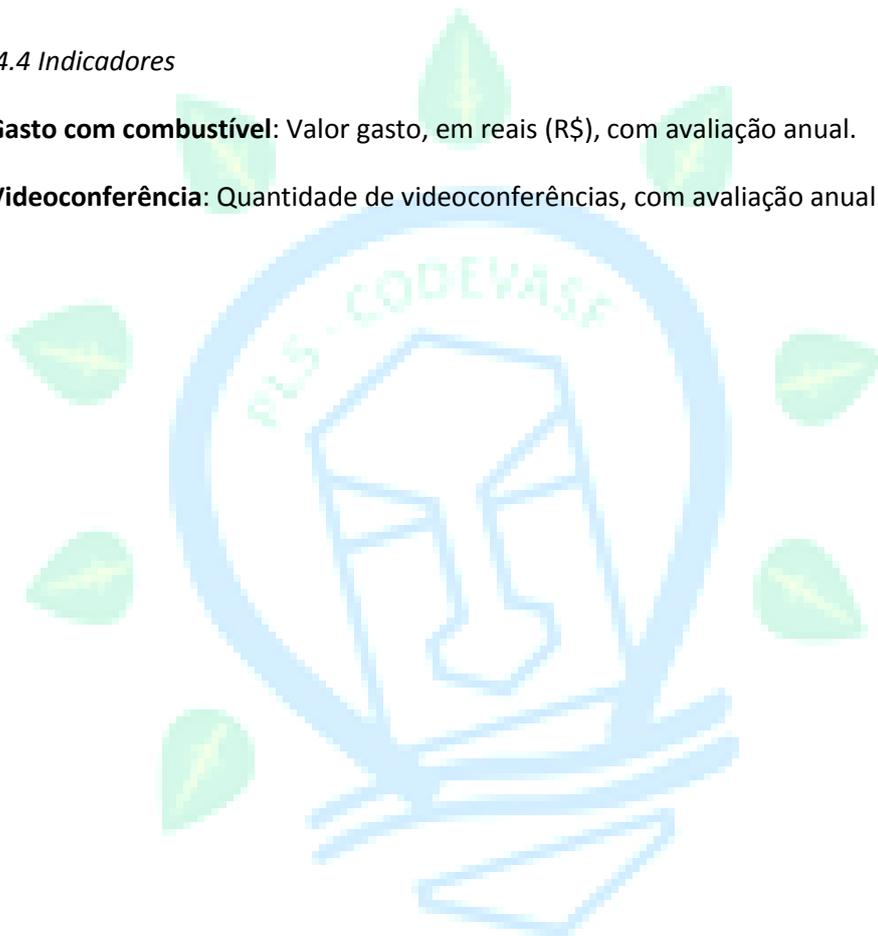
- Campanhas de conscientização do uso racional do serviço de transporte;
- Implementar e divulgar sistema de solicitação de veículos por meio de sistema da Intranet;
- Intensificar a divulgação do uso de sistema de videoconferência;

- Treinar os funcionários dos Escritórios e Centro Pesqueiro para funções que dispense o uso de empregados da Sede de Bom Jesus da Lapa, economizando, assim, com deslocamento e com diárias;
- Intensificar campanhas para uso da bicicleta como meio de transporte e campanhas de incentivo do uso do bicicletário;
- Disponibilizar vestiários com chuveiro e armários, aos servidores que utilizam o bicicletário;
- Estabelecer nos Termos de Referência, Editais e Contratos, critérios de sustentabilidade nas compras de veículos automotores e/ou sua manutenção.

#### 8.14.4 Indicadores

a) **Gasto com combustível:** Valor gasto, em reais (R\$), com avaliação anual.

b) **Videoconferência:** Quantidade de videoconferências, com avaliação anual.



## **9. IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES**

---

Para implementação do PLS da CODEVASF 2ª SR, é primordial sua institucionalização. Para que isso ocorra, o plano deverá ser homologado pela Superintendência Regional, e depois pela Presidência, por último, aprovado pela Diretoria Executiva da Empresa. Seguindo os trâmites para institucionalização, o mesmo deverá ser publicado no site da CODEVASF, conforme preconiza o art. 12 da IN nº 10 de 2012.

Após institucionalização e publicação, será formada comissão para implementação e gestão do PLS da CODEVASF 2ª SR, composta por empregados que tenham perfil pró-ativo e conhecimento/afinidade com o tema responsabilidade socioambiental.

A Comissão de gestão tem como função precípua, de acordo com art. 6º, § 2º, da IN nº 10/2012, elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PLS. A Comissão, inicialmente, encaminhará às áreas competentes, os planos de ações para conhecimento e execução de suas atividades, conforme previsto no *Item 8 – Práticas de Sustentabilidade e de Racionalização do Uso de Materiais e Serviços*.

Antes do início da execução das ações, a Comissão realizará reunião com a unidade orgânica responsável, visando orientar os trabalhos. Os trabalhos serão monitorados, avaliados e os resultados divulgados, na forma de relatórios anuais.

Cabe ressaltar que todas as ações propostas por este Plano de Gestão de Logística Sustentável da CODEVASF 2ª SR estão sujeitas à disponibilidade de recursos orçamentários.

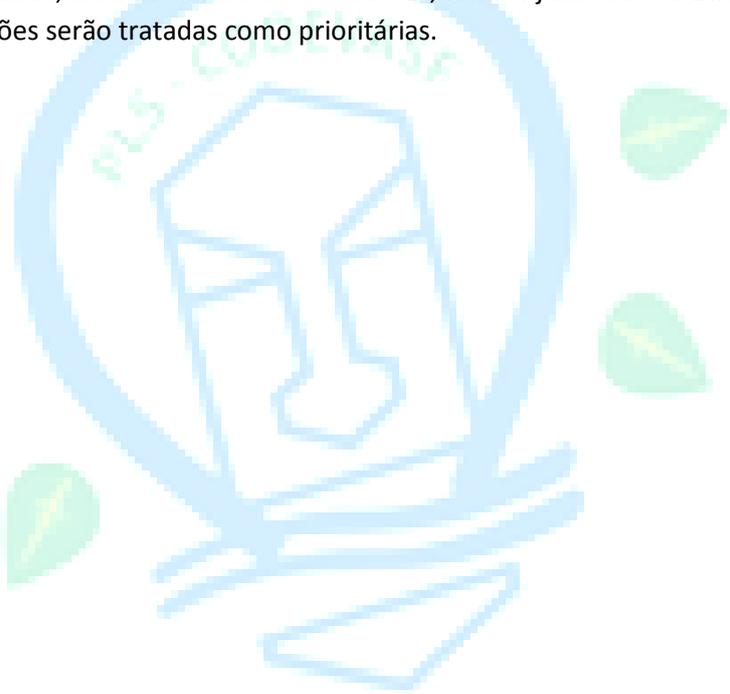
## **10. RECURSOS NECESSÁRIOS**

---

Parte das boas práticas de sustentabilidade e da racionalização de materiais requer investimentos em infra-estrutura, em logística e na especialização de pessoal para que possa ser adequadamente implementada. Tratam-se de investimentos na administração da unidade e, portanto, dependerão de uma priorização por parte dos gestores da Empresa. Vale destacar que a prioridade dada pelos gestores refletirá, externamente, o grau de evolução e preocupação da Empresa com a temática de responsabilidade socioambiental.

Além disso, nada impede que sejam buscadas fontes alternativas para viabilizar a implantação das ações contidas neste plano, a exemplo de fundos nacionais e internacionais relacionados com o tema, destaques orçamentários, parcerias sem transferência de recursos etc.

Cada unidade orgânica responsável pelo cumprimento de um Plano de Ação fará o levantamento dos recursos necessários à sua implementação. Em um eventual cenário de restrição de recursos, a Comissão de Gestão do PLS, em conjunto com a Direção da Empresa, definirá quais ações serão tratadas como prioritárias.



## **11. AÇÕES DE DIVULGAÇÕES, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA EMPRESA**

---

As publicações, materiais educativos e informativos, como: cartilhas, banners, folders, manuais, folhetos e boletins, são partes integrantes do Programa de Educação Ambiental – PEA da Empresa instituído pela Resolução nº154, de 22/02/2013. O PEA está fundamentado no Programa Mundial de Educação e nas disposições da Lei federal nº 9.795/99 e nos princípios gerais da Educação Ambiental que fortalecem a conscientização das questões ambientais por meio da sensibilização, compreensão, responsabilidade, competência e cidadania.

Seguindo a tendência preservacionista para evitar o desperdício, à redução de papel e conseqüentemente o gasto público, as publicações de informação, sensibilização e conscientização elaboradas pela Empresa, para os empregados foram todas disponibilizadas na forma física e virtual no site Oficial da CODEVASF. Tais publicações contêm informações simplificadas e atraentes, abordam diversos temas como: saneamento básico, transporte sustentável – bicicleta, uso adequado e racional de energia elétrica, água, telefonia, resíduos sólidos, esgotamento sanitário e outros, aparecem sob a forma de mensagens ilustradas, linguagem simples, abrangente e orientativas.

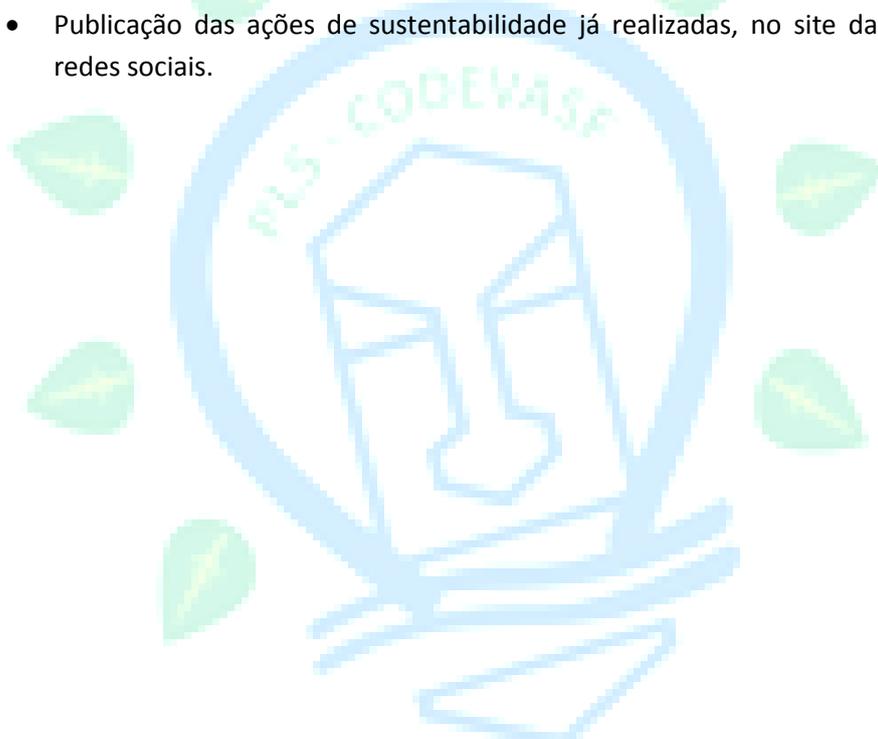
Cabe ressaltar que também são desenvolvidas, em cumprimento à Agenda Socioambiental da Empresa, ações sistêmicas e dinâmicas por meio de oficinas, palestras, exposições, dias temáticos, mostra fotográfica e outros, alusivas às datas comemorativas dos dias: Mundial da Água, Mundial da Bicicleta, Internacional da Reciclagem, Mundial de Ir de Bike ao Trabalho, Internacional da Reciclagem, Mundial do Meio Ambiente, Nacional do Ciclista, da Árvore, Mundial sem Carro, do Consumo Consciente, dentre outros.

## **12. MECANISMOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES IMPLEMENTADAS**

---

O monitoramento e a avaliação serão realizados pela Comissão Gestora do PLS da CODEVASF 2ª SR que deverá reavaliar o plano anualmente, propondo a revisão de ações e, se for necessário, revisão das metas e indicadores, e a inclusão de novas iniciativas para os exercícios seguintes, em atendimento ao art. 14 da IN nº 10 de 2012, o qual solicita que ao final de cada ano, a elaboração e envio de relatório de acompanhamento das ações realizadas. Para tanto, adotará os seguintes procedimentos:

- Realização de reuniões ordinárias semestral entre os seus membros;
- Solicitação de relatórios dos setores das unidades orgânicas da CODEVASF sobre os itens ou ações a serem avaliados. A solicitação dos relatórios será realizada com antecedência aproximada de 60 dias do prazo de elaboração dos relatórios;
- Acompanhamento das metas estabelecidas no PLS da CODEVASF 2ª SR;
- Publicação das ações de sustentabilidade já realizadas, no site da CODEVASF e nas redes sociais.



### **13. DIVULGAÇÃO**

---

Conforme orientado na IN nº 10/2012, o Plano de Gestão de Logística Sustentável da CODEVASF 2ª SR será disponibilizado na página principal da Empresa no link (<http://www.CODEVASF.gov.br/plano-de-logisticasustentavel-sede>) e um e-mail institucional ([2a.pls@codevasf.gov.br](mailto:2a.pls@codevasf.gov.br)) será o canal direto de comunicação entre funcionários e a comissão de implementação e gestão do PLS da CODEVASF 2ªSR.



#### **14. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL**

---

A comissão de implantação e gestão do PLS deverá apresentar resultados e elaborar relatório, conforme previsto nos Artigos 13 e 14 da IN nº 10/2012:

*Art. 13. Os resultados alcançados a partir da implantação das ações definidas no PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL deverão ser publicados semestralmente no site dos respectivos órgãos ou entidades, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores.*

*Art. 14. Ao final de cada ano deverá ser elaborado relatório de acompanhamento do PLS de forma a evidenciar o desempenho de cada órgão ou entidade, contendo:*

*I – consolidação dos resultados alcançados; e*

*II – identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.*

*Parágrafo único. Os relatórios deverão ser publicados no site dos respectivos órgãos ou entidades e encaminhados eletronicamente à Secretaria Executiva da CISAP.*

## 15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

---

Considerando os princípios da eficiência e da eficácia no uso dos recursos públicos que devem ser observados de maneira a contemplar em um só produto os requisitos da economia, da qualidade e do menor impacto ambiental; considerando que o PLS baseia-se na otimização do uso sustentável da água, da energia elétrica, de materiais permanentes e de consumo, sob a ótica de melhoria da qualidade de vida no ambiente institucional; considerando que o PLS é constante, com o objetivo de alcançar as metas propostas e contribuir para um ambiente melhor.

Se faz mister a aprovação, publicação e a implantação do Plano de Gestão de Logística Sustentável da CODEVASF 2ª SR.



**16. MEMBROS DA COMISSÃO PLS CODEVASF 2ª SR**

---

**Comissão de Elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba- CODEVASF 2ªSR (Determinação nº 265 de 13 de outubro de 2016):**

Fabio Gomes Costa - 108140-3 (Presidente)

Cássia Fernanda de Souza Oliveira - 108610-3

Carlos Sales Bernardino - 99930-0

Cloer Costa de Oliveira - 110970-7

Isabel Rivas Maximus Denis - 112460-9

Leandro Silva da Silva - 112400-5

Patrícia Cardoso Dourado - 112520-6

**Para apoiar as ações nas unidades descentralizadas da 2ª/SR:**

Lilia Cleide Alves Gomes - 79580-1

Eliana Maria Suarez Mutti de Macêdo - 1064509<sup>1</sup>

Morgania Bezerra Machado - 108760-6

Wildemberg Silva Medeiros - 14670-6

Wilson Ribeiro Cunha - 0258011

---

<sup>1</sup> Em substituição a Marcos Antonio Macedo da Silva - 100060-8.