



**Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS
Uma Ferramenta de Gestão Sustentável da
Agência Nacional de Águas - ANA**



AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

Agência Nacional de Águas - ANA

Diretoria Colegiada

Vicente Andreu Guillo - *Diretor-Presidente*

Gisela Damm Forattini - *Diretora*

João Gilberto Lotufo Conejo - *Diretor*

Paulo Lopes Varella Neto - *Diretor*

Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas

Luis André Muniz

Coordenação de Gestão Estratégica

Bruno Pagnoccheschi

Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS

Magaly Vasconcelos Arantes de Lima - Coordenadora

Igor Luis Pereira Martins - Suplente

Marcos José de Jesus Santos

Keigoro Takano.

Comissão de Gestão Ambiental – CGA

Magaly Vasconcelos Arantes de Lima - Coordenadora

Igor Luis Pereira Martins - SAF Suplente

Priscyla Conti de Mesquita - SRE Suplente

Ana Paula Montenegro Generino - SIP;

Regina Coeli Montenegro Generino - SGH

Fernanda Abreu Oliveira de Souza- SUM

Laura Tillmann Viana - SPR

Paula Ribeiro Salgado Pinha - SFI

Rosana Mendes Evangelista - SAG

Alexandre Resende Tofeti - CGE

Marcio Bomfim Pereira Pinto - SGI

Natália Janaína de Sampaio - ASCOM/CAC

Izabel Lima de Mendonça - GEGEP/SAF

Endereço

Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos “B”, “L”, “M” e “T”.

CEP: 70610-200, Brasília-DF

PABX: (61) 2109-5400 / (61) 2109-5252

Endereço eletrônico: www.ana.gov.br

Ministério do Meio Ambiente
Agência Nacional de Águas

Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS

**Brasília – DF
2014**

"... Quem conhece ama, quem ama protege. Uma das descobertas mais belas é que o nosso planeta é o único planeta azul e vivo do sistema solar. Então, é necessário pensar globalmente no planeta. E dentro de um pensamento, de um conhecimento global, não só do esplendor da vida no planeta, mas da ameaça da vida no planeta. Partir para a ação local: pensar globalmente, agir localmente. Acredito que o essencial seja esta trilogia: conhecer, amar e proteger. O conhecimento da região, do local, nos leva a amar os seres vivos e amar sobretudo em cada ser humano a dignidade, a transcendência."

Judith Cortesão

Resumo

O presente Plano de Logística Sustentável – PLS da ANA foi elaborado pelas Comissões: Comissão Gestora da ANA e Comissão de Gestão Ambiental - CGA, conforme disposto na 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). Tem como objetivo principal estabelecer diretrizes e um conjunto de programas para a inserção de atributos de sustentabilidade na gestão da logística, visando reduzir impactos socioambientais negativos decorrentes das ações do MMA.

Este PLS é uma ferramenta de gestão e planejamento que permitirá estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização dos gastos e processos administrativos. Encontrase estruturado em programas, iniciativas e metas de curto e médio prazos a serem implementadas até dezembro de 2015.

Os Capítulos 1 e 2 apresentam a justificativa, a metodologia utilizada pela CPLS para elaboração do Plano, descrevem o diagnóstico das análises dos ambientes externos e internos e das práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços implementadas, materiais de consumo sustentáveis da ANA.

Já os Capítulos 3 e 4 apresentam Plano de Logística Sustentável – PLS da ANA, os objetivos, diretrizes do PLS, os Planos de Ação do PLS, a metodologia de monitoramento e avaliação do PLS ANA está contemplada no Capítulo 5.

Também foram acrescentados nos Apêndices I e II os inventários de bens e matérias do setor de patrimônio e almoxarifado, respectivamente. Além do Apêndice III com a Portaria que nomeou a Comissão do PLS e nos Apêndices IV, V e VI as siglas utilizadas no texto, a Relação de Normas e um glossário com os principais conceitos relacionados à sustentabilidade que auxiliará os gestores no melhor entendimento dos programas constantes deste Plano, respectivamente.

Abstract

The actual Plano Sustainable Logistics - PLS ANA was prepared by the committees: Management Committee of the ANA and Environmental Management Commission (CGA), provided at the Normative Ruling No. 10, from 2012 november 12, of Secretariat of Logistics and Information Technology (SLTI) of the Ministry of Planning, Budget and Management (PBM). It's main objective is to establish guidelines and a set of programs for inclusion of sustainability's attributes in logistics management, to reduce negative environmental impacts of the actions of MMA.

This PLS is a management tool that will allow for planning, sustainability practices and rationalization of expenses and administrative proceedings. It is structured in programs, initiatives and goals for the short and medium term to be implemented by December 2015.

Chapters 1 and 2 present the rationale and the methodology used by CPLS for preparing the Plan, also describe the diagnostic analysis of the external and internal environments and sustainability practices and rational use of materials and services implemented, sustainable consumption of ANA's materials.

However, Chapters 3 and 4 present Plan for Sustainable Logistics - PLS ANA, it's objectives, PLS's guidelines, the Plans of Action of the PLS and the methodology for monitoring and evaluation of the PLS ANA is addressed in Chapter 5.

Were also added, in Appendices I and II inventories of goods and materials of equity and warehouse sectors, respectively. There also Appendix III to the Ordinance which appointed the Committee on PLS and Appendices IV, V and VI abbreviations used in the text, the Value of Standards and a glossary of key concepts related to sustainability that will assist managers in better understanding of the programs included in this Plan, respectively.

Lista de Ilustrações

Figura 1	–	Processo de Elaboração do PLS	22
Figura 2	–	Tripé da Sustentabilidade	24
Figura 3....	–	Modelo de política dos 5 R's	24
Figura 4	–	Modelo para apresentação da Lista de Materiais de Consumo	30
Figura 5	–	Ministra do Meio Ambiente (à esq.) entrega troféu para representantes da ANA	38
Figura 6	–	Resultado da avaliação da gestão de resíduos dos órgãos parceiros da A3P	38
Figura 7	–	Horácio da Silva Figueiredo Junior, chefe de Gabinete da ANA (à esq.), Magaly Vasconcelos Arantes de Lima, Coordenadora de Gestão Ambiental - CGA (centro), recebem troféu do representante do Instituto Mais - Socioambiental	39
Figura 8	–	Corrida e Caminhada em comemoração ao Dia da Água	46
Figura 9	–	Semana do Meio Ambiente Feira Concha Acústica - ADASA, 2011, Fórum Nacional 2012 e Seminário Meio Ambiente e Educação - Centro de Convenções 2013	47
Figura 10	–	Marcha das Margaridas, ano de 2011, Evento Bial	48
Figura 11	–	Centro de Ensino Fundamental CASEB e Colégio Batista de Brasília - CBB	48
Figura 12	–	Palestra Externa: FACITEC, CAPITAL RECICLÁVEIS, SADIA, ENAP Centro Educacional Santos Dumont - CESD e participação em Férias	49
Figura 13	–	Corrida e Caminhada em comemoração ao Dia da Água	49
Figura 14	–	Festa Julina na ANA, anos 2011/ 2012	49
Figura 15	–	1ª Festa das Crianças, ano de 2012	50
Figura 16	–	Dia do Servidor, ano de 2011	50
Figura 17	–	Dia das Mães, anos 2012 e 2013	51
Figura 18	–	Dia Internacional da Mulher, ano de 2011	51
Figura 19	–	Doações para o Lar dos Velhinhos, ano 2012	52
Figura 20	–	Doação de Brinquedos ao Lar Transitório em comemoração ao Dia das Crianças, ano 2012	52
Figura 21	–	Doações de mantimentos, roupas e brinquedos Lar Betel, ano 2013	53
Figura 22	–	Visita as Cooperativas, ano 2012 e 2013	53
Figura 23	–	Distribuição das Cestas Natalinas, anos 2011/2012	53
Figura 24	–	Confraternização Natalina e distribuição das Cestas Natalinas 2013	54
Figura 25	–	Time As Aninhas (ASÁGUAS) e Corredores da abertura do Interagências, ano 2012 a 2012	55
Figura 26	–	Comissão de Gestão Ambiental e servidores da ANA na capacitação, ano 2012	58
Figura 27	–	Amostra da Pesquisa de Gestão Ambiental, ano 2012	58
Figura 28	–	Capacitações dos servidores e colaboradores da ANA, ano 2012	60

Figura 29 –	Equipe Comissão de Gestão Ambiental -CGA na ANA	61
Figura 30 –	Amostra da Gestão do Papel	59
Figura 31 –	Presidente da Agência (ao centro) Vicente Andreu recebendo uma caneca e incentivando a Campanha Adote um Copo	63
Figura 32 –	Doação de equipamentos eletrônicos à cooperativa Recycle a Vida, ano 2012	70
Figura 33 –	Doação de equipamentos eletrônicos à ONG Programando o Futuro, ano 2012	71
Figura 34 –	Celebração do Acordo de Cooperação Técnica entre ANA e ENAP, ano 2012	72
Figura 35 –	Presidente da ANA (a esquerda Vicente Andreu) assinando o Termo de Compromisso com representante da AEB, ano 2013	72

Sumário

1	INTRODUÇÃO	11
1.1	A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS – ANA	13
1.2	JUSTIFICATIVA	14
1.3	COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - PLS	15
2	METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL	17
2.1	ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DO PLS	18
2.1.1	PESQUISA DOCUMENTAL	19
2.1.2	CONCEITOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO DO PLS	19
2.1.2.1	<i>Sustentabilidade</i>	19
2.1.2.2	<i>Sustentabilidade, Eficiência, Eficácia e Efetividade na Administração Pública</i>	22
2.1.2.3	<i>Princípios da Sustentabilidade Ambiental- Política dos 5Rs</i>	24
2.1.2.4	<i>Legislação</i>	25
2.1.3	DIAGNÓSTICO: ANÁLISES DOS AMBIENTES	29
2.1.3.1	<i>Análise do Ambiente Externo</i>	29
2.1.3.2	<i>Análise do Cenário Junto a Outras Agências e Órgãos (Logística)</i>	30
2.1.3.3	<i>Acompanhamento da Ação e Controle do Governo</i>	31
2.1.4	CENÁRIO DE ATUAÇÃO DA ANA	34
2.1.4.1	<i>Análise do Ambiente Interno</i>	37
2.1.4.2	<i>Divisão de Responsabilidades</i>	37
2.1.4.3	<i>Histórico da Sustentabilidade na ANA</i>	40
2.1.4.4	<i>Consumo Sustentável de Recursos Naturais e Materiais</i>	40
2.1.4.5	<i>Pesquisa de Gestão Ambiental</i>	55
2.1.4.6	<i>Educação socioambiental</i>	56
2.1.5	LEVANTAMENTO DE DADOS	58
2.1.5.1	<i>Papel</i>	58
2.1.5.2	<i>Copos Descartáveis</i>	59
2.1.5.3	<i>Cartuchos Para Impressão</i>	60
2.1.5.4	<i>Lâmpadas Fluorescentes</i>	60
2.1.5.5	<i>Energia Elétrica</i>	61
2.1.5.6	<i>Água e Esgoto</i>	62
2.1.5.7	<i>Compras e Contratações Sustentáveis - Obras</i>	63
2.1.5.8	<i>Compras e Contratações Sustentáveis - Equipamentos</i>	64
2.1.5.9	<i>Coleta Seletiva – Gestão de Resíduos</i>	65
2.1.5.10	<i>Compras e Contratações Sustentáveis - Serviços de Vigilância</i>	70
2.1.5.11	<i>Compras e Contratações Sustentáveis – Serviços de Limpeza</i>	71
2.1.5.12	<i>Compras e Contratações Sustentáveis – Serviços de Telefonia</i>	72
2.1.5.13	<i>Compras e Contratações Sustentáveis – Serviço de Apoio Administrativo</i>	74
2.1.5.14	<i>Compras e Contratações Sustentáveis – Serviço de Manutenção Predial</i>	75
2.1.5.15	<i>Compras e Contratações Sustentáveis – Serviço de Transporte</i>	75
3	ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - PLS	77
3.1	PLANEJAMENTO JUNTO AOS GESTORES DE CONTRATOS	79
3.2	POLÍTICAS	79
3.3	PLANOS DE AÇÃO	80
3.3.1	<i>Planos de Ação (Modelo de Apresentação)</i>	81
3.3.2	<i>Execução e Gerenciamento dos Planos de Ação</i>	82

4	PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS	84
4.1	PROPOSTAS DE PLANOS DE AÇÃO	86
4.1.1	<i>Material de Consumo (Papel Para Impressão)</i>	<i>86</i>
4.1.2	<i>Material de Consumo (Copos Descartáveis).....</i>	<i>88</i>
4.1.3	<i>Material de Consumo (Cartuchos de Impressão.....</i>	<i>89</i>
4.1.4	<i>Energia Elétrica.....</i>	<i>91</i>
4.1.5	<i>Água e Esgoto.....</i>	<i>100</i>
4.1.6	<i>Coletiva Seletiva</i>	<i>102</i>
4.1.7	<i>Qualidade de Vida no Trabalho- QVT.....</i>	<i>104</i>
4.1.8	<i>Compras e Contratações Sustentáveis - Obras.....</i>	<i>105</i>
5	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL.....	130
5.1	MECANISMOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLS	130
5.2	PARÂMETROS E INDICADORES DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL.....	131
5.3	RESPONSABILIDADE PELA AVALIAÇÃO E REVISÃO DO PLS	131
	CONCLUSÃO.....	132
	BIBLIOGRAFIA	134
	APÊNDICE I.....	136
	APÊNDICE II	148
	APÊNDICE III.....	162
	APÊNDICE IV	167
	APÊNDICE V	169
	APÊNDICE VI.....	171

1 INTRODUÇÃO

Há tempos que a questão “sustentabilidade” vem tomando forma dentro da Administração Pública, visto que o cuidado com o meio ambiente se faz necessário para o bem coletivo, o que torna o projeto em tela de extrema importância. A Carta Maior de 1988, em seu art. 225, quando assevera: *“Todos têm o 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.”*, já prevê pragmatismo na área ambiental, mostrando seu posicionamento quanto à forma de agir e aplicar recursos na Administração Pública.

A sobrevivência das organizações públicas ou privadas estará assentada — sem a menor dúvida — na capacidade da instituição de atualizar o modelo de gestão, adequando-o ao contexto da sustentabilidade. Sustentabilidade não significa apenas plantar árvores e cuidar da natureza. Ser sustentável é gerir o negócio com inteligência e criatividade. O não desperdício e o reaproveitamento de recursos são práticas que desenvolvem um negócio sustentável. Para uma organização em busca do crescimento sustentável, é premente serem considerados três elementos essenciais: o social, o ambiental e o econômico.

O desenvolvimento sustentável é um objetivo global, buscado por organizações não governamentais, empresas privadas, governos e a sociedade em geral. Construir processos sustentáveis implica em realizar, sistematicamente, ações que visem não só a preservar os ecossistemas e a biodiversidade, mas também a melhorar as condições socioeconômicas das comunidades nas quais a organização está inserida.

Um dos princípios de sustentabilidade é assegurar que as ações de hoje não limitarão a gama de opções econômicas, sociais e ambientais disponíveis para futuras gerações.

A Sustentabilidade deve envolver decisões quanto ao futuro do planeta, sendo de responsabilidade, tanto das organizações empresariais, sociedade civil como também do governo e envolve justiça social, equilíbrio econômico e respeito ao meio ambiente. A sustentabilidade da gestão pública exige mudanças de atitudes e o grande desafio consiste em transpor o discurso em prática e concretizar a boa intenção em compromisso.

Neste sentido, a sustentabilidade pode ser definida de várias maneiras, envolvendo inúmeras perspectivas e visões. Dentre essas, é possível destacar o desenvolvimento humano; a integração ecológica, econômica, política, tecnológica e de sistemas sociais; a conexão entre objetivos sócio-políticos, econômicos e ambientais; a equidade; a prudência ecológica; e a segurança em relação à saúde e à qualidade de vida (Guerra, 2004).

Nesse contexto, a busca pela sustentabilidade passa necessariamente pela gestão de recursos naturais e, entre esses, os recursos hídricos. Considerando a previsão e mesmo a atual ocorrência de dificuldades de ordem quantitativa e qualitativa, devido à crescente demanda pelo uso da água, à poluição dos corpos hídricos e às mudanças climáticas, medidas de planejamento e gerenciamento, e ferramentas de gestão integrada dos recursos hídricos têm sido adotadas no Brasil, em diversos setores do país, baseando-se nos princípios de sustentabilidade.

O momento é de correção dos hábitos de desperdício e desatenção. Há necessidade de motivar os servidores públicos para estarem abertos a mudanças nos procedimentos administrativos. Essa abertura requer a participação de profissionais de todas as áreas, independentemente de cargo ou grau de responsabilidade, em um processo que deve ser encarado com naturalidade e maturidade, pois, além de muito dinâmico, está voltado para as exigências da sociedade, tanto no âmbito humano e ambiental, como econômico.

Sob esta perspectiva, a ANA é órgão ambiental cujo negócio é promover o uso sustentável da água. Já sua Missão é implementar e coordenar a gestão compartilhada e integrada dos recursos hídricos e regular o acesso à água, promovendo o seu uso sustentável em benefício da atual e das futuras gerações; assim como sua Visão, que se assenta na busca de reconhecimento pela sociedade como instituição referência na gestão e regulação dos recursos hídricos, e na promoção do uso sustentável da água.

Dessa forma, é imprescindível construir processos sustentáveis e realizar, sistematicamente, ações que visem não só à preservação dos recursos hídricos e à redução ao máximo do impacto ambiental das atividades econômicas e administrativas, mas também que permita melhorar as condições internas (de fora para dentro), socioeconômicas e socioambientais, de forma a tornar a Agência um modelo de gestão cada vez mais sustentável.

A água é um fator estratégico para o desenvolvimento de qualquer país. No Brasil, a gestão dos recursos hídricos é inovadora e inclui a participação dos governos, usuários e da sociedade civil.

Assim, a Agência Nacional de Águas (ANA) tem a atribuição legal de implementar o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH), criado para assegurar o uso sustentável de nossos rios e lagos para a atual e para as futuras gerações.

Isso implica regular o uso da água pelos mecanismos instituídos pela Lei nº 9.433, de 1997, dentre os quais se destacam: a outorga, para disciplinar a utilização dos corpos hídricos, tanto para captação de água quanto para lançamento de efluentes; a fiscalização, para assegurar que as outorgas sejam licenças efetivamente respeitadas e não meros formalismos cartoriais; e a cobrança, para assegurar que os corpos hídricos sejam utilizados com parcimônia, além de possibilitar a geração dos recursos financeiros necessários à recuperação e conservação dos rios e lagos. Estes três mecanismos vêm sendo implementados de forma articulada em cada bacia hidrográfica, o que impõe a necessária sintonia entre a ANA e os órgãos e entidades gestoras de recursos hídricos dos governos estaduais, tendo em vista a dupla dominialidade da União e dos estados, a que estão sujeitos os rios brasileiros.

No entanto, o espaço de regulação da ANA alcança outros instrumentos de gestão, também fundamentais para o bom funcionamento do SINGREH e representam a base para a boa governança da água no País. Nesse sentido, a Agência desempenha ações de Apoio à Gestão, de Monitoramento e de Planejamento de Recursos Hídricos, além de oferecer um conjunto de Informações para melhoria da ação dos órgãos gestores de recursos hídricos e dos setores usuários desses recursos.

Os planos de recursos hídricos, por exemplo, permitem diagnosticar e orientar ações específicas de alocação de água aos diferentes usuários, além de identificar restrições e oportunidades de desenvolvimento de atividades produtivas que se valem da água como insumo básico.

A ANA estimula, ainda, a criação de comitês de bacias hidrográficas, em especial em rios de domínio da União, que, por sua vez, promovem a articulação de representantes da sociedade civil, de usuários da água e dos poderes públicos, na construção de uma agenda pautada na proteção dessas bacias e sintonizada nas oportunidades de desenvolvimento sustentável de suas áreas. Promove, além disso, um conjunto de programas e projetos destinados à disseminação de boas práticas na utilização dos recursos hídricos, à despoluição de bacias hidrográficas, e à disseminação de informações periódicas sobre a condição das bacias hidrográficas brasileiras, entre outros.

Em resumo, a ANA concilia competências de implementadora da Política Nacional de Recursos Hídricos e do SINGREH, além de exercer o papel de agência reguladora e de instância indutora de boas práticas no campo da utilização das águas.

1.1 Justificativa

A demanda por elaborar um Plano de Gestão de Logística Sustentável nasce a partir do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e nas regras estabelecidas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 12 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MP.

Considerando a demanda é imprescindível desenvolver processos e projetos que visem a preservação dos recursos hídricos, a melhoria das condições socioeconômicas e a promoção da responsabilidade socioambiental, criando um modelo de gestão sustentável.

Sendo assim, consideram-se como estratégias centrais que norteiam as ações da ANA:

***Negócio:** promover o uso sustentável dos recursos hídricos;*

***Missão:** implementar a Política Nacional de Recursos Hídricos e coordenar a gestão compartilhada e integrada, regulando o acesso, promovendo o uso sustentável dos recursos em benefício da atual e das futuras gerações; e*

***Visão:** ser reconhecida pela sociedade como a referência na gestão e regulação e promoção do uso sustentável dos recursos hídricos.*

Dessa forma, espera-se que este Plano se torne uma agenda estruturante para uma atuação mais sustentável da ANA e todo o sistema de entidades ambientais, e vislumbra-se que seja marco referencial em diversas instâncias do Governo.

Nesse sentido, a elaboração, a implantação e o monitoramento do PLS irão integrar as ações que visam à melhoria dos processos e projetos executados na Agência. Sendo assim, a Comissão procurou democratizar o processo de elaboração do PLS, estabelecendo pontos focais, de modo a aproveitar o conhecimento das mais diversas áreas e provocar o engajamento dos servidores, por meio de reuniões semanais das quais participaram colaboradores e representantes das unidades organizacionais da ANA.

1.2 Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS

A ANA constituiu, por meio da Portaria nº 332 de 19 de dezembro de 2012, uma Comissão Gestora com a finalidade de elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável. A partir daquela data, segundo a referida Portaria, a Comissão terá 180 (cento e oitenta) dias para elaborar o Plano, ou seja, o prazo encerrar-se-á em 17 de junho de 2013.

Foram designados pela portaria, os seguintes servidores para compor a Comissão Gestora:

- Igor Luis Pereira Martins (Coordenador);
- Magaly Vasconcelos Arantes de Lima;
- Marcos José de Jesus Santos; e
- Keigoro Takano.

Para adotar um modelo de gestão organizacional e de processos estruturados na implementação de ações voltadas ao uso racional de recursos naturais e públicos, promovendo a sustentabilidade ambiental e socioeconômica na ANA e monitorar, avaliar e revisar o Plano de Gestão de Logística Sustentável a ANA constituiu, por meio Portaria nº 225 de 2 de

outubro de 2013 a Comissão de Gestão Ambiental –CGA composta pelos seguintes membros que atuarão sob a coordenação do primeiro:

- I - Magaly Vasconcelos Arantes de Lima - (Coordenadora);
- II - Igor Luis Pereira Martins - SAF (Suplente);
- III - Priscyla Conti de Mesquita - SRE (Suplente).

Nos Programas Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P e Coleta Seletiva Solidária, a coordenadora da Comissão de Gestão Ambiental, em seus afastamentos e impedimentos legais, será substituída pela servidora Priscyla Conti de Mesquita; no Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS, no Programa de Eficiência do Gasto - PEG e no Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica/Plano Nacional de Eficiência Energética - PROCEL/PNEf, pelo servidor Igor Luis Pereira Martins.

A Comissão de Gestão Ambiental terá como Secretaria-Executiva a Unidade Organizacional em que estiver lotada a sua coordenadora.

Cabe exclusivamente à coordenadora da Comissão de Gestão Ambiental e aos seus substitutos monitorar, avaliar e revisar o Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS, bem como alimentar o Sistema do Projeto Esplanada Sustentável - SisPES com os percentuais de redução tendo como base o plano de ação de economia pactuado pela ANA junto ao MMA.

A Comissão de Gestão Ambiental contará com o apoio de uma Comissão Setorial, com representatividade em toda Agência, que será composta pelos seguintes membros:

- I - Ana Paula Montenegro Generino - SIP;
- II - Regina Coeli Montenegro Generino - SGH;
- III - Fernanda Abreu Oliveira de Souza- SUM;
- IV - Laura Tillmann Viana - SPR;
- V - Paula Ribeiro Salgado Pinha - SFI ;
- VI - Rosana Mendes Evangelista - SAG;
- VII - Alexandre Resende Tofeti - CGE;
- VIII - Marcio Bomfim Pereira Pinto - SGI;
- IX - Natália Janaína de Sampaio - ASCOM/CAC; e
- X - Izabel Lima de Mendonça - GEGEP/SAF.

A Comissão Setorial terá a função de ser facilitadora sobre o tema Sustentabilidade no âmbito das Unidades Organizacionais da ANA, as quais deverão colaborar com os trabalhos que serão desenvolvidos pela Comissão de Gestão Ambiental.

2 METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

O Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS é uma ferramenta na qual se definem objetivos, responsabilidades, metas, ações, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação, que permitirão à ANA estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos em processos e projetos.

Os processos afetados pela elaboração e execução do PLS compreendem decisões que impactam diversos setores da ANA, durante longo prazo (período superior a quatro anos), especialmente:

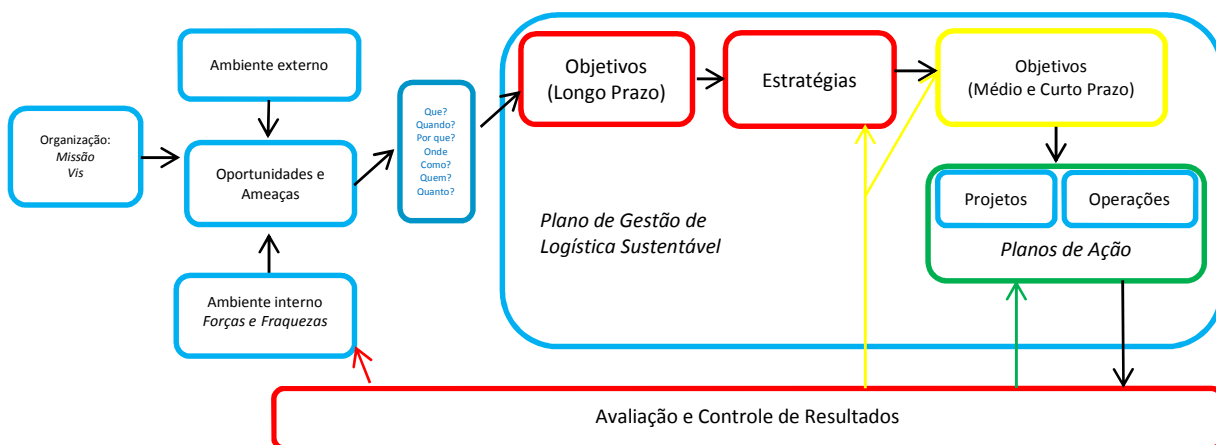
- I - aquelas sobre produtos e serviços que utiliza e oferece;
- II - quanto a sua atuação e imagem junto ao Ministério do Meio Ambiente - MMA, dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal, as demais entidades do Complexo do Setor Policial, ao Governo de forma ampla, aos mercados dos quais a Agência toma ou presta serviços e em relação aos cidadãos;
- III - no aproveitamento de oportunidades e consolidação gradativa de condições e circunstâncias que farão com que os processos internos se tornem mais eficientes e sustentáveis; e
- IV - na inovação e modificação das características dos projetos, processos, produtos, serviços, cultura e ambiente internos, e, por consequência, influenciando cidadãos e mercado a pesquisar e desenvolver práticas sustentáveis.

2.1 Etapas para elaboração do PLS

O processo de elaboração do PLS envolve 5 etapas principais, a saber:

- I - pesquisa documental;
- II - conceitos necessários para definição do PLS
- III - diagnóstico mediante análise dos ambientes externo (oportunidades e ameaças) e interno (forças e fraquezas) mediante desempenho e práticas atuais para determinar os pontos fortes e fracos dos processos, produtos, serviços e sistemas,
- IV - histórico da sustentabilidade na ANA; e
- V - levantamento de materiais.

De modo geral, pode-se esquematizar o processo de elaboração do PLS da seguinte forma (matrizes: Análise de *SWOT* (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameças) e 4Q1POC - (Que? Quando? Por que? Onde? Como? Quem? e Quanto?)- modelo utilizado para determinar as estratégias – base perguntas):



Legenda:

- Decisões de nível operacional
- Decisões de nível tático
- Decisões de nível estratégico
- Decisões da Comissão do PLS

Figura 1 - Processo de Elaboração do PLS
Fonte: Site <http://www.administradores.com.br>

2.1.1 Pesquisa Documental

A coleta de documentos e a pesquisa documental são uma das fases mais importantes deste projeto, uma vez que a lei impõe cuidados e procedimentos técnicos para a elaboração do PLS.

Ao recolher documentos de forma criteriosa, buscando centrar-se em conceitos e critérios necessários à elaboração do PLS, a Comissão gerencia o tempo para conclusão do projeto em função da relevância da documentação selecionada.

Desse modo, a tarefa de pré-análise e seleção inicial da documentação passa a orientar novas coletas de dados a fim de alcançar os melhores resultados na elaboração do PLS. Posteriormente, passa-se à análise minuciosa dos documentos, buscando informações que contribuam para elaboração do conhecimento teórico necessário, também, à elaboração do Plano.

O primeiro momento da pesquisa centra-se na busca da definição de conceitos essenciais ao PLS, como, por exemplo: sustentabilidade; desenvolvimento sustentável e; logística sustentável. Além disso, buscam-se leis, decretos e instruções normativas ligadas ao desenvolvimento do projeto.

Concluída a pesquisa documental, tem-se domínio teórico das definições a serem trabalhadas e da estrutura exigida por lei sobre a produção do documento.

Diante do embasamento teórico, a pesquisa passa ao estudo do ambiente no qual o trabalho será aplicado, por meio do diagnóstico interno e externo e, por fim, inicia-se a elaboração propriamente dita, com a síntese do Projeto, de maneira objetiva, no Anexo I deste documento.

2.1.2 Conceitos Necessários à Elaboração do PLS

2.1.2.1 Sustentabilidade

Nos últimos anos, tem sido comum a propagação na mídia de termos como: sustentabilidade, desenvolvimento sustentável e responsabilidade corporativa. Percebe-se que, pela complexidade dos temas a que estão ligados, eles ainda não foram bem compreendidos. Estas expressões dizem respeito a novos paradigmas, valores e regras sociais que são essenciais à elaboração de um Plano de Gestão de Logística Sustentável efetivo.

A demanda governamental para a elaboração de Planos de Gestão de Logística Sustentável faz parte de uma estratégia global para direcionar, não só o Governo Federal, mas também o mercado e cidadãos a práticas sustentáveis.

Dentre as definições emergentes para o conceito, destacam-se algumas vertentes:

- I - **SUSTENTABILIDADE COM ÊNFASE NO ASPECTO ECONÔMICO** - significa basear as políticas de desenvolvimento e as ambientais na comparação custo benefício. Pela vertente econômica, tem-se que a dimensão social é pouco explorada cujo objetivo é maximizar o lucro;
- II - **SUSTENTABILIDADE COM ÊNFASE NO ASPECTO AMBIENTAL** - a principal preocupação é a análise e atenuação dos impactos das atividades humanas sobre o meio ambiente;
- III - **SUSTENTABILIDADE COM ÊNFASE NO ASPECTO SOCIOCULTURAL** - estratégias de sustentabilidade de longo prazo que, dentro da lógica da economia tradicional, contemplam o cuidado com as consequências sociais (melhorar a qualidade de vida das comunidades, preservar a memória cultural e promover o desenvolvimento econômico e social).

De modo geral, o **termo sustentabilidade está associado à ideia de estabilidade, durabilidade ou permanência no tempo.** Percebe-se que o paradigma da sustentabilidade e, por consequência, a definição de desenvolvimento sustentável encontra-se apoiada em três dimensões: econômica, social e ambiental (O Tripé da Sustentabilidade):

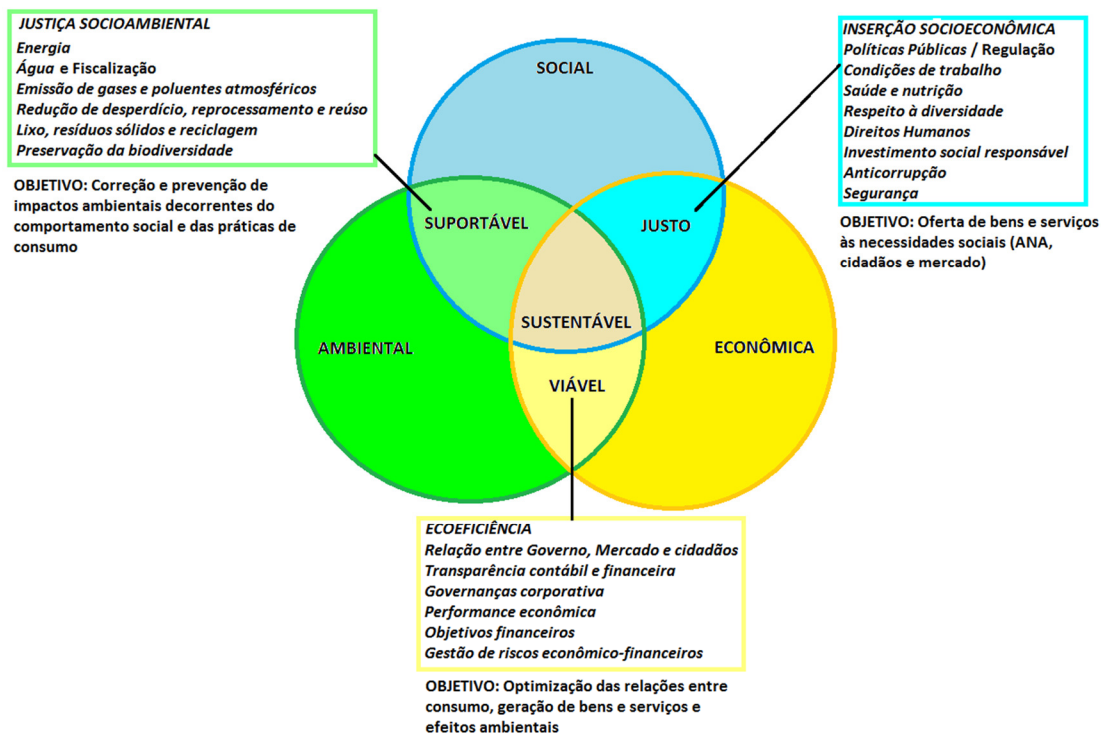


Figura 2 - Tripé da Sustentabilidade

Fonte: <http://sustentarte.org.br>

Deste modo, para ter a sustentabilidade como parâmetro e objetivo de suas atividades, a ANA deverá considerar a modificação da maneira como se relaciona com os atores envolvidos em seus processos e projetos, mormente na **cadeia de valor** (conjunto de atividades desempenhadas pela organização em processos específicos, desde as relações com seus fornecedores, ciclos de produção, até os produtos/serviços finais); **cadeia de suprimento** (sistemas pelos quais as organizações entregam seus produtos e serviços aos consumidores); e **stakeholders - atores** (que são as pessoas interessadas, de forma positiva – a favor - ou negativa – contra -, direta ou indiretamente, no processo ou projeto trabalhado).

Um modelo de negócios pautado pela sustentabilidade precisa considerar o desenvolvimento de uma relação dinâmica com os stakeholders, através do desenvolvimento de ambientes nos quais os personagens afetados pelas atividades (produtos e serviços) passam a manifestar suas opiniões e compartilhar suas visões de mundo, participando na tomada de decisões.

Essa participação pode ocorrer de diversas formas como, por exemplo, por meio: **do compartilhamento de informação** (pessoas afetadas são informadas com antecedência sobre o que esta sendo planejado, qual o resultado esperado e que recursos serão investidos); **de**

consulta sobre as atividades propostas; colaboração (por meio da produção e elaboração de documentos, da identificação dos interesses e do consenso a respeito de uma determinada temática); ou pelo **engajamento no processo** (atuando diretamente na implementação e na avaliação de projetos que afetem seus interesses, o que propicia o desenvolvimento de um senso de responsabilidade sobre o "produto" daquele projeto e aumenta a motivação para empreender os esforços necessários a fim de assegurar os resultados positivos).

Desta forma, quando os stakeholders absolverem tais conceitos sobre a sustentabilidade, por meio de experiência, de programas de treinamento e de suporte contínuo, a capacidade de gestão e inovação tende a se fortalecer, tornando a organização capaz de aproveitar melhor as oportunidades oferecidas pelo ambiente ou suportar eventuais instabilidades políticas, sociais ou econômicas.

Assim, compreende-se com precisão a definição de logística sustentável, critérios e práticas de sustentabilidade, utilizadas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 12 de novembro de 2012:

- I - **LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL:** processo de coordenação de fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que considera a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;
- II - **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:** parâmetros utilizados para avaliação de bens, materiais ou serviços em função do seu impacto ambiental, social e econômico; e
- III - **PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:** ações que tenham por objetivo a construção de um novo modelo de cultura institucional visando a inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades da Administração Pública.

2.1.2.2 Sustentabilidade, Eficiência, Eficácia e Efetividade na Administração Pública.

Tem-se que o PLS precisa modificar os modos e costumes (ambiente e a cultura organizacional) em relação às compras, elaboração de editais, termos de referência e administração de contratos, entre outros processos internos, de modo a implantar práticas sustentáveis na organização sem perder de vista os princípios norteadores de uma boa gestão - eficiência, eficácia e efetividade. Em relação a estes, há de se fazer algumas considerações.

O princípio da eficiência encontra-se insculpido na Constituição Federal de 1988, por meio da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, portanto, é uma das bases da atividade administrativa pública.

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte...(grifo nosso)"

O **princípio da eficiência**, regula a atuação dos agentes públicos, buscando a **maximização dos resultados em função dos recursos aplicados**. A eficiência não se preocupa com os fins, uma vez que observa aspectos internos à organização.

Já o **conceito da eficácia**, apesar de não estar expressamente inserido na Constituição Federal, deve fazer parte do cotidiano do servidor, uma vez que **verifica o alcance de objetivos organizacionais em função dos gastos realizados**.

"a eficácia se presta a verificar se as coisas bem feitas são as que realmente deveriam ser feitas, então ele está se voltando para a eficácia" (alcance dos objetivos através dos recursos disponíveis)" (Chiavenato, 1994, p.70).

Atualmente, a doutrina achou por bem incorporar um conceito mais amplo e complexo que os anteriores, a **efetividade que afere em que medida a população alvo foi beneficiada pela ação**.

Tem-se então que a avaliação da Administração Pública Moderna deve levar em conta os três conceitos supramencionados (eficiência, eficácia e efetividade), já considerados pela doutrina, juntamente a um quarto, a sustentabilidade.

Conclui-se que as **políticas a serem seguidas pelos tomadores de decisão, devem considerar o conceito de sustentabilidade frente aos conceitos de eficiência, eficácia e**

efetividade nos processos internos da Agência, principalmente aqueles que envolvam compras, elaboração de editais, de termos de referência e administração de contratos.

2.1.2.3 Princípios da Sustentabilidade Ambiental- Política dos 5Rs.

Os princípios da Sustentabilidade Ambiental, também são traduzidos nas seguintes diretrizes e práticas de sustentabilidade e deverão ser observadas na gestão e iniciativas de logística e contratações:

- ✓ promoção e adoção de práticas do Consumo Sustentável e do pensamento em ciclo de vida;
- ✓ atendimento às normas ligadas a sustentabilidade e sistemas de gestão socioambiental;
- ✓ opção pela ação que melhor se adequa aos requisitos de sustentabilidade; e
- ✓ atendimento ao princípio dos 5 R's (Repensar, Reduzir, Recusar, Reutilizar e Reciclar);

Assim, em suas ações, a Comissão do PLS deve priorizar o compromisso de incorporar os princípios da política dos 5 R's: Repensar, Reduzir, Reaproveitar, Reciclar e Recusar consumir produtos que gerem impactos socioambientais significativos. Esse último R, em grande medida, irá definir o sucesso de qualquer iniciativa para a introdução de critérios ambientais no local de trabalho.

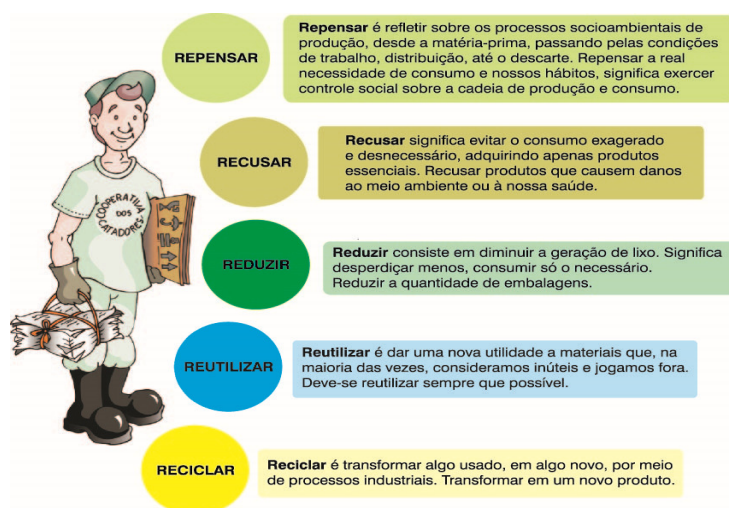


Figura 3 – política dos 5 R's

Fonte; <http://brasil.gov.br/cidadania-e-justica>

2.1.2.4 Legislação

A elaboração do PLS deve seguir as determinações do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e as regras estabelecidas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 12 de novembro de 2012.

O Decreto nº 7.746, de 2012, estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, regulamentando o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, *in verbis*:

*“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.” (grifo nosso).*

Tem-se que a Lei nº 8.666, de 1993, já continha em seu texto, dispositivo que **exige** o uso das licitações públicas como meio para garantir o desenvolvimento sustentável da sociedade brasileira. O Decreto prestou-se a regulamentar e reforçar o referido dispositivo.

O Decreto nº 7.746, de 2012, contém outros dispositivos que merecem destaque para definição do escopo deste trabalho, como:

I - Diretrizes gerais de sustentabilidade:

“Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais e;

VII - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.”

II - Em relação às obras e serviços de engenharia, o art. 6º determina:

“Art. 6º As especificações e demais exigências do projeto básico ou executivo para contratação de obras e serviços de engenharia devem ser elaboradas, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, de modo a proporcionar a economia da manutenção e operacionalização da edificação e a redução do consumo de energia e água, por meio de tecnologias, práticas e materiais que reduzam o impacto ambiental.”

III - Em relação aos **requisitos mínimos do PLS**, prevê em seu art. 16º:

“Art 16...

I - atualização do inventário de bens e materiais do órgão e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;

II - práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;

III - responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e

IV - ações de divulgação, conscientização e capacitação.”

O Decreto nº 7.746, de 2012, estabelece diretrizes básicas de sustentabilidade, determinações gerais sobre as exigências de projeto para obras e serviços de engenharia e requisitos mínimos de apresentação do PLS. Já a Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 2012, tem como objetivo estabelecer regras para elaboração de Planos de Gestão de Logística Sustentável.

Em relação ao inciso I, do art. 16º do Decreto nº 7.746, de 2012 (inventário de bens e materiais), a Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 2012, estabelece:

“Art. 7º A elaboração e atualização do inventário de bens móveis deverão ser feitas em conformidade com a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988, ou normativo que a substituir.

“Parágrafo único O inventário de materiais deverá ser composto pela lista dos materiais de consumo para uso nas atividades administrativas, adquiridos pelo órgão ou entidade no período de um ano, conforme Anexo I.”

ANEXO I – Lista de Materiais de Consumo

Código ¹	Descrição do item	Quantidade	Unidade de medida	Valor Total R\$ ²	Item Sustentável ³
Obs.: ¹ Refere-se ao código do Sistema de Catalogação de Material (CATMAT) para as unidades integrantes do SISG. Para as demais, utilizar código de material usualmente empregado. ² Somatório do valor em Real dos itens adquiridos no período de 1 ano. ³ Informar sim ou não.					

Figura 4 - Modelo para apresentação da Lista de Materiais de Consumo

Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

A Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 2012, informa **os requisitos mínimos do PLS**, complementando o inciso II, do art. 16º do Decreto nº 7.746, de 2012:

“Art. 8º As práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços deverão abranger, no mínimo, os seguintes temas:

I - material de consumo compreendendo, pelo menos, papel para impressão, copos descartáveis e cartuchos para impressão;

II - energia elétrica;

III - água e esgoto;

IV - coleta seletiva;

V - qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VI - compras e contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial; e

VII - deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.”

Em relação ao inciso IV, do art. 16º do Decreto nº 7.746, de 2012 (*ações de divulgação, conscientização e capacitação*), a Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 2012, explicita:

“Art. 10 As iniciativas de capacitação afetas ao tema sustentabilidade deverão ser incluídas no Plano Anual de Capacitação das unidades integrantes da administração pública federal direta, das autarquias e das fundações, de acordo com o disposto no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e nos planos de capacitação similares, no caso das empresas estatais dependentes”.

2 Definidos os diversos mínimos do PLS, que são a base para o Diagnóstico Interno a ser feito na Agência, o art. 9º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 2012, define como o Plano deve ser estruturado:

“Art. 9º Os PLS deverão ser formalizados em processos e, para cada tema citado no art. 8º, deverão ser criados Planos de Ação com os seguintes tópicos:

I - objetivo do Plano de Ação;

II - detalhamento de implementação das ações;

III - unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis;

IV - metas a serem alcançadas para cada ação;

V - cronograma de implantação das ações; e

VI - previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações.”

Tem-se o contorno geral de um PLS que atenda aos requisitos mínimos, contudo há de ser observado que o mandamento exposto no art. 9º, que solicita a formalização em processo para o PLS, isto é, autuar um processo administrativo que traga todos os Planos de Ação a serem sugeridos à Diretoria Colegiada da ANA.

2.1.3 DIAGNÓSTICO: Análises dos Ambientes.

2.1.3.1 Análise do Ambiente Externo

A análise do ambiente externo deve ser a mais ampla possível, compreendendo fatores que podem influenciar a organização internamente - oportunidades e ameaças.

Entre os pontos analisados para este trabalho, tem-se o cenário da logística, área mais afetada pelo PLS, junto a outras Agências (*benchmarking*), a busca junto ao mercado das melhores práticas e o acompanhamento da ação e do controle governamental.

Mantendo um sistema de informações atualizadas a respeito destas bases de informação, a Agência poderá encontrar relações entre a demanda/oferta de produtos e serviços e seus preços, reduzindo os diversos riscos aos quais está exposta:

- I - **Riscos Legal** - inobservância de dispositivos legais, normativos ou regulamentares, por mudança na legislação ou alteração na jurisprudência aplicáveis às transações da organização, podendo provocar pedidos de indenização ou, em última análise, rescisões contratuais com a perda de serviços essenciais à manutenção das atividades finalísticas da Agência;

- II - **Risco Operacional** - possibilidade de perdas associadas à atividade operacional da organização, como sistemas inadequados ou inoperantes, equipamentos obsoletos, falhas humanas ou em processos internos, fraudes, controles inadequados e catástrofes;

- III - **Risco de Imagem** - possibilidade de a Agência vir a ter seu nome desgastado, em razão de publicidade negativa, seja ela verdadeira ou não;
- IV - **Risco de Concentração de Empresas** - possibilidade de perdas em decorrência da concentração de produtos ou serviços terceirizados em um único fornecedor;
- V - **Risco de Mercado** - possibilidade de mudanças bruscas no comportamento de preços de produtos ou serviços;
- VI - **Risco de Liquidez** - possibilidade de ocorrer falta de recursos para o cumprimento de uma ou mais obrigações, em função do contingenciamento de recursos, da falta de previsão orçamentária ou do descasamento entre entradas e desembolsos;
- VII - **Risco de Conjuntura** - possibilidade de ocorrerem mudanças nas condições políticas, culturais, sociais, econômicas ou financeiras que provoquem prejuízos às atividades internas da Agência.

Uma vez identificados os fatores externos que podem ocasionar impacto no resultado do PLS, torna-se mais simples gerenciar riscos e direcionar esforços aos resultados a serem alcançados.

2.1.3.2 Análise do Cenário Junto a Outras Agências e Órgãos (Logística)

Dentro da ANA, existe a Divisão de Recursos Logísticos - DIREL, vinculada à Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas - SAF, que é responsável pelos serviços atinentes à logística de todo Complexo do Setor Policial e da filial da Autarquia, localizada no SIA, Trecho 4, Lote 370.

Observando os regulamentos internos de outras Agências, percebe-se que a grande maioria delas possui dispositivos especificando precisamente as competências da área responsável pelas atividades logísticas em Portarias ou Resoluções, fato que não ocorre na ANA.

Toma-se como exemplo a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, que no art. 24 da Portaria nº 355, de 11 de agosto de 2006, dispõe:

“Art. 24. São atribuições da Unidade de Infraestrutura e Logística:

I - gerir, coordenar e controlar as atividades de patrimônio (recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis) no âmbito da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

II - gerir, planejar, organizar, coordenar o estoque de bens de consumo, exercendo o controle do almoxarifado, quanto ao atendimento às requisições de material de consumo e à rotatividade desses bens;

III - planejar, organizar, coordenar, fiscalizar e controlar a execução de atividades referentes aos serviços de conservação, manutenção, limpeza, vigilância, zeladoria, telefonia, transporte de pessoas e cargas, copeiragem, reprografia, manutenção da infraestrutura física, mensageria, bem como outras pertinentes às atividades gerais de administração, de responsabilidade da Agência;

IV - atender às necessidades da sede e das unidades descentralizadas da ANVISA no que concerne aos serviços de logística, supervisionando seu encaminhamento;

V - gerir atas de registro de preço que tenham por objeto bens de consumo;

VI - definir procedimentos operacionais padrão referentes à gestão das atividades e uso dos serviços de logística.”

Diante disso, visando evitar excessiva concentração de responsabilidades e prover amparo administrativo às atividades exercidas pelos servidores da Divisão, há estudo de reestruturação da ANA em andamento, coordenado pela Assessoria de Planejamento da Coordenação de Gestão Estratégica - ASPLA/CGE, no qual esta questão já está sendo considerada.

2.1.3.3 Acompanhamento da Ação e Controle do Governo

A Ministra do Meio Ambiente, tendo em vista o disposto no Decreto nº 6.101, de 26 de abril de 2007, e considerando a necessidade de se estabelecer uma ação conjunta com organizações da sociedade civil, institui o Comitê Gestor Nacional de Produção e Consumo Sustentável, como instrumento de gestão ambiental.

Em maio de 2008, esse Comitê lança o Plano de Ação para Produção e Consumo Sustentáveis - PPCS, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, conservar os recursos naturais e garantir a qualidade ambiental.

Em 2009, é feita a primeira revisão do PPCS, estabelecendo um conjunto de 17 prioridades:

- I - *“Varejo e Consumo Sustentáveis - Discutir a percepção do setor varejista a respeito da inserção de práticas de sustentabilidade nas suas operações e o seu papel na promoção do consumo sustentável por meio de ações condizentes com as premissas e objetivos do PPCS;*
- II - *Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) - consolidar como marco referencial de responsabilidade socioambiental dentro do governo;*
- III - *Educação para o consumo sustentável - conceber e por em prática instrumentos como pesquisas, estudos de caso, guias e manuais, campanhas e outros, para sensibilizar e mobilizar o indivíduo/consumidor, visando a mudanças de comportamento por parte da população em geral;*
- IV - *Aumento da reciclagem de resíduos sólidos -Incentivar a reciclagem no País, tanto por parte do consumidor como por parte do setor produtivo, promovendo ações compatíveis com os princípios da responsabilidade compartilhada dos geradores de resíduos e da logística reversa, tal como se acha estabelecido na Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS); neste quesito cabe também incentivar a indústria da reciclagem com inclusão social (inserção dos catadores);*
- V - *Compras Públicas Sustentáveis - Impulsionar a adoção das compras públicas sustentáveis no âmbito da administração pública, nas três esferas de governo, incentivando setores industriais e empresas a ampliarem seu portfólio de produtos e serviços sustentáveis, induzindo com essa dinâmica a ampliação de atividades reconhecidas como “economia verde” (green economy) ou de baixo carbono;*
- VI - *Promoção de iniciativas de PCS em construção sustentáveis - Induzir o setor da construção civil – e o de infraestrutura como estrada, portos e outros – a adotar práticas que melhorem a performance socioambiental desde o projeto até a construção efetiva, passando por criteriosa seleção de materiais e alternativas menos impactantes ao ambiente e à saúde humana;*
- VII - *Integração em Políticas em PCS - Integrar o PPCS às demais políticas de produção e consumo na área de desenvolvimento econômico, e atuar em cooperação internacional com o Plano de PCS do MERCOSUL e com o Processo de Marrakech;*
- VIII - *Fortalecimento de uma articulação nacional em PCS - Organizar iniciativas, para otimizar recursos e esforços, no sentido de promover e implementar ações articuladas de PCS em âmbito nacional;*
- IX - *Inovação e difusão de tecnologias em PCS - Promover a gestão do conhecimento em produção e consumo sustentáveis, com ações que visem desenvolver design inovador de serviços e soluções que considerem as variáveis da ecoeficiência e outros cenários, como a nanotecnologia ou “desmaterialização” da economia – como diferencial competitivo e estratégico para as empresas brasileiras;*
- X - *Desenvolvimento de indicadores em PCS - Gerar informações que subsidiem o desenvolvimento de políticas públicas focadas em produção e consumo sustentáveis, mobilizando instituições produtoras de informação como o IBGE e o IPEA (âmbito governamental) e centros de excelência das universidades federais e estaduais, públicas e privadas;*

- XI - *Divulgação e capacitação em PCS – Divulgar conhecimentos e informações relevantes ligados ao tema PCS, junto ao setor produtivo, governos e sociedade civil;*
- XII - *Agricultura e pecuária sustentáveis - Estimular a proteção da biodiversidade e a redução do desmatamento/emissão de gases de efeito estufa (GEE), por meio da expansão de possibilidades que valorizem a floresta em pé; e incentivar a adoção de práticas agrícolas e pecuárias visando a redução dos impactos ambientais e o desmatamento;*
- XIII - *Fomento à produção e consumo sustentáveis - Promover iniciativas que levem os gastos públicos e o sistema bancário a se comprometerem cada vez mais a considerar na oferta de crédito e financiamento, bem como na compra de produtos e serviços, os critérios de sustentabilidade, contribuindo desta forma para induzir a correção, a mitigação, e também um crescente mercado de negócios sustentáveis;*
- XIV - *Diminuição do impacto social e ambiental na geração e uso da energia - Incentivar a adoção de práticas economizadoras de energia pelos consumidores (pessoa físicas e jurídicas), promovendo meios para escolhas mais eficientes; e promover o aprimoramento e a aplicação de tecnologias para a geração e aproveitamento de energia renovável;*
- XV - *Rotulagem e análise do ciclo de vida - Consolidar a rotulagem ambiental como instrumento de desenvolvimento de novos padrões de consumo e produção sustentáveis mediante a mobilização das forças de mercado; aumentar o número de especialistas brasileiros em rotulagem ambiental; aumentar o número de produtos com análise de ciclo de vida (ACV), de forma que não seja apenas um rótulo midiático, mas orientador do consumo responsável;*
- XVI - *Rotulagem para expansão sustentável do uso de biocombustíveis - Garantir que a expansão na produção e uso de biocombustíveis seja feita de modo econômica, social e ambientalmente sustentável, provendo aos consumidores condições para escolha adequada dos mesmos;*
- XVII - *Estímulo à criação e expansão/ mercados com inclusão social e menor impacto ambiental - Disseminar o conceito “mercados/negócios inclusivos” - novos modelos e práticas corporativas que promovam a inclusão social; criar e disseminar produtos e processos inovadores acessíveis a populações carentes; fornecer à população necessitada acesso a renda por meio de negócio, oportunidades, emprego, bens de consumo e serviços de forma a possibilitar uma melhoria na qualidade de vida; estimular o setor produtivo à inclusão social (gerando produtos, empregando e incluindo em sua cadeia produtiva) contribuindo para o desenvolvimento social de populações carentes e incentivar o consumo de produtos que promovam inclusão social.”*

Essas iniciativas já indicavam que o Governo começava a considerar a sustentabilidade como um parâmetro fundamental de suas operações. Posteriormente, ocorreram a criação de Programas para buscar tais objetivos.

Algumas entidades aderiram a estes programas, o que as colocam em estágio mais avançado em relação às práticas sustentáveis, tais como:

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

Pelo Diagnóstico Interno, a ANA inicia a elaboração do PLS considerando algumas ações adotadas previamente pela A3P, Coleta Seletiva Solidária e pelo desenvolvimento do PES.

2.1.4 Cenário de Atuação da ANA

Por meio de pesquisa realizada em 2008, pela ASPLA/CGE, constante do documento "*Matriz Estratégica Ambiental da ANA*", de acordo com os **stakeholders** externos, a gestão dos recursos hídricos no Brasil avançou nos últimos 10 anos, devido à atuação da autarquia.

Além disso, a ANA recebeu, em 2011, o troféu de 3º lugar no 3º Prêmio Melhores Práticas da A3P, no âmbito nacional, com o projeto “Implementação da Coleta Seletiva Solidária e Promoção da Educação Ambiental na ANA”.



Figura 5: Ministra do Meio Ambiente (à esq.) entrega troféu para representantes da ANA
Fonte: Raylton Alves/Banco de Imagens ANA

A A3P do MMA realizou uma pesquisa de monitoramento e avaliação da gestão de resíduos sólidos dos parceiros da Agenda que possuem Termo de Adesão. A pesquisa constatou um número significativo de parceiros que estão em situação de “Ótima gestão de resíduos” e “Boa gestão de resíduos”. A ANA recebeu 98 de 100 pontos, e teve sua gestão de resíduos classificada como “Ótima”. Um Banco de Boas Práticas da A3P dará publicidade às ações dos parceiros mais bem posicionados no monitoramento, a fim de inspirar os demais na melhoria da sua gestão de resíduos.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOS ÓRGÃOS PARCEIROS DA A3P

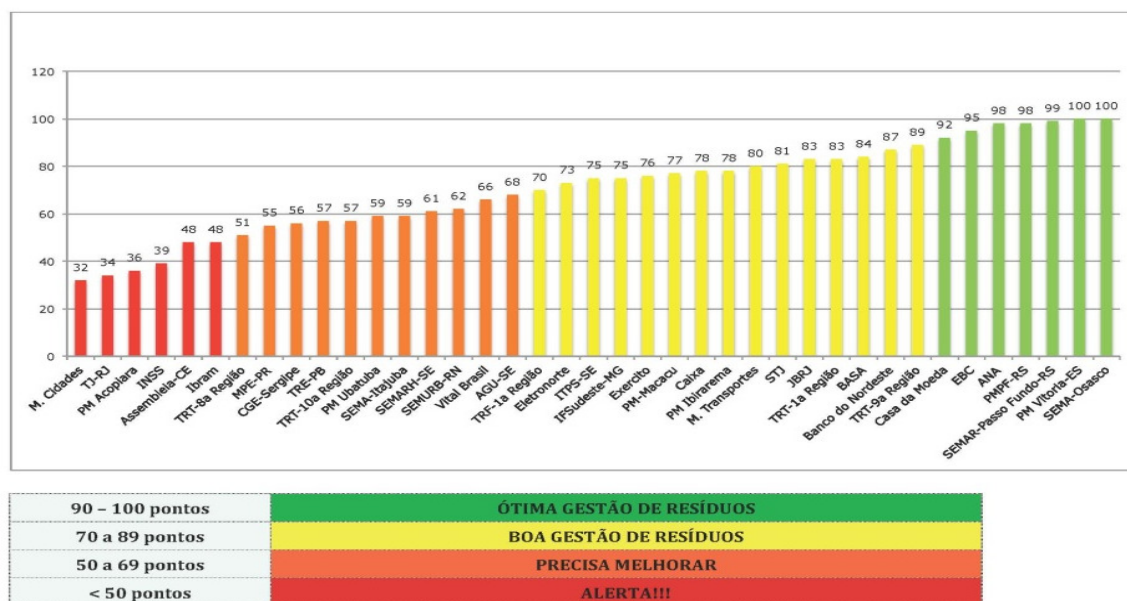


Figura 6: Resultado da avaliação da gestão de resíduos dos órgãos parceiros da A3P
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA



Figura 7: Horácio da Silva Figueiredo Junior, chefe de Gabinete da ANA (à esq.), Magaly Vasconcelos Arantes de Lima, Coordenadora de Gestão Ambiental - CGA (centro), recebem troféu do representante do Instituto Mais - Socioambiental

Fonte: Raylton Alves/Banco de Imagens ANA

Graças a essas iniciativas de sustentabilidade, em 1º de agosto de 2013, em São Paulo, o trabalho da ANA foi premiado, juntamente com outras 29 instituições, principalmente multinacionais, sendo o mais bem classificado entre órgãos públicos. As 30 iniciativas compõem o Ranking Nacional os Mais da Sustentabilidade no Brasil – Detentores de Boas Práticas do Programa Benchmarking Ambiental Brasileiro.

Apesar do reconhecimento positivo de órgãos e entidades externas, a Agência recebeu novas atribuições legais e administrativas, aumentando a responsabilidade e a dimensão dos projetos e atividades a serem conduzidas em busca da sustentabilidade, tornando-se responsável pela administração do Complexo do Cerrado que abriga os órgãos públicos listados abaixo:

- I - Agência Espacial Brasileira - AEB;
- II - Centro Gestor e Operacional de Sistemas de Proteção da Amazônia - CENSIPAM;
- III - Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres - CENAD;
- IV - Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA;
- V - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPQ;
- VI - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI;
- VII - Ministério da Integração Nacional - MI;
- VIII - Ministério da Justiça - MJ;
- IX - Ministério da Defesa - MD.

2.1.4.1 Análise do Ambiente Interno

A análise do ambiente interno se inicia com a divisão de responsabilidades para saber o “status” atual da ANA em relação aos requisitos mínimos do PLS, previstos no art. 16º do Decreto nº 7.746, de 2012. Trata-se de uma leitura interna, baseada nos levantamentos de dados de diversos aspectos da Agência e de suas operações.

A análise dos produtos, serviços, dos demandantes, dos Gestores, das empresas e da evolução dos negócios (contratos) ao longo do tempo, por meio de um estudo quantitativo que identifique quais e quantos são os demandantes, que tipos e os volumes de negócios que cada empresa tem com a organização, em que mercados elas se situam e qual a participação de cada Contrato em relação ao orçamento da Agência visando, por meio dos números, indicar ameaças e oportunidades a serem aproveitadas.

2.1.4.2 Divisão de Responsabilidades

A alteração dos processos, para inserção de práticas sustentáveis para toda ANA é de uma complexidade enorme e não pode ser feita por uma Comissão de 4 pessoas que, por vezes, estão distantes dos processos a serem modificados, sob pena de tornar-se irreal ou impraticável. Por aqui se inicia a divisão de responsabilidades desta Comissão com o restante do corpo funcional da Agência, com vistas a efetuar o Diagnóstico Interno, iniciando a conscientização e atribuição de responsabilidades:

Servidor	Responsabilidade em função da Gestão de Contratos ou Projetos
Aristeu Pedro de Almeida	- atualização do inventário de materiais da ANA e identificação de similares de menos impacto ambiental para substituição.
Vinicius Vieira Soares	- atualização do inventário de bens da ANA e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição.
Igor Luis Pereira Martins	- levantamento de dados junto à DIREL/SAF.

Magaly Vasconcelos Arantes de Lima	- Coordenadora e responsável pelo levantamento de práticas sustentáveis efetuadas pela Comissão de Gestão Ambiental - CGA na ANA.
Mário Alberto Jimenez de Almeida	- práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços compreendendo papel para impressão e cartuchos das impressoras; - práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços compreendendo deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.
Francisco Diego Cordeiro de Andrade	- práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços compreendendo a telefonía.
Andréia de Castro Costa Xavier	- práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços compreendendo papel para impressão (PROJETO PAPEL ZERO) - (Centro de Documentação).
Takaharu Uchino	- práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços compreendendo os serviços de processamento de dados.
Natalia Janaina de Sampaio e Daniel Cardim Gama	- ações de divulgação e conscientização do PES e PLS.
Roxane Pinheiro	- ações de capacitação.
Izabel Lima de Mendonça	- práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços compreendendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Além destes, foram convidadas pessoas de outras áreas no intuito buscar maiores colaborações ao projeto e iniciar as ações de conscientização a respeito do PLS em toda Agência:

Servidor	Pontos Focais para Coleta de Informações e Engajamento de Áreas
Evânia Vieira da Costa	- Superintendência de Regulação – SER
Tânia Dias	- Superintendência de Apoio à Gestão de Recursos Hídricos - SAG
Matheus Monteiro de Abreu	- Superintendência de Usos Múltiplos e Eventos Críticos - SUM
Ivan Laerte Fett Laydner	- Superintendência de Gestão da Rede Hidrometeorológica - SGH
Marcelo Mazolla	- Superintendência de Implementação de Programas e Projetos – SIP
Paula Ribeiro Salgado Pinha	- Superintendência de Fiscalização - SFI
Fabiano Costa de Almeida	- Superintendência de Gestão de Informação - SGI
Roque Teixeira Filho	- Divisão de Informática da Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas - DINFO/SAF.

Ressalve-se que, em 19 de setembro de 2012, pelo Termo de Cooperação nº 002/ANA/2012, a ANA tornou-se a responsável pela administração do Complexo do Cerrado, que tem por objeto regular a administração e o rateio de despesas administrativas do condomínio situado no Setor Policial, em que se encontram diversos órgãos federais, sendo que o § 2º, do art. 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 2012, apresenta conteúdo relevante:

“Art. 3º...

§ 2º Na hipótese do edifício ser ocupado por mais de um órgão ou entidade, cada PLS deverá conter as ações específicas e as compartilhadas que dependam de esforços conjuntos.”

2.1.4.3 Histórico da Sustentabilidade na ANA

2.1.4.4 Consumo Sustentável de Recursos Naturais e Materiais

Desde a edição da Portaria MMA nº 221, de 10 de setembro de 2004, que instituiu a estrutura de gestão da A3P, servidores desta Agência, sensibilizados com os princípios de sustentabilidade ambiental, implantaram, no âmbito de suas Unidades Organizacionais, a supervisão e separação dos resíduos recicláveis descartados, com destino a diversas associações e cooperativas de materiais recicláveis. Isso ocorreu bem antes da obrigatoriedade imposta pelo Decreto nº. 5.940 de 25 de outubro de 2006, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, bem como a sua destinação para as associações e cooperativas de catadores de materiais.

À época, foram realizadas diversas ações de sensibilização junto aos servidores e colaboradores para combaterem todas as formas de desperdício de recursos naturais, bens públicos e aspectos ambientais, visando à melhoria da qualidade do ambiente de trabalho. As campanhas inicialmente ocorreram por meio de mensagens via *e-mail*, da fixação de painéis nos quadros de avisos e de palestras.

Na sequência objetivando otimizar as ações que seriam implantadas, foi realizado, em 2005, um diagnóstico parcial da situação, para identificar pontos críticos, avaliar os impactos ambientais e desperdícios, bem assim tratativas para definir projetos e atividades a partir das informações do diagnóstico. Com isso, o intuito foi priorizar as ações de maior urgência e, assim, implantar praticamente todas as medidas sugeridas no Manual da A3P, de acordo com as diretrizes do Programa, conforme destacado abaixo:

I - Campanhas de sensibilização e conscientização para redução no consumo de energia, água e papel, tais como:

- a) desligar luzes e monitores na hora do almoço, com o slogan “Seja responsável: ao sair, apague a luz e o computador”;

- b) fechar as portas quando ligar o ar condicionado;
- c) aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho;

- d) promover ações de sensibilização para reduzir o consumo de água, com o *slogan*: “Não jogue papéis nas descargas”;

- e) antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente;

- f) reduza e reutilize seu papel e imprima sempre frente e verso;

- g) imprima apenas o necessário, evite desperdício!; e

- h) lembre-se rasgar pode! Amassar não pode!;

II - Outras iniciativas importantes para conter o desperdício foram recomendações, por intermédios de CIs, junto a SAF, para troca materiais e equipamentos, tais como:

- a) adquirir lâmpadas econômicas em substituição as incandescentes;

- b) trocar torneiras tradicionais por torneiras monocomando (em que o fluxo de água pode ser regulado);

- c) gestões para o plantio de mudas do cerrado em todo o Complexo do Setor Policial, evitando assim degradação da paisagem e desperdício de água no período de seca;

- d) aquisição e instalação de caixas coletoras “resíduos recicláveis” em todo o Complexo;

- e) caixas coletoras para pilhas e baterias de celular;

- f) incentivo ao uso de copos de vidros e aquisição de caixas coletoras dos copos, para reciclagem;
- g) aquisição de canecas ecológicas; e
- h) aquisição de impressoras que imprimam em frente e verso e modo hibernar.

Uma das vertentes elencadas no diagnóstico de 2005 foi a ausência de ações que promovessem “Qualidade de Vida”. Diante disso, concomitante as ações em andamento de conscientização e sensibilização, foi elaborado o Programa de Qualidade de Vida - PQV “De Bem Com a Vida”, em 12 de dezembro de 2006, instituído pela Portaria nº. 209, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - Edição Extraordinária nº. 16, de 14 de dezembro de 2006), com vistas a proporcionar aos servidores um sistema integrado e contínuo de ações voltadas para a melhoria da qualidade de vida e para a manutenção ou o restabelecimento de ambiente de trabalho saudável.

Neste Programa várias ações foram executadas na ANA, em parceria com a GEGEP/SAF, tais como:

- I - implantação da ginastica laboral;
- II - estudo da ergonomia no mobiliário fornecido ao servidor e anos após aquisição de mobiliário;
- III - elaboração de calendários com todos os eventos sociais, com vistas a integrar toda a força de trabalho, e realização dos eventos;
- IV - criação da “Área de Saúde” para serviços médicos (clinica geral, psicologia e serviço social) para acompanhamento da saúde física e mental do servidor, par isso incidiu no concurso público de 2005, solicitando duas vagas para tais profissionais;

- V - adesão ao programa de qualidade de vida da AMIL com fornecimento de médico, pelo plano (clínico geral) para ficar lotado na área de saúde, 8h, em revezamento de 4h com outro profissional;
- VI - aquisição de mobiliário e medicamentos para a área de saúde;
- VII - propiciou-se a acessibilidade (rampas, calçadas para cadeirantes, banheiros exclusivos e vagas nos estacionamentos); e
- VIII - aquisição e instalação de bicicletários, bem como campanhas de estímulos ao uso de bicicletas.

Para combater todas as formas de desperdício a Comissão atua de diversas formas: participa e realiza eventos internos e externos, em prol da qualidade de vida das pessoas e do meio ambiente, no âmbito do PQV da ANA, em especial, em comemoração à Semana da Água e à Semana do Meio Ambiente, que têm como objetivo promover a conscientização do uso racional da água e a qualidade de vida junto à comunidade, com a distribuição de materiais contendo dicas de como evitar o desperdício de recursos hídricos. Para promover esses eventos e elaborar e providenciar material, a ANA faz parceria com outros órgãos, tais como: a Associação dos Servidores da ANA - ASAGUAS, Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal - ADASA e o Ministério do Meio Ambiente. Abaixo, seguem registros:



Figura 8: Corrida e Caminhada em comemoração ao Dia da Água
Fonte: Agência Nacional de Águas – ANA



Figura 9: Semana do Meio Ambiente Feira Concha Acústica - ADASA, 2011, Fórum Nacional 2012 e Seminário Meio Ambiente e Educação - Centro de Convenções - 2013

Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

A Marcha das Margaridas se consolidou na luta contra a fome, a pobreza e a violência sexista e sua agenda política de 2011 teve como lema o desenvolvimento sustentável com justiça, autonomia, igualdade e liberdade. É uma ação estratégica das mulheres do campo e da floresta para conquistar visibilidade, reconhecimento social, político e cidadania plena.



Figura 10: Marcha das Margaridas, ano de 2011, Evento Bienal

Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

A ANA também é parceira da escola. Servidores vão às escolas públicas ou privadas para levarem conhecimento, conscientização e sensibilização sobre o tema Água. Ministraram-se palestras, distribuiu-se material didático sobre recursos hídricos e doaram-se mudas de árvores para plantio, em comemoração ao dia da árvore.



Figura 11: Centro de Ensino Fundamental CASEB e Colégio Batista de Brasília - CBB
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA



Figura 12: Palestra Externa: FACITEC, CAPITAL RECICLÁVEIS, SADIA, ENAP Centro Educacional Santos Dumont - CESD e participação em seminários e fóruns
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

Corrida Verde: Com o intuito de estimular a prática desportiva e melhorar a qualidade de vida, a A3P firmou parceira com a organização da Corrida Verde: DF rumo à Rio+20. Pensando no meio ambiente, a abertura do evento foi feita por um carro totalmente elétrico, produzido na Usina Hidrelétrica de Itaipu, com emissão zero de poluentes e sem ruídos. Os organizadores da corrida negociaram com a Polícia Militar para que os batedores que acompanharam os atletas em todo o percurso os fizessem utilizando bicicletas, ao invés de motocicletas, garantindo a não-emissão de gases poluentes. Além disso, esteve previsto o plantio de 1.000 mudas de espécies nativas do cerrado no Jardim Botânico. O evento contou com boa participação de servidores da ANA e do MMA.

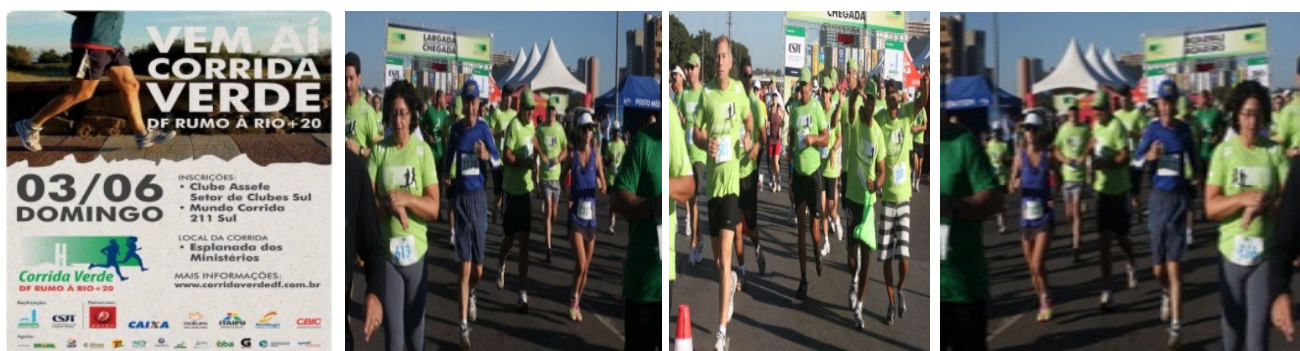


Figura 13: Corrida e Caminhada em comemoração ao Dia da Água
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

Todos os anos a ANA organiza uma festa Julina com o intuito de estimular a integração e o companheirismo dos servidores e colaboradores. As atrações da festa são as barracas com comidas e bebidas típicas, muita música, concurso de dança (forró), quadrilha com trajes típicos com premiação para o melhor traje e o casal mais animado.



Figura 14: Festa Julina na ANA, anos 2011/2012
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA



Figura 15: 1ª Festa das Crianças, ano de 2012
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

As comemorações do dia servidor são sempre marcadas por palestras que falem da importância do Serviço Público e de como prestar um bom serviço à comunidade, mas, primordialmente, como melhorar as relações de trabalho, em diversos aspectos.



Figura 16: Dia do Servidor, ano de 2011
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA



Figura 17: Dia das Mães, anos 2012 e 2013
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA



Figura 18: Dia Internacional da Mulher, ano de 2011
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

Campanhas socioambientais- As organizações empresariais, graças à riqueza que acumulam, trazem em si o grande potencial de mudar e melhorar o ambiente social. A maximização do lucro do acionista ainda é um dos objetivos, mas dificilmente será plenamente autêntico se outros objetivos não forem cumpridos, como as responsabilidades sociais e ambientais. Os administradores passaram a se preocupar mais com as pessoas e o meio em que interagem.

A responsabilidade empresarial em relação ao meio ambiente deixou de ser apenas uma postura frente às imposições para se transformar em atitudes voluntárias, superando as próprias expectativas da sociedade. Compreender essa mudança de paradigma é vital para a

competitividade, pois o mercado está a cada dia mais aberto e competitivo, fazendo com que as empresas tenham que se preocupar com o controle dos impactos ambientais. Este cenário, que a princípio parece colocar as organizações em xeque no que diz respeito às suas relações com a natureza, deve ser encarado como uma oportunidade para que elas passem a implementar práticas sustentáveis de gerenciamento, não apenas como uma postura reativa a exigências legais ou pressões de grupos ambientalistas, mas sim com a intenção de obter vantagens competitivas.

Neste sentido, a A3P procura incentivar os servidores a contribuírem com campanhas socioambientais. O gesto de solidariedade para com o próximo também representa um gesto de sustentabilidade, na medida em que permite o reaproveitamento de algo que está sem uso. A reutilização faz parte do princípio dos 5 R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar, Repensar e Recusar,) e é uma forma de evitar que algo que ainda possa ser utilizado seja enviado para o lixo. O objetivo é aquecer o corpo e o coração de muitas pessoas que precisam de um gesto de carinho e de solidariedade, alguns registros das doações.

Campanha do Agasalho: Com a aproximação do inverno, a temperatura diminuía a cada dia e em algumas capitais os termômetros marcam temperaturas abaixo de zero. No Distrito Federal e no Entorno as temperaturas também baixam e junto com o frio vem a preocupação com aquelas pessoas que não têm como se agasalhar.



Figura 19: Doações para o Lar dos Velhinhos
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA



Figura 20: Doação de Brinquedos ao Lar Transitório em comemoração ao Dia das Crianças
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA



Figura 21: Doações de mantimentos, roupas e brinquedos Lar Betel
Fonte: Agência Nacional de Águas – ANA



Figura 22: Visita as Cooperativas
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

A Comissão CGA visitou as cooperativas com o objetivo de observar as condições onde o material doado é armazenado, além de propor ações de melhorias, iniciando por implantar campanhas educativas e preventivas, com ênfase na primícia de agir localmente, mudar globalmente.

Natal Solidário: Ao término de cada ano, a ANA, por intermédio da CGA entrega aos seus colaboradores, que compreende as equipes de serviços gerais, jardinagem, coopeiragem, motoristas e segurança uma cesta natalina. Os produtos são comprados com contribuições doadas pelos servidores. O objetivo desses encontros é reunir toda força de trabalho da ANA num momento descontraído de confraternização com igualdade, alegria e solidariedade.



Figura 23: Distribuição das Cestas Natalinas, anos 2011/2012
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA



Figura 24: Confraternização Natalina e distribuição das Cestas Natalinas 2013
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

A Comissão também é parceira da Associação dos Servidores da ANA – ÁSAGUAS para realização do Torneio do Interagências, que entre outros objetivos, promover a qualidade de vida, a socialização e a integração dos funcionários das agências reguladoras, além do desenvolvimento profissional, intelectual, sócio-cultural e esportivo dos servidores. O evento é realizado há oito anos e cada vez mais vem se consolidando no DF como forte mecanismo de integração dos profissionais que têm a missão de regular e fiscalizar setores de fundamental importância para a economia nacional, equilibrando os interesses de governos, agentes econômicos e consumidores, em benefício de toda a sociedade. Os objetivos do Interagências são consonantes com o eixo temático “Qualidade de Vida” da Agenda Ambiental e do Projeto Esplanda Sustentável - PES. A Corrida e Caminhada do Interagências, abre o torneio de integração das Agências, mas tem outras atividades campeontos de vôlei, futebol feminino e masculino, natação Além de várias outras atividades esportivas ainda promove campanha intitulada **Agência Solidária** para arrecadar alimentos e doar as instituições parceiras da ANA. Assim, a ANA é a maior vencedora do torneio Interagências, título conquistado em 2008, 2011 e 2012. Para repetir o feito, a Agência precisa ir além das medalhas e ser recordista em solidariedade. Isso porque neste ano o Interagências promove a campanha Agência Solidária, que arrecadará alimentos não perecíveis, roupas e brinquedos a serem doados a instituições de caridade do DF ou Entorno.



Figura 25: Time As Aninhas (ASÁGUAS) e Corredores da abertura do Interagências

Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

Na medida em que tais iniciativas estavam sendo implementadas, outras ações e demandas eram inseridas e formalizadas, assim em cumprimento ao ¹Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, a ANA formaliza sua participação e instituiu a 1ª Comissão para Coleta Seletiva Solidária formal com a Portaria nº 42, de 4 de abril de 2007.

1 Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

O projeto da coleta seletiva que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis. Dessa forma, a ANA vem possibilitando a geração de renda aos catadores e suas famílias, além de dignidade, respeito e inclusão social.

A ANA objetivando institucionalizar cada vez mais a sustentabilidade nos seus processos de trabalho, em 2008 indicou representantes da ANA, no Comitê de Implementação da Agenda Ambiental na Administração Pública -A3P e na sequência instituir Comissão da Coleta Seletiva Solidária pelas Portarias nº 136, de 1º de julho de 2009 e Portaria nº 137, de 1º de julho de 2009 - institui Comissão Gestora Setorial para implementar o Programa da Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P.

Em 1º de junho de 2009, foi assinado o Termo de Adesão nº. 17 MMA/A3P/2009, quando a ANA passou a oficialmente adotar as práticas preconizadas pela Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P. Após a assinatura, várias ações foram implementadas, das quais quatro destacam-se:

- I - “Adote Um copo” - O objetivo dessa campanha foi incentivar o uso de copos de vidro ou de canecas plásticas duráveis, com o intuito de reduzir o consumo de copos descartáveis. A utilização de caixas coletoras de copos descartáveis é ecologicamente correta; contudo, estudos apontam que a reciclagem do material coletado não atinge nem 50% do total, por vários fatores, como por exemplo, o alto custo da reciclagem. Dessa forma, as caixas coletoras existentes na ANA limitam-se ao atendimento de visitantes e todos os servidores e funcionários que utilizam copos de vidro ou canecas plásticas duráveis, que são recolhidos e lavados todos os dias;
- II - “O exemplo começa aqui” - Foi a 10ª Campanha do Projeto de Educação Ambiental lançada pela Comissão da A3P na ANA. O objetivo principal foi conscientizar e sensibilizar os servidores para o adequado descarte de papel. Cada sala possuirá uma caixa coletora, na cor azul, destinada ao descarte de papel reciclável e reutilizável;

III - recados espalhados por toda a Agência, com cartazes e mensagens: "Apague a luz ao sair da sala, ao sair para o almoço e no final do expediente"; "Desligue o Monitor quando não estiver usando", "Feche a porta quando ligar o ar condicionado", "Use a escada faz bem à saúde e economiza energia"; No banheiro: "Use apenas duas folhas de papel" e nos informe sobre vazamentos". Participe, faça sua parte! Você vai ver que, para ajudar nosso planeta, você não precisa ser um super-herói. Só precisa mudar pequenas ações do seu dia-a-dia;e

IV - criação das "ilhas de impressão" em parceria com a Superintendência de Administração e Finanças - SAF que adquiriu 33 impressoras que imprimem frente e verso e alugou outras quatro, com essa mesma funcionalidade. Todas possuem a modalidade hibernar, o que minimiza bastante o consumo de energia. Uma das impressoras possui duas funções adicionais: o sistema "fax de rede", que permite o recebimento de fax diretamente no computador, o que evita a impressão; e um dispositivo que monitora o quantitativo/formato de impressões, a fim de evitar a utilização indevida dos recursos materiais.

A A3P procura incidir sobre o eixo licitações sustentáveis (compras públicas, obras e serviços), para torná-las sustentáveis, assim, vêm, desde 2010, envidando esforços juntamente com as áreas responsáveis pelas compras, em especial a DIREL/SAF, setores de almoxarifado e patrimônio, a DINFO/SAF e DILIC/SAF, para que, sempre que possível, sejam adquiridos bens, produtos e serviços ambientalmente sustentáveis, utilizando a regulamentação vigente disponível, a exemplo da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do MP; da Portaria nº 61, de 15 de maio de 2008, do MMA; da Portaria nº 2, de 16 de março de 2010, do MP; e do Decreto nº 7.746, de 5 de Junho de 2012.

Além disso, também foram realizadas capacitações promovidas pela A3P, das quais vários servidores e colaboradores da ANA tiveram a oportunidade de participar:

I - palestra do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG na ANA;

II - curso presencial em 2011 no Senado Federal; e

III - curso Presencial sobre “Compras Sustentáveis”, ministrado pelo Ministério do Meio Ambiente - MMA, com participação da Agenda Ambiental - A3P, em parceria com o Ministério da Educação - ME. Essa capacitação foi realizada nos dias 22 e 23 de maio 2012 e teve como objetivo sensibilizar os participantes em relação à aquisição sustentável na Administração Pública Federal.



Figura 26: Comissão de Gestão Ambiental e servidores da ANA na capacitação
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

Com o objetivo de adequar a Agência às atuais diretrizes do Governo Federal, a A3P estimulou à aquisição de bens sustentáveis na ANA e, como resultado deste esforço, nota-se um acréscimo na conscientização dos servidores quanto à necessidade de promover aquisições sustentáveis, conforme descrito no item 9 - Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental - do Relatório de Gestão 2012, encaminhado ao Tribunal de Contas da União - TCU.

2.1.4.5 Pesquisa de Gestão Ambiental

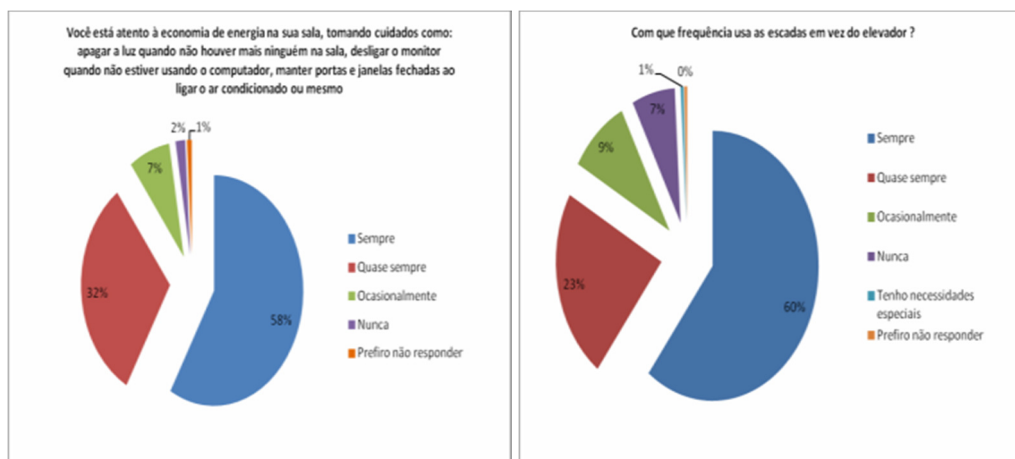


Figura 27: Amostra da Pesquisa de Gestão Ambiental
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

Tendo em vista aferir a consciência dos servidores e colaboradores a respeito do conhecimento da Agenda Ambiental, a A3P promoveu a pesquisa de Gestão Ambiental em outubro de 2012.

O questionário continha 20 perguntas e foi respondido voluntariamente por 45% dos quadro de servidores, com temas que questionavam desde as ações sustentáveis no dia-a-dia dos servidores, até o conhecimento destes sobre os projetos já implantados pela A3P na ANA.

Boa parte das perguntas tinha como tema a prática individual de ações ecologicamente favoráveis no cotidiano dos servidores. Os entrevistados se mostraram bastante interessados e engajados em práticas sustentáveis.

Observou-se que pesquisas sobre “economia de energia na sua sala”, “uso das escadas em vez do elevador”, “medidas para o uso racional da água no seu trabalho” e “quantidade de papel e tinta utilizados no ambiente de trabalho” apresentaram resultados satisfatórios.

Porém é perceptível que algumas práticas ainda não são hábitos dos servidores. Essa conclusão é obtida nas pesquisas como: “Utilização de ecofonte”, “Uso de copos descartáveis”, “Utilização dos blocos de papel reutilizável produzidos pela ANA”, dentre outras.

Pode-se concluir, da pesquisa realizada, que apesar de alguns não conhecerem as ações promovidas pela A3P ou não aderirem, a maior parte dos servidores mostra-se interessados e dispostos a transformar o atual quadro ambiental, de modo a adequá-lo à sustentabilidade.

2.1.4.6 Educação socioambiental

Capacitação: criar a consciência cidadã da responsabilidade socioambiental nos gestores e servidores públicos é um grande desafio para a Comissão de Gestão Ambiental-CGA e, ao mesmo tempo, fundamental para o seu sucesso.

As mudanças de hábitos, comportamentos e padrões de consumo de todos os servidores impactam diretamente na preservação dos recursos naturais, contribuindo para a qualidade ambiental e proporcionando a redução das emissões de gases de efeito estufa.

Comissão da CGA elaborou Planos de Capacitação e Sensibilização, para formação de multiplicadores em educação ambiental, e de Comunicação, para mobilizar, sensibilizar e divulgar a A3P. Esses planos incluem os seguintes conteúdos:

- I - definição de proposta de uso racional e combate a todas as formas de desperdício;
- II - organização de campanha de sensibilização dos servidores com divulgação na intranet, cartazes, etiquetas e informativos; e
- III - produção de informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem-sucedidas e progressos alcançados pela instituição; entre outros.



Figura 28: Capacitações dos servidores e colaboradores da ANA
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

Campanhas de conscientização: são fotos aliados da capacitação e sensibilização, assim foram realizadas diversas ações de sensibilização, muitas por e-mails e intranet, para aos servidores e colaboradores para combater todas as formas de desperdício de recursos naturais e bens públicos, e conscientizar quanto aos aspectos ambientais, visando à melhoria da qualidade do ambiente de trabalho.

Projeto Ecoalfabetizando: Servidor Consciente Colabora com Meio Ambiente: Dando prosseguimento ao processo de conscientização dos servidores e com o objetivo de melhorar ainda mais os resultados já alcançados pela ANA, a CGA instituiu o Projeto “Ecoalfabetizando: Servidor Consciente Cuida do Meio Ambiente”. Este consistiu em ir às áreas de trabalho, fazendo uma abordagem local, vivenciando e vistoriando o comportamento ambiental dos servidores no seu dia a dia.

Membros da CGA abordam servidores e colaboradores nos seus ambientes de trabalho e avaliam o comportamento dos mesmos considerando os quesitos: ar condicionado ligado e janelas e portas fechadas; luzes desligadas ao saírem para o almoço ou depois do expediente; lixo no lugar certo; papel branco na lixeira correta; não desperdício da água potável e uso de canecas ecológicas.



Figura 29: Equipe CGA na ANA
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

2.1.5 Levantamento de Dados

2.1.5.1 Papel

Os resultados positivos com a redução do gasto de papel branco, que o setor de almoxarifado contabiliza, são mostrados na tabela a seguir. Ela apresenta a quantidade de resmas de papel A4 adquiridas com certificação FSC, entre 2008 e 2013:

Consumo de Papel A4 na ANA entre 2008 e 2013	
<i>Período</i>	<i>Consumo (nº de resmas)</i>
<i>Janeiro/2008 a Dezembro/2008</i>	<i>6.508</i>
<i>Janeiro/2009 a Dezembro/2009</i>	<i>7.406</i>
<i>Janeiro/2010 a Dezembro/2010</i>	<i>4.379</i>
<i>Janeiro/2011 a Dezembro/2011</i>	<i>3.759</i>
<i>Janeiro/2012 a Dezembro/2012</i>	<i>3.727</i>
<i>Janeiro/2013 a Dezembro/2013</i>	<i>3.489</i>

Figura 30: Amostra da Gestão do Papel
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

Percebe-se que a redução do gasto de papel foi de aproximadamente 50%, mesmo com a posse de mais de 150 novos servidores. Em valores, a economia nos três últimos anos foi de aproximadamente R\$ 85.000,00. Além dessa redução no consumo, o papel branco que não pode mais ser utilizado é separado e destinado às cooperativas de reciclagem. Desde a implantação da Coleta Seletiva, há 6 anos, a ANA doou às cooperativas de catadores aproximadamente 55 toneladas de papel branco, jornais, revistas e papelão.

Destaca-se, contudo, que a Agência tem em projeto em andamento, sob a responsabilidade da Secretaria Geral, para redução das quantidades de papel utilizado em função do aperfeiçoamento de rotinas e sistemas de tramitação de processos administrativos intitulado projeto Papel Zero.

2.1.5.2 Copos Descartáveis

Tendo em vista a especificação do contrato de serviço, o consumo de copos descartáveis não vinha sendo objeto de controle do Contrato, contudo, dada a necessidade, solicitou-se à empresa a produção de relatórios de consumo e esta sendo negociada a substituição dos atuais copos descartáveis de plástico por copos de papel.

Considera-se ainda que a A3P realizou campanha de sensibilização visando redução do consumo de copos descartáveis (Adote um Copo) e ainda adquiriu 2.000 canecas ecológicas que foram distribuídas a todos os servidores e colaboradores da Agência.



Figura 31: Presidente da Agência (ao centro) Vicente Andreu recebendo uma caneca e incentivando a Campanha Adote um Copo

Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

2.1.5.3 Cartuchos Para Impressão

A empresa Contratada, SIMPRESS e XEROX, possuem projeto de coleta e retirada que engloba a retirada dos suprimentos vazios junto aos clientes, em qualquer lugar do país, dando a eles um correto descarte, garantindo que os resíduos químicos desses produtos não afetem o meio ambiente. Nos últimos anos foram recolhidos na ANA pelas empresas citadas aproximadamente 1000 cartuchos.

2.1.5.4 Lâmpadas Fluorescentes

A ANA contratou a empresa ENGEMIL para manutenção e conservação predial, assim incluiu no contrato julho de 2013 que além de suas obrigações de contrato para manutenção e conservação predial, solicitou um projeto de coleta e retirada que engloba retirada dos suprimentos vazios, assim subcontrata a empresa DMS AMBIENTAL para recolher as lâmpadas fluorescentes usadas, que são: trituradas, retirada do mercúrio e envio para Matriz São Paulo. Nos últimos anos foram recolhidas 1500 lâmpadas.

Cabe registrar que a ANA já incluiu na sua rotina de licitações adquirir apenas lâmpadas fluorescentes, que são de baixo consumo de energia e vida útil longa. Elas chegam a ser 79% mais econômicas e produzem 70% menos calor do que as incandescentes. Nos exercícios de 2012 a 2013, foram adquiridas 1156 lâmpadas fluorescentes. Desde a edição da ²Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos e criou o Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa, que a ANA procurar incidir nos contratos para aquisições e ou serviços contemplando a Logística Reversa.

Vale registrar ainda que à medida que os contratos anteriores a essa Lei forem encerrados, os novos serão elaborados, obrigatoriamente, atendendo às recomendações do Decreto nº 7.404/2010.

2.1.5.5 Energia Elétrica

Seguem os levantamentos de consumo de água dos Contrato nº 02.0012.00/2011 - MCTI (referente ao consumo no Complexo do Setor Policial) e 007/ANA/2011 (referente ao consumo no SIA):

Mês	2012	Mês	2012
	Realizado (R\$)		Realizado (R\$)
Janeiro	18.970,43	Janeiro	8.530,51
Fevereiro	18.111,23	Fevereiro	9.217,08
Março	18.444,91	Março	9.949,44
Abril	20.442,65	Abril	9.466,51
Maio	20.751,27	Maio	8.618,34
Junho	19.669,88	Junho	7.945,94
Julho	18.625,15	Julho	8.620,63
Agosto	19.609,87	Agosto	8.995,15
Setembro	20.210,83	Setembro	8.838,48
Outubro	22.077,10	Outubro	9.676,14
Novembro	25.147,13	Novembro	9.061,00
Dezembro	21.782,41	Dezembro	8.851,94
Total	243.842,86	Total	107.771,16

Contrato nº 02.0012.00/2011 - MCTI,
referente ao Complexo do Setor Policial

Contrato nº 007/ANA/2011 - referente ao
prédio no SIA

² Esta Lei 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.

Percebe-se que o Contrato nº 02.0012.00/2011 ainda tem o Ministério de Ciência e Tecnologia e Inovação - MCTI - como Contratante, uma vez que a Agência esta fazendo os levantamentos referentes à infraestrutura existente no Complexo.

Em relação ao prédio da Agência no SIA, tem-se que o consumo é medido por meio de 44 faturas, uma vez que a estrutura elétrica do edifício esta estabelecida para locação por sala, ou seja, há um medidor por sala do edifício.

Sobre isto, já vem sendo trabalhado plano de ação para instalação de subestação no subsolo do edifício, que reduzirá as perdas e permitirá a Agência o enquadramento como grande consumidora, reduzindo, também, o valor cobrado por kW/hora.

2.1.5.6 Água e Esgoto

Seguem os levantamentos de consumo de água dos Contratos nºs 076/ANA/2012 (Complexo Setor Policial) e 008/ANA/2011 (SIA):

Mês	2012 Realizado (R\$)	Mês	2012 Realizado (R\$)
Janeiro	6.813,52	Janeiro	2.903,30
Fevereiro	10.021,40	Fevereiro	2.477,77
Março	7.468,88	Março	2.074,70
Abril	8.951,88	Abril	2.577,11
Maio	8.232,05	Maio	2.010,79
Junho	8.555,98	Junho	2.498,46
Julho	10.453,25	Julho	2.169,09
Agosto	24.631,67	Agosto	2.555,85
Setembro	37.076,79	Setembro	2.575,57
Outubro	14.350,63	Outubro	2.770,99
Novembro	13.558,81	Novembro	2.684,93
Dezembro	15.955,25	Dezembro	3.473,81
Total	166.070,11	Total	30.772,37

Tabela 1: Consumo de Água no Complexo em 2012
(Contrato nº 076/ANA/2012)

Tabela 2: Consumo de Água no Edifício do SIA em 2012
(Contrato nº 008/ANA/2012)

Já em 2010, tendo em vista a realização de campanhas de conscientização junto a servidores e colaboradores, a ANA inicia procedimentos para melhoria da gestão de recursos hídricos junto ao MCTI, administrador do Complexo à época.

A Agência diagnosticou, em relação a rede hidráulica, que a água proveniente da rede externa vem com pressão elevada e a tubulação é antiga, feita com tubos de metal. A idade da rede, somada à composição do solo em que esta instalada - ácido, induz a corrosão dos dutos de abastecimento e o rompimento de junções, ocasionando vazamentos e desperdício.

Diante disto, vem sendo realizada um controle periódico da entrada de d'água da CAESB no intuito de fechar o registro quando o reservatório estiver cheio. Este procedimento, por si só, reduz vazamentos e perdas até que a rede hidráulica seja reformada.

Tendo em vista que a ANA tornou-se a Administradora do Complexo do Setor Policial, em outubro de 2012, iniciam-se planos de ação para individualização de hidrômetros, com a disposição de um hidrômetro medidor central e um por bloco, visando o diagnóstico da rede hidráulica e identificação de vazamentos ou perdas.

2.1.5.7 Compras e Contratações Sustentáveis - Obras

A Agência esta reformando o Bloco L do Setor Policial, substituindo telhas de amianto por telhas aço termoisolante (não prejudicial à saúde dos trabalhadores e isolante térmico - facilitando o funcionamento de sistemas de arrefecimento e ar-condicionado).

Em relação à reforma do auditório Flávio Terra Barth, localizado no Setor Policial, foram utilizadas mantas impermeabilizantes de cor branca, com isolamento térmico, visando favorecer o funcionamento dos aparelhos de ar-condicionado do edifício.

Pode-se acrescentar, ainda, a preocupação da Agência em estabelecer mecanismos de acessibilidade em todos os edifícios e observar a legislação de segurança, prevenção e combate a incêndio, pânico e acidentes.

Ressalve-se ainda que existe plano de ação em andamento para construção de um novo edifício, dentro do Setor Policial, cujo o projeto prevê utilização normas e tecnologias mais avançada em relação à sustentabilidade.

2.1.5.8 Compras e Contratações Sustentáveis - Equipamentos

Percebe-se por meio dos relatórios desenvolvidos internamente que a Agência vem, desde 2010, buscando comprar equipamentos seguindo normas de sustentabilidade já estabelecidas.

Em relação aos equipamentos comprados pela SGH - Superintendência de Gestão de Recursos Hídricos, a partir de 2011, principalmente PCDs - Plataformas Coletoras de Dados -, **dado o peso que a compra de tais equipamentos tem no orçamento da organização**, tem-se que as aquisições foram feitas com *a exigência do prévio cadastramento dos fornecedores de insumos para a fabricação dos referidos itens no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais do IBAMA*.

Estão, ainda, em análise na GEPLAN/SGH outros critérios a serem considerados no regime de competição entre as empresas fornecedoras de PCDs:

- I - utilização de materiais reciclados (metais, plásticos, papelão, etc.) na confecção de insumos, equipamentos, componentes e embalagens sem comprometimento da qualidade dos produtos ou serviços a serem contratados;
- II - instrução/treinamento oferecido aos técnicos responsáveis pela operação/manutenção dos itens adquiridos, ou insumos utilizados nos serviços contratados, para possibilitar o aproveitamento extraordinário ou desmanche dos bens duráveis e materiais de consumo após o término de sua vida útil, de maneira a possibilitar o descarte sustentável dos diversos componentes, remetendo alguns para centros especializados, outros para pontos de reciclagem mais comuns como os de papel/papelão, plásticos e sucatas de metal, outros ainda para aterros sanitários convencionais.

O último item pressupõe que os produtos oferecidos, desde o seu projeto, deverão possuir um planejamento para sua fácil desmontagem e decomposição em peças homogêneas

sob o aspecto dos materiais de constituição, todas devidamente endereçadas a um determinado e conhecido destino referente à reutilização, reciclagem ou destinação adequada.

A adoção dos dois critérios propiciaria o alinhamento com as diretrizes relacionadas nos incisos I, III, V, VI e VII do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, a saber: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre os recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

A DINFO, por sua vez, também segue instruções afetas a compra de equipamentos sustentáveis, como a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 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) e nº 2, de 16 de março de 2010 (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).

2.1.5.9 Coleta Seletiva – Gestão de Resíduos

Em relação à coleta seletiva de papel, tem-se os seguintes dados:

Andamento da Coleta Seletiva Solidária da ANA 3ª Cooperativa - Coopernoes Ciclo 2012/2013				
Tipo/mês	9/2012	10/2012	11/2012	12/2012
Papel branco	275 kg	430 kg	3.826 kg	250 kg
Papel misto (Jornal e revista)	70 kg	64 kg	85 kg	267 kg
Papelão	420 kg	622 kg	310 kg	312 kg
Total	765 kg	1116 kg	4.221,00	

Resultados da Coleta de 12 meses realizada pela **Cooperativa** - Ciclo 2011/2012:

Mês Tipo	09/2011	10/2011	11/2011	12/2011	1/2012	2/2012	3/2012	4/2012	5/2012	6/2012	7/2012	8/12
Papel branco	798 kg	410 kg	440 kg	370 kg	530 kg	312 kg	310 kg	420 kg	294 kg	242 kg	261 kg	290 kg
Papelão	719 kg	594 kg	422 kg	207 kg	658 kg	944 kg	691 kg	130 kg	544 kg	310 kg	333 kg	508 kg
Jornal/revistas	459 kg	189 kg	70 kg	160 kg	70 kg	70 kg	130 kg	65 kg	80 kg	100 kg	189 kg	459 kg
Total (Kg)	1.976	1.193	932	737	1.258	1.326	1.131	615	918	652	783	1.257

Resultados da Coleta de 12 meses realizada pela **Cooperfenix** - Ciclo 2013/2014:

Resultados da Coleta Seletiva Solidária da ANA 4ª cooperativa Cooperfenix Ciclo 12 meses (2012/2013/2014)					
Tipo/mês	9/2013	10/2013	11/2013	12/2013	Total
Papel branco	630 kg	315 kg	1.115 kg	245 kg	Parcial
Papel misto: Jornal e revista	320 kg	135 kg	635 kg	415kg	
Papelão	520 kg	425 kg	602 kg	725kg	
Total	1.470 kg	875 kg	2.352 kg	1.385kg	6.082 Kg

Em relação à coleta seletiva, constatam-se avanços da ANA na Gestão de Resíduos Sólidos com doação de equipamentos eletrônicos à cooperativa Recicle a Vida. Foram doados 309 equipamentos eletrônicos (CPUs, monitores, impressoras, *laptops*, leitoras de código de barras, retroprojetores, *scanners*, estabilizadores, *nobreaks*, *hubs* e gravadores de CD/DVD) em perfeito estado, mas considerados antieconômicos à atividade administrativa de um órgão público.

Essa cooperativa centralizou o recebimento das doações e ficou incumbida de distribuir os equipamentos entre as demais cooperativas afiliadas à CENTCOOP. As ações de desfazimentos de bens realizadas por doações de foram destinados a instituições sem fins lucrativas, devidamente cadastradas e em conformidade com o ³Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamentou, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento.

Esses aparelhos destinaram-se a auxiliar a implantação de um laboratório de informática da referida Associação, cujo objetivo é a inclusão digital dos cooperados, o fomento à Coleta Seletiva Solidária, o auxílio na apresentação de relatórios, controle de estoques e elaboração de planilhas de acompanhamento das vendas de material reciclável.

Além disso, mais uma vez, no final de 2012, a ANA doou itens eletrônicos inservíveis para uma instituição de acondicionamento de eletrônicos, a ONG *Programando o Futuro*. Foram entregues mais de 350 equipamentos de informática subutilizados, entre eles computadores, monitores, impressoras, *scanners* e *nobreaks*. Foram criados espaços de inclusão digital para capacitar jovens de comunidades carentes, que também aprendem a recondicionar, reciclar e reutilizar esses eletrônicos. Essas doações cumprem as regras da política de desfazimento de bens que não estão sendo utilizados na ANA. Assim, a ANA realiza na grande maioria das vezes a doação. Nesse caso, são doados mobiliário,

³ Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

equipamentos eletroeletrônicos, veículos e alguns materiais oriundos de reforma como divisórias e luminárias. Em relação aos microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, são doados segundo as diretrizes do Programa de Inclusão Digital do governo federal.

Com a instituição da Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305/2010 - a prática de abandono prevista no Decreto nº 99.658/1990 não é mais possível. Da mesma forma, a inutilização deverá observar legislação específica quando se tratar de material perigoso ou radioativo. A ANA não dispõe de planos para o correto armazenamento e desfazimento de materiais perigosos.



Figura 32: Doação de equipamentos eletrônicos à cooperativa Recicle a Vida
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

A ANA lançou ainda a Campanha “Lixo Eletrônico Tem Seu Lugar”, em agosto de 2012, juntamente com a A3P do MMA que firmou um convênio com a ONG *Programando o Futuro*, trabalhando com a inclusão digital de jovens por meio do reaproveitamento de eletrônicos.

A ANA coletou equipamentos eletrônicos trazidos pelos servidores e funcionários, com a finalidade de realizar o reaproveitamento ou dar a destinação adequada.

Em troca, os doadores receberam um pen-drive de 4GB, feito de bambu, com documentos da Conferência das Nações Unidas sobre Desenvolvimento Sustentável (Rio+20).

O MMA estendeu a abrangência da campanha, intitulada “Lixo Eletrônico Tem Seu Lugar”, para as suas entidades vinculadas, a saber, ANA, Instituto Chico Mendes - ICMBio,

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama e Serviço Florestal Brasileiro - SFB. Foram aceitos CDs e DVDs, pilhas, baterias, chapas de raio-X, celulares, controles remotos, computadores, impressoras, monitores, estabilizadores, aparelhos de DVD, aparelhos de videocassete, aparelhos de som, fones de ouvido, aparelhos telefônicos, fios e cabos em geral, fornos de micro-ondas, fornos elétrico, aspiradores de pó. Não foram aceitos refrigeradores e lâmpadas. Ao fim da campanha, a ANA contabilizou 568 itens arrecadados, o que correspondeu a aproximadamente 480 kg de resíduos eletroeletrônicos, e, em troca, distribuiu 520 pen-drives.

Após a campanha, a ANA continuou a arrecadar lixo eletrônico, valendo-se de um contêiner adquirido especialmente para isso, localizado em sua sede. Esse material é também coletado pela ONG *Programando o Futuro*.



Figura 33: Doação de equipamentos eletrônicos à ONG Programando o Futuro
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

Cooperação e Compromisso da ANA com a ENAP, No dia 09 de agosto de 2012, foi assinado um Acordo de Cooperação Técnica entre a ANA e a Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP para a coleta seletiva conjunta de resíduos recicláveis (papel, plástico, metais e vidros) para fins de doação à instituição sem fins lucrativos selecionada pela ANA, nos termos do Decreto nº. 5940/2006. A figura a seguir mostra o presidente da e ANP, senhor Paulo Sérgio de Carvalho, assinando o Acordo.



Figura 34: Celebração do Acordo de Cooperação Técnica entre ANA e ENAP
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

Em 25 de setembro de 2013, a ANA e outras seis instituições que compõem os órgãos do Complexo MCTI – **Agência Espacial Brasileira (AEB), Ministério da Defesa, Caixa Econômica Federal, Polícia Rodoviária Federal (PRF), Centro Gestor do Sistema de Proteção da Amazônia (Censipam) e Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI)**, assinaram o Termo de Compromisso da Coleta Seletiva Solidária, com o compromisso de realizar conjuntamente a coleta seletiva de papel, embalagens PET e latas de alumínio. Essa parceria busca aumentar a quantidade e a eficiência na coleta dentro do complexo. Todo material separado será coletado pela Cooperativa de Coleta Seletiva Reciclável com Formação de Educação Ambiental (Cooperfênix), com sede no Gama.



Figura 35: Presidente da ANA
(a esquerda Vicente Andreu) assinando o Termo de Compromisso com representante da AEB
Fonte: Agência Nacional de Águas - ANA

Vale registrar que a iniciativa conjunta de coletar entre órgãos públicos é inédita no Brasil, e o estabelecimento dessa parceria, com tamanha envergadura, é muito boa para o processo da Coleta Seletiva Solidária, em função de que a soma dos resíduos gerados por todos os órgãos do complexo torna a ação mais vantajosa e econômica para a administração pública, seja pela proximidade de localização das instituições (desde que o material a ser doado seja separado na fonte geradora e armazenado em local apropriado), seja pela facilidade na logística da coleta e do deslocamento para a Cooperativa de Catadores, na sequência, a CGA adquiriu 91 novos contêineres, para melhor fomentar a coleta seletiva, a separação e o armazenamento.

2.1.5.10 Compras e Contratações Sustentáveis - Serviços de Vigilância

Em relação à vigilância, seguem os dados do Contrato nº 035/ANA/2010 tem por objeto a prestação de serviços de vigilância armada e desarmada, a serem executados nas dependências da ANA, situada no Setor de Indústria e Abastecimento - SIA, Trecho 4, lote 370, Brasília/DF, consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico nº 018/ANA/2010 e respectivos anexos:

Mês	2012
	Realizado (R\$)
Janeiro	59.692,28
Fevereiro	59.709,19
Março	59.709,19
Abril	104.655,74
Maio	70.941,60
Junho	70.941,60
Julho	70.941,60
Agosto	70.941,60
Setembro	70.941,60
Outubro	70.941,60
Novembro	70.941,60
Dezembro	70.941,60
Total	851.299,20

Contrato nº 035/ANA/2010 - Vigilância

Em relação ao Complexo, recentemente a Agência promoveu pregão para contratação de nova empresa de segurança em virtude da impossibilidade de prorrogação.

2.1.5.11 Compras e Contratações Sustentáveis – Serviços de Limpeza

O Contrato nº 069/ANA/2012 tem por objeto a prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, a serem realizados nos blocos "A", "B", "E", "F", "J", "L", "M", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "Portaria Central", "Vestiário" e "Guarita", localizados no Setor Policial, Área 5, Quadra 3, em Brasília/DF, ocupados pela ANA, CENSIPAM, MCTI, MD, AEB, CNPq, MI e MJ, e do edifício da ANA localizado no SIA, Trecho 4, lote 370, consoante condições, especificações e exigências descritas no Pregão Eletrônico nº 021/ANA/2012 e respectivos anexos.

Abaixo são listados os gastos financeiros com o referido Contrato:

Mês	2012
	Realizado (R\$)
Janeiro	
Fevereiro	
Março	
Abril	
Maio	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	35.495,13
Outubro	119.030,14
Novembro	121.121,98
Dezembro	121.121,98
Total	396.769,23

Contrato nº 069/ANA/2012 - Limpeza

Em relação ao referido Contrato, observa-se que já contém cláusulas de sustentabilidade em relação aos materiais e a gestão de resíduos.

2.1.5.12 Compras e Contratações Sustentáveis – Serviços de Telefonia

Em relação aos serviços de telecomunicações, há 7 contratos em vigor:

Contrato nº	Descrição
029/ANA/2009	Prestação de serviços de Telefonia Móvel Pessoal (SMP), para comunicação de voz e dados, via rede móvel, com tecnologia digital, a fim de atender à ANA.
063/ANA/2012	Prestação, de forma contínua, de serviços de telefonia Longa Distância Nacional – LDN e Longa Distância Internacional – LDI, para chamadas de acessos originados do Serviço Móvel Pessoal – SMP, habilitados no Distrito Federal, atendendo às necessidades institucionais da ANA, consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico nº 027/ANA/2012 e respectivos anexos.
035/ANA/2009	Prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC), nas modalidades Local, item 1, e Longa Distância Internacional (LDI), item 3, nos tipos fixo-fixo e fixo-móvel, para utilização nas dependências da ANA, em Brasília/DF, localizada no Setor Policial, Área 05, Quadra 03, Blocos “B”, “L”, “M” e “T”, consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico nº 021/ANA/2009 e seu respectivo Anexo I.
037/ANA/2009	Prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) na modalidade Discagem Direta Gratuita (DDG), no sistema de tarifação reversa, para possibilitar o recebimento de ligações telefônicas locais e de longa distância em âmbito nacional, originadas por telefones fixos ou móveis, destinadas à sede da Agência Nacional de Águas, em Brasília, Distrito Federal, consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico nº 025/ANA/2009 (item2) e seu respectivo Anexo I.
036/ANA/2009	Prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC), na modalidade Longa Distância Nacional (LDN), item 2, nos tipos fixo-fixo e fixo-móvel, para utilização nas dependências da ANA, em Brasília/DF, localizada no Setor Policial, Área 05, Quadra 03, Blocos “B”, “L”, “M” e “T”, consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico nº 021/ANA/2009 e seu respectivo Anexo I.
008/ANA/2007	Manutenção preventiva e corretivo na central telefônica da Agência Nacional de Águas.

039/ANA/2012	<p>Manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica da central telefônica tipo PABX modelo Erickson Aastra Telecom, versão BC13 CXP 1010112/4/TSWSP07/SP07, equipada para 736 ramais analógicos, 143 ramais digitais, 90 troncos digitais (CAS), 8 troncos analógicos (CAS), 1 mesa de telefonista, equipamentos de força (baterias, retificador e carregador), software de tarifação STI, Athenas Informatec, aparelhos telefônicos e digitais e dois modems óticos, pertencente ao acervo patrimonial da ANA, com a substituição/ serviços sempre que necessário, de quaisquer peças - placa(s) e aparelhos telefônicos digitais, dispositivo, componente ou acessório da parte mecânica, elétrica, inclusive baterias ou eletrônica - de serviço/reparo/fornecimento, de forma a recolocar o equipamento em condições normais de uso, consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico nº 015/ANA/2012 e respectivos anexos.</p>
--------------	--

Abaixo a consolidação dos dados financeiros destes contratos, realizada pelo sistema do PES:

Mês	2012
	Realizado (R\$)
Janeiro	55.719,74
Fevereiro	56.880,31
Março	79.355,96
Abril	53.385,37
Maior	53.269,20
Junho	57.868,56
Julho	69.371,38
Agosto	62.773,16
Setembro	51.882,36
Outubro	61.886,54
Novembro	71.032,54
Dezembro	44.955,83
Total	718.380,95

Consolidação de Gastos com Serviços Telecomunicações da ANA.

Apesar da necessidade, é consenso que a administração de múltiplos contratos para possibilitar atendimento telefônico de qualidade dificulta a gestão e o controle dos serviços. Agrava a situação a necessidade de divisão da gestão de alguns destes entre a DINFO/SAF e a DIREL/SAF. Diante disto, a Agência já iniciou plano de ação visando o estudo de implantação da tecnologia Voip - Voz sobre IP, coordenado pela DINFO/SAF.

2.1.5.13 Compras e Contratações Sustentáveis – Serviço de Apoio Administrativo

Recentemente, a ANA firmou o Contrato nº 062/ANA/2012 que tem por objeto a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, de forma contínua, para apoio às atividades administrativas da Agência, em Brasília-DF, consoante condições, especificações e exigências descritas no Pregão Eletrônico nº 009/ANA/2012 e respectivos anexos.

O valor anual do Contrato é de R\$ 16.943.514,24, referente à 199 postos administrativos, contudo, com o ingresso de 45 servidores concursados, estima-se que haverá economia financeira de aproximadamente 22,6% na rubrica referente a este gasto.

Segue abaixo os recursos financeiros utilizados durante o exercício, segundo consolidação do sistema do PES:

Mês	2012	
	Realizado (R\$)	Realizado (R\$)
Janeiro		1.179.054,04
Fevereiro		1.169.642,36
Março		1.156.295,49
Abril		
Maiο		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro	1.241.048,73	
Novembro	1.231.536,53	
Dezembro	1.192.385,70	
Total	3.664.970,96	3.504.991,89

Consolidação dos dados do Contrato de Terceirização da Agência

2.1.5.14 Compras e Contratações Sustentáveis – Serviço de Manutenção Predial

O Contrato de manutenção predial administrado pelo MCTI foi encerrado, pelo prazo, e a Agência está realizando pregão para contratação de novo serviço, assim, não existem dados a serem inseridos.

2.1.5.15 Compras e Contratações Sustentáveis – Serviço de Transporte

Os serviços de transporte, em relação à DIREL/SAF, que cuida dos serviços operacionais da Agência, estão distribuídos em 7 contratos:

Contrato nº	OBJETO
027/ANA/2012	Prestação de serviços de locação de veículos, de forma eventual, de pequeno e médio porte, para transporte de pessoas e pequeno volume, com motorista, combustível, seguro total e outros encargos necessários à execução dos serviços, com diária estimada, com franquias de 300 km/dia, por veículo, a serem prestados na região Sul do país , visando atender às necessidades institucionais da ANA.
044/ANA/2009	Prestação de serviços de coleta e remessa de encomendas e cargas, por via aérea , no sistema porta-a porta, em âmbito nacional e internacional, bem como via terrestre quando se tratar de carga restrita no modal aéreo, consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico nº 23/ANA/2009.
001/ANA/2011	Prestação de serviços de locação de veículos, de forma eventual, de pequeno e médio porte, para transporte de pessoas e pequeno volume, com motorista, combustível, seguro total e outros encargos necessários à execução dos serviços, com diárias estimadas, com franquias de 300 km/dia, por veículo, a serem prestados na região Nordeste do país , visando atender às necessidades institucionais da ANA, fora de sua sede, consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico nº 031/ANA/2010.
024/ANA/2009	Prestação de serviços de locação de veículos, de pequeno e médio porte, para transporte de pessoas e pequenos volumes, com motorista, combustível, seguro total e outros encargos necessários à execução dos serviços, com franquias diárias estimadas de 300 km, por veículo, a serem prestados na Região Centro-Oeste , do país, visando atender às necessidades institucionais da ANA, fora de sua sede consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico nº 014/ANA/2009 e Termo de Referência.

047/ANA/2011	Prestação de serviços de locação de veículos, de forma eventual, para transporte de dirigentes da Agência, com motorista, combustível, seguro total e outros encargos necessários à execução dos serviços, com diárias estimadas, com franquia de 300 km/dia, por veículo, a serem prestados no Estado de São Paulo (capital e interior) , visando atender às necessidades institucionais da ANA, fora de sua sede.
004/ANA/2009	Prestação de serviço de locação de veículos, de pequeno e médio porte, para transporte de pessoas e pequenos volumes, com motorista, combustível, seguro total e outros encargos necessários à execução dos serviços, com franquia diária estimada de 300 km, por veículo, a serem prestados na Região Sudeste , do País, visando atender às necessidades institucionais da ANA, fora de sua sede consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico nº 001/ANA/2009 e Termo de Referência.
023/ANA/2009	Prestação de serviços de locação de veículos, de pequeno e médio porte, para transporte de pessoas e pequenos volumes, com motorista, combustível, seguro total e outros encargos necessários à execução dos serviços, com franquia diária estimada de 300 km, por veículo, a serem prestados na Região Norte do país, visando atender às necessidades institucionais da ANA, fora de sua sede consoante especificações descritas no Pregão Eletrônico nº 014/ANA/2009 e Termo de Referência.

Em relação aos contratos de locação de veículos, tendo em vista que a ANA tem atuação em todo território nacional e a grande necessidade dos servidores, percebe-se uma divisão, para o atendimento, por região. Segue abaixo os dados financeiros consolidados pelo sistema do PES:

Mês	Realizado (R\$)
Janeiro	83.107,53
Fevereiro	50.656,09
Março	64.635,15
Abril	33.569,03
Maio	60.238,14
Junho	47.604,39
Julho	51.908,22
Agosto	49.040,56
Setembro	53.221,05
Outubro	63.129,14
Novembro	61.205,63
Dezembro	17.419,43
Total	635.734,36

Consolidação dos Gastos com Contratos de Locação de Veículos

Além disso, a ANA tem atribuição legal e institucional de coordenar o monitoramento hidrometeorológico no país, com o fim de gerar dados hidrometeorológicos para o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos-SNIRH. Para isso, são utilizados veículos nos deslocamentos para as atividades de campo relacionadas à operação e à manutenção da rede hidrometeorológica.

Para execução deste trabalho a ANA celebrou Acordos de Cooperação Técnica com diversas Instituições Públicas Federais e Estaduais, as quais também tem competência legal para o monitoramento. Dessa forma, os veículos são imprescindíveis para realização dos trabalhos de campo e da logística, tais como fiscalização, inspeção e manutenção preventiva e corretiva das estações hidrometeorológicas, localizadas em diversas bacias hidrográficas.

Atualmente, a ANA tem aproximadamente 128 (cento e vinte e oito) veículos tipo pick-up cabines simples e dupla, 4x4, modelos *Chevrolet, Toyota, Mitsubischi e Ranger*, que rodam em média 5.000 mil quilômetros por mês:

Ano	Qtd.	Tempo de vida útil
2006	17	6 anos
2007	17	5 anos
2008	17	4 anos
2009	12	3 anos
2010	17	2 anos
2011	15	1 ano
2012	33	-
Tempo médio		3,5 anos

Idade média da frota da ANA

3 ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - PLS

Após este levantamento, inicia-se a definição do PLS da ANA, com os seguintes elementos:

- **Visão** - é a maneira como os servidores e dirigentes enxergam o futuro da Agência em função da implementação do Plano;

“Tornar a Agência Nacional de Águas um referencial de organização pública sustentável dentro do escopo do Poder Executivo Federal.”

- **Missão** - estabelece o propósito ou as razões para existência do PLS, do ponto de vista de sua utilidade para os usuários e executores;

“O Plano de Gestão de Logística Sustentável da Agência Nacional de Águas foi elaborado para ser uma referência em processos que envolvam a coordenação de fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, considerando aspectos relativos à proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado.”

- **Objetivos estratégicos** - são os resultados que a Agência deseja alcançar.

“Tem como objetivo estratégico a construção de um novo modelo de cultura institucional na Agência Nacional de Águas que contemple critérios de sustentabilidade nos processos de aquisições, contratações e que coordenam o fluxo de materiais, de serviços e informações, observando aspectos relativos à proteção ambiental, à justiça social e ao desenvolvimento econômico equilibrado.”

- **Objetivos específicos** - são os resultados que a Agência deseja alcançar são:

- ✓ promover a boa gestão de recursos e eficiência do gasto público, considerando atributos de sustentabilidade, reduzindo custos e combatendo desperdícios;
- ✓ aprimorar estruturas e sistemas de serviços das edificações construídas, reformadas e utilizadas pela ANA; e
- ✓ estruturar o sistema de licitações para consecução da melhor contratação (aquisição de bens e contratação de serviços) para o serviço público, conforme o interesse pelo “desenvolvimento nacional sustentável”.

O PLS da ANA tem como mecanismos principais:

I - Planejamento junto aos Gestores dos Contratos ligados aos serviços;

II - Políticas; e

III - Planos de Ação.

3.1 Planejamento junto aos Gestores de Contratos

Para realizar os objetivos estratégicos do PLS, é preciso atuar em diferentes linhas de ação. O planejamento junto aos Gestores dos Contratos define as linhas de ação que tornarão possível alcançar os objetivos estratégicos do PLS. Trata-se de um desdobramento em que foram estabelecidas responsabilidades quanto ao levantamento de dados e, posteriormente, de ideias para atingir os objetivos estratégicos.

Além disso, incluir a participação dos executores na elaboração das ações que serão realizadas no futuro produz sentimentos de engajamento com a execução e compromisso com o sucesso das ideias apresentadas.

3.2 Políticas

As estratégias relacionam a Agência ao seu meio ambiente, enquanto as políticas coordenam as pessoas, atividades e decisões dentro da organização. Elas refletem os objetivos estratégicos e orientam gerentes, gestores e demais servidores em situações que exigem decisão e julgamento (As políticas estabelecem referências ao processo decisório).

São políticas do PLS:

“Eficiência Sustentável - Otimizar a relação entre consumo, geração de bens e serviços, analisando seus projetos segundo critérios de sustentabilidade que minimizem os impactos ambientais;”

“Eficácia Sustentável - Garantir a oferta de bens e serviços que atendam as necessidades presentes da Agência Nacional de Águas, do Governo, dos mercados regulados e dos cidadãos usuários, sem comprometer o atendimento das necessidades futuras;”

“Efetividade Sustentável - Corrigir e prevenir impactos ambientais decorrentes do comportamento social e das práticas de consumo.”

3.3 Planos de Ação

Sobre os Planos de Ação, a Instrução Normativa SLTI/MP nº 10 de 12 de novembro de 2012, determina:

“Art. 9º Os PLS deverão ser formalizados em processos e, para cada tema citado no art. 8º, deverão ser criados Planos de Ação com os seguintes tópicos:

I - objetivo do Plano de Ação;

II - detalhamento de implementação das ações;

III - unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis;

IV - metas a serem alcançadas para cada ação;

V - cronograma de implantação das ações; e

VI - previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações.”

O art. 8º, por sua vez, estabelece:

“Art. 8º As práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços deverão abranger, no mínimo, os seguintes temas:

I - material de consumo compreendendo, pelo menos, papel para impressão, copos descartáveis e cartuchos para impressão;

II - energia elétrica;

III - água e esgoto;

IV - coleta seletiva;

V - qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VI - compras e contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial; e

VII - deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.”

Os Planos de Ação consistem em definir quais são as atividades necessárias e os recursos disponíveis para realização dos objetivos estratégicos do PLS.

Uma vez definido o “Nome” e o “Objetivo da Ação”, deve-se preencher o “Detalhamento de Implementação da Ação”, que consiste de uma lista de atividades a serem realizadas em processo para o atingimento do “Objetivo da Ação”.

Em seguida, com base no “Detalhamento de Implementação da Ação”, deve-se estimar um cronograma, associando o transcurso do tempo ao trabalho. Leva-se em conta, ainda, se as atividades dependem de produtos ou serviços fornecidos por terceiros, pois, essas pessoas e organizações estão sujeitas as suas próprias restrições.

Como nos demais processos, a preparação de um cronograma é uma atividade dinâmica, que começa com a formação de um conceito básico e evolui com a passagem do tempo.

A elaboração do cronograma consiste no estabelecimento inicial de “marcos” à ação que será realizada, ou seja, uma vez iniciada, haverá uma data estipulada de entrega a cada etapa descrita.

Um Plano de Ação eficiente requer coordenação precisa e constante a fim de que os serviços de terceiros não comprometam o cronograma ou os prazos estabelecidos.

Já no tópico de definição de “*Unidades e Áreas envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis*”, tem-se um processo de divisão do trabalho, por meio do qual uma tarefa é dividida em menores e atribuída a uma pessoa, grupo ou unidade de trabalho diferente, segundo o ramo de especialização necessário à sua realização. Além disso, neste tópico podem ser relacionados atores interessados positivamente ou negativamente com a implantação do Plano.

Este processo de organização dos Planos de Ação é a principal ferramenta para contribuição, colaboração e execução dos planos e compreende, essencialmente, a divisão de responsabilidades e de autoridade entre pessoas, para viabilizar a realização de tarefas e objetivos. Este processo permite aos indivíduos superar as suas limitações individuais para produzir produtos e serviços inovadores.

3.3.1 Planos de Ação (Modelo de Apresentação)

Nome:
Objetivo do Plano de Ação:
Detalhamento de implementação da Ação:

Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:
Metas a serem alcançadas:
Cronograma de Implantação das Ações:
Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:

3.3.2 Execução e Gerenciamento dos Planos de Ação

Por ocasião da aprovação do PLS ou de suas revisões, a Diretoria Colegiada da ANA poderá fixar áreas prioritárias e estratégicas para execução dos Planos de Ação.

Dentro de um contexto PLS, no prazo de três anos, contados a partir de sua aprovação, caberá aos Superintendentes das áreas envolvidas, considerando a conveniência e oportunidade, negociar junto às áreas e determinar o início da execução de cada Plano de Ação ou indicar os motivos que o inviabilize.

Visando racionalizar o uso dos recursos disponíveis e o atingimento do objetivo estratégico do PLS, os atores envolvidos poderão negociar a fusão ou divisão de Planos de Ação, bem como o acréscimo ou redução de etapas de implementação, entre outros aspectos necessários à execução.

Os cronogramas elencados para cada etapa poderão ser modificados em função da negociação entre as áreas.

Caberá à ASPLA/CGE, mediante comunicação das Superintendências, prever recursos financeiros e a dotação orçamentária necessária à execução dos Planos de Ação dentro do horizonte temporal estabelecido.

A execução dos Planos de Ação deverá levar em conta as condições operacionais, financeiras e de recursos humanos disponíveis às áreas envolvidas.

Quaisquer alterações nos Planos de Ação, negociados entre os atores envolvidos, deverão ser comunicadas à Comissão do PLS, em tempo para que sejam consideradas nas revisões dos PLS.

Constada a inexecutabilidade de um plano de ação, os Superintendentes das áreas envolvidas solicitarão a sua revisão à Comissão.

A Comissão, por ocasião das revisões periódicas do PLS, poderá cancelar, excluir, ou reformular aqueles Planos de Ação que, pelas condições apresentadas pelos Superintendentes, forem considerados inexecutáveis, inoportunos ou inconvenientes.

4 PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS: Uma ferramenta de Gestão Sustentável da AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS /ANA

Este Plano de Logística Sustentável se configura como uma solução para integrar considerações ambientais e sociais em todos os processos do governo com o objetivo de reduzir impactos à saúde humana, ao meio ambiente e aos direitos humanos. O Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS: Uma Ferramenta de Gestão Sustentável e de planejamento que permitirá estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de seus gastos e processos.

Este documento é resultado do esforço de vários setores da ANA, visando construir um sistema de gestão pública mais sustentável, alinhado com a missão institucional da autarquia, de preservar o meio ambiente por meio de estratégias para proteção, uso sustentável dos recursos naturais e estímulo ao desenvolvimento sustentável.

Este PLS estabelece um conjunto de 31(trinta e uma) propostas de Planos de Ação para a inserção de atributos de sustentabilidade na gestão da logística sustentável da Agência Nacional de Águas, elaborado em resposta à 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 (IN SLTI/MP nº 10/2012) e à Portaria nº 225 de 2 de outubro de 2013, da ANA. (Portaria ANA nº 225/2013).

O conjunto de planos de ação deste PLS apresentado na sequência contempla diversas questões exploradas no conceito de logística sustentável proposto na IN SLTI/MP nº 10/2012. Os programas preveem a elaboração de ações que deverão observar os princípios e critérios da sustentabilidade e a política dos 5Rs, sendo que algumas já estão em estágios mais avançados de planejamento e outras, inclusive, se encontram em fase de implementação. Este PLS deverá ser revisto anualmente pelo seu Comitê Gestor, de forma que tanto as ações eventuais como novas iniciativas e projetos sejam agregados e concatenados ao Plano.

Para os fins acompanhamento e controle este PLS, deve considerar:

- Os Planos 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 permite 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 de resíduos sólidos previamente segregados conforme sua constituição ou composição;
- - coleta seletiva solidária: 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;e
- compra compartilhada: contratação para um grupo de participantes previamente estabelecidos, na qual a responsabilidade de condução do processo licitatório e gerenciamento da ata de registro de preços será de um órgão da Administração Pública.

4.1 Propostas de Planos de Ação

4.1.1 Material de Consumo (Papel Para Impressão)

<p>Nome: Plano para impressões do Contrato nº 46/ANA/2010</p>
<p>Objetivo do Plano de Ação: Identificar cenário de impressão produzido pelo Contrato nº 46/ANA/2010, com a identificação de equipamentos subutilizados e locais que apresentem sobrecarga. Tal cenário permitirá identificar perfis de usuários e produção de impressões realizadas na ANA, a fim de subsidiar a avaliação dos equipamentos hoje disponibilizados pela empresa contratada.</p>
<p>Detalhamento de implementação da Ação:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Identificação dos registros realizados pelo sistema de bilhetagem disponibilizado pela empresa contratada (Paper cut) da produção dos equipamentos, em preto e branco e colorida; 2- Verificação dos controles produzidos pelo Gestor do Contrato; 3- Identificação dos controles produzidos pela DINFO dos equipamentos de propriedade da ANA; 4- Verificação dos impactos de impressões de equipamento de propriedade da ANA em relação as impressões produzidas pelos equipamentos da empresa contratada; 5- Produção de relatório anual por equipamento da empresa contratada, com a identificação da progressão das impressões; 6- Análise do custo/benefício da alocação de equipamentos em função dos cenários encontrados; 7- Criação de política de equipamentos de impressão e reprografia prevendo as exceções em função dos cargos e tipos de documentos tramitados (sigilosos); 8- Apresentação de proposta de redistribuição; 9- Avaliação da manutenção dos equipamentos atualmente utilizados no contrato ou a necessidade de alteração dos equipamentos, conforme análise das produções em preto e branco e colorida, por meio de nova contratação.
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestor do Contrato nº 046/ANA/2010; - Colaboradores de suporte da Divisão de Informática - DINFO/SAF; - Chefe da Divisão de Recursos Logísticos - DIREL/SAF; - Gestor do Contrato;

<ul style="list-style-type: none"> - Superintendente da Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas - SAF; - Secretaria Geral - SGE.
<p>Metas a serem alcançadas:</p> <p>Redução dos recursos financeiros alocados para o Contrato nº 046/ANA/2010 por meio da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificação da produção de impressões da Agência por equipamento; - Identificação do perfil de usuários da ANA; - Redistribuição dos equipamentos, de acordo com histórico de produção no setor/área em relação ao custo benefício da instalação de equipamentos (custo fixo + custo de impressão); - Racionalizar a utilização de papéis, cartuchos, toners e equipamentos.
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>45 dias - Levantamento dos registros realizados pelo sistema de bilhetagem fornecido pela empresa contratada, desde o início do contrato, com o foco na produção de preto e branco e colorida dos equipamentos instalados;</p> <p>60 dias - Tabulação dos dados registrados pelo Gestor do Contrato;</p> <p>15 dias- Levantamento dos registros realizados pela DINFO/SAF das impressões de equipamentos de propriedade da ANA;</p> <p>30 dias- Relatório de produção de impressões da ANA, com a identificação dos locais com maior produção, inclusive com uso de scanner dos equipamentos disponíveis, proposta de realocação dos equipamentos que apresentam um histórico de baixa impressão e avaliação dos equipamentos instalados em relação as demandas dos servidores da ANA com as tecnologias atuais disponíveis no mercado.</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - As ações serão desenvolvidas pelo Gestor do Contrato nº 046/ANA/2010 e técnicos da DINFO/SAF com uso de software de gerenciamento disponibilizado pela empresa contratada.
<p>Identificação de Risco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de apoio administrativo ao Gestor do Contrato.

<p>Nome: Plano para incorporar a Sustentabilidade na elaboração de documentos internos</p>
<p>Objetivo do Plano de Ação: Reduzir os recursos empregados no Contrato nº 046/ANA/2010 por meio de medidas sustentáveis, tais como reduzir o consumo e desperdício de papel, bem como implantar o papel reciclado.</p>
<p>Detalhamento de implementação da Ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em termos gerais, em relação à impressão colorida/ preto e branco, tem-se: <p>Custo médio de impressão preto e branco A4 = R\$ 0,04/ página</p> <p>Custo médio de impressão colorido A4 =R\$ 0,20/ página</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar e prever os casos em que será permitido imprimir colorido – por exemplo, materiais de divulgação

<p>destinados ao marketing da ANA, nos quais a utilização de tipos diferenciados de papel e a utilização de cores é essencial);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar uma resolução determinando que os documentos internos desta Agência devam ser impressos no modo frente e verso das folhas (reduzindo o custo pelo melhor aproveitamento do papel), utilizando papéis reciclados (de menor impacto ambiental), em preto e branco (de menor custo financeiro); - Implementar, nas aquisições da Agência, a opção pelo papel reciclado em quantitativos maiores; - Configurar as impressoras de modo que o padrão seja frente-verso e em preto e branco.
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretoria Colegiada - Secretaria Geral - SGE - Assessoria de Comunicação da Coordenação de Articulação e Comunicação - ASCOM/CAC - Comissão da Agenda Ambiental (A3P) - DINFO/SAF - DIREL/SAF – Almoxarifado
<p>Metas a serem alcançadas: Reduzir a quantidade de papel utilizada.</p>
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>Estima-se cerca de três meses para a elaboração da resolução pela Diretoria;</p> <p>40 dias para a elaboração de uma campanha de divulgação da alteração do padrão dos documentos;</p> <p>e 180 dias para a elaboração do edital para aquisição de resmas de papéis A4 reciclados.</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra de papel reciclado em quantidade para atender a demanda documental da ANA; - Norma estabelecendo uma política de impressão de documentos; - Configuração de impressoras.
<p>Identificação de Risco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de engajamento das instâncias superiores.

4.1.2 Material de Consumo (Copos Descartáveis)

<p>Nome: Substituição de copos plásticos por copos de papel descartáveis</p>
<p>Objetivo do Plano de Ação: Reduzir a produção de lixo não reciclável</p>
<p>Detalhamento de implementação da Ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Substituir os atuais O copos de papel, feitos de plástico, os quais não são recicláveis e demoram muito tempo para se decompor no ambiente;

<ul style="list-style-type: none"> - Negociar junto a empresa contratada para o serviço de coopeiragem a substituição dos copos descartáveis plásticos por copos descartáveis de papel; - Sensibilizar e conscientizar servidores e colaboradores para utilização dos copos de vidro e das canecas ecológicas.
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comissão da Agenda Ambiental (A3P); - SAF; - Chefe da Divisão de Recursos Logísticos - DIREL/SAF; - Gestor do Contrato de Coopeiragem e Garçonaria; - Empresa prestadora do serviço de copa e garçom (fornecedora dos copos plásticos).
<p>Metas a serem alcançadas: Substituir os copos de plástico por copos de papel.</p>
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>Como os copos são fornecidos pela empresa que presta serviços de coopeiragem e garçonaria, caberá a negociação com a Empresa e eventual aditivo ao Contrato ou o lançamento de edital contendo o fornecimento (prazo de 180 dias).</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <p>O preço do copo de papel é superior ao de plástico, no entanto, como a substituição de copos de plástico pelos de copos de papel será parcial o aumento do custo de aquisição será pequeno devendo se considerar o ganho ecológico.</p> <p>O descarte dos copos de papel deve ser combinado de modo que a Empresa fornecedora ou Cooperativas de catadores de papel possam dar destinação adequada ao resíduo gerado.</p>
<p>Identificação de Risco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recusa da empresa, atual prestadora de serviço, por consequência das condições contratuais.

4.1.3 Material de Consumo (Cartuchos de Impressão)

Material de Consumo (Cartuchos De Impressão)
<p>Embora a art. 8º da Instrução Normativa SLTI/MP nº10 de 2012 preveja, como mínimo, a elaboração de um plano de ação para o item cartuchos de impressão, na ANA, a empresa Contratada SIMPRESS já possui projeto de coleta e retirada que engloba a</p>

retirada dos suprimentos vazios junto aos clientes, em qualquer lugar do país, dando a eles um correto descarte, garantindo que os resíduos químicos desses produtos não afetem o meio ambiente.

4.1.4 Energia Elétrica

Nome: Plano para redução da energia reativa no Complexo do Setor Policial
Objetivo do Plano de Ação: Fornecimento de banco de capacitor automático, com serviço de instalação incluso, para subestação elétrica do Complexo do Setor Policial.
Detalhamento de implementação da Ação: Tão logo o contrato de manutenção do Complexo do Setor Policial seja assinado, inicia-se o projeto com mensuração da energia reativa e a medida do fator de potência do Complexo, na saída do circuito do Complexo: <ul style="list-style-type: none">- Analisar os dados de demanda, consumo, fator de carga e fator de potência das últimas 24 faturas, verificando a existência dos seguintes itens: ultrapassagem de demanda na ponta; ultrapassagem de demanda fora de ponta; Demanda reativa excedente (Ponta ou Fora de Ponta); e Consumo Reativo Excedente.- Definir o ganho potencial em recursos financeiros e calcular o tempo para o retorno do investimento;- Pesquisar a respeito das especificações do(s) Banco de Capacitores a ser (em) instalado(s), de modo a otimizar a necessidade, o custo e a manutenção preditiva, preventiva e corretiva envolvida;- Preparar a Nota Técnica, Termo de Referências e edital de licitação;- Realizar a licitação;- Instalar equipamentos;- Definição da rotina de manutenção dos equipamentos;- Renegociar, mediante solicitação formal à concessionária, um novo valor contratual em função da demanda de energia elétrica, visando adequar os parâmetros contratuais à realidade da unidade consumidora.- Verificar quanto a efetividade da redução; (3 meses após a instalação - análise das contas)
Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis: SAF DIREL/SAF Gestor do Contrato de Manutenção Predial Gestor do Contrato de Energia Elétrica do Complexo Empresa contratada para prestar o serviço de manutenção predial. Empresa Contratada para Instalação do Banco de Capacitores
Metas a serem alcançadas: Redução no valor da energia elétrica consumida no Complexo do Setor Policial
Cronograma de Implantação das Ações: A partir da assinatura do contrato de manutenção do complexo, prazo de cerca de 8 meses para conclusão do projeto e implementação dos equipamentos. Tão logo o contrato de manutenção do Complexo do Setor Policial seja assinado, inicia-se o projeto com mensuração da energia reativa e a medida do fator de potência do Complexo, na saída do circuito do Complexo. 25 dias - Definir o ganho potencial em recursos financeiros e estimar o tempo para o retorno do investimento;

<p>15 dias - Pesquisa a respeito das especificações do(s) Banco de Capacitores a ser (em) instalado(s), de modo a otimizar a necessidade, o custo e a manutenção preditiva, preventiva e corretiva envolvida;</p> <p>30 dias - Preparar o termo de referência e o edital de licitação;</p> <p>60 dias - Realizar a licitação;</p> <p>10 dias - Instalar equipamentos;</p> <p>5 dias - Definição da rotina de manutenção dos equipamentos;</p> <p>90 dias - Verificação quanto à efetividade da redução;</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <p>- Recursos Financeiros - Estima-se, por comparação à contratos semelhantes efetuados e sem considerar as especificações técnicas, um valor de R\$ 20.000,00 para instalação do equipamento.</p> <p>- Recursos humanos</p> <p>1) Engenheiro Elétrico deverá fornecer as especificações técnicas do banco de capacitores em função da potência reativa e do fator de potência mensurado no complexo.</p> <p>2) Gestores deverão subsidiar o estudo com a documentação solicitada pelo Engenheiro, bem como, fornecer faturas, determinar e calcular índices para medir a eficiência do sistema antes e depois.</p> <p>3) Procuradoria Geral - PGE/ANA deverá avaliar o Termo de Referência de modo a garantir que a licitação e a contratação ocorrem sem percalços jurídicos.</p> <p>4) A área financeira deverá descentralizar e empenhar os recursos para execução do projeto;</p> <p>- Instrumentais</p> <p>A empresa contratada para prestar manutenção do complexo deverá medir o fator de potência de modo a viabilizar o cálculo da energia reativa consumida no Complexo mensalmente.</p>
<p>Identificação de Risco:</p> <p>- Contingenciamento ou falta de recursos;</p> <p>- Definição e descrição técnica do banco de capacitores</p>

<p>Nome: Plano para instalação de sensores de presença nos corredores internos dos edifícios do Setor Policial</p>
<p>Objetivo do Plano de Ação: Reduzir o consumo de energia elétrica em função do desligamento de lâmpadas dos corredores quando estes estiverem vazios.</p>
<p>Detalhamento de implementação da Ação:</p> <p>A ação consiste em instalar sensores de presença a cada dez metros em todos os corredores dos edifícios da ANA no Complexo do Setor Policial, tendo como objetivo regular o uso da iluminação para que seja ativada somente quando pessoas estiverem em trânsito.</p> <p>1ª Fase</p> <p>- Efetuar estudo a respeito dos locais em que é possível utilizar esta tecnologia;</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Preparação de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação; - Realizar a licitação; - Levantar a quantidade e localização de sensores de presença a serem instalados pela aferição da metragem dos corredores e pelas condições existentes; - Determinar a especificação dos sensores a serem instalados em cada situação; - Desenvolver projeto básico e executivo; <p>2ª Fase</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparação de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação; - Realizar a licitação; - Instalar equipamentos; - Definir a rotina de manutenção dos equipamentos; - Verificar a efetividade da redução em função da instalação destes sistemas; (3 meses após a instalação - análise das contas de energia)
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAF - DIREL/SAF - Gestor do Contrato de Manutenção Predial - Gestor do Contrato de Energia Elétrica do Complexo - Empresa contratada para prestar o serviço de manutenção predial - Empresa contratada para o desenvolvimento de projeto básico e executivo - Empresa Contratada para instalação dos sensores de presença
<p>Metas a serem alcançadas:</p> <p>Redução do consumo de energia e recursos financeiros</p>
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>1ª Fase</p> <p>30 dias - Efetuar estudo a respeito dos locais em que é possível utilizar esta tecnologia;</p> <p>30 dias - Preparação de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação;</p> <p>60 dias - Realizar a licitação;</p> <p>15 dias - Levantar a quantidade e localização de sensores de presença a serem instalados pela aferição da metragem dos corredores e pelas condições existentes;</p> <p>10 dias - Determinar a especificação dos sensores a serem instalados em cada situação;</p> <p>20 dias - Desenvolver projeto básico e executivo;</p> <p>2ª Fase</p> <p>30 dias - Preparação de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação;</p> <p>60 dias - Realizar a licitação;</p> <p>45 dias - Instalar equipamentos;</p> <p>10 dias - Definir a rotina de manutenção dos equipamentos;</p>

90 dias - Verificar a efetividade da redução em função da instalação destes sistemas; (3 meses após a instalação - análise das contas de energia)

Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:

- Recursos humanos
- Engenheiro Eletricista deverá fornecer as especificações técnicas, desenvolver os projetos e supervisionar a instalação.
- Gestores deverão subsidiar o estudo com a documentação solicitada pelo Engenheiro, bem como, fornecer faturas, determinar e calcular índices para medir a eficiência do sistema antes e depois.
- PGE/ANA deverá avaliar o Termo de Referência de modo a garantir que a licitação e a contratação ocorrem sem percalços jurídicos.
- A área financeira deverá descentralizar e empenhar os recursos, bem como efetuar os respectivos pagamentos para execução do projeto;
- Instrumentais

A empresa contratada para prestar manutenção do complexo deverá providenciar a inclusão da rotina de manutenção destes equipamentos dentro do seu cronograma de manutenção.

Identificação de Risco:

- Contingenciamento ou falta de recursos;
- Definição e descrição técnica dos sensores.

Nome: Plano para estabelecer política de economia de energia da rede de computadores da ANA

Objetivo do Plano de Ação: Reduzir o consumo de energia

Detalhamento de implementação da Ação:

A ação consiste em estabelecer ou instalar programas que permitam a configuração remota de controles ligados à:

Espera com baixa energia - após 5 minutos sem uso

Desligamento do monitor - após 10 minutos sem uso

Desligamento geral da máquina - após 25 minutos sem uso

Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:

- DINFO/SAF

Metas a serem alcançadas:

- Redução do gasto com energia elétrica em função da eliminação do desperdício de energia.

Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)

- Comando de equipamentos pela rede;

Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:

- DINFO/SAF, gerenciamento de rede.

Identificação de Risco:

- Inviabilidade técnica da proposta.

Nome: Plano para o Diagnóstico Energético em Sistemas de Iluminação da ANA

Objetivo do Plano de Ação: Efetuar o diagnóstico completo dos sistemas de iluminação da ANA, identificando novas oportunidades para reduzir o consumo de energia elétrica.

Detalhamento de implementação da Ação:

Esta ação consiste da análise de todos os sistemas de iluminação do ANA

1ª Fase

- Preparação de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação;
 - Realizar a licitação para o desenvolvimento de Projeto Básico e Executivo, abordando os seguintes aspectos:
 - Tipos de iluminação utilizadas em cada ambiente de trabalho, depósitos, áreas de circulação, etc...
 - Identificação dos ambientes com tipos de iluminação inadequados (excesso/ escassez);
 - Divisão dos circuitos de iluminação;
 - Análise quanto à possibilidade de melhorar o aproveitamento da luz natural;
 - Rotina de limpeza de luminárias e lâmpadas;
 - Horário de limpeza dos compartimentos;
 - Existência de difusores das luminárias;
 - Tipos de reator utilizado nas lâmpadas de descarga;
 - Tipos de lâmpadas existentes em ambientes refrigerados;
 - Níveis de iluminação nos diversos setores;
 - Corrente, tensão e fator de potência nos circuitos de iluminação;
 - Participação da iluminação no consumo total do Complexo;
- 5Serão considerados, ainda, no mínimo:
- Eficiência energética da iluminação;
 - Adequação dos níveis de iluminamento com a norma NBR 5413;
 - Possibilidade de retirada/ substituição de difusores das luminárias;
 - Possibilidade de automação dos circuitos de iluminação;
 - Exemplos de estudos luminotécnicos de ambientes representativos, considerando sistemas de iluminação mais eficientes;
 - Fotografias e exemplos de desperdício de energia.

<ul style="list-style-type: none"> - Substituição de sistemas ou de componentes de sistemas visando a eficiência energética. - Aspectos relativos à substituição e descarte de materiais ou produtos utilizados na construção e manutenção dos sistemas propostos. <p>2ª Fase</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparação de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação; - Realizar a licitação; - Instalar equipamentos e efetuar as modificações propostas na primeira fase; - Definir a rotina de manutenção dos equipamentos; - Verificar a efetividade da redução em função da instalação destes sistemas; (3 meses após a instalação - análise das contas de energia)
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAF - DIREL/SAF - Gestor do Contrato de Manutenção Predial - Gestor do Contrato de Energia Elétrica do Complexo - Empresa contratada para prestar o serviço de manutenção predial - Empresa contratada para o desenvolvimento de projeto básico e executivo - Empresa Contratada para execução das alterações propostas
<p>Metas a serem alcançadas: Atingir a mais alta eficiência dos sistemas de iluminação, em função da tecnologia atual, nos edifícios da Agência.</p>
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>1ª Fase</p> <p>60 dias - Preparação de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação;</p> <p>60 dias - Realizar a licitação para o desenvolvimento de Projeto Básico e Executivo, abordando os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de iluminação utilizadas em cada ambiente de trabalho, depósitos, áreas de circulação, etc... - Identificação dos ambientes com tipos de iluminação inadequados (excesso/ escassez); - Divisão dos circuitos de iluminação; - Análise quanto à possibilidade de melhorar o aproveitamento da luz natural; - Rotina de limpeza de luminárias e lâmpadas; - Horário de limpeza dos compartimentos; - Existência de difusores das luminárias; - Tipos de reator utilizado nas lâmpadas de descarga; - Tipos de lâmpadas existentes em ambientes refrigerados; - Níveis de iluminação nos diversos setores; - Corrente, tensão e fator de potência nos circuitos de iluminação;

- Participação da iluminação no consumo total do Complexo;

Serão considerados, ainda, no mínimo:

- Eficiência energética da iluminação;

- Adequação dos níveis de iluminamento com a norma NBR 5413;

- Possibilidade de retirada/ substituição de difusores das luminárias;

- Possibilidade de automação dos circuitos de iluminação;

- Exemplos de estudos luminotécnicos de ambientes representativos, considerando sistemas de iluminação mais eficientes;

- Fotografias e exemplos de desperdício de energia.

- Substituição de sistemas ou de componentes de sistemas visando a eficiência energética.

- Aspectos relativos à substituição e descarte de materiais ou produtos utilizados na construção e manutenção dos sistemas propostos.

45 dias - Conclusão do projeto básico e executivo

2ª Fase

60 dias - Preparação de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação;

60 dias - Realizar a licitação;

45 dias - Instalar equipamentos e efetuar as modificações propostas na primeira fase;

10 dias - Definir a rotina de manutenção dos equipamentos;

90 dias - Verificar a efetividade da redução em função da instalação destes sistemas; (3 meses após a instalação – análise das contas de energia)

Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:

- Recursos humanos

1.) Engenheiro Eletricista deverá fornecer as especificações técnicas, desenvolver os projetos e supervisionar a instalação.

2.) Gestores deverão subsidiar o estudo com a documentação solicitada pelo Engenheiro, bem como, fornecer faturas, determinar e calcular índices para medir a eficiência do sistema antes e depois.

3) PGE/ANA deverá avaliar o Termo de Referência de modo a garantir que a licitação e a contratação ocorrem sem percalços jurídicos.

4) A área financeira deverá descentralizar e empenhar os recursos, bem como efetuar os respectivos pagamentos para execução do projeto;

5) Respectivas empresas contratadas.

- Instrumentais

A empresa contratada para prestar manutenção do complexo deverá providenciar a inclusão da rotina de

manutenção destes equipamentos dentro do seu cronograma de manutenção.

Identificação de Risco:

- Inviabilidade técnica da proposta por falta de recursos à execução.

Nome: Plano para Instalação de Subestação no Prédio do SIA

Objetivo do Plano de Ação: Reduzir a tarifa cobrada por Kw/h e o dispêndio de recursos financeiros em função do consumo de energia elétrica.

Detalhamento de implementação da Ação:

Este Plano de Ação depende, basicamente, de negociação junto à empresa proprietária do edifício da Agência no SIA (AGR Administrações e Participações Ltda.), visto que a Administração Pública não pode aplicar recursos em patrimônio particular.

Atualmente, conforme diagnóstico interno, como o prédio foi feito para locação de salas individuais, a Agência paga mensalmente 44 contas de energia elétrica.

- Negociar a instalação junto à empresa proprietária do edifício;
- Obras de instalação da subestação;
- Negociar junto à CEB a readequação tarifária em função do consumo do edifício;
- Elaboração de Nota Técnica esclarecendo as novas condições negociadas;
- Alterar Contrato.

Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:

- SAF
- DIREL/SAF

Metas a serem alcançadas:

- Reduzir a tarifa cobrada por kW/h e o dispêndio de recursos financeiros em função do consumo de energia elétrica.

Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)

(sem previsão)- Negociar a instalação junto à empresa proprietária do edifício;

180 dias – Obras para instalação da subestação;

90 dias - Negociar junto à Companhia de Eletricidade de Brasília - CEB a readequação tarifária em função do consumo do edifício;

15 dias - Elaboração de Nota Técnica esclarecendo as novas condições negociadas;

10 dias- Alterar Contrato.

Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da

ação:

- fornecer ao engenheiro eletricista as especificações técnicas, desenvolver os projetos e supervisionar a instalação.
- subsidiar o estudo (função do gestor) com a documentação solicitada pelo Engenheiro, bem como, fornecer faturas, determinar e calcular índices para medir a eficiência do sistema antes e depois.
- solicitar a Empresa proprietária providenciar as obras e a instalação dos equipamentos necessários;
- Instrumentais
- solicitar que a empresa contratada preste\manutenção do complexo e deverá providenciar a inclusão da rotina de manutenção destes equipamentos dentro do seu cronograma de manutenção.

Identificação de Risco:

Negativa da empresa proprietária do edifício em instalar a subestação.

4.1.5 Água e Esgoto

Nome: Plano para melhorar a gestão da água com redução do Desperdício
Objetivo do Plano de Ação: Implantar sistemas de monitoramento do consumo para identificar de forma tempestiva a ocorrência de vazamentos em instalações hidráulicas gerais do Complexo.
Detalhamento de implementação da Ação: <ul style="list-style-type: none">- Contato com a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB para instalação de um novo ramo hidráulico ao sistema do Complexo, reduzindo a distância entre o ponto de medição principal e os edifícios;- Instalar rede hidráulica interna (do Complexo) para viabilizar a conexão ao ramo da CAESB;- Instalar hidrômetros individuais que possibilitem mensurar individualmente o consumo de cada edificação;- Estabelecer mecanismos de mensuração mensal para detectar diferenças entre a somatória do consumo das edificações e o computado no hidrômetro geral (vazamentos).
Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis: <ul style="list-style-type: none">- SAF- DIREL/SAF - Gestor do Contrato da CAESB (Complexo)
Metas a serem alcançadas: <ul style="list-style-type: none">- Eliminar perdas de água decorrente de vazamentos em tubulações entre os edifícios;- Individualizar consumo de água dos edifícios por meio da instalação de hidrômetros;- Eliminar os vazamentos da rede interna do Complexo;
Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão) <p>30 dias - Contato com a CAESB para instalação de um novo ramo hidráulico ao sistema do Complexo, reduzindo a distância entre o ponto de medição principal e os edifícios;</p> <p>120 dias – Instalação de novo ramo hidráulico pela Caesb;</p> <p>120 dias – Adaptações internas do Complexo em função do novo ramo;</p> <p>60 dias - Instalação de hidrômetros individuais que possibilitem mensurar individualmente o consumo de cada edificação;</p> <p>30 dias - Estabelecer mecanismos de mensuração mensal para detectar diferenças entre a somatória do consumo das edificações e o computado no hidrômetro geral.</p>
Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação: <p>Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas (SAF)</p> <p>DIREL/SAF</p>
Identificação de Riscos: <ul style="list-style-type: none">- Recusa da CAESB em realizar o procedimento.

<p>Nome: Plano para substituição de descargas por equipamentos de acionamento duplo.</p>
<p>Objetivo do Plano de Ação: Substituir todas as válvulas de descarga dos vasos sanitários dos edifícios da ANA por válvulas de descarga de acionamento duplo.</p>
<p>Detalhamento de implementação da Ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantar a quantidade de válvulas de descargas necessárias para substituição; - Levantar a especificação da válvula mais adequada para substituição; - Pesquisar preços e estimar impacto financeiro; - Elaborar Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação; - Licitar e contratar; - Substituir as válvulas.
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAF -CGA - DIREL/SAF - Gestor do Contrato de Manutenção Predial
<p>Metas a serem alcançadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redução do consumo de água utilizado em descargas.
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>30 dias - Levantar a quantidade de válvulas de descargas necessárias para substituição;</p> <p>10 dias - Levantar a especificação da válvula mais adequada para substituição;</p> <p>20 dias - Pesquisar preços e estimar impacto financeiro;</p> <p>30 dias - Elaborar Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação;</p> <p>60 dias - Licitar e contratar;</p> <p>20 dias - Substituir as válvulas.</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos - fornecer as especificações técnicas e supervisionar a instalação. - subsidiar o estudo com a documentação solicitada pelo Engenheiro, bem como, fornecer faturas, determinar e calcular índices para medir a eficiência do sistema antes e depois. - avaliar o Termo de Referência de modo a garantir que a licitação e a contratação ocorrem sem percalços jurídicos (PGE/ANA). - descentralizar e empenhar os recursos, bem como efetuar os respectivos pagamentos para execução do projeto (área financeira); - Instrumentais <p>prestar manutenção do complexo deverá providenciar a inclusão da rotina de manutenção destes equipamentos dentro do seu cronograma de manutenção (empresa contratada).</p>

Identificação de Riscos:

- Falta de recursos/ contingenciamento.

4.1.6 Coletiva Seletiva

Nome: Plano de Ampliação da Coleta Seletiva

Objetivo do Plano de Ação: Ampliar coleta seletiva de vidros, metais, plásticos, eletroeletrônicos, e lixo orgânico.

Detalhamento de implementação da Ação:

- Rever portarias da Coleta Seletiva e Agenda Ambiental;
- Definir e construir um local apropriado para a guarda e armazenagem do lixo a ser reciclado;
- Adquirir novas lixeiras específicas para a **coleta de vidros, metais e plásticos**, as quais deverão ser colocadas em um ponto acessível a todos os servidores;
- Definir uma lixeira específica para receber lixo orgânico (próxima às futuras instalações do restaurante – maior gerador de resíduos orgânicos do Complexo);
- Colocar o lixo orgânico em composteiras ou em minhocas para que depois o composto seja usado nos jardins da sede desta Agência, no Setor Policial Sul;
- Capacitar os servidores a realizarem a separação de vidros, metais, plásticos e lixo orgânico e os funcionários da limpeza para o recolhimento desse lixo, nos moldes do que é feito com a coleta seletiva de papel e papelão, a empresa deverá coletar vidros, metais e plásticos, divulgando o resultado do diagnóstico para todos os servidores e dirigentes;
- Preparar a implantação da coleta considerando a necessidade de novos pontos de coleta e de substituição dos coletores, quando necessário;
- Realizar treinamento dos funcionários da limpeza com periodicidade trimestral;
- Substituir/confeccionar placas sinalizadoras e colocação de adesivos para facilitar o descarte;
- Preencher o Relatório Semestral para envio à Secretaria Geral da Presidência da República;
- Integrar formalmente a Coleta Seletiva Solidária da ANA aos órgãos do complexo ;
- Realizar o monitoramento incluindo: visitas periódicas para verificar o cumprimento da rotina; definir indicadores para aperfeiçoamento da coleta;
- Divulgar os dados do monitoramento .

Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:

Comissão do PES

- ASCOM
- CGA
- SAF
- DIREL/SAF

<p>Metas a serem alcançadas:</p> <ul style="list-style-type: none">- META GERAL: 100% da Coleta Seletiva Solidária implantada, garantindo a sua adoção em todo o complexo de forma efetiva até 2015.- redução de lixo que não é destinado para coleta seletiva
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>90 dias para providenciar as lixeiras específicas para coleta de vidros, metais e plásticos e realizar a capacitação dos servidores e dos funcionários da limpeza. Avaliar as condições para empresa recolher estas matérias.</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <p>Estima-se um gasto de R\$ 1.000,00 para a compra de lixeiras de coleta de metais, vidros e plásticos. Em relação às lixeiras para a coleta do lixo orgânico, sugere-se utilizar as lixeiras já existentes, identificando-as por meio de cartazes, o que geraria um custo estimado de R\$ 100,00.</p>
<p>Identificação de Riscos:</p> <p>Falta de engajamento dos órgãos do Complexo.</p>

4.1.7 Qualidade de Vida no Trabalho- QVT

Nome: Plano para desenvolvimento do Programa de Qualidade de Vida
Objetivo do Plano de Ação: Melhorar a qualidade de vida dos servidores da ANA, evitando doenças ocupacionais, diminuição da rotatividade e atuar de forma preventiva quanto à saúde e segurança, melhorando o ambiente organizacional.
Detalhamento de implementação da Ação: <ul style="list-style-type: none">- Contratar consultoria especializada para auxiliar na reestruturação do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;- Identificar as ações que, efetivamente, sejam instrumentos de promoção de bem estar no trabalho;- Criar estratégia, cronograma e etapas de implementação das ações do programa qualidade de vida;- Realizar eventos voltados para a saúde e bem estar do servidor, em parceria com a área de comunicação;- Realizar a vacinação periódica.
Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis: CGA ASCOM SAF GEGEP/SAF ASÁGUAS
Metas a serem alcançadas: Reestruturar o PQV da ANA até 2016.
Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão): 120 dias - Contratar consultoria especializada para auxiliar na reestruturação do Programa de Qualidade de Vida; 90 dias - Identificar as ações que, efetivamente, sejam instrumentos de promoção de bem estar no trabalho; 60 dias - Criar cronograma e etapas de implementação das ações do programa qualidade de vida; 30 dias - Realizar eventos voltados para a saúde e bem estar do servidor, em parceria com a área de comunicação; 3 meses, a partir do mês de fevereiro de cada ano: Realizar a vacinação periódica;
Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação: R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) para contratação de consultoria para reestruturar o programa; R\$ 100.000,00 (cem mil reais) anuais para implementação das ações do PQV.
IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS: Falta de recursos orçamentários.

4.1.8 Compras e Contratações Sustentáveis - Obras

Nome: Plano para Construção do novo prédio sustentável da ANA no Complexo do Setor Policial.
Objetivo do Plano de Ação: Possibilitar o uso sustentável de recursos utilizados, como água, energia e insumos resíduos sólidos; e promover, quando possível, a reciclagem, reutilização e redução desses bens. Outra medida é realocar os servidores/colaboradores que prestam serviço em um imóvel locado situado no SIA, possibilitando assim economia financeira.
Detalhamento de implementação da Ação: <ul style="list-style-type: none">- Realizar de licitação para a execução de projeto básico e executivo do referido prédio com fundamento na IN SLTI/MP Nº 1, de 2010(critérios de sustentabilidade para licitações);-Contratar para a execução de projeto básico e executivo do prédio;-laborar Projeto básico e executivo do prédio feito;- Realizar licitação para a execução do prédio;- contratar Empresa para a execução da construção do prédio;- Iniciar locação e fundações;- Construir pilares, vigas e lajes;- Iniciar instalações;- Fechar etapa da alvenaria;- Revestir e encerrar a limpeza e entregar o edifício.
Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis: <p>Unidade responsável: SAF.</p> <p>Áreas e responsáveis envolvidos: Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas, Luís André Muniz; Chefe da Divisão de Licitação e Contratos, Maria Verônica de Queiroz Araújo Braga e o Engenheiro Civil Marcos José de Jesus Santos.</p>
Metas a serem alcançadas: Diminuição do consumo de água, energia e redução no consumo de insumos. Eliminação do gasto financeiro com locação de imóvel.
Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão): <p>30 dias - Realização de licitação para a execução de projeto básico e executivo do referido prédio com fundamento na IN SLTI/MPOG Nº 1, de 2010 (critérios de sustentabilidade para licitações);</p> <p>45 dias - Empresa contratada para a execução de projeto básico e executivo do prédio;</p> <p>180 dias - Projeto básico e executivo do prédio feito;</p> <p>60 dias - Realização de licitação para a execução do prédio;</p> <p>30 dias - Empresa contratada para a execução do prédio;</p> <p>30 dias - Início da locação e fundações;</p> <p>180 dias - Construção de pilares, vigas e lajes;</p> <p>210 dias - Início das instalações;</p>

<p>210 dias - Fechamento com alvenaria;</p> <p>150 dias - Revestimento;</p> <p>90 dias - Fim das instalações; e</p> <p>90 dias - Acabamentos finais, limpeza e entrega do edifício.</p> <p>Previsão de conclusão do projeto = 40 meses</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação: R\$ 14.000.000,00 (catorze milhões de reais).</p>
<p>Identificação de Riscos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dificuldade de garantir a concorrência em função das exigências quanto à sustentabilidade; - Problemas quanto às especificações técnicas do projeto.

4.1.8.1 Compras e Contratações Sustentáveis – Equipamentos

<p>Nome: Plano para Compras de Equipamentos e Mobiliários Sustentáveis.</p>
<p>Objetivo do Plano de Ação: Adequar aquisições de mobiliário, equipamentos ou entrega de materiais aos moldes das compras e contratações sustentáveis, em conformidade com a Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p>
<p>Detalhamento de Implementação da Ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar que todas as aquisições da ANA deverão atender às seguintes premissas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2; ➤ Observar que sejam atendidos os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtores sustentáveis ou de menor impacto ambiental relação aos seus similares; ➤ Primar que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e ➤ Exigir que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva ROHS (<i>RESTRICTION OF CERTAIN HAZARDOUS SUBSTANCES</i>), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(vi)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (Pbbs), éteres difenil-polibromados (pbdes).
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <p>SAF</p> <p>DIREL/SAF</p> <p>Divisão de Licitação e Contratos - DILIC/SAF</p>

<p>Metas a serem alcançadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% dos editais que envolvam compras de equipamento e mobiliário no âmbito da ANA deverão ter as premissas listadas no detalhamento da ação.
<p>Cronograma de implantação das ações: (tempo estimado para a conclusão)</p> <p>07 dias – Aprovação da autoridade competente;</p> <p>60 dias - Submeter proposta ao grupo de trabalho do Manual de Licitações e Gestão de Contratos administrativos, para atualização.</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comissão PES/PLS-ANA; - Grupo de trabalho do manual de licitações e gestão de contratos administrativos – no intuito de padronizar o procedimento dentro da organização.
<p>Identificação de riscos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - falta de apoio/comando das autoridades superiores na execução do plano de ação proposto - uso de ferramentas inadequadas para a divulgação de ações que visem compras e contratações sustentáveis.

<p>Nome: Plano para Redução da Produção de Lixo Perigoso e Tóxico.</p>
<p>Objetivo do Plano de Ação: Reduzir o lixo produzido com o descarte de pilhas não recarregáveis.</p>
<p>Detalhamento de implementação da Ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar um levantamento da quantidade de pilhas utilizadas pelas diversas áreas da ANA; - Elaborar um Termo de Referência, Nota Técnica e Edital de Licitação para a aquisição de pilhas recarregáveis e de carregadores para essas pilhas segundo a demanda estimada; - Comprar pilhas e carregadores; - Iniciar substituição.
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada unidade que realiza compra de pilhas (desde daquelas que compram para os controles dos aparelhos de ar condicionado até aquelas usadas nos aparelhos do pessoal em campo). - SAF - DIREL/SAF – Almoxarifado
<p>Metas a serem alcançadas:</p> <p>Substituição de pilhas não recarregáveis por pilhas recarregáveis.</p>

Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão) Estima-se 40 dias para a realização do levantamento da quantidade de pilhas demandas pelas diversas áreas da ANA e mais 180 dias para a realização da licitação.

Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:

A previsão dos recursos financeiros necessários só seria possível após o levantamento da quantidade de pilhas e carregadores que serão comprados. Um conjunto de 4 pilhas e um carregador custa em torno de 80 reais, mas dependendo da quantidade a ser adquirida esse valor se reduziria pela economia de escala.

Identificação de riscos:

- Falta de comprovação por das empresas e fornecedores;
- Falta de engajamento também de gestores.

Nome: Plano de estudo de aplicação de pontuação para proposta que inclua utilização comprovada de materiais reciclados (metais, plásticos, papelão, etc.) na confecção de itens a serem adquiridos (equipamentos, componentes e embalagens) sem comprometimento da qualidade dos produtos.

Objetivo do Plano de Ação: Estudar a possibilidade de estabelecer pontuação para propostas que apresentem comprovação de emprego de material reciclado nos itens objetos dos editais para fornecimento de produtos ou serviços.

Detalhamento de Implementação da Ação:

- Verificar o melhor tipo de licitação para inclusão de Cláusulas editalícias desta espécie (Melhor Técnica, Melhor Técnica e Preço, ou se é possível utilizar Menor Preço Global);
- Desenvolver critério de pontuação e indicar como seria feita a comprovação da utilização de materiais recicláveis.
- Efetuar consulta à PGE/ANA para identificar os entraves jurídicos à proposta;
- No caso de PCDs, verificar no mercado se não ocorreria demasiada restrição à concorrência e estimar o impacto financeiro da medida;
- Inclusão de cláusula específica nos editais, inicialmente, de caráter classificatório, visando o emprego de materiais reciclados, sem prejuízo para a qualidade dos produtos ou serviços a serem contratados.

Unidades e Área envolvidas na Implementação com designação dos respectivos responsáveis:

Gerência de Planejamento da Rede Hidrometeorológica - GPLAN/SGH
SAF

Metas a serem alcançadas:

- Compra de equipamentos de empresas que estejam sintonizadas às melhores práticas sustentáveis do mercado.

Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)

60 dias - Verificar o melhor tipo de licitação para inclusão de Cláusulas editalícias desta espécie (Melhor Técnica, Melhor Técnica e Preço, ou se é possível utilizar Menor Preço Global);

90 dias - Desenvolver critério de pontuação e indicar como seria feita a comprovação da utilização de materiais recicláveis.

90 dias - Efetuar consulta à PGE/ANA para identificar os entraves jurídicos à proposta;

60 dias - No caso de PCDs, verificar no mercado se não ocorreria demasiada restrição à concorrência e estimar o impacto financeiro da medida;

10 dias - Inclusão de cláusula específica nos editais, inicialmente, de caráter classificatório, visando o emprego de materiais reciclados, sem prejuízo para a qualidade dos produtos ou serviços a serem contratados.

Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:

A GEPLAN/SGH é a responsável regimental pela aquisição de equipamentos e materiais para a operação da Rede Hidrometeorológica Nacional estando as providências necessárias sob sua competência direta, em conjunto com a SAF.

Identificação de Riscos:

PGE/ANA pode vetar o uso do dispositivo, sem indicação de alternativa exequível.

Nome: Plano de estudo para utilização de pontuação para proposta com instruções de desmanche e/ou destinação para reaproveitamento ou reciclagem de cada componente utilizado no equipamento (PCDs, veículos, notebooks, sonda, etc.) a ser adquirido pela SGH.

Objetivo do Plano de Ação:

Estudar a possibilidade de estabelecer pontuação para propostas com instruções para o desmanche e o reaproveitamento ou reciclagem de cada componente ao final da vida útil dos equipamentos adquiridos e utilizados na Rede Hidrometeorológica Nacional.

Detalhamento de Implementação da Ação:

Verificar o melhor tipo de licitação para inclusão de Cláusulas editalícias desta espécie (Melhor Técnica, Melhor Técnica e Preço, ou se é possível utilizar Menor Preço Global);

Desenvolver critério de pontuação e indicar como seria feita a comprovação do fornecimento das referidas instruções de desmanche e destinação, para cada equipamento ou componente a ser adquirido.

Efetuar consulta à PGE/ANA para identificar os entraves jurídicos à proposta;

No caso de PCDs, verificar no mercado se não ocorreria demasiada restrição à concorrência e estimar o impacto financeiro da medida;

Inclusão de cláusula específica nos editais, inicialmente, de caráter classificatório, visando o emprego de materiais reciclados, sem prejuízo para a qualidade dos produtos ou serviços a serem contratados.

<p>Unidades e Área envolvidas na Implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <p>GPLAN/SGH SAF</p>
<p>Metas a serem alcançadas:</p> <p>- Compra de equipamentos de empresas que estejam sintonizadas às melhores práticas sustentáveis do mercado.</p>
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>60 dias - Verificar o melhor tipo de licitação para inclusão de Cláusulas editalícias desta espécie (Melhor Técnica, Melhor Técnica e Preço, ou se é possível utilizar Menor Preço Global);</p> <p>90 dias - Desenvolver critério de pontuação e indicar como seria feita a comprovação do fornecimento das referidas instruções de desmanche e destinação, para cada equipamento ou componente a ser adquirido.</p> <p>90 dias - Efetuar consulta à PGE/ANA para identificar os entraves jurídicos à proposta;</p> <p>60 dias - No caso de PCDs, verificar no mercado se não ocorreria demasiada restrição à concorrência e estimar o impacto financeiro da medida;</p> <p>10 dias - Inclusão de cláusula específica nos editais, inicialmente, de caráter classificatório, visando o emprego de materiais reciclados, sem prejuízo para a qualidade dos produtos ou serviços a serem contratados.</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <p>A GEPLAN/SGH é a responsável regimental pela aquisição de equipamentos e materiais para a operação da Rede Hidrometeorológica Nacional estando as providências necessárias sob sua competência direta, em conjunto com a SAF.</p>
<p>Identificação de Riscos:</p> <p>Inviabilidade jurídica da proposta.</p> <p>PGE/ANA pode vetar o uso do dispositivo, sem indicação de alternativa exequível.</p>

4.1.8.2 Compras e Contratações Sustentáveis (Materiais de Expediente)

<p>Nome: Plano para implantar Política Sustentável para Suprimentos de Materiais de Expediente.</p>
<p>Objetivo do Plano de Ação: Adequar aquisições de materiais de expediente demandados pelo Almoxarifado ou não, sempre que possível, às exigências da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010.</p>
<p>Detalhamento de implementação da Ação:</p> <p>- Formalizar, gradativamente, que todos os materiais de expediente da ANA sejam constituídos de materiais reciclados, ou que atendam pelo menos um dos critérios estabelecidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010;</p> <p>- Analisar sempre qualquer pedido (demanda) de aquisição de material de expediente seja verificado se existe disponibilidade, ou se há similares disponíveis no Almoxarifado;</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Concluir o processo de compras de envelopes confeccionados em papel reciclado (2426/12), e/ou elaborar outro processo, caso não seja concluída a totalidade da compra; - Sugerir a aquisição de 10.000 (dez mil) resmas de papel A4 em material reciclado, e/ou que atenda critérios de sustentabilidade, para um período de pelo menos dois anos; e - Sugerir a abertura de um processo de compras de diversos materiais de expediente, observando pelo menos um critério de sustentabilidade.
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <p>Todas as áreas que participam do processo de compras de material de expediente da ANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIREL/SAF, - GEEFI/SAF, - DILIC/SAF, - SIP; - PGE; - SGE; <p>e DC.</p>
<p>Metas a serem alcançadas:</p> <p>100% dos pedidos demandados pelo Almoxarifado deverão, sempre que possível, atender a pelo menos um dos critérios estabelecidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010.</p>
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>No momento que surgir a necessidade de compras.</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <p>Todas as áreas que atuam em processos de compras demandados pelo Almoxarifado, por exemplo: DIREL/SAF, GEEFI/SAF, DILIC/SAF, SIP; PGE, SGE e DC, em alguns casos, estarão envolvidas; e pelo menos um servidor capacitado em suprimentos de estoques.</p>
<p>Identificação de Riscos:</p> <p>Possível falta de apoio para execução do plano demandado pelo Almoxarifado, devido principalmente a pouca importância do Almoxarifado na estrutura organizacional da ANA;</p> <p>Deficiência nos critérios da política de suprimentos da Agência;</p> <p>Deficiência na distribuição organizacional da SAF, notadamente observada pela falta de um setor estruturado na área de compras;</p> <p>Ausência/ dificuldade de planejamento e/ou execução de projetos de suprimentos; e</p> <p>Impossibilidade de recrutar membros da equipe de trabalho para a atividade devido à indisponibilidade de pessoal.</p>

4.1.8.3 Compras e Contratações Sustentáveis – Vigilância

Nome: Plano para redução do gasto com vigilância em função da substituição de postos localizados no interior dos edifícios por recepcionistas
Objetivo do Plano de Ação: Reduzir o gasto com o Contrato de vigilância substituindo postos de segurança desarmada por recepcionistas.
Detalhamento de implementação da Ação: Salário base de um segurança = R\$ 1.973,32 + 30% de risco de vida (Convenção Coletiva Sindesvdf) Salário base de uma recepcionista = R\$ 1.151,58 (Convenção Coletiva Sindiserviços) - Consultar outros órgãos a respeito do tema; - Realizar Levantamento dos postos que ficam internos aos edifícios (vigilância desarmada); - Elaborar estudo para verificar a necessidade real destes postos, bem como a viabilidade de substituí-los por postos de recepcionistas; - Elaborar Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação; - Licitar, reduzir postos do contrato de segurança e contratar.
Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis: SAF DIREL/SAF (Outros órgãos)
Metas a serem alcançadas: Redução do gasto financeiro com postos de segurança.
Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão) 30 dias - Consultar outros órgãos a respeito do tema; 30 dias - Levantamento dos postos que ficam internos aos edifício (vigilância desarmada); 20 dias - Estudo para verificar a necessidade real destes postos, bem como a viabilidade de substituí-los por postos de recepcionistas; 10 dias - Estudo do impacto financeiro da medida em função do preço estimado e do número de postos a serem substituídos; 60 dias - Elaborar Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação; 60 dias - Licitar, reduzir postos do contrato de segurança e contratar.
Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação: - Consultar DIREL/SAF em parceria com gestores de outros órgãos do Complexo quanto ao interesse na proposta, visando otimizar o procedimento; - subsidiar o estudo com a documentação solicitada, bem como, fornecer faturas, determinar e calcular índices para medir a eficiência do sistema antes e depois.

- PGE/ANA deverá avaliar o Termo de Referência de modo a garantir que a licitação e a contratação ocorrem sem percalços jurídicos.
- A área financeira deverá descentralizar e empenhar os recursos, bem como efetuar os respectivos pagamentos para execução do projeto;

Identificação de Riscos:

Problemas de ordem operacional (redução contratual com a empresa atual e procedimentos ligados à licitação)

Nome: Plano para instalação de sistemas de segurança automatizados.

Objetivo do Plano de Ação:

Reduzir o gasto financeiro com segurança, por meio da redução de postos, mediante instalação de Circuito Fechado de Televisão.

Detalhamento de implementação da Ação:

1ª Fase

- Consultar demais órgãos do Complexo quanto ao interesse no projeto;
- Preparação de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação;
- Realizar a licitação para o desenvolvimento de Projeto Básico e Executivo, abordando os seguintes aspectos:
- Elaborar estudo a respeito das tecnologias existentes no mercado e sua adequação as necessidades da Agência contemplando, no mínimo:

1) Software que permita:

- Controlar a entrada de veículos, que viabilize o cruzamento das placas dos veículos que ingressam no Complexo com o banco de dados da Agência;
- Cadastrar com foto de usuários a ser instalado nas recepções dos edifícios da Agência (verificar a viabilidade de integrá-lo à software de reconhecimento facial integrável ao sistema de câmeras);
- Controlar o acesso de pedestres por biometria digital, cartão magnético ou outro método considerado tecnologicamente mais adequado, ao Complexo e aos Edifícios;
- Especificar os equipamentos e pontos de instalação de cancelas automáticas de alto fluxo para estacionamento, para controle de entrada de veículos;
- Especificar os equipamentos e pontos de instalação de catracas eletrônicas integradas ao sistema;
- Especificar pontos internos de instalação de câmeras;
- Especificar câmeras a serem instaladas internamente;
- Especificar Pontos externos de instalação de câmeras;
- Especificar de câmeras externas;
- Especificar alarmes contra invasão e incêndio;
- Especificar Locais para instalação de Centro de Controle;
- Especificar posto de segurança a ser lotado como sala de controle;

2ª Fase

<ul style="list-style-type: none"> - Preparação de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação; - Realizar a licitação; - Instalar equipamentos e efetuar as modificações propostas na primeira fase; - Definir a rotina de manutenção dos equipamentos.
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <p>SAF Engenheiro Civil DIREL/SAF</p>
<p>Metas a serem alcançadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reduzir as ocorrências na segurança; - Reduzir postos de segurança; - Incrementar a qualidade nos controles de acesso aos edifícios da Agência/ Complexo.
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>1ª Fase</p> <p>30 dias - Consultar demais órgãos do Complexo quanto ao interesse no projeto;</p> <p>45 dias – Preparar Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação;</p> <p>60 dias - Realizar a licitação para o desenvolvimento de Projeto Básico e Executivo;</p> <p>90 dias - Desenvolver de projeto básico e projeto executivo;</p> <p>2ª Fase</p> <p>30 dias - Preparar Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação;</p> <p>60 dias - Realizar a licitação;</p> <p>60 dias - Instalar equipamentos e efetuar as modificações propostas na primeira fase;</p> <p>10 dias - Definir a rotina de manutenção dos equipamentos.</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultar outros órgãos do Complexo quanto ao interesse na proposta, visando otimizar o procedimento; - o Engenheiro Civil da Agência deverá subsidiar as empresas nos estudos para elaboração, e na execução, dos projetos; - o Gestor deverá o estudo com a documentação solicitada, bem como, fornecer faturas, determinar e calcular índices para medir a eficiência do sistema antes e depois; <p>A PGE/ANA deverá avaliar o Termo de Referência de modo a garantir que a licitação e a contratação ocorrem sem percalços jurídicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - A área financeira deverá descentralizar e empenhar os recursos, bem como efetuar os respectivos pagamentos para execução do projeto.
<p>Identificação de Riscos:</p>

- Problemas de ordem operacional (procedimentos ligados à licitação).
- Dificuldade de especificação de sistemas e rotinas.

4.1.8.4 Compras e Contratações Sustentáveis – Limpeza

Nome: Plano para Revisar o Contrato de Limpeza do Complexo

Objetivo do Plano de Ação:

Dimensionar o pessoal de limpeza em função da exata área a ser trabalhada.

Detalhamento de implementação da Ação:

A Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, estabelece regras quanto ao número de serventes em função da área a ser trabalhada. Neste sentido, só se pode cogitar alterações no número de postos mediante a quantificação exata área a ser trabalhada.

Considera-se para o plano que o Complexo tem uma grande extensão verde, que vem sendo considerada área externa no referido contrato, aumentando significativamente o número de serventes. Essa área seria melhor tratada por pessoas alocadas na função de jardineiro, não abrangidos por instrução normativa, ou seja, poder-se-ia reduzir o número de funcionários em função da mecanização e da melhor especialização.

Uma vez realizado o referido dimensionamento da área externa, seriam dedicadas aos serventes a limpeza de ruas, passagem e calçadas, reservando aos jardineiros o trabalho na área verde do Complexo.

O número de serventes seria reduzido significativamente e, em outra vertente, também seria reduzido o risco legal do Contrato de Limpeza, uma vez que os funcionários alocados para trabalhar na área externa podem requerer, por ocasião do encerramento do Contrato, equiparação à função de jardineiro, que tem melhor remuneração, imputando responsabilidade subsidiária à ANA.

Esta ação se baseia na criação de plantas precisas do Complexo em Autocad, incluindo o interior dos edifícios, visando dimensionar precisamente a área a ser trabalhada.

FASE 1 (Mapeamento das edificações)

- Contratar estagiários em Arquitetura;
- Definir critérios a serem seguidos para o desenho dos edifícios em Autocad (sistemas de cores e layers, metodologia de trabalho, compartilhamento de informações...);
- Definir e distribuição de equipes para o mapeamento dos edifícios (2 por edifício);
- solicitar que cada equipe deve criar os desenhos técnicos, 2D e 3D, de cada edificação, com a maior precisão possível (estrutural, elétrico e hidráulico);

FASE 2 (Mapeamento do espaço entre blocos)

- Verificar quanto à existência de plantas externas (ou possibilidade de contratação de engenheiros agrimensores - Empresa Especializada);

<ul style="list-style-type: none"> - Definir de metodologia e critérios para o mapeamento da área entre blocos (Considerando a fusão de arquivos ao final do projeto); - estabelecer Contato com a CAESB para obter as plantas hidráulicas externas atualizadas do Complexo; - Mapear os sistemas elétricos entre blocos; - Elaborar desenhos da área entre os blocos; <p>FASE 3 (Conclusão dos trabalhos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar junção dos desenhos em um único arquivo extensão DWG (<i>compatível com Autocad</i>), pelo qual se pode obter informação a respeito do Complexo.
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <p>SAF</p> <p>Analista Administrativo - Engenharia Civil</p>
<p>Metas a serem alcançadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensurar com precisão a área do Complexo e obter informações necessárias aos contratos de limpeza e manutenção das edificações e equipamentos existentes. - Viabilizar a substituição de serventes por jardineiros, para o tratamento da área verde do Complexo.
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>Estima-se que este projeto leve cerca de 15 meses para apresentar seu resultado final.</p> <p>FASE 1 (Mapeamento das edificações)</p> <p>90 dias - Contratação de estagiários em Arquitetura;</p> <p>30 dias - Definição de critérios a serem seguidos para o desenho dos edifícios em Autocad (sistemas de cores e layers, metodologia de trabalho, compartilhamento de informações...);</p> <p>15 dias - Definição e distribuição de equipes para o mapeamento dos edifícios (2 por edifício);</p> <p>120 dias - Cada equipe deve criar os desenhos técnicos de cada edificação, com a maior precisão possível (estrutural, elétrico e hidráulico);</p> <p>FASE 2 (Mapeamento do espaço entre blocos)</p> <p>20 dias - Definição de metodologia e critérios para o mapeamento da área entre blocos (Considerando a fusão de arquivos ao final do projeto);</p> <p>30 dias - Contato com a CAESB para obter as plantas hidráulicas atualizadas dos ramos de entrada do Complexo;</p> <p>30 dias - Mapeamento dos sistemas hidráulicos entre blocos;</p> <p>30 dias - Mapeamento dos sistemas elétricos entre blocos;</p> <p>60 dias - Elaboração de desenhos da área entre os blocos;</p> <p>FASE 3 (Conclusão dos trabalhos)</p> <p>45 dias - Junção dos desenhos em um único arquivo eletrônico, pelo qual se pode obter qualquer informação a</p>

respeito do Complexo.
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenador de projeto; - Estagiários por edifício; - Licenças do programa Autocad; - Computadores; - Diretório nos servidores da Agência dedicado a arquivar documentos, desenhos preliminares e finais do projeto.
<p>Identificação de Riscos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erros em desenhos que impossibilitem a fusão e conclusão do plano.

4.1.8.5 Compras e Contratações Sustentáveis - de Telefonia

<p>Nome: Plano de Estudo de Redução do Gasto de Telefonia Fixa por meio da implantação de tecnologia “Voice over Internet Protocol” - VoIP</p>
<p>Objetivo do Plano de Ação:</p> <p>Estudar a implementação da tecnologia VoIP dentro da ANA e; Reduzir gastos com telefonia.</p>
<p>Detalhamento de implementação da Ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudar viabilidade de utilizar serviço de comunicação via internet (VoIP - Voice over IP) diretamente pelo computador (como Skype ou Google Talk) e/ou pelo telefone; - Estudar o impacto financeiro da implementação de tecnologia VoIP; - Revisar norma interna para telefonia fixa e móvel; - Estudar alternativas de contratação de pacotes econômicos de serviços de telefonia móveis; - Revisar ramais da telefonia fixa liberados para realizar ligações para celular e de longa distância; - Verificar possibilidade de adotar providências relativas a ligações de longa duração, como advertências e restrições de uso no momento da ligação; - Campanha de sensibilização do gasto sustentável (ver plano de capacitação); - Desenvolver e estabelecer política de uso de salas de videoconferência; - Revisar a política de diárias e passagens em função do uso das salas de videoconferência; - Concluir a instalação de salas para videoconferência.
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <p>SAF DINFO/SAF</p>

DIREL/SAF

Divisão de Cadastro e Pagamento - DICAP/GESEP/SAF

Superintendência de Usos Múltiplos - SUM

Metas a serem alcançadas:

- Reduzir o gasto com telefonia ao mínimo possível, em função da normatização e implementação de tecnologias mais avançadas.

Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)

As ações deste Plano de Ação desdobram-se em Planos de Ação menores de difícil estimativa, uma vez que envolvem áreas diversas, vinculadas à diferentes superintendências.

Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:

Como as ações propostas dividem-se em Planos de Ação menores, não é possível estimar os gastos financeiros em cada uma das etapas.

Recursos Instrumentais (serão estabelecidos):

Norma a respeito do uso de telefones, linha e celulares dentro da ANA em função da dotação existente;

Norma a respeito do uso de salas de videoconferência dentro da ANA;

Norma a respeito do uso de diárias e passagens na ANA (Revisão).

Identificação de Riscos:

- Falta de engajamento dos servidores em relação à observação das normas resultantes do processo

4.1.8.6 Compras e Contratações Sustentáveis - Processamento de Dados

Nome: Plano de Ação de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC

Objetivo do Plano de Ação:

Fomentar dinâmicas e ações, no curto, médio e longo prazos, para promover mudanças no consumo dos materiais, com o intuito de alcançar alternativas sustentáveis bem como racionalizar o uso deles

Detalhamento de implementação da Ação:

- Adotar frente/ verso como opção padrão para as impressoras da ANA;

- Adquirir equipamentos TI que proporcionem uso racional de energia e causem menos impacto ambiental, inserindo no processo de análise de viabilidade das aquisições de TI, Análise de Impacto Ambiental da solução.

- Orientar os servidores e colaboradores quanto ao uso sustentável dos equipamentos de TI inserindo no processo transferência dos serviços e outras ações a divulgação de práticas sustentáveis.

<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:</p> <p>SAF DINFO/SAF</p>
<p>Metas a serem alcançadas:</p> <p>Reduzir o impacto ambiental do uso de serviços de TIC no âmbito da Agência Nacional de Águas</p>
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)</p> <p>30 dias - Adotar frente/ verso como opção padrão para as impressoras da ANA; (depende das demandas) - Adquirir equipamentos TI que proporcionem uso racional de energia e causem menos impacto ambiental, inserindo no processo de análise de viabilidade das aquisições de TI, Análise de Impacto Ambiental da solução. (variável de acordo com a aceitação dos colaboradores) - Orientar os servidores e colaboradores quanto ao uso sustentável dos equipamentos de TI inserindo no processo transferência dos serviços e outras ações a divulgação de práticas sustentáveis.</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configuração de impressoras de rede e computadores da Agência; - Conscientização dos usuários.
<p>Identificação de Riscos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de interesse dos usuários em utilizar os recursos de redução de consumo de papel e outros insumos; - Alteração da configuração padrão pelos usuários; - Falta de empresas de TI que forneçam produtos com os requisitos relacionados a sustentabilidade e que tenham o nível de qualidade necessário para a tender as demandas da Agência Nacional de Águas; - Morosidade no processo licitatório

4.1.8.7 Compras e Contratações Sustentáveis - de Apoio Administrativo

<p>Nome: Plano para Substituição de 22,6% da Mão de obra terceirizada por servidores concursados</p>
<p>Objetivo do Plano de Ação:</p> <p>Substituir 22,6% dos colaboradores terceirizados, com atuação em atividades administrativas, por servidores concursados de nível médio.</p>
<p>Detalhamento de implementação da Ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atuar junto ao Governo, para criação de atribuições de nível médio dentro do quadro da Agência; - Realizar de concurso para o ingresso de pessoal na ANA; - Readequar os processos internos para posse dos novos concursados (readequação de responsabilidades, divisão do trabalho, limitações quanto à atribuição de responsabilidades, etc).

- dar posse e substituir pessoal terceirizado;
Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis: SAF GEGEP/SAF
Metas a serem alcançadas: Reduzir o gasto com colaboradores terceirizados em função da redução de postos e da reestruturação de processos internos.
Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão) Ação em andamento.
Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação: - Atuação junto ao Governo, para criação de atribuições de nível médio dentro do quadro da Agência; - Realização de concurso para o ingresso de pessoal na ANA; - Readequação dos processos internos para posse dos novos concursados (readequação de responsabilidades, divisão do trabalho, limitações quanto à atribuição de responsabilidades, etc.). - Posse e substituição de pessoal - Em andamento.
Identificação de Riscos: - Problemas judiciais relativos ao concurso; - Dificuldades operacionais da Banca Examinadora; - Questões relativas à readequação dos processos internos pela posse dos novos concursados (readequação de responsabilidades, divisão do trabalho, limitações quanto à atribuição de responsabilidades, etc.).

4.1.8.8 Compras e Contratações Sustentáveis - Manutenção Predial

Nome: Contrato de Manutenção do Complexo
Objetivo do Plano de Ação: Prover manutenção preventiva, corretiva e preditiva necessários às edificações do Complexo do Cerrado.
Detalhamento de implementação da Ação: <ul style="list-style-type: none">- Consultar demais órgãos do Complexo quanto ao interesse no projeto;- Preparar de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação;- Licitar Contratação
Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis: Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas
Metas a serem alcançadas: Contratação de empresa para prover serviços de manutenção à todas as estruturas e sistemas do Complexo Cerrado.
Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão) 45 dias - Consultar demais órgãos do Complexo quanto ao interesse no projeto; 90 dias - Preparação de Nota Técnica, Termo de Referência e Edital de Licitação; 120 dias - Licitação e Contratação
Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação: <ul style="list-style-type: none">- Descentralizar recursos e repasse de dotação orçamentária dos demais órgãos do Complexo;- Preparar de Nota Técnica e Termo de Referência pela SAF;- submeter a PGE/ANA, Termo de Referência de modo a garantir que a licitação e a contratação ocorrem sem percalços jurídicos;- Preparar edital pela Divisão de Licitação e Contratos DILIC/SAF- Conduzir licitação pela DILIC/SAF;- Contratar empresa vencedora.
Identificação de Riscos: Contratação de empresa incapaz de atender o serviço.

4.1.8.9 Deslocamento de Pessoal - Meios de Transporte

Nome: Atualização do Sistema TRANSDIREL

Objetivo do Plano de Ação: Atualização do sistema TRANSDIREL, base Access, para desenvolvimento nos modelos desenvolvidos pela DINFO/SAF, no gerenciamento e controle do acesso de veículos ao Complexo do Setor Policial e SIA, controle de pernoite, e controle de viagem de frota terceirizada (Contrato n° 021/ANA/2010).

Detalhamento de implementação da Ação:

- O Sistema TRANSDIREL foi desenvolvido por colaboradores da DIREL, base Access, com a supervisão do ex chefe da DIREL/SAF e apoio do servidor designado pela gestão dos contratos de transporte da Agência, a fim de aperfeiçoar as ações inerentes atividades de transporte dentro da ANA. Entretanto, com o passar do tempo e o avanços tecnológicos aplicados aos equipamentos da Agência, o sistema tornou-se obsoleto e limitado;
- Diante desse cenário e considerando a migração da administração do Complexo do Setor Policial a ANA, em especial, ao controle de acesso dos veículos de servidores/ colaboradores dos demais órgãos, torna-se necessário a utilização de sistema mais robusto e dentro das diretrizes aplicadas pela DINFO, que permita a permanente atualização de acordo com a capacidade técnica disponível;
- Considerando a transferência dos dados de controle de acesso de veículos gerenciados pelo MCTI a ANA, propõe-se priorizar a atualização do sistema TRANSDIREL com a inserção desses dados ao sistema, de maneira a garantir um controle confiável e permanente, assim:
- Criar modulo de Controle de pernoite dos veículos de servidores/colaboradores que exercem suas atividades no Complexo do Setor Policial e SIA, conforme normas legais;
- Criar módulo de controle da frota terceirizada, conforme Contrato n° 021/ANA/2010.
- Apresentar dados existentes no TRANSDIREL, para análise de aplicabilidade conforme modelos de sistemas desenvolvidos pela DINFO/SAF;
- Avaliar gradativa dos módulos desenvolvidos, conforme disponibilidade de técnicos da DINFO/SAF;
- Validar as ferramentas de filtro, relatórios e inserção de dados;
- Validar layout com base nos sistemas já desenvolvidos pela DINFO/SAF;
- Validar gradativa de cada módulo desenvolvido.

Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:

- Gestor dos Contratos de Transporte da ANA;
- Colaboradores vinculados ao transporte da DIREL/SAF;
- Técnicos designados pela DINFO/SAF no desenvolvimento e atualização do sistema TRANSDIREL.

Metas a serem alcançadas:

- Aperfeiçoamento na gestão das informações;
- Simplificação e uniformização de dados coletados;
- Otimização das atividades inerentes ao transporte no âmbito da Agência;
- Redução de impressões de formulários internos disponíveis na intranet (uso de perfil de acesso, para pedidos de Solicitação de Transporte diretamente pelo sistema).

Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)

20 dias- Apresentação do sistema TRANSDIREL a DINFO/SAF; com as ferramentas e relatórios existentes e proposta de alteração;

30 dias- Migração dos dados, conforme módulo priorizado pela DIREL/SAF;

45 dias- Apresentação do módulo de credenciamento e controle de acesso de veículo no Complexo MCTI e SIA.

30 dias- Apresentação do módulo de pernoite de veículo no Complexo do Setor Policial e SIA.

90 dias- Apresentação do módulo de gerenciamento da frota terceirizada do Contrato nº 021/ANA/2010.

Obs1. Os prazos poderão ser ampliados, uma vez que o desenvolvimento será de responsabilidade da DINFO/SAF e atenderá a capacidade técnica disponível por essa Divisão.

Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:

-A atualização do sistema TRANSDIREL será desenvolvido pela equipe técnica da DINFO existente.

-**Gestor:** subsidiar com informações gerenciais relacionadas aos relatórios do sistema, com intuito de obter uma ferramenta que permita visualizar o cenário de demanda de transporte da ANA, no âmbito do Distrito Federal Entorno, por meio do Contrato nº 021/ANA/2010, ou que venha substituí-lo, bem como propostas que venham otimizar a relação do Setor de Transporte com as demais UORGs da ANA.

-**Colaboradores:** operacionalização do sistema e atividades relacionadas ao transporte da Agência.

-**Técnicos de desenvolvimento:** Atualização das informações já existentes para banco de dados base SQL server, elaboração de novos módulos, a fim de possibilitar a atualização e manutenção constante do sistema.

Identificação de Riscos:

Não cumprimento do prazo.

Nome: Plano para Avaliação do processo de compra de passagens aéreas com o objetivo de reduzir o custo das passagens adquiridas.

Objetivo do Plano de Ação: Reduzir o custo da compra de passagens

Detalhamento de implementação da Ação:

- Realizar uma avaliação do processo de compra com o intuito de buscar modos de diminuir os valores que são pagos por cada passagem, como estabelecer um prazo para a área de compras realizar a aquisição, aumentar o prazo estabelecido para a solicitação das passagens ou agilizar o trâmite processual, talvez retirando a obrigatoriedade de que todas as passagens precisam ser aprovadas pela Diretoria.

- Especificamente para Superintendência de Fiscalização, existe um planejamento anual das campanhas (PAF) aprovado pela Diretoria. Neste caso, não haveria necessidade de que as passagens das campanhas previstas no PAF sejam novamente aprovadas pela Diretoria.

Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:

ASPLA/CGE

SAF

<p>Metas a serem alcançadas: Redução no custo médio de cada passagem comprada, desconsiderando os possíveis aumentos das tarifas.</p>
<p>Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão) Para a realização da avaliação, estima-se ser necessário um período de 6 meses a partir do início dos trabalhos.</p>
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação: Não há custo direto envolvido com esse plano, pois seria realizado pelos próprios servidores desta Agência, de modo que o custo indireto seria a hora de trabalho desses servidores envolvidos com o projeto.</p>
<p>Identificação de Riscos: Dificuldade de negociar com a empresa em função das condições contratuais.</p>

4.1.8.10 Iniciativas de Capacitação e Comunicação

<p>Nome: Plano para o Projeto de Sensibilização de Servidores e Colaboradores</p>
<p>Objetivo do Plano de Ação: Sensibilizar os servidores e colaboradores para adoção de práticas de sustentabilidade no ambiente institucional e nas atividades cotidianas no âmbito do PES e PLS.</p>
<p>Detalhamento de implementação da Ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover programas educativos e de sensibilização aos servidores e colaboradores da ANA para a melhor utilização dos recursos institucionais; - Conscientizar os responsáveis pelas requisições dos setores quanto aos materiais de consumo, incentivando os servidores a adotarem metas de redução; - Sensibilizar os servidores e colaboradores para o uso de bicicletas no seu deslocamento até o local de trabalho; - Criar mascotes da “Turminha do PES/A3P” com o intuito de realizar campanhas informativas para temas atinentes à sustentabilidade; - Disponibilizar, na intranet, conhecimentos produzidos que tenham relação com a temática da sustentabilidade; - Promover ações de sensibilização para estímulo às temáticas questões ambientais, como por exemplo: à carona solidária.
<p>Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis: Comissão do PES ASCOM/CAC</p>
<p>Metas a serem alcançadas: Sensibilizar 100% dos servidores e colaboradores.</p>

Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão):

Cada ação do detalhamento desdobra-se em Planos de Ação menores que serão executados, de difícil estimativa. Por ocasião do desenvolvimento destes Planos de Ação menores, serão mencionados detalhes de implementação e prazos de execução.

Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:

Comissão do PES/ASCOM

Não haverá investimento de recursos financeiros

Identificação de Riscos:

Falta de engajamento das áreas e servidores

Nome: Plano para o desenvolvimento do Projeto de Capacitação de servidores em sustentabilidade. **(capacitação em sustentabilidade específica para o PES e PLS).**

Objetivo do Plano de Ação: Capacitar agentes envolvidos em atividades que sejam necessárias para a consecução de metas do PLS.

Observação: As iniciativas de capacitação afetas ao tema de sustentabilidade deverão ser incluídas no Plano Anual de Capacitação da ANA, segundo o art 10º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 2012.

Detalhamento de implementação da Ação:

- Assegurar reserva de vagas a servidores e colaboradores da ANA para realização de cursos de capacitação em temas atinentes à sustentabilidade, tais como: Elaboração de Projeto Básico com atributos de sustentabilidade; Contratações Públicas Sustentáveis; Uso Racional da Água e Uso Racional de Energia Elétrica;
- Assegurar vagas a servidores da ANA para realização de Cursos de Capacitação para elaboração de Projeto Básico com atributos de sustentabilidade;
- Incentivar a participação de servidores da ANA em Cursos/Seminários/Congressos relacionados à temática de logística sustentável: certificações ambientais, licitações sustentáveis, Construções sustentáveis, dentre outros;
- Promover o intercâmbio de conhecimentos e experiências bem sucedidas relacionadas à temática de logística sustentável entre servidores da ANA, MMA e vinculadas;
- Inserir conteúdos de sustentabilidade em cursos de áreas afins.
- Estabelecer parcerias para treinamentos dentro da temática da sustentabilidade.

Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:

Comissão do PES

ASCOM/CAC

GEGEP/SAF

DICAD/GEGEP/SAF

Metas a serem alcançadas:

Acompanhamento contínuo das ações da Comissão de Sustentabilidade por ponto focal na DICAD/GEGEP;
Divulgação contínua de metas, ações e resultados relacionados aos Planos de Ação do PLS

Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão):

Capacitar 60% dos servidores até 2015.

Sugestão: mín. 05 vagas para servidores por curso

Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação: Como cada uma das etapas descritas no detalhamento de implementação da ação se desdobra em Planos de Ação menores, ainda não cabe fazer a previsão de recursos para implementação.

Identificação de Riscos:

- Desinteresse do servidor pelos cursos ofertados;
- Oferta pequena no mercado de eventos de capacitação em sustentabilidade.

Nome: Plano de Comunicação do PLS e PES

Objetivo do Plano de Ação: Estimular a adoção de práticas de sustentabilidade no ambiente institucional e nas atividades cotidianas.

Detalhamento de implementação da Ação:

- Favorecer experiências que estimulem engajamento;
- Favorecer ações digitais ou que utilizem pouco papel;
- Aproximar a veiculação da mensagem da “**hora da verdade**” (momento no qual o colaborador poderá decidir se tomará uma atitude sustentável ou se será um consumidor irresponsável. Dessa forma, espera-se que a mensagem chegue ao colaborador no instante no qual ele tomará a decisão sustentável ou irresponsável).

ESTRATÉGIAS PARA EXECUÇÃO (A e B):

Estratégia A

- **Informar** os servidores e colaboradores sobre o PES/PLS, práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais de consumo e serviços por meio dos canais de comunicação institucional da ANA.
- **Unificar a linha de comunicação interna que aborda a sustentabilidade na ANA**
 - Lançar linha de comunicação sobre sustentabilidade na ANA (com nome a ser definido). Essa linha será utilizada para unificar todo o conteúdo relativo à sustentabilidade apresentado ao público;
- **Atualizar sinalização relativa à sensibilização para adoção de comportamentos conscientes;**
 - Identificar alterações necessárias;
 - Comprar equipamentos de sinalização (displays de acrílico e régua de monitor, por exemplo);
 - Produzir novas artes;
 - Coordenar implantação de nova sinalização;
- **Estabelecer parceria com os responsáveis pela implantação do PES/PLS na ANA para repasse de informações, decisões, atividades, objetivos e metas.**

- Apresentar o Plano de Comunicação do PES/PLS para CGE, SAF, SGI, SGH, ASCOM e SGE;
- Mapear interface da ASCOM com outras áreas na execução das ações do Plano de Comunicação do PES/PLS;
- **Divulgar metas, ações e resultados relacionados aos Planos de Ação, por meio de matérias que forneçam, além de dados, informações para sensibilizar e conscientizar o público interno**
- Divulgar com frequência ações do PES/PLS no canal de comunicação “Notícias da ANA”(e-mail);
- Publicar ações do PES/PLS com frequência na Intranet da ANA;
- Criar uma área específica no Jornal Mural da ANA (quando implantado) para divulgar assuntos do PES/PLS;
- Veicular ações do PES/PLS em todas as edições do Jornal Mural da ANA;
- **Divulgar cursos de capacitação relacionados ao PES/PLS na ANA, de forma a sensibilizar os servidores a participar.**
- Divulgar com cursos de capacitação do PES/PLS no canal de comunicação “Notícias da ANA”(e-mail);
- Divulgar com cursos de capacitação do PES/PLS na Intranet da ANA;
- Produzir e distribuir cartazes de divulgação dos cursos de capacitação;
- **Apoiar programas educativos e de conscientização (por exemplo, cursos de capacitação) dos colaboradores da ANA para a melhor utilização dos recursos**
- Elaborar materiais para programas educativos e de conscientização de acordo com necessidade;
- **Sugerir padronização de assinatura digital de correio eletrônico da ANA com frases que estimulem a adoção a práticas sustentáveis e/ou consumo consciente**
- Criar modelo de assinatura digital de correio eletrônico com frases que estimulem a adoção a práticas sustentáveis e/ou consumo consciente;
- Encaminhar para coordenação do PES/PLS na ANA para implantação;

Estratégia B

- **Engajar** os servidores no PES/PLS por meio de campanhas de sensibilização.
- **Estimular o uso de copos não descartáveis nos bebedouros, ao invés dos copos plásticos. Caso o uso de copo plástico seja inevitável, usar um mesmo copo durante o dia todo.**
- Colocar uma mensagem dentro de alguns copos plásticos que ficam ao lado dos bebedouros;
- Exposição em local de grande destaque dos copos plásticos utilizados em determinado período.
- **Campanha contra o carimbo “EM BRANCO”;**
- Divulgar conteúdo relevante em régua de monitor. Além disso, instruções de como imprimir nos dois lados.
- **Estimular redução dos gastos com ligações;**
- Veicular banner (testeira) no demonstrativo mensal de ligações (conta de telefone) que é assinado pelos colaboradores. O banner irá estimular a redução da conta.
- **Incentivar o uso da carona solidária;**
- Criar campanha que estimule a identificação dos colaboradores disponíveis para dar carona (clube da carona);
- **Criar campanha para incentivar o uso de bicicletas como transporte alternativo;**
- Relatar experiência de servidores que já utilizam bicicletas como transporte alternativo;
- Palestra de entidades que promovem o uso de bicicletas como transporte alternativo (exemplo: Rodas da Paz)

Unidades e Área envolvidas na implementação com designação dos respectivos responsáveis:

Comissão CGA do PES/PLS

ASCOM/CAC

Metas a serem alcançadas:

Acompanhamento contínuo das ações da Comissão de Sustentabilidade por ponto focal na ASCOM ;
Divulgação contínua de metas, ações e resultados relacionados aos Planos de Ação do PLS.

Cronograma de Implantação das Ações: (Tempo estimado para a conclusão)

45 dias - Unificar a linha de comunicação interna que aborda a sustentabilidade na ANA

- Lançar linha de comunicação sobre sustentabilidade na ANA (com nome a ser definido). Essa linha será utilizada para unificar todo o conteúdo relativo à sustentabilidade apresentado ao público;

60 dias - Atualizar sinalização relativa à sensibilização para adoção de comportamentos conscientes;

- Identificar alterações necessárias;
- Comprar equipamentos de sinalização (displays de acrílico e régua de monitor, por exemplo);
- Produzir novas artes;
- Coordenar implantação de nova sinalização;

30 dias - Estabelecer parceria com os responsáveis pela implantação do PES/PLS na ANA para repasse de informações, decisões, atividades, objetivos e metas

- Apresentar o Plano de Comunicação do PES/PLS para CGE, SAF, SGI, SGH, ASCOM e SGE;
- Mapear interface da ASCOM com outras áreas na execução das ações do Plano de Comunicação do PES/PLS;

210 dias - Divulgar metas, ações e resultados relacionados aos Planos de Ação, por meio de matérias que forneçam, além de dados, informações para sensibilizar e conscientizar o público interno

- Divulgar com frequência ações do PES/PLS no canal de comunicação “Notícias da ANA”(e-mail);
- Publicar ações do PES/PLS com frequência na Intranet da ANA;
- Criar uma área específica no Jornal Mural da ANA (quando implantado) para divulgar assuntos do PES/PLS;
- Veicular ações do PES/PLS em todas as edições do Jornal Mural da ANA;

210 dias - Divulgar cursos de capacitação relacionados ao PES/PLS na ANA, de forma a sensibilizar os servidores a participar

- Divulgar com cursos de capacitação do PES/PLS no canal de comunicação “Notícias da ANA” (e-mail);
- Divulgar com cursos de capacitação do PES/PLS na Intranet da ANA;
- Produzir e distribuir cartazes de divulgação dos cursos de capacitação;

210 dias - Apoiar programas educativos e de conscientização (por exemplo, cursos de capacitação) dos colaboradores da ANA para a melhor utilização dos recursos

- Elaborar materiais para programas educativos e de conscientização de acordo com necessidade;

30 dias - Sugerir padronização de assinatura digital de correio eletrônico da ANA com frases que estimulem a adoção a práticas sustentáveis e/ou consumo consciente

- Criar modelo de assinatura digital de correio eletrônico com frases que estimulem a adoção a práticas sustentáveis e/ou consumo consciente;
- Encaminhar para coordenação do PES/PLS na ANA para implantação;

180 dias - Estimular o uso de copos não descartáveis nos bebedouros, ao invés dos copos plásticos. Caso o uso de copo plástico seja inevitável, usar um mesmo copo durante o dia todo.

<ul style="list-style-type: none">- Colocar uma mensagem dentro de alguns copos plásticos que ficam ao lado dos bebedouros;- Exposição em local de grande destaque dos copos plásticos utilizados em determinado período. <p>60 dias - Campanha contra o carimbo “EM BRANCO”;</p> <ul style="list-style-type: none">- Divulgar conteúdo relevante em régua de monitor. Além disso, instruções de como imprimir nos dois lados. <p>180 dias - Estimular redução dos gastos com ligações;</p> <ul style="list-style-type: none">- Veicular banner (testeira) no demonstrativo mensal de ligações (conta de telefone) que é assinado pelos colaboradores. O banner irá estimular a redução da conta. <p>90 dias - Incentivar o uso da carona solidária;</p> <ul style="list-style-type: none">- Criar campanha que estimule a identificação dos colaboradores disponíveis para dar carona (clube da carona); <p>60 dias - Criar campanha para incentivar o uso de bicicletas como transporte alternativo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Relatar experiência de servidores que já utilizam bicicletas como transporte alternativo;- Palestra de entidades que promovem o uso de bicicletas como transporte alternativo (exemplo: Rodas da Paz)
<p>Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários à implementação da ação:</p> <p>Recursos da ação da A3P</p>
<p>Identificação de Riscos:</p> <p>Problemas quanto a conscientização;</p> <p>Falta de engajamento dos servidores.</p>

5 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

5.1 Mecanismos de Monitoramento e Avaliação do PLS

Sobre os mecanismos de monitoramento e avaliação do PLS, a Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 2012 diz, em seu artigo 9º:

"Art. 9º ...

§ 1º Para os temas listados no art. 8º, os resultados alcançados serão avaliados semestralmente pela comissão gestora, utilizando, no mínimo, os indicadores elencados no Anexo III.

§ 2º Caso o órgão ou entidade inclua outros temas no PLS deverão ser definidos os respectivos indicadores, contendo: nome, fórmula de cálculo, fonte de dados, metodologia de apuração e periodicidade de apuração."

Diante dos dispositivos supramencionados, percebe-se a necessidade de adoção mínima dos indicadores listados no Anexo III da referida Instrução Normativa como mecanismos de controle semestral para os seguintes itens:

"I - material de consumo compreendendo, pelo menos, papel para impressão, copos descartáveis e cartuchos para impressão;

II - energia elétrica;

III - água e esgoto;

IV - coleta seletiva;

V - qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VI - compras e contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial; e

VII - deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes."

Além disso, ainda dentro da mesma Instrução Normativa, tem-se:

"Art. 12. Os PLS deverão ser elaborados e publicados no site dos respectivos órgãos ou entidades no prazo de cento e oitenta dias, contados a partir da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 13. Os resultados alcançados a partir da implantação das ações definidas no PLS 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."

5.2 Parâmetros e Indicadores de Logística Sustentável

Inicialmente, a Comissão Gestora por trabalhar com os indicadores sugeridos no Anexo III da Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 2012.

5.3 Responsabilidade pela Avaliação e Revisão do PLS

A respeito deste tópico, o art. 5º, § 2º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 2012 diz o seguinte:

"Art. 5º...

§ 2º A Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável terá a atribuição de elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PLS."

Diante disso, tem-se que o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão atribuiu à Comissão Gestora do PLS a responsabilidade de monitorar, avaliar e revisar periodicamente o PLS, mas é preciso considerar a realidade operacional e a estrutura organizacional da Agência neste contexto, para tornar factível e efetivo o referido monitoramento.

Dentro deste contexto, tendo em vista Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 2012, é dispendioso em questão de tempo e recursos, há necessidade de considerar, como proposta, uma reestruturação organizacional no âmbito da ASPLA/CGE, visando vincular o referido processo à sistemática do planejamento da ANA.

CONCLUSÃO

A sustentabilidade envolve decisões quanto ao futuro do planeta, sendo de responsabilidade, tanto das organizações empresariais, sociedade civil como também do governo e envolve justiça social, equilíbrio econômico e respeito ao meio ambiente. A sustentabilidade da gestão pública exige mudanças de atitudes e o grande desafio consiste em transpor o discurso em prática e concretizar a boa intenção em compromisso.

Foi nestas premissas que o Plano de Logística Sustentável – PLS da Agência Nacional de Águas – ANA, foi elaborado e deve ser considerado como uma importante ferramenta de planejamento que permitirá estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de seus gastos e processos. Considera-se, também um valioso instrumento de fomento à inovação, transparência e acesso à informação.

Cabe ressaltar que, embora este século esteja marcado pela alta tecnologia e por procedimentos cada vez mais eficientes, as pessoas e o meio ambiente continuam sendo o centro da vida, e para a permanência da vida no planeta é primordial que a sustentabilidade ocupe o papel principal na agenda das pessoas e da organização. É importante destacar que a adoção de práticas de sustentabilidade e a racionalização de gasto fazem parte da agenda contemporânea tanto das organizações públicas como privadas.

Os tomadores de decisão precisam entender melhor o desempenho econômico, social e ambiental dos seus negócios antes de tomar qualquer decisão. Assim, este PLS deverá ser revisto anualmente, e ações de eventuais novas iniciativas e novos projetos poderão ser agregadas e concatenadas a este PLS sempre que surgirem, permitindo então que haja coordenação das atividades que tenham por princípio a gestão ambiental responsável e exemplar, bem como a logística sustentável.

Assim, espera-se que este Plano se torne uma agenda estruturante para uma atuação mais sustentável da ANA e vislumbra-se que seja marco referencial em diversas instâncias do Governo. Ademais, este PLS vai ao encontro das necessidades atuais de revisão dos padrões de produção e consumos para modelos mais sustentáveis.

Por fim, é preciso o compromisso com a continuidade do PLS, seja na monitoração e intensificar esforços para uma melhor gestão dos aspectos social, ambiental e econômico na Agência.

BIBLIOGRAFIA

- ALMEIDA, Martinho Isnard R. **Manual de Planejamento Estratégico**. Editora Atlas, 2001.
- BLAKE, Robert R. e Mouton, Jane S. **O Grid Gerencial III**. São Paulo: Pioneira, 1997
- BETIOL, L.S.; UEHARA, T.H.K.; LALOË, F.K.; APPUGLIESE, G.A.; ADEODATO, S. ; Ramos, L.; MONZONI NETO, M.P. **Compra Sustentável: a força do consumo público e empresarial para uma economia verde e inclusiva**. 1. ed. São Paulo: Gestão Pública e Cidadania, FGV-EAESP, 2012.
- BRAMMER, S.; WALKER, H. Sustainable procurement in the public sector: an international comparative study. **International Journal of Operations & Production Management**. 31(4), p. 452-476, 2011.
- BRASIL. **Cartilha Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P)**. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, 2009.
- BRASIL. Cartilha da Coleta Seletiva Solidária Com a Inclusão dos Catadores de Materiais Recicláveis. Brasília. Ministério do Meio Ambiente, 2013.
- BRASIL. **Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas Contratações da Justiça do Trabalho**. Brasília: Conselho Superior da Justiça do Trabalho, 2012.
- FAYOL, Henri. **Administração Industrial e Geral**. 10º ed. São Paulo: Editora Atlas. 1990.
- FURLAN, D.J. **Sistemas de informação executiva**. São Paulo: Makron Books, 1994.
- HERSEY, Paul e Blanchard, Kenneth. **Psicologia para administradores: a teoria e as técnicas da Liderança Situacional**. São Paulo. EPU, 1986
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças, **SISTEMAS, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Uma Abordagem Gerencial**. 15º ed. Editora Atlas. 2005.
- SENGE, Peter. **A Quinta Disciplina**. Best Seller. 2000.
- SHIMIZU, Tamio. **Decisão nas Organizações**. 2º ed. São Paulo: Editora Atlas. 2006.
- SIMON, Herbert Alexander. **The new science of management decision**. New York: Harper & Row. 1960.
- SLACK, Nigel. Chambers, Stuart e Johnson, Robert. **Administração da Produção**, 2º ed, São Paulo: Editora Atlas, 2002.
- ROQUETE, Fátima Ferreira e Tavares, Mauro Calixta, **Estrutura e Estratégia: Chandler Revisitado**. Nova Lima: Fundação Dom Cabral. 2002.
- TERRA, José Cláudio Cyrineu. **Gestão do Conhecimento: o grande desafio empresarial**. Editora Negócio. 2001.

FREEMAN, R. E. WICKS, A. C. PARMAR, B. Stakeholder Theory and “The Corporate Objective Revisited”. **Organization Science**. Vol. 15, Nº 3, Mai-Jun/2004, p. 364-369.

WEBER, Max. **Sociologia**. Editora Ática. 2002.

KAPLAN, Robert S. e NORTON, David P. *Alinhamento: usando o Balanced Scorecard para criar sinergias corporativas*. Tradução Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

LEITE, Celso Barroso. *O século do lazer*. São Paulo: LTr, 1995, p. 12-20.

LIMONGI- FRANÇA, Ana Cristina. *Qualidade de vida no trabalho – QVT: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

_____ e ASSIS, Maria Paulina de. Projetos de Qualidade de Vida no Trabalho: caminhos percorridos e desafios. *RAE Light*, São Paulo, v.2, n.2, p.26-33, mar./abr.1995.

APÊNDICE I

INVENTÁRIO DE BENS E MATERIAIS - Setor de Patrimônio



Agência Nacional de Águas – ANA

Superintendência de Administração, Finanças e Gestão
de Pessoas – SAF

Divisão de Recursos Logísticos – DIREL

Setor de Patrimônio - SEPAT

Relatório de Inventário Geral

Órgão: 001 - AGENCIA NACIONAL DE AGUAS

U.G.: 443001 - ANA - AGENCIA NACIONAL DE AGUAS

Material	Qtde.	Similar de Menor Impacto Ambiental
Conta Contábil: 04 - APARELHOS DE MEDICAO		
AMOSTRADOR DE SEDIMENTOS DE FUNDO	50	
AMOSTRADOR DE SEDIMENTOS EM SUSPENSÃO	94	
ANALISADOR VETORIAL	1	
ANTENA GPS	10	
BALANCA .	5	
BASE NIVELANTE	11	
BASTÃO TOPOGRAFICO	2	
BINOCULO COM ZOOM	7	
BOMBA PERISTALTICA	2	Bomba Centrífuga. Uso residencial, predial, industrial e agrícola, 220/380V, Com selo Procel de Economia de Energia
CABO CONVERSOR DE TENSAO	3	
CABO DE CONEXAO SONDA	3	
CONTADOR DIGITAL	8	
CONTROLADORA DE DADOS	2	
CRONOMETRO .	52	
CRUCIFIXO PARA MOLINETES	77	Referência 862251, aplicação motor volvo penta mod.kad 42pa, tipo indutivo, características adicionais resistência 1050 +- 100
DATALOGGER PARA MONITORAMENTO HIDROLOGICO	10	
DISCO DE SECCHI	12	
DISPLAY DE CONTROLE PARA SONDA DE QA	20	
DISTANCIOMETRO .	22	
ECOBATIMETRO DIGITAL	17	
ECOBATIMETRO SONAR	1	
ESTACAO TOTAL	25	
GARRAFA DE VAN DORN .	8	
GPS DE NAVEGAÇÃO	1	
GPS GEODESICO	10	
GPS PORTATIL	317	

HASTE PARA MEDIÇÃO	10	
LASTRO FLUVIOMETRICO	93	
MEDIDOR DE NIVEL	39	
MEDIDOR DE PH	2	
MEDIDOR DE QUALIDADE DE AGUA PORTATIL	40	
MEDIDOR DE VAZAO ACUSTICO	45	
MEDIDOR DE VAZAO ULTRASSONICO PORTATIL	7	
MEDIDOR MULTIPARAMETRO	1	
MEDIDOR PORTATIL	2	
MICRO FLUVIOMETRICO	2	
MICRO HIDROMETRICO	19	
MICRO MOLINETE	31	Referência 862251, aplicação motor volvo penta mod.kad 42pa, tipo indutivo, características adicionais resistência 1050 +- 100
MIRA TOPOGRAFICA	53	
MODULO DE TELEMETRIA	24	
MOLINETE FLUVIOMETRICO	28	
MOLINETE HIDROMETRICO	65	
NIVEL .	1	
NIVEL A LASER	3	
NIVEL AUTOMATICO	1	
NIVEL TOPOGRAFICO	68	
OSCILOSCOPIO .	1	
PERFILADOR DE CORRENTE ACUSTICO DOPPLER ADCP 1200 KHZ	7	
PERFILADOR DE CORRENTE ACUSTICO DOPPLER ADCP 300 KHZ	1	
PERFILADOR DE CORRENTE ACUSTICO DOPPLER ADCP 600 KHZ	4	
PLATAFORMA AUTOMATICA DE COLETA DE DADOS	1.336	
PRANCHA HYDROBOARD	32	
RADAR PARA DETERMINAR NIVEL DE AGUA	12	
RADIO TRANSMISSOR	1	
RECEPTOR DE SINAIS GPS	43	
RECEPTOR GPS 10	4	
RECEPTOR GPS GTR-A	1	
SISTEMA DE MEDIÇÃO DE QUALIDADE DE AGUA , PORTATIL	11	
SISTEMA DE MONITORAMENTO VIA ORBICOM	10	
SISTEMA DE RECEPÇÃO DE SINAIS -GPS GEODESICO	1	
SISTEMA DE RECEPÇÃO DE SINAIS RASTREADOR VEICULAR GPS / GSM	1	
SISTEMA RIVERSURVEYOR M9	51	
SONDA DE QUALIDADE DE AGUA.	13	
SONDA MULTIPARAMETRICA	117	
SUPORTE VEICULAR	1	
TRANSDUTOR DE PRESSAO	96	Material aço inoxidável, capacidade (0,7 bar a 0.15 bar) 69kpa +/- 14, aplicação pressão de óleo motor volvo penta kad 42pa, características adicionais conectores de 2 pinos, tensão saída 12, referência 866835
TRANSDUTOR DE PRESSAO SUBMERSIVEL	27	Material aço inoxidável, capacidade (0,7 bar a 0.15 bar) 69kpa +/- 14, aplicação pressão de óleo motor volvo penta kad 42pa, características adicionais conectores de 2 pinos, tensão saída 12, referência 866835
TRENA ELETRONICA DIGITAL	6	
TRIFE EM ALUMINIO	28	

TRIFE METALICO	11	
TURBIDIMETRO .	63	
TURBIDIMETRO DE BANCADA	33	
Total da Conta Contábil:	3.215	

Conta Contábil: 06 - APARELHOS E EQUIPAM. DE COMUNICACAO

AMPLIFICADOR DE SINAL TELEFONICO	1	Tecnologia ECO DECT: Economia de energia e redução na radiação
APARELHO TELEFONICO CELULAR	179	Tecnologia ECO DECT: Economia de energia e redução na radiação
APARELHO TELEFONICO SEM FIO	13	Tecnologia ECO DECT: Economia de energia e redução na radiação
APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO	804	Tecnologia ECO DECT: Economia de energia e redução na radiação
APARELHO TELEFONICO TIPO HEADSET	36	Tecnologia ECO DECT: Economia de energia e redução na radiação
APARELHO TELEFONICO TIPO KS DIGITAL	84	Tecnologia ECO DECT: Economia de energia e redução na radiação
ATENDEDOR AUTOMATICO DE CHAMADAS	1	
CENTRAL TELEFONICA	3	
FONE DE OUVIDO	1	
MESA TELEFONICA PABX	1	
RADIO COMUNICADOR	6	
RADIO RECEPTOR	4	
RADIO TALKBOUT	13	
RADIO TRANSEPTOR PORTATIL	11	
RADIO TRANSMISSOR	4	
RADIO WALKIE TALK	2	
RADIO WALKIE-TALKIE	8	
SISTEMA DE LINK	14	
TRANSEPTOR PARA FAC-SIMILE	40	E-mail/ Scanner
Total da Conta Contábil:	1.225	

Conta Contábil: 08 - AP./EQUIP/UTENS.MEDICO/ODONT./HOSP.

AMOSTRADOR AUTOMATICO	1	
APARELHO DE MEDIR PRESSAO (ESFIGNOMANOMETRO)	1	
APARELHO DE NEBULIZACAO	1	
APARELHO ESTETOSCOPIO	1	
APARELHO GLICOSIMETRO	1	
APARELHO RESPIRADOR	1	
ARMAZENADOR DE AMOSTRAS	1	
AUTOCLAVE VERTICAL	1	
BALANÇA ANALITICA	16	
BANHO MARIA EM AÇO	3	
BOMBA DE VACUO	15	Bomba Centrífuga, Uso residencial, predial, industrial e agrícola, 220/380V, Com selo Procel de Economia de Energia
BOMBA DE VACUO DO LIOFILIZADOR	1	Bomba Centrífuga, Uso residencial, predial, industrial e agrícola, 220/380V, Com selo Procel de Economia de Energia
CADEIRA DE RODAS	3	
CAMA TIPO MACA	2	
CAMERA FOTOGRAFICA (PARA MICROSCOPIO)	4	
CAPELA FLUXO LAMINAR	1	

CHAPA AQUECEDORA COM AGITADOR MAGNETICO	2	
CONTADOR ELETRONICO	2	
CONTROLADOR ELETRICO	1	
DESTILADOR DE AGUA PARA LABORATORIO	1	
ESCADA TIPO HOSPITALAR	1	
ESPECTROFOTOMETRO DE ABSORCAO	2	
ESTEREOMICROSCOPIO .	2	
ESTUFA MICROPROCESSADA	12	
EVAPORADOR ROTATIVO	1	
FORNO DE GRAFITE	1	
FREEZER VERTICAL	2	
GERADOR DE HIDRETOS	1	
ILUMINADOR DE FONTE	2	
IMPRESSORA LASER (PARA ESPECTROFOTOMETRO)	1	Livre de cartuchos (possui tambor), Alta durabilidade, modo Ecoprint (economia de toner)
LEITORA AUTOMATICA	1	
LIOFILIZADOR DE BANCADA	1	
MAQUINA DE GELO EM CUBOS	1	
MICROCOMPUTADOR DESKTOP (PARA ESPECTROFOTOMETRO)	1	
MICROSCOPIO TRINOCULAR	2	
MONITOR LCD 17" (PARA ESPECTROFOTOMETRO)	1	
PURIFICADOR DE AGUA	1	
REFRIGERADOR .	1	Utiliza gás refrigerante R600A (isobutano), Possui selo PROCEL de economia de energia
SISTEMA DE FILTRACAO MULTIPLA	10	
SISTEMA DE INTRODUCAO	1	
SISTEMA DE REFRIGERACAO	1	Utiliza gás refrigerante R600A (isobutano), Possui selo PROCEL de economia de energia
SUPORTE PARA SORO	2	
Total da Conta Contábil:	107	

Conta Contábil: 12 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS

CAFETEIRA ELETRICA TIPO DOMESTICA	2	
CIRCULADOR DE AR	16	
CONDICIONADOR DE AR	27	
CONDICIONADOR DE PAREDE	2	
ESTERILIZADOR DE AR	3	
EXAUSTOR DE AR DE PAREDE	2	
FOGAO TIPO CAMPING	1	
FOGAO TIPO RESIDENCIAL	2	
FORNO DE MICROONDAS	18	
LIQUIDIFICADOR TIPO RESIDENCIAL	2	
REFRIGERADOR TIPO FRIGOBAR	24	Utiliza gás refrigerante R600A (isobutano), Possui selo PROCEL de economia de energia
REFRIGERADOR TIPO RESIDENCIAL	5	Utiliza gás refrigerante R600A (isobutano), Possui selo PROCEL de economia de energia
Total da Conta Contábil:	104	

Conta Contábil: 18 - COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS

DVD -	2	
LIVRO -	5	Livro eletrônico ou em formato digital
LIVRO COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	46	Livro eletrônico ou em formato digital

Total da Conta Contábil:	53
---------------------------------	-----------

Conta Contábil: 20 - EMBARCACOES

VOADEIRA EM ALUMINIO	79	
Total da Conta Contábil:	79	

Conta Contábil: 24 - EQUIPAM. PROTECAO SEG./SOC./SOBR.

COFRE EM AÇO PARA DISCOS E FITAS MAGNETICAS	1	
COFRE EM AÇO DE CHÃO	3	
ESCADA TIPO MARINHEIRO	1	
ESTACAO DE MONITORAMENTO	1	
EXTINTOR DE INCENDIO CO2	2	Agente extintor para aplicação industrial (gás), Alcançar alto desempenho em menos de 10s, Não danifica equipamentos, mesmo quando ligados, Não afeta a camada de ozônio, Alternativa mais amigável que os tradicionais HFCs (sua contribuição para o aquecimento global é 99,9% menor)
EXTINTOR DE INCENDIO ESPUMA	4	Agente extintor para aplicação industrial (gás), Alcançar alto desempenho em menos de 10s, Não danifica equipamentos, mesmo quando ligados, Não afeta a camada de ozônio, Alternativa mais amigável que os tradicionais HFCs (sua contribuição para o aquecimento global é 99,9% menor)
EXTINTOR DE INCENDIO H2O	4	Agente extintor para aplicação industrial (gás), Alcançar alto desempenho em menos de 10s, Não danifica equipamentos, mesmo quando ligados, Não afeta a camada de ozônio, Alternativa mais amigável que os tradicionais HFCs (sua contribuição para o aquecimento global é 99,9% menor)
SERVIDOR DE MONITORAMENTO	1	
SISTEMA DE ALARME SONORO	3	
SISTEMA DE CAMERAS DE VIGILANCIA DIGITAL	1	
Total da Conta Contábil:	21	

Conta Contábil: 28 - MAQUINAS/EQUIPAM. NATUR. INDUSTRIAL

MAQUINA PARA ENCADERNACAO	1	
REFRIGERADOR TIPO COMERCIAL	2	Com compressor VCC - Variable Capacity Compressor
REFRIGERADOR TIPO INDUSTRIAL	1	Com compressor VCC - Variable Capacity Compressor
Total da Conta Contábil:	4	

Conta Contábil: 30 - MAQUINAS AP. E EQUIPAM. ENERGETICOS

ATUADOR ELETROMECHANICO	1	
BATERIA .	1	
CARREGADOR DE BATERIA PARA RADIO TRANSEPTOR	4	
ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM	27	
GABINETE CONCEPTPOWER	1	
GERADOR DE ELETRICIDADE	6	
MODULO ELETRONICO	1	
MODULO UPS	3	
MOTOR BOMBA CENTRIFUGA	1	Bomba Centrífuga, Uso residencial, predial, industrial e agrícola, 220/380V, Com selo Procel de Economia de Energia
MOTOR DE BOMBA	4	Bomba Centrífuga, Uso residencial, predial, industrial e agrícola, 220/380V, Com selo Procel de Economia de Energia
NOBREAK .	162	Com software de supervisão Intelligent Power Manager, que permite fácil e rápido gerenciamento e monitoração de vários dispositivos em uma rede a partir de qualquer computador com navegador de internet

PICK UP MAGNETICA	1	
Total da Conta Contábil:	212	

Conta Contábil: 32 - MAQUINAS APAR. E EQUIPAM. GRAFICOS

DUPLICADORA IMPRESSORA	6	Livre de cartuchos (possui tambor), Alta durabilidade, modo Ecoprint (economia de toner)
ENCADERNADORA TERMICA	1	
FRAGMENTADORA DE PAPEL	21	
GRAMPEADORA ELETRICA	2	
GUILHOTINA ELETRICA	1	
PERFURADORA DE ASPIRAL ELETRICA	2	
ROTULADORA GRAFICA	1	
Total da Conta Contábil:	34	

Conta Contábil: 33 - EQUIPAMENTOS P/ AUDIO, VIDEO E FOTO

AMPLIFICADOR COM HEADSET	5	
AMPLIFICADOR DE POTENCIA	1	
AMPLIFICADOR DE SOM	2	
APARELHO DE AUDIOCONFERENCIA	3	
APARELHO DE DVD PLAYER PORTÁTIL	7	
APARELHO DE VIDEOCASSETE	9	
APARELHO DVD (DIGITAL VIDEO DISK)	4	
APARELHO GRAVADOR MULTIFUNCIONAL	1	
BATERIA PARA	2	
CAIXA ACUSTICA	16	
CAMERA DIGITAL	17	
CAMERA FOTOGRAFICA .	1	
CAMERA FOTOGRAFICA DIGITAL	265	
DECODIFICADOR DE SINAL DE VIDEO	1	
ELIMINADOR DE MICROFONIA .	1	
FILMADORA DE VIDEO	3	
FILMADORA DIGITAL	4	
FLASH PARA MAQUINA FOTOGRAFICA	2	
GRAVADOR DIGITAL	2	
GRAVADOR DIGITAL COM RADIO FM	1	
LENTE PARA CAMARA FOTOGRAFICA	2	
MESA DE SOM	4	
MICROFONE .	12	
MICROFONE DE MESA	4	
MINI SYSTEM TRES EM UM	1	
PROJETOR MULTIMIDIA	44	
RACK PARA ESTACAO DE SOM	2	
RECEIVER .	2	
RETROPROJETOR PORTATIL	1	
SELETOR DE SVGA .	1	
SELETOR DE VIDEO .	1	
SUPORTE METALICO	15	
SUPORTE PARA MONTAGEM	1	
SUPORTE PARA TELEVISAO	2	

TELA PARA PROJECAO	32	
TELEVISOR EM CORES	92	
TRIFE EM ALUMINIO	13	
TRIFE METALICO	25	
VIDEO CONFERENCIA	2	
VIDEO K7	4	
Total da Conta Contábil:	607	

Conta Contábil: 34 - MAQUINAS APAR. E EQUIPAM. DIVERSOS

AERADOR EOLICO	10	
BEBEDOURO DE AGUA TIPO GARRAFAO	24	
CARRINHO PARA TRANSPORTE DE MATERIAL	2	
CONDENSADOR AR CONDICIONADO DE PRECISÃO	8	Condicionador de ar, com Selo procel, Frio/quente
CONDICIONADOR DE AR DE PAREDE	33	Condicionador de ar, com Selo procel, Frio/quente
CONDICIONADOR DE AR DE TETO (SPLIT)	98	Condicionador de ar, com Selo procel, Frio/quente
CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLITAO	2	Condicionador de ar, com Selo procel, Frio/quente
CONDICIONADOR DE PRECISÃO	8	
CONTAINER HABITAVEL	1	
CONTAINER MARITIMO	6	
CONTAINER PARA MATERIAL ELETROELETRONICO	1	
CONTAINER PARA PAPEL RECICLAVEL	5	
PURIFICADOR DE AGUA	1	
VENTILADOR DE AR DE COLUNA/PEDESTAL	12	
VENTILADOR DE AR DE TETO	3	
Total da Conta Contábil:	214	

Conta Contábil: 35 - EQUIPAMENTOS PROCESSAMENTO DE DADOS

APARELHO DE BORDA	34	
APARELHO DE CORE	1	
APARELHO FIBRE	4	
ARRAY GAVETA DE DISCO	14	
CHASSI BLADE	1	
CHASSI PARA SWITCH	1	
COLETOR DE DADOS PORTATIL	5	
COMPUTADOR SERVIDOR	7	
CONSOLE PARA RACK	6	
CONTROLADORA DE DISCO	2	
DISCO MAGNETICO	174	
DISCO RIGIDO (HD) - EXTERNO	141	
DISCO RIGIDO (HD) - INTERNO	37	
DISCO RIGIDO (HD) - REMOVIVEL	1	
DISPOSITIVO PARA BACKUP	1	
GABINETE COM CONTROLADORA	4	
GATEWAY ,	31	
GATEWAY VOIP	71	
GRAVADOR DE CD-ROM	1	
HARDWARE DE FIREWALL	9	
HUB-CONCENTRADOR DE COMUNICACAO COM 08 PORTAS	2	

HUB-CONCENTRADOR DE COMUNICACAO COM 12 PORTAS	1	
HUB-CONCENTRADOR DE COMUNICACAO COM 24 PORTAS	1	
IMPRESSORA .	13	Livre de cartuchos (possui tambor), Alta durabilidade, modo Ecoprint (economia de toner)
IMPRESSORA JATO DE TINTA	29	Possibilita utilização de tinta de soja
IMPRESSORA LASER	73	Livre de cartuchos (possui tambor), Alta durabilidade, modo Ecoprint (economia de toner)
IMPRESSORA LASERJET	2	Livre de cartuchos (possui tambor), Alta durabilidade, modo Ecoprint (economia de toner)
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	45	Livre de cartuchos (possui tambor), Alta durabilidade, modo Ecoprint (economia de toner)
INTERFACE SFP	28	
LEITORA DE CODIGO DE BARRAS .	6	
MESA DIGITALIZADORA	2	
MICROCOMPUTADOR .	55	
MICROCOMPUTADOR BI-PROCESSADOR	7	
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR	1.090	
MICROCOMPUTADOR COM PROCESSADOR PENTIUM	61	
MICROCOMPUTADOR PALM TOP	6	
MICROCOMPUTADOR PORTATIL (NOTEBOOK) COM PROCESSADOR	222	
MICROCOMPUTADOR PORTATIL (NOTEBOOK) COM PROCESSADOR PENTIUM	81	
MICROCOMPUTADOR PORTATIL (NOTEBOOK) INTEL CORE 2 DUO	39	
MICROCOMPUTADOR PORTATIL (NOTEBOOK) INTEL CORE DUO	9	
MICROCOMPUTADOR WORKSTATION HP	20	
MIDIA MAGNETICA	62	
MODULO DE EXPANSAO	6	
MODULO DE GERENCIAMENTO	11	
MODULO DE UPLINK	9	
MODULO PARA SWITCH	2	
MODULO SFP	1	
MONITOR DE VIDEO	1.012	
MONITOR DE VIDEO POLICROMATICO	97	
MONITOR DE VIDEO WALL	1	
MONITOR LCD 19"	120	
MONITOR LCD 22"	82	
NETBOTZ RACK CENTRAL DE MONITORAMENTO AMBIENTAL	1	
PENTE DE MEMORIA	3	
PLACA DE SOM	1	
PLOTTER A0 A JATO DE TINTA.	30	Alimentação de tinta contínua, Utiliza tinta com maior durabilidade, Imprime até 5,2 m²/hora
PORTA GIGABIT	2	
RACK PARA HUB	2	
SCANNER (PLOTTER)	1	
SCANNER DE MEDIO PORTE	4	
SCANNER DE MESA	63	
SCANNER DE PRODUÇÃO	6	
SCANNER PARA DIGITALIZAÇÃO	24	
SISTEMA DE MONITORAMENTO	1	
SISTEMA DE DE APLICACOES	1	
SISTEMA DE VOIP	14	
SISTEMA MULTIFUNCIONAL PLOTTER A0	1	

STORAGE SISTEMA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS	2	
SWITCH PARA REDE	54	
TABLET IPAD 2	13	
TAPE LIBRARY	2	
TESTADOR PENTASCANNER	1	
TRACADOR GRAFICO (PLOTTER)	2	
UNIDADE DE ARMAZENAMENTO	4	
UNIDADE DE FITA MAGNETICA	1	
UNIDADE DUPLICADORA DE CD-ROM	2	
UNIDADE LEITORA E GRAVADORA DE CD-ROM	1	
WORKSTATION ESTACAO	11	
ZIP DRIVE	1	
Total da Conta Contábil:	3.988	

Conta Contábil: 36 - MAQUINAS APAR./UTENS. DE ESCRITORIO

CALCULADORA ELETRONICA	26	
CALCULADORA ELETRONICA PORTATIL	9	
GUILHOTINA PARA ESCRITORIO	1	
PLASTIFICADORA DE DOCUMENTOS	1	
PROTOCOLADOR AUTOMATICO	2	
Total da Conta Contábil:	39	

Conta Contábil: 38 - MAQUINAS FERRAM/UTENSILIOS OFICINA

ESCADA DE ABRIR	3	
FURADEIRA /PARAFUSADEIRA	64	
FURADEIRA ELETRICA INDUSTRIAL	4	
FURADEIRA ELETRICA PORTATIL	8	
GUINCHO AUTOMOTIVO	3	
GUINCHO ELETRICO	1	
GUINCHO FLUVIOMETRICO	10	
GUINCHO HIDROMETRICO	43	
MALETA PORTA FERRAMENTAS	1	
MICRO RETIFICA	3	
SERRA CIRCULAR INDUSTRIAL	1	
SERRA TICO-TICO	1	
TALHA .	11	
Total da Conta Contábil:	153	

Conta Contábil: 39 - EQUIP. E UTENSILIOS HIDRAULICOS E ELETRICOS

BOMBA DE VÁCUO	2	Bomba Centrífuga, Uso residencial, predial, industrial e agrícola, 220/380V, Com selo Procel de Economia de Energia
Total da Conta Contábil:	2	

Conta Contábil: 40 - MAQUINAS TRATORES E EQUIP AGRIC ROD

TRATOR PARA JARDIM	2	
Total da Conta Contábil:	2	

Conta Contábil: 42 - MOBILIARIO EM GERAL

ARMARIO ALTO EM ACO	14	De madeira, Certificada FSC
---------------------	----	-----------------------------

ARMARIO ALTO EM MADEIRA	335	De madeira, Certificada FSC
ARMARIO BAIXO EM MADEIRA	131	De madeira, Certificada FSC
ARMARIO MEDIO EM MADEIRA	54	De madeira, Certificada FSC
ARMARIO PARA COZINHA EM MADEIRA	4	De madeira, Certificada FSC
ARMARIO PARA VESTIARIO	16	De madeira, Certificada FSC
ARMARIO SUSPENSO EM MADEIRA	2	De madeira, Certificada FSC
ARMARIO-ARQUIVO EM MADEIRA	57	De madeira, Certificada FSC
ARMARIO-ESTANTE EM MADEIRA	14	De madeira, Certificada FSC
ARQUIVO DESLIZANTE	468	
ARQUIVO EM ACO	19	
ARQUIVO EM MADEIRA	50	De madeira, Certificada FSC
ARQUIVO PARA ESCRITORIO	1	De madeira, Certificada FSC
BALCAO EM MADEIRA	7	
BANCO PARA VESTIARIO EM METAL	6	
BANQUETA EM ACO	5	
CABIDEIRO DE COLUNA EM MADEIRA	3	
CADEIRA FIXA EM PLASTICO	167	Cadeira de madeira, Certificada FSC
CADEIRA FIXA EM TECIDO	67	Cadeira de madeira, Certificada FSC
CADEIRA GIRATORIA EM COURVIM	1	Cadeira de madeira, Certificada FSC
CADEIRA GIRATORIA EM TECIDO	58	Cadeira de madeira, Certificada FSC
CADEIRA GIRATORIA ESTOFADA	4	Cadeira de madeira, Certificada FSC
CADEIRA GIRATORIA PARA DIGITADOR	8	Cadeira de madeira, Certificada FSC
CADEIRA UNIVERSITARIA	15	Cadeira de madeira, Certificada FSC
CAVALETE PARA FLIP-CHART	1	De madeira, Certificada FSC
CONEXAO EM MADEIRA	7	De madeira, Certificada FSC
ESTAÇÃO DE TRABALHO	63	De madeira, Certificada FSC
ESTACAO DE TRABALHO EM MADEIRA	70	De madeira, Certificada FSC
ESTANTE EM ACO	220	
ESTANTE EM MADEIRA	32	De madeira, Certificada FSC
EXPOSITOR EM MADEIRA	6	De madeira, Certificada FSC
FLIP-CHART .	1	De madeira, Certificada FSC
GAVETEIRO FIXO EM MADEIRA	4	De madeira, Certificada FSC
GAVETEIRO VOLANTE EM MADEIRA	444	De madeira, Certificada FSC
MAPOTECA EM ACO VERTICAL	3	
MAPOTECA EM MADEIRA VERTICAL	2	
MESA AUXILIAR EM MADEIRA	29	De madeira, Certificada FSC
MESA COMPACTA COM 4 PLANOS	2	De madeira, Certificada FSC
MESA DE APOIO PARA IMPRESSORA E FAX	1	De madeira, Certificada FSC
MESA DE CENTRO EM MADEIRA	2	De madeira, Certificada FSC
MESA LATERAL EM MADEIRA	1	De madeira, Certificada FSC
MESA PARA ESCRITORIO CONJUGADA COM MESA AUXILIAR E CONEXAO	1	De madeira, Certificada FSC
MESA PARA ESCRITORIO EM MADEIRA	350	De madeira, Certificada FSC
MESA PARA ESCRITORIO EM MADEIRA FORMATO EM L	230	De madeira, Certificada FSC
MESA PARA IMPRESSORA	47	De madeira, Certificada FSC
MESA PARA MAQUINA DE ESCREVER EM MADEIRA	3	De madeira, Certificada FSC
MESA PARA MICROCOMPUTADOR	94	De madeira, Certificada FSC
MESA PARA NOTEBOOK	1	De madeira, Certificada FSC

MESA PARA RETROPROJETOR	1	De madeira, Certificada FSC
MESA PARA REUNIAO EM MADEIRA	94	De madeira, Certificada FSC
MESA PARA REUNIAO EM MARMORE	1	De madeira, Certificada FSC
MESA PARA TELEFONE EM MADEIRA	16	De madeira, Certificada FSC
MESA PENINSULA FORMATO EM L	70	De madeira, Certificada FSC
MESA RETA EM FORMATO RETANGULAR	71	De madeira, Certificada FSC
MESA RETANGULAR EM MADEIRA	8	De madeira, Certificada FSC
MESA TRAPEZOIDAL EM MADEIRA	28	De madeira, Certificada FSC
PEDESTAL EM GRANITO	9	
POLTRONA FIXA EM TECIDO	29	
POLTRONA FIXA ESPALDAR MEDIO EM TECIDO	166	
POLTRONA GIRATORIA EM TECIDO	400	
POLTRONA GIRATORIA ESPALDAR ALTO	3	
POLTRONA GIRATORIA ESPALDAR ALTO EM COURO	20	
POLTRONA GIRATORIA ESPALDAR ALTO EM TECIDO	48	
POLTRONA GIRATORIA ESPALDAR MEDIO EM TECIDO	823	
POLTRONA PARA AUDITORIO	154	
POLTRONA TIPO MODULO EM TECIDO	78	
PORTA CD EM METAL	3	
PORTA REVISTA EM METAL	1	
PUFF EM CORINO	20	
PULPITO EM MADEIRA	1	
QUADRO BRANCO	18	De madeira, Certificada FSC
QUADRO DE AVISO	23	
QUADRO MAGNETICO	1	
RACK EM MADEIRA	6	
RACK EM METAL	4	
SOFA EM COUROTEx	15	De madeira, Certificada FSC
SOFA EM TECIDO	28	De madeira, Certificada FSC
SUPORTE EM ACO PARA CPU	150	De madeira, Certificada FSC
SUPORTE EM MADEIRA PARA CPU	107	De madeira, Certificada FSC
SUPORTE VOLANTE PARA CPU	30	De madeira, Certificada FSC
Total da Conta Contábil:	5.546	

Conta Contábil: 48 - VEICULOS DIVERSOS

CARRINHO PARA TRANSPORTE DE MATERIAL	2	
CARRINHO TIPO PLATAFORMA	1	
Total da Conta Contábil:	3	

Conta Contábil: 51 - PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS

DIVISORIA REVESTIDA	1.090	
PAREDE DIVISORIA	455	
PERSIANA VERTICAL	292	
TOLDO TIPO PAINEL EM LONA	4	
Total da Conta Contábil:	1.841	

Conta Contábil: 52 - VEICULOS DE TRACAO MECANICA

CAMINHONETE PICK UP	93	
---------------------	----	--

VEICULO MONTANA	1	
Total da Conta Contábil:	94	

Conta Contábil: 57 - ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS

CAPOTA DE FIBRA	18	
CARRETA RODOVIARIA	16	
CARROCERIA TIPO FURGAO	2	
ESTRIBO TUBULAR	1	
PROTETOR DE CACAMBA	1	
Total da Conta Contábil:	38	

Conta Contábil: 60 - EQUIPAM. PECAS E ACESSOR. MARITIMOS

MOTOR DE POPA	101	
SUPORTE METALICO	3	
Total da Conta Contábil:	104	

Conta Contábil: 87 - MATERIAL DE USO DURADOURO

CD-ROM BIBLIOGRAFICO	1	
COLECAO .	5	
DICIONARIO DA LINGUA PORTUGUESA	12	
DICIONARIO ESPANHOL/PORTUGUES	2	
DICIONARIO FRANCES/PORTUGUES	1	
DICIONARIO INGLES/PORTUGUES	1	
DICIONARIO INGLES/PORTUGUES-PORTUGUES/INGLES	9	
DICIONARIO JURIDICO	1	
DICIONARIO PORTUGUES/FRANCES	2	
DICIONARIO PORTUGUES/INGLES	1	
DICIONARIO.	1	
LIVRO -	526	
LIVRO CLASSIFICACAO DECIMAL UNIVERSAL - PARTE 1	1	
LIVRO CLASSIFICACAO DECIMAL UNIVERSAL - PARTE 2	1	
MAPA DA	1	
Total da Conta Contábil:	565	

APÊNDICE II

INVENTÁRIO DE BENS E MATERIAIS - Setor de Almoxarifado



Agência Nacional de Águas – ANA

Superintendência de Administração, Finanças e
Gestão de Pessoas – SAF
Divisão de Recursos Logísticos – DIREL
Setor de Almoxarifado

Posição do Estoque Analítico - Por Almoxarifado

Órgão: 001 - AGENCIA NACIONAL DE AGUAS
U.G.: 443001 - ANA - AGENCIA NACIONAL DE AGUAS
Almoxarifado: 0001 - ESTOQUE GERAL - ANA

Material	U.M.	Finalidade de Compra	Total		Possível similar sustentável no mercado
			Qtde.	Valor	
200000603 - AGENDA DE TELEFONE COM INDICE DE MESA	UN	ESTOCÁVEL	48	1.200,00	AGENDA DE TELEFONE EM PAPAEL RECICLADO
200000604 - AGENDA DE TELEFONE TIPO FICHARIO MODELO PHONE OFFICE	UN	ESTOCÁVEL	9	174,60	AGENDA DE TELEFONE EM PAPAEL RECICLADO
200000706 - ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03 NA COR AZUL	UN	ESTOCÁVEL	31	42,16	Almofada carimbo, material caixa plástico reciclado, material almofada esponja absorvente revestida de tecido, cor azul, tipo entintada, comprimento 120, largura 90. BR0389278
200000707 - ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03 NA COR PRETA	UN	ESTOCÁVEL	19	37,81	Almofada carimbo, material caixa plástico reciclado, material almofada esponja absorvente revestida de tecido, cor preta, tipo entintada, comprimento 120, largura 90. BR0389278
200000708 - ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03 NA COR VERMELHA	UN	ESTOCÁVEL	59	100,30	Almofada carimbo, material caixa plástico reciclado, material almofada esponja absorvente revestida de tecido, cor vermelha, tipo entintada, comprimento 120, largura 90. BR0389278
200000714 - APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	UN	ESTOCÁVEL	50	120,00	Não encontrado
200000935 - APOIO ERGONOMICO ALMOFADADO PARA OS PUNHOS COM LOGO DA ANA - KEY PAD	UN	ESTOCÁVEL	2	38,00	Não encontrado
200000935 - APOIO ERGONOMICO ALMOFADADO PARA OS PUNHOS COM LOGO DA ANA - KEY PAD	UN	ESTOCÁVEL	310	5.890,00	Não encontrado
200000930 - APOIO ERGONOMICO PARA OS PES	UN	ESTOCÁVEL	8	519,20	Não encontrado
200000927 - APOIO PARA ANTEBRAÇO MODELO DIGITADOR	UN	ESTOCÁVEL	200	15.900,00	Não encontrado
200000712 - APONTADOR PLASTICO DUPLO	UN	ESTOCÁVEL	1268	322,29	Não encontrado
200000817 - BANDEIRA NACIONAL DO BRASIL, MEDINDO 1,80 X 2,56M	UN	ESTOCÁVEL	3	507,51	Não encontrado
200000818 - BANDEIRA OFICIAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS, MEDINDO 1,80 X 2,56M	UN	ESTOCÁVEL	3	660,00	Não encontrado
200000358 - BANDEJA PARA EXPEDIENTE DUPLA	UN	ESTOCÁVEL	110	1.412,02	Não encontrado
200000358 - BANDEJA PARA EXPEDIENTE DUPLA	UN	ESTOCÁVEL	6	76,98	Não encontrado
200000357 - BANDEJA PARA EXPEDIENTE SIMPLES	UN	ESTOCÁVEL	50	265,69	Não encontrado
200000357 - BANDEJA PARA EXPEDIENTE SIMPLES	UN	ESTOCÁVEL	48	254,88	Não encontrado
200000008 - BARBANTE .	UN	ESTOCÁVEL	97	223,10	Não encontrado
200000687 - BATERIA ALKALINA 9 VOLTS	UN	ESTOCÁVEL	24	127,44	Não encontrado
200000268 - BIBLIOCANTO EM AÇO, TIPO SUPORTE PARA LIVRO	UN	ESTOCÁVEL	300	1.159,11	Não encontrado

200000341 - BLOCO PAUTADO 50FL. 200X280CM	UN	ESTOCÁVEL	263	397,13	Bloco rascunho, material papel reciclado, tipo com pauta, comprimento 280, gramatura 56, largura 200, aplicação anotações diversas. BR0390283
200000343 - BLOCO POST IT 102X152MM AMARELO C/ 100FL	BL	ESTOCÁVEL	374	1.162,85	Bloco recado, material papel reciclado, largura 102, comprimento 152, características adicionais 'post-it', quantidade folhas 100. BR0389314
200000338 - BLOCO POST IT 38X51MM AMARELO C/ 100FL	UN	ESTOCÁVEL	2885	758,36	Bloco recado, material papel reciclado, cor natural, largura 38, comprimento 50, características adicionais, autoadesivo, quantidade folhas 100. BR0377912
200000342 - BLOCO POST IT 76X102MM AMARELO C/ 100FL	BL	ESTOCÁVEL	1345	1.738,59	Bloco recado, material papel reciclado, cor natural, largura 76, comprimento 102, características adicionais, autoadesivo, quantidade folhas 100. BR0377909
200000838 - BLOCO POST IT 76X102MM LARANJA C/ 100FL	UN	ESTOCÁVEL	54	105,30	Bloco recado, material papel reciclado, cor natural, largura 76, comprimento 102, características adicionais, autoadesivo, quantidade folhas 100. BR0377909
200000839 - BLOCO POST IT 76X102MM ROSA C/ 100FL	UN	ESTOCÁVEL	76	148,20	Bloco recado, material papel reciclado, cor natural, largura 76, comprimento 102, características adicionais, autoadesivo, quantidade folhas 100. BR0377909
200000349 - BLOCO POST IT POP-UP 76X76MM AMARELO P/ ORGANIZADOR DE MESA TIPO DISPENSER	UN	ESTOCÁVEL	227	1.359,73	Papel recado auto-adesivo, material papel reciclado, gramatura 90, comprimento 76, largura 76. BR0395204
200000610 - BOBINA MAQUINA DE CALCULAR57X60MM	UN	ESTOCÁVEL	99	50,47	Não encontrado
200000284 - BORRACHA BRANCA TIPO ESCOLAR	UN	ESTOCÁVEL	2226	631,86	Não encontrado
200000254 - CABEÇA DE IMP.HP C8767 WL BLACK (96)	UN	ESTOCÁVEL	10	186,67	Não encontrado
200000255 - CABEÇA DE IMP. HP C9363 WL COLOR (97)	UN	ESTOCÁVEL	3	69,00	Não encontrado
200000909 - CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA PLOTTER HP DESIGN JET T1100PS - CORES CINZA E PRETO FOTOGRÁFICO	UN	ESTOCÁVEL	2	321,00	Não encontrado
200000907 - CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA PLOTTER HP DESIGN JET T1100PS - CORES MAGENTA E CIANO	UN	ESTOCÁVEL	2	310,00	Não encontrado
200000908 - CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA PLOTTER HP DESIGN JET T1100PS - CORES PRETO MATE E AMARELO	UN	ESTOCÁVEL	2	304,00	Não encontrado
200000256 - CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA PLOTTER OCE TCS 300, COR AMARELO	UN	ESTOCÁVEL	8	6.291,20	Não encontrado
200000257 - CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA PLOTTER OCE TCS 300, COR AZUL	UN	ESTOCÁVEL	9	7.200,00	Não encontrado
200000258 - CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA PLOTTER OCE TCS 300, COR PRETA	UN	ESTOCÁVEL	9	7.200,00	Não encontrado
200000259 - CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA PLOTTER OCE TCS 300, COR VERMELHA	UN	ESTOCÁVEL	7	5.600,00	Não encontrado
200000690 - CABECOTE LIMPADORES DE IMPRESSAO P/ PLOTTER HP 1055 AMARELO	UN	ESTOCÁVEL	6	2.059,51	Não encontrado
200000691 - CABECOTE LIMPADORES DE IMPRESSAO P/ PLOTTER HP 1055 AZUL	UN	ESTOCÁVEL	2	731,70	Não encontrado
200000693 - CABECOTE LIMPADORES DE IMPRESSAO P/ PLOTTER HP 1055 AZUL	UN	ESTOCÁVEL	4	1.220,00	Não encontrado
200000692 - CABECOTE LIMPADORES DE IMPRESSAO P/ PLOTTER HP 1055 PRETO	UN	ESTOCÁVEL	3	966,00	Não encontrado
200000688 - CABECOTE LIMPADORES DE IMPRESSAO P/ PLOTTER HP 1055 PRETO	UN	ESTOCÁVEL	2	748,00	Não encontrado
200000689 - CABECOTE LIMPADORES DE IMPRESSAO P/ PLOTTER HP 1055 VERMELHO	UN	ESTOCÁVEL	6	1.967,47	Não encontrado
200000351 - CADERNO C/ 48 FOLHAS	UN	ESTOCÁVEL	17	13,60	Não encontrado
200000350 - CADERNO SECRETARIA, FORMATO ESPIRAL, 152 FLS	UN	ESTOCÁVEL	83	771,90	Não encontrado

200000622 - CAIXA ARQUIVO MORTO EM PAPELÃO REFORCADA	UN	ESTOCÁVEL	1185	1.232,40	Caixa arquivo, material papelão reciclado, cor parda, características adicionais capa revestida por tratamento impermeabilizante, dimensões 140 x 250 x 355. BR0416338
200000633 - CAIXA BIBLIOGRAFICA COM TAMPA	UN	ESTOCÁVEL	327	4.610,76	Não encontrado
200000840 - CAIXA BIBLIOGRAFICA EM AÇO MEDINDO 20CM X 20CM X 10CM	UN	ESTOCÁVEL	391	5.474,00	Não encontrado
200000629 - CAIXA EM PAPELÃO 16CM X 16CM X 03CM	UN	ESTOCÁVEL	295	262,41	Caixa para embalagem, material papelão reciclado, para embalagem.
200000629 - CAIXA EM PAPELÃO 16CM X 16CM X 03CM	UN	ESTOCÁVEL	5	4,40	Caixa para embalagem, material papelão reciclado, para embalagem.
200000630 - CAIXA EM PAPELÃO 16CM X 16CM X 1,5CM	UN	ESTOCÁVEL	276	161,79	Caixa para embalagem, material papelão reciclado, para embalagem.
200000631 - CAIXA EM PAPELÃO 30CM X 20CM X 10CM	UN	ESTOCÁVEL	316	268,60	Caixa para embalagem, material papelão reciclado, para embalagem.
200000631 - CAIXA EM PAPELÃO 30CM X 20CM X 10CM	UN	ESTOCÁVEL	18	15,30	Caixa para embalagem, material papelão reciclado, para embalagem.
200001002 - CAIXA EM PAPELÃO 40CM X 40CM X 40CM	UN	ESTOCÁVEL	480	3.830,40	Caixa para embalagem, material papelão reciclado, para embalagem.
200000635 - CAIXA EM PAPELÃO 54CM X 48CM X 52CM	UN	ESTOCÁVEL	288	1.551,22	Caixa para embalagem, material papelão reciclado, para embalagem.
200000636 - CAIXA EM PAPELÃO 60CM X 60CM X 60CM	UN	ESTOCÁVEL	402	3.497,49	Caixa para embalagem, material papelão reciclado, para embalagem.
200001003 - CAIXA EM PAPELÃO COM ALÇA E TAMPA REMOVÍVEL - 40CM X 36CM X 26CM	UN	ESTOCÁVEL	180	1.755,00	Caixa para embalagem, material papelão reciclado, para embalagem.
200000276 - CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	UN	ESTOCÁVEL	9170	3.003,34	Caneta esferográfica, material plástico reciclado, material ponta esfera de tungstênio, tipo escrita média, cor tinta azul, características adicionais atóxica, corpo cilíndrico. BR0405278
200000275 - CANETA ESFEROGRAFICA PRETA	UN	ESTOCÁVEL	2125	616,25	Caneta esferográfica, material plástico reciclado, material ponta esfera de tungstênio, tipo escrita média, cor tinta preta, características adicionais atóxica, corpo cilíndrico. BR0405279
200000274 - CANETA ESFEROGRAFICA VERMELHA	UN	ESTOCÁVEL	1555	450,95	Caneta esferográfica, material plástico reciclado, material ponta esfera de tungstênio, tipo escrita média, cor tinta vermelha, características adicionais atóxica, corpo cilíndrico. BR0411944
200000321 - CANETA HIDROGRAFICA TIPO MARCA TEXTO COR AMARELO	UN	ESTOCÁVEL	269	104,37	Não encontrado
200000323 - CANETA HIDROGRAFICA TIPO MARCA TEXTO COR VERDE	UN	ESTOCÁVEL	238	99,96	Não encontrado
200000326 - CANETA HIDROGRAFICA TIPO MARCADOR PARA CD/DVD COR AZUL	UN	ESTOCÁVEL	310	284,88	Não encontrado
200000327 - CANETA HIDROGRAFICA TIPO MARCADOR PARA CD/DVD COR PRETA	UN	ESTOCÁVEL	291	319,49	Não encontrado
200000846 - CANETA HIDROGRAFICA TIPO MARCADOR PARA CD/DVD COR VERMELHA	UN	ESTOCÁVEL	112	94,08	Não encontrado
200000314 - CANETA HIDROGRAFICA TIPO MARCADOR PARA QUADRO BRANCO COR AZUL	UN	ESTOCÁVEL	120	79,40	Não encontrado
200000316 - CANETA HIDROGRAFICA TIPO MARCADOR PARA QUADRO BRANCO COR PRETA	UN	ESTOCÁVEL	138	96,69	Não encontrado
200000322 - CANETA HIDROGRAFICA TIPO MARCADOR PARA QUADRO BRANCO COR VERDE	UN	ESTOCÁVEL	182	134,83	Não encontrado
200000315 - CANETA HIDROGRAFICA TIPO MARCADOR PARA QUADRO BRANCO COR VERMELHA	UN	ESTOCÁVEL	141	98,94	Não encontrado
200000723 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 0,50M X 50MM	UN	ESTOCÁVEL	109	277,95	Não encontrado

200000722 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 0,60M X 50MM	UN	ESTOCÁVEL	149	447,00	Não encontrado
200000722 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 0,60M X 50MM	UN	ESTOCÁVEL	38	114,00	Não encontrado
200000724 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 0,70M X 50MM	UN	ESTOCÁVEL	30	103,50	Não encontrado
200000724 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 0,70M X 50MM	UN	ESTOCÁVEL	59	203,55	Não encontrado
200000725 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 0,80M X 50MM	UN	ESTOCÁVEL	51	206,55	Não encontrado
200000725 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 0,80M X 50MM	UN	ESTOCÁVEL	5	20,25	Não encontrado
200000726 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 1,00M X 100MM	UN	ESTOCÁVEL	2	30,00	Não encontrado
200000726 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 1,00M X 100MM	UN	ESTOCÁVEL	46	690,00	Não encontrado
200000720 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 1,00M X 50MM	UN	ESTOCÁVEL	90	567,00	Não encontrado
200000720 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 1,00M X 50MM	UN	ESTOCÁVEL	5	31,50	Não encontrado
200000721 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 1,20M X 50MM	UN	ESTOCÁVEL	1	7,65	Não encontrado
200000721 - CANUDO EM PAPELÃO MED. 1,20M X 50MM	UN	ESTOCÁVEL	53	405,45	Não encontrado
200000560 - CAPA EM ACRILICO PARA CD	UN	ESTOCÁVEL	1589	683,27	Não encontrado
200000560 - CAPA EM ACRILICO PARA CD	UN	ESTOCÁVEL	189	81,27	Não encontrado
200000537 - CAPA EM PLASTICO PVC PARA PROCESSO C/ BOLSO NAS DUAS EXTREMIDADES	UN	ESTOCÁVEL	300	210,00	Não encontrado
200000537 - CAPA EM PLASTICO PVC PARA PROCESSO C/ BOLSO NAS DUAS EXTREMIDADES	UN	ESTOCÁVEL	5200	3.640,00	Não encontrado
200000536 - CAPA PARA ENCADERNACAO (TRANSPARENTE)	UN	ESTOCÁVEL	2900	430,36	Não encontrado
200000553 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 12MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	64	326,64	Não encontrado
200000554 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 15MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	31	161,02	Não encontrado
200000555 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 18MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	97	403,75	Não encontrado
200000548 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 1MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	230	1.207,42	Não encontrado
200000556 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 21MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	50	222,50	Não encontrado
200000557 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 24MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	50	222,50	Não encontrado
200000558 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 30MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	50	247,50	Não encontrado
200000559 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 36MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	47	232,65	Não encontrado
200000549 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 3MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	425	1.952,50	Não encontrado
200000550 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 5MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	100	549,00	Não encontrado
200000551 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 7MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	112	478,15	Não encontrado
200000552 - CAPA PARA ENCADERNACAO TERMICA A4 9MM CRISTAL	UN	ESTOCÁVEL	50	238,00	Não encontrado
200000535 - CAPA PARA PROCESSO	UN	ESTOCÁVEL	1779	302,67	Não encontrado
200000468 - CARTÃO DE VISITA MICROSSERRILHADO	PT	ESTOCÁVEL	55	222,20	Não encontrado
200000913 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP DESIGN JET T1100PS - COR AMARELO	UN	ESTOCÁVEL	13	1.908,53	Não encontrado
200000911 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP DESIGN JET T1100PS - COR CIANO	UN	ESTOCÁVEL	15	2.200,81	Não encontrado
200000914 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP DESIGN JET T1100PS - COR CINZA	UN	ESTOCÁVEL	13	1.908,83	Não encontrado
200000912 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP DESIGN JET T1100PS - COR MAGENTA	UN	ESTOCÁVEL	17	2.494,25	Não encontrado
200000915 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP DESIGN JET T1100PS - COR PRETA	UN	ESTOCÁVEL	14	2.226,57	Não encontrado
200000925 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP DESIGN JET T1100PS - COR PRETO FOTOGRÁFICO	UN	ESTOCÁVEL	3	447,03	Não encontrado
200000217 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP REF. 1055 AMARELO	UN	ESTOCÁVEL	18	3.446,75	Não encontrado
200000216 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP REF. 1055 CYANO	UN	ESTOCÁVEL	17	3.210,86	Não encontrado
200000218 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP REF. 1055 MAGENTA	UN	ESTOCÁVEL	19	3.633,01	Não encontrado
200000215 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP REF. 1055 PRETO	UN	ESTOCÁVEL	22	8.110,84	Não encontrado

200000221 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER OCÉ MODELO TCS 300, SÉRIE 3654 - AMARELO	UN	ESTOCÁVEL	5	3.229,15	Não encontrado
200000222 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER OCÉ MODELO TCS 300, SÉRIE 3654 - AZUL	UN	ESTOCÁVEL	5	3.315,00	Não encontrado
200000220 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER OCÉ MODELO TCS 300, SÉRIE 3654 - MAGENTA	UN	ESTOCÁVEL	5	3.291,25	Não encontrado
200000219 - CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER OCÉ MODELO TCS 300, SÉRIE 3654 - PRETO	UN	ESTOCÁVEL	5	3.291,25	Não encontrado
200000169 - CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP DESKJET 840C PRETO REF. 6615	UN	ESTOCÁVEL	6	53,88	Não encontrado
200000172 - CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP DESKJET 840C COLORIDO REF. 6625	UN	ESTOCÁVEL	27	1.013,31	Não encontrado
200000167 - CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP DESKJET 990CXI & 1220C PRETO REF. 51645	UN	ESTOCÁVEL	34	398,82	Não encontrado
200000182 - CARTUCHO PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER AMARELO	UN	ESTOCÁVEL	3	227,74	Não encontrado
200000184 - CARTUCHO PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER MAGENTA	UN	ESTOCÁVEL	1	75,51	Não encontrado
200000884 - CESTO DE LIXO.	UN	ESTOCÁVEL	128	2.343,73	Não encontrado
200000884 - CESTO DE LIXO.	UN	ESTOCÁVEL	16	292,96	Não encontrado
200000937 - CINTURAO LOMBAR	UN	ESTOCÁVEL	10	600,00	Não encontrado
200000303 - CLIPS Nº 0	UN	ESTOCÁVEL	377	223,00	Não encontrado
200000297 - CLIPS Nº 01	CX	ESTOCÁVEL	170	104,05	Não encontrado
200000296 - CLIPS Nº 1/0	CX	ESTOCÁVEL	227	141,26	Não encontrado
200000301 - CLIPS Nº 2	CX	ESTOCÁVEL	16	9,60	Não encontrado
200000299 - CLIPS Nº 2/0	CX	ESTOCÁVEL	126	76,40	Não encontrado
200000302 - CLIPS Nº 4/0	CX	ESTOCÁVEL	237	144,27	Não encontrado
200000298 - CLIPS Nº 6/0	CX	ESTOCÁVEL	130	109,42	Não encontrado
200000300 - CLIPS Nº 8/0	CX	ESTOCÁVEL	44	36,01	Não encontrado
200000328 - COLA BRANCA EM BASTAO	UN	ESTOCÁVEL	58	22,62	Não encontrado
200000329 - COLA BRANCA LIQUIDA 40 GRAMAS	UN	ESTOCÁVEL	330	141,90	Não encontrado
200000330 - COLA BRANCA LIQUIDA 500 GRAMAS	UN	ESTOCÁVEL	67	291,55	Não encontrado
200000810 - COLA TIPO SUPER BONDER	UN	ESTOCÁVEL	163	391,20	Não encontrado
200000599 - CONTRA CAPA PARA ENCADERNACAO (PRETA)	UN	ESTOCÁVEL	2600	301,80	Não encontrado
200000332 - CORRETIVO EM FITA	UN	ESTOCÁVEL	446	943,39	Não encontrado
200000331 - CORRETIVO LIQUIDO	UN	ESTOCÁVEL	150	69,69	Não encontrado
200000716 - CRACHA TRANSPARENTE EM PLASTICO MEDINDO 10,5 X 9CM ACOMPANHA O PRENDEDOR PARA CRACHA METALICO TIPO JACARE E PRESILHA PLASTICA	UN	ESTOCÁVEL	2813	872,03	Não encontrado
200000139 - DISQUETE 3 1/2	CX	ESTOCÁVEL	10	65,50	Não encontrado
200000572 - DIVISORIA EM CARTOLINA 290G/M² C/ ABA NA COR AMARELA	UN	ESTOCÁVEL	897	211,74	Não encontrado
200000574 - DIVISORIA EM CARTOLINA 290G/M² C/ ABA NA COR AZUL	UN	ESTOCÁVEL	2332	1.585,76	Não encontrado
200000573 - DIVISORIA EM CARTOLINA 290G/M² C/ ABA NA COR BRANCA	UN	ESTOCÁVEL	878	553,14	Não encontrado
200000576 - DIVISORIA EM CARTOLINA 290G/M² C/ ABA NA COR CINZA	UN	ESTOCÁVEL	2215	2.970,03	Não encontrado
200000575 - DIVISORIA EM CARTOLINA 290G/M² C/ ABA NA COR PALHA	UN	ESTOCÁVEL	1964	461,65	Não encontrado
200000571 - DIVISORIA EM CARTOLINA 290G/M² C/ ABA NA COR SALMÃO	UN	ESTOCÁVEL	662	1.257,80	Não encontrado
200000568 - DIVISORIA EM PVC PARA PASTA COM 09 FUROS E IDENTIFICACAO LATERAL LARGA, JOGO COM 05 DIVISORIAS	JG	ESTOCÁVEL	346	1.036,34	Não encontrado
200000570 - DIVISORIA PARA FICHARIO, EM PLASTICO PVC TRANSPARENTE COM ORELHA EM BOLSO	UN	ESTOCÁVEL	114	67,26	Não encontrado
200000611 - ELASTICO Nº 18	CX	ESTOCÁVEL	400	440,00	Não encontrado
200000739 - ELASTICO PARA PROCESSO COM LOGO "ANA" 40CM X 4CM	UN	ESTOCÁVEL	615	282,90	Não encontrado
200000740 - ELASTICO PARA PROCESSO COM LOGO "ANA" 50CM X 4CM	UN	ESTOCÁVEL	2607	1.329,57	Não encontrado
200000480 - ENVELOPE 11,4 X 22,9 CM (PARA CARTA)	UN	ESTOCÁVEL	715	15,73	Já estão sendo substituídos.
200000479 - ENVELOPE 16,2 X 22,9 CM (MEDIO)	UN	ESTOCÁVEL	682	13,64	Já estão sendo substituídos.

200000479 - ENVELOPE 16,2 X 22,9 CM (MEDIO)	UN	ESTOCÁVEL	6500	192,94	Já estão sendo substituídos.
200000836 - ENVELOPE BRANCO 25,0 X 35,3 CM	UN	ESTOCÁVEL	16407	2.789,19	Já estão sendo substituídos.
200000495 - ENVELOPE EM PAPEL RECICLADO 150G/M², COM TIMBRE DA ANA - 11,5CM X 23CM	UN	ESTOCÁVEL	2000	880,00	Já de acordo
200000498 - ENVELOPE EM PAPEL RECICLADO 150G/M², COM TIMBRE DA ANA, TIPO SACO - 37CM X 47CM	UN	ESTOCÁVEL	359	0,00	Já de acordo
200001009 - ENVELOPE EM PAPEL RECICLADO SANFONADO COM TIMBRE DA ANA PARA IMPRESSO ESPECIAL - 34CM X 24CM X 4CM	UN	ESTOCÁVEL	2000	1.580,00	Já de acordo
200000494 - ENVELOPE EM PAPEL RECICLADO, COM TIMBRE DA ANA - 11,5CM X 16,5CM	UN	ESTOCÁVEL	995	457,47	Já de acordo
200000494 - ENVELOPE EM PAPEL RECICLADO, COM TIMBRE DA ANA - 11,5CM X 16,5CM	UN	ESTOCÁVEL	445	200,25	Já de acordo
200001008 - ENVELOPE EM PAPEL RECICLADO, COM TIMBRE DA ANA - 34CM X 24CM	UN	ESTOCÁVEL	19680	7.872,00	Já de acordo
200000491 - ENVELOPE PARA CD/DVD COM VISOR FRONTAL	UN	ESTOCÁVEL	6530	404,87	Não encontrado
200000477 - ENVELOPE PARDO 24,0 X 34,0 CM (OFICIO)	UN	ESTOCÁVEL	13172	1.146,11	Não encontrado
200000655 - ESPIRAL 0,7MM PRETO	UN	ESTOCÁVEL	5500	239,14	Não encontrado
200000656 - ESPIRAL 0,9MM PRETO	UN	ESTOCÁVEL	4800	290,40	Não encontrado
200000657 - ESPIRAL 12MM PRETO	UN	ESTOCÁVEL	250	14,35	Não encontrado
200000664 - ESPIRAL 14MM PRETO	UN	ESTOCÁVEL	5600	575,00	Não encontrado
200000665 - ESPIRAL 17MM PRETO	UN	ESTOCÁVEL	340	21,12	Não encontrado
200000659 - ESPIRAL 23MM PRETO	UN	ESTOCÁVEL	57	5,11	Não encontrado
200000660 - ESPIRAL 25MM PRETO	UN	ESTOCÁVEL	264	39,60	Não encontrado
200000661 - ESPIRAL 33MM PRETO	UN	ESTOCÁVEL	554	138,50	Não encontrado
200000663 - ESPIRAL 40MM PRETO	UN	ESTOCÁVEL	243	82,87	Não encontrado
200000663 - ESPIRAL 40MM PRETO	UN	ESTOCÁVEL	104	35,36	Não encontrado
200000662 - ESPIRAL 45MM PRETO	UN	ESTOCÁVEL	1709	683,60	Não encontrado
200000596 - ESTILETE LAMINA ESTREITA	UN	ESTOCÁVEL	89	48,33	Não encontrado
200000595 - ESTILETE LAMINA LARGA	UN	ESTOCÁVEL	134	79,90	Não encontrado
200000451 - ETIQUETA ADESIVA "CONFIDENCIAL"	UN	ESTOCÁVEL	35	7,00	Não encontrado
200000922 - ETIQUETA ADESIVA "URGENTE" - PACOTE COM 60 UNIDADES	PT	ESTOCÁVEL	253	199,28	Não encontrado
200000459 - ETIQUETA ANTI-DESGASTE PARA LOMBADAS DE LIVROS	UN	ESTOCÁVEL	33	693,00	Não encontrado
200000999 - ETIQUETA INK JET LASER 10 POR FOLHA - 50,8 X 101,6MM	PT	ESTOCÁVEL	150	675,00	Não encontrado
200001000 - ETIQUETA INK JET LASER 14 POR FOLHA - 33,9 X 101,6MM	PT	ESTOCÁVEL	150	675,00	Etiqueta adesiva, material papel reciclado, comprimento 101,60, formato carta, largura 1 33,90. BR0388429
200001001 - ETIQUETA INK JET LASER 20 POR FOLHA - 24,5 X 101,6MM	PT	ESTOCÁVEL	150	741,00	Etiqueta adesiva, material papel reciclado, largura 25,40, comprimento 101,60, formato retangular. BR0388459
200000845 - ETIQUETA INK JET LASER 25,4 x 63,5MM - 33 POR FOLHA	PT	ESTOCÁVEL	18	252,00	Não encontrado
200000845 - ETIQUETA INK JET LASER 25,4 x 63,5MM - 33 POR FOLHA	PT	ESTOCÁVEL	80	1.120,00	Não encontrado
200000844 - ETIQUETA INK JET LASER 25,4 x 99MM - 22 POR FOLHA	PT	ESTOCÁVEL	80	1.120,00	Não encontrado
200000844 - ETIQUETA INK JET LASER 25,4 x 99MM - 22 POR FOLHA	PT	ESTOCÁVEL	18	252,00	Não encontrado
200000453 - ETIQUETA INK JET LASER 33,9 X 101,6MM - 14 POR FOLHA	UN	ESTOCÁVEL	23	298,94	Não encontrado
200000454 - ETIQUETA INK JET LASER 50,8 X 101,6MM - 10 POR FOLHA	UN	ESTOCÁVEL	7	82,60	Não encontrado
200000454 - ETIQUETA INK JET LASER 50,8 X 101,6MM - 10 POR FOLHA	UN	ESTOCÁVEL	11	129,80	Não encontrado
200000998 - ETIQUETA INK JET LASER MED. 210MM X 297MM - 01 POR FOLHA	PT	ESTOCÁVEL	300	1.350,00	Não encontrado
200000463 - ETIQUETA INK JET LASER MED. 228,5MM X 200,0MM - 01 POR FOLHA	UN	ESTOCÁVEL	37	481,00	Não encontrado
200000442 - ETIQUETA INK JET LASER MED. 25,4 X 66,7 - 30 POR FOLHA	PT	ESTOCÁVEL	20	270,00	Não encontrado

200000456 - ETIQUETA JATO DE TINTA, PARA IMPRESSAO DE MINI CD	PT	ESTOCÁVEL	49	376,56	Não encontrado
200000452 - ETIQUETA PARA PROCESSO C/ 100 FOLHAS	PT	ESTOCÁVEL	15	360,00	Não encontrado
200000094 - EXTENSAO ELETRICA COM 05 METROS	UN	ESTOCÁVEL	6	46,80	Não encontrado
200000093 - EXTENSAO ELETRICA COM 10 METROS	UN	ESTOCÁVEL	3	28,56	Não encontrado
200000597 - EXTRATOR DE GRAMPO	UN	ESTOCÁVEL	367	146,80	Não encontrado
200000997 - FILME EM POLIESTER 100 MICRAS PARA PLOTTER - 92G/M²	BB	ESTOCÁVEL	9	4.036,50	Não encontrado
200000263 - FILTRO DE PRIVACIDADE PARA MONITOR LCD DE 17"	UN	ESTOCÁVEL	16	4.144,00	Não encontrado
200000593 - FITA ADESIVA CREPE 19 MM X 50 M	UN	ESTOCÁVEL	26	35,88	Não encontrado
200000579 - FITA ADESIVA CREPE 38 MM X 50 M	UN	ESTOCÁVEL	36	104,04	Não encontrado
200001005 - FITA ADESIVA DUPLA FACE 19MM X 10M	UN	ESTOCÁVEL	30	510,00	Não encontrado
200000583 - FITA ADESIVA MAGICA 19 MM X 65 M	UN	ESTOCÁVEL	66	729,30	Não encontrado
200000580 - FITA ADESIVA PVC MARROM 48MM X 50M	UN	ESTOCÁVEL	455	1.057,99	Não encontrado
200000872 - FITA ADESIVA TIPO DUREX GRANDE - 12MM X 50M	UN	ESTOCÁVEL	298	154,96	Não encontrado
200000581 - FITA ADESIVA TIPO DUREX GRANDE - 19MM X 50M	UN	ESTOCÁVEL	10	6,70	Não encontrado
200000253 - FOTOCONDUTOR PARA IMPRESSORA LASER RICOH CL5000	UN	ESTOCÁVEL	3	1.259,13	Não encontrado
200000474 - GRAMPEADOR 23/10 GRANDE	UN	ESTOCÁVEL	33	852,70	Não encontrado
200000704 - GRAMPEADOR DE MESA PARA GRAMPO 26/6	UN	ESTOCÁVEL	233	1.266,33	Não encontrado
200000294 - GRAMPO PARA GRAMPEADOR N. 23/10	CX	ESTOCÁVEL	32	211,76	Não encontrado
200000293 - GRAMPO PARA GRAMPEADOR N. 26/6	CX	ESTOCÁVEL	370	562,40	Não encontrado
200000355 - GRAMPO PARA PASTA	CX	ESTOCÁVEL	49	63,21	Não encontrado
200001007 - INVOLUCRO EM PAPEL RECICLADO COM TIMBRE DA ANA COM CHANCELAS DOS CORREIOS - 30CM X 26CM	UN	ESTOCÁVEL	3000	1.020,00	Já de acordo
200000261 - KIT PARA TROCA DE ROLETES - SCANNER I 1400	UN	ESTOCÁVEL	4	14.224,00	Não encontrado
200000260 - KIT UNIDADE DE FUSÃO PARA IMPRESSORA LASER RICOH CL5000	UN	ESTOCÁVEL	3	1.930,95	Não encontrado
200000009 - LACRE METALICO COM CORDOALHA DE AÇO GALVANIZADA COM 1,5M DE COMPRIMENTO, PERSONALIZADO COM LOGO DA ANA E NUMERADO	UN	ESTOCÁVEL	200	344,40	Não encontrado
200000701 - LAMINA ESTREITA PARA ESTILETE	UN	ESTOCÁVEL	365	25,62	Não encontrado
200000702 - LAMINA LARGA PARA ESTILETE	UN	ESTOCÁVEL	196	21,56	Não encontrado
200000281 - LAPIS PRETO Nº 2	UN	ESTOCÁVEL	2657	295,38	Lápis preto, material corpo poliestireno reciclado, dureza carga hb, material carga grafite 2. BR0409001
200000265 - LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS	UN	ESTOCÁVEL	8	567,60	Não encontrado
200000111 - LUVAS LATEX NAO ESTERIL CAIXA C/ 100 UNIDADES	CX	ESTOCÁVEL	59	511,51	Não encontrado
200000110 - MASCARA CIRURGICA COM ELASTICO CAIXA C/ 50 UNIDADES	CX	ESTOCÁVEL	39	234,00	Não encontrado
200000146 - MIDIA DE CD-R 700 MB	UN	ESTOCÁVEL	2652	1.219,92	Não encontrado
200000154 - MIDIA DE CD-R MINI 210 MB	UN	ESTOCÁVEL	1360	2.747,20	Não encontrado
200000153 - MIDIA DE DVD+R 4,7GB	UN	ESTOCÁVEL	280	274,40	Não encontrado
200000150 - MIDIA DE DVD-R 4,7 GB	UN	ESTOCÁVEL	29671	16.035,86	Não encontrado
200000682 - MOCHILA TRANSVERSAL EM NYLON AMASSADO - CLARA	UN	ESTOCÁVEL	49	0,00	Não encontrado
200000681 - MOCHILA TRANSVERSAL EM NYLON AMASSADO - ESCURA	UN	ESTOCÁVEL	457	0,00	Não encontrado
200000161 - MOUSE PAD	UN	ESTOCÁVEL	5	7,95	Não encontrado
200000951 - MOUSE PAD ERGONOMICO COM LOGO	UN	ESTOCÁVEL	60	1.139,40	Não encontrado
200000951 - MOUSE PAD ERGONOMICO COM LOGO	UN	ESTOCÁVEL	240	4.557,60	Não encontrado
200000163 - MOUSE TRES BOTOES SERIAL	UN	ESTOCÁVEL	2	15,10	Não encontrado
200000837 - ORGANIZADOR DE MESA - DISPENSER "POP-UP" PARA POST IT - 76MM X 76MM	UN	ESTOCÁVEL	55	469,15	Não encontrado
200000730 - ORGANIZADOR DE MESA COM LOGO ANA - DISPENSER "POP-UP" PARA POST IT	UN	ESTOCÁVEL	93	2.627,25	Não encontrado

200000729 - ORGANIZADOR DE MESA COM LOGO ANA - PORTA PAPEL/CLIPS	UN	ESTOCÁVEL	270	4.293,00	Não encontrado
200000366 - PAPEL A3	RM	ESTOCÁVEL	255	4.794,21	Papel A3, material celulose vegetal, largura 297, comprimento 420, gramatura 75, cor branca, tipo reciclado. BR0403456
200000367 - PAPEL A4	RM	ESTOCÁVEL	3740	30.538,66	Papel A4, material celulose vegetal, aplicação impressora laser, gramatura 75, cor branca, características adicionais certificação fsc ou conselho de manejo florestal. BR0395860
200000389 - PAPEL A4 (GLOSSY PAPER)	RM	ESTOCÁVEL	167	1.265,86	Não encontrado
200000415 - PAPEL A4 COLORIDO, COR AMARELA	RM	ESTOCÁVEL	8	96,72	Não encontrado
200000408 - PAPEL A4 COLORIDO, COR AMARELA PACOTE COM 100 FOLHAS	UN	ESTOCÁVEL	50	111,15	Não encontrado
200000387 - PAPEL A4 COLORIDO, COR AZUL	RM	ESTOCÁVEL	2	23,68	Não encontrado - OBSERVAÇÕES: ESSE MATERIAL É UTILIZADO SOMENTE PARA SERVIR COMO DIVISOR DE MANUAIS/APOSTILAS DE TREINAMENTO. SERÁ QUE HÁ NECESSIDADE DE CONTINUAR COMPRANDO?
200000387 - PAPEL A4 COLORIDO, COR AZUL	RM	ESTOCÁVEL	10	118,52	Não encontrado - OBSERVAÇÕES: ESSE MATERIAL É UTILIZADO SOMENTE PARA SERVIR COMO DIVERSOR DE MANUAIS/APOSTILAS DE TREINAMENTO, SERÁ QUE HÁ NECESSIDADE DE CONTINUAR COMPRANDO?
200000416 - PAPEL A4 COLORIDO, COR MARFIM	RM	ESTOCÁVEL	24	202,70	Não encontrado - OBSERVAÇÕES: ESSE MATERIAL É UTILIZADO SOMENTE PARA SERVIR COMO DIVERSOR DE MANUAIS/APOSTILAS DE TREINAMENTO, SERÁ QUE HÁ NECESSIDADE DE CONTINUAR COMPRANDO?
200000410 - PAPEL A4 COLORIDO, COR PALHA	UN	ESTOCÁVEL	13	193,70	Papel A4, material papel reciclado, aplicação impressora laser, gramatura 75, cor palha clara, características adicionais 70% aparas pré-consumo, mínimo 30% pós-consumo, tipo sem timbre. BR0373291
200000386 - PAPEL A4 COLORIDO, COR ROSA	RM	ESTOCÁVEL	3	35,46	Não encontrado - OBSERVAÇÕES: ESSE MATERIAL É UTILIZADO SOMENTE PARA SERVIR COMO DIVERSOR DE MANUAIS/APOSTILAS DE TREINAMENTO, SERÁ QUE HÁ NECESSIDADE DE CONTINUAR COMPRANDO?
200000388 - PAPEL A4 COLORIDO, COR SALMAO	RM	ESTOCÁVEL	10	120,80	Não encontrado - OBSERVAÇÕES: ESSE MATERIAL É UTILIZADO SOMENTE PARA SERVIR COMO DIVERSOR DE MANUAIS/APOSTILAS DE TREINAMENTO, SERÁ QUE HÁ NECESSIDADE DE CONTINUAR COMPRANDO?

200000380 - PAPEL A4 COLORIDO, COR VERDE	RM	ESTOCÁVEL	21	253,89	Não encontrado - OBSERVAÇÕES: ESSE MATERIAL É UTILIZADO SOMENTE PARA SERVIR COMO DIVERSOR DE MANUAIS/APOSTILAS DE TREINAMENTO, SERÁ QUE HÁ NECESSIDADE DE CONTINUAR COMPRANDO?
200000403 - PAPEL A4 NÃO CLORADO COM IMPRESSÃO: "COM MENOR CUSTO AMBIENTAL"	RM	ESTOCÁVEL	117	3.306,42	JÁ ATENDE, PORÉM MUITO POUCO UTILIZADO
200000407 - PAPEL A4 RECICLADO	RM	ESTOCÁVEL	170	1.801,21	JÁ ATENDE, PORÉM MUITO POUCO UTILIZADO
200000404 - PAPEL ADESIVO CONTACT TRANSPARENTE	MT	ESTOCÁVEL	404	595,97	Não encontrado
200000402 - PAPEL ALMACO SEM PAUTA BLOCO C/ 10 FOLHAS	BL	ESTOCÁVEL	6247	2.420,78	Não encontrado
200000392 - PAPEL CARTOLINA 180 G/M², MED. 55CMX73CM NA COR AMARELO	FL	ESTOCÁVEL	43	14,19	Cartolina, material celulose reciclada, gramatura 180, comprimento 660, largura 500, cor natural. BR0391445
200000393 - PAPEL CARTOLINA 180 G/M², MED. 55CMX73CM NA COR PALHA	FL	ESTOCÁVEL	102	33,66	Cartolina, material celulose reciclada, gramatura 180, comprimento 660, largura 500, cor natural. BR0391445
200000394 - PAPEL CARTOLINA 180 G/M², MED. 55CMX73CM NA COR VERDE	FL	ESTOCÁVEL	44	14,52	Cartolina, material celulose reciclada, gramatura 180, comprimento 660, largura 500, cor natural. BR0391445
200000411 - PAPEL CHAMBRIL PARA RESTAURAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	PT	ESTOCÁVEL	30	2.289,00	Não encontrado
200000406 - PAPEL COUCHET 100G/M² BRANCO FORMATO A3	PT	ESTOCÁVEL	26	387,40	Não encontrado
200000376 - PAPEL COUCHET 180G/M² LISO A/4	RM	ESTOCÁVEL	1	5,99	Não encontrado
200000383 - PAPEL GLOSSY 150G/M² PARA PLOTTER	BB	ESTOCÁVEL	1	122,41	Não encontrado
200000383 - PAPEL GLOSSY 150G/M² PARA PLOTTER	BB	ESTOCÁVEL	68	8.324,48	Não encontrado
200000372 - PAPEL PARA FAX	BB	ESTOCÁVEL	29	97,15	Não encontrado
200000374 - PAPEL PARA FAX KXFA101 / 220X100	BB	ESTOCÁVEL	12	115,56	Não encontrado
200000374 - PAPEL PARA FAX KXFA101 / 220X100	BB	ESTOCÁVEL	31	298,71	Não encontrado
200000417 - PAPEL PARA FAX KXFA101 / 220X100	UN	ESTOCÁVEL	99	917,73	Não encontrado
200000418 - PAPEL PARA FAX KXFA152 / 220X50	UN	ESTOCÁVEL	99	989,01	Não encontrado
200000375 - PAPEL PARA FAX KXFA152 / 220X50	BB	ESTOCÁVEL	41	437,67	Não encontrado
200000375 - PAPEL PARA FAX KXFA152 / 220X50	BB	ESTOCÁVEL	14	149,38	Não encontrado
200000420 - PAPEL PARDO NATURAL 80G/M², LARGURA 60 CM	MT	ESTOCÁVEL	806	677,04	Papel embrulho, tipo papel reciclado, apresentação folha, largura 66, comprimento 96, cor parda, gramatura 80. BR0292861
200001006 - PAPEL SULFITE 150G/M² PARA PLOTTER	RL	ESTOCÁVEL	50	1.500,00	Não encontrado
200000419 - PAPEL SULFITE 75G/M² PARA PLOTTER	RL	ESTOCÁVEL	60	1.134,00	Não encontrado
200000419 - PAPEL SULFITE 75G/M² PARA PLOTTER	RL	ESTOCÁVEL	4	75,60	Não encontrado
200000395 - PAPEL VERGE 180 G/M² NA COR AZUL	PT	ESTOCÁVEL	415	4.565,00	Não encontrado - UMA BOA INICIATIVA SERIA ACABAR COM TODOS OS TIPOS DE PAPEIS COLORIDOS, POIS ALÉM DE SEREM MAIS CAROS, NÃO SÃO BONS PARA O MEIO AMBIENTE.
200000396 - PAPEL VERGE 180 G/M² NA COR BRANCO	PT	ESTOCÁVEL	425	4.675,00	Não encontrado - UMA BOA INICIATIVA SERIA ACABAR COM TODOS OS TIPOS DE PAPEIS COLORIDOS, POIS ALÉM DE SEREM MAIS CAROS, NÃO SÃO BONS PARA O MEIO AMBIENTE.

200000397 - PAPEL VERGE 180 G/M² NA COR CREME	PT	ESTOCÁVEL	420	4.620,00	Não encontrado - UMA BOA INICIATIVA SERIA ACABAR COM TODOS OS TIPOS DE PAPEIS COLORIDOS, POIS ALÉM DE SEREM MAIS CAROS, NÃO SÃO BONS PARA O MEIO AMBIENTE.
200000381 - PAPEL VERGE 90G/M² GRANITO	RM	ESTOCÁVEL	71	696,67	Não encontrado - UMA BOA INICIATIVA SERIA ACABAR COM TODOS OS TIPOS DE PAPEIS COLORIDOS, POIS ALÉM DE SEREM MAIS CAROS, NÃO SÃO BONS PARA O MEIO AMBIENTE.
200000399 - PAPEL VERGE 90G/M² NA COR AZUL	PT	ESTOCÁVEL	27	194,40	Não encontrado - UMA BOA INICIATIVA SERIA ACABAR COM TODOS OS TIPOS DE PAPEIS COLORIDOS, POIS ALÉM DE SEREM MAIS CAROS, NÃO SÃO BONS PARA O MEIO AMBIENTE.
200000400 - PAPEL VERGE 90G/M² NA COR BRANCA	PT	ESTOCÁVEL	20	144,00	Não encontrado - UMA BOA INICIATIVA SERIA ACABAR COM TODOS OS TIPOS DE PAPEIS COLORIDOS, POIS ALÉM DE SEREM MAIS CAROS, NÃO SÃO BONS PARA O MEIO AMBIENTE.
200000401 - PAPEL VERGE 90G/M² NA COR CREME	PT	ESTOCÁVEL	21	151,20	Não encontrado - UMA BOA INICIATIVA SERIA ACABAR COM TODOS OS TIPOS DE PAPEIS COLORIDOS, POIS ALÉM DE SEREM MAIS CAROS, NÃO SÃO BONS PARA O MEIO AMBIENTE.
200000507 - PASTA AZ REFORÇADA C/ TRAVAMENTO DAS FOLHAS MED. 350X280X75MM	UN	ESTOCÁVEL	307	1.808,23	PASTA ARQUIVO, MATERIAL PAPELÃO RECICLADO, TIPO CLASSIFICADOR AZ, LARGURA 350, ALTURA 280, LOMBADA 80, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 3 COM 02 FUROS, FORMATO OFÍCIO. BR0 413705
200000502 - PASTA CATALOGO	UN	ESTOCÁVEL	131	1.190,26	Não encontrado
200000525 - PASTA EM CAROLINA COM GRAMPO TRILHO NA COR VERMELHA	UN	ESTOCÁVEL	12	4,56	Não encontrado
200000525 - PASTA EM CAROLINA COM GRAMPO TRILHO NA COR VERMELHA	UN	ESTOCÁVEL	571	216,98	Não encontrado
200000500 - PASTA EM CARTOLINA COM ABA E ELASTICO	UN	ESTOCÁVEL	857	439,58	Não encontrado
200000518 - PASTA EM CARTOLINA COM GRAMPO TRILHO NA COR AZUL	UN	ESTOCÁVEL	24	12,00	Não encontrado
200000518 - PASTA EM CARTOLINA COM GRAMPO TRILHO NA COR AZUL	UN	ESTOCÁVEL	1327	663,50	Não encontrado
200000501 - PASTA EM CARTOLINA COM GRAMPO TRILHO NA COR BRANCA	UN	ESTOCÁVEL	735	279,80	Não encontrado
200000501 - PASTA EM CARTOLINA COM GRAMPO TRILHO NA COR BRANCA	UN	ESTOCÁVEL	287	109,06	Não encontrado
200000519 - PASTA EM CARTOLINA COM GRAMPO TRILHO NA COR PRETA	UN	ESTOCÁVEL	17	7,31	Não encontrado
200000514 - PASTA EM CARTOLINA SEM GRAMPO NA COR AZUL	UN	ESTOCÁVEL	827	280,08	Não encontrado
200000521 - PASTA EM CARTOLINA SEM GRAMPO NA COR BRANCA	UN	ESTOCÁVEL	362	124,47	Não encontrado
200000523 - PASTA EM NYLON COR CINZA CHUMBO COM ZIPER PARA EVENTO COM LOGOMARCA "ANA"	UN	ESTOCÁVEL	3	26,87	pasta eventos, material papel reciclado, altura 33, características adicionais personalizada, conforme modelo, cor branca, largura 22,90. BR0412237.

200000513 - PASTA EM PVC C/ ABA E ELASTICO	UN	ESTOCÁVEL	634	1.133,77	Pasta eventos, material papel reciclado, altura 33, tipo impressão com logotipo, gramatura 340, largura 23,50, características adicionais 1 com bolsa. BR0350987.
200000508 - PASTA EM PVC OPACO COM ELASTICO MED. 340X240X40MM	UN	ESTOCÁVEL	85	122,40	Não encontrado
200000508 - PASTA EM PVC OPACO COM ELASTICO MED. 340X240X40MM	UN	ESTOCÁVEL	340	492,99	Não encontrado
200000515 - PASTA EM PVC OPACO COM PREDEDOR DE METAL QUE NAO FURE O PAPEL	UN	ESTOCÁVEL	960	4.268,48	Não encontrado
200000515 - PASTA EM PVC OPACO COM PREDEDOR DE METAL QUE NAO FURE O PAPEL	UN	ESTOCÁVEL	281	1.247,64	Não encontrado
200000522 - PASTA PARA EVENTO COM LOGOMARCA "ANA"	UN	ESTOCÁVEL	1470	678,29	pasta eventos, material papel reciclado, altura 33, características adicionais personalizada, conforme modelo, cor branca, largura 22,90 BR0412237.
200000509 - PASTA PLASTIFICADA EM "L"	UN	ESTOCÁVEL	6918	2.213,76	Não encontrado
200000530 - PASTA RETANGULAR RÍGIDA EM CAMURÇA SINTETICA COM ZIPER NA COR CINZA CHUMBO	UN	ESTOCÁVEL	47	0,00	Não encontrado
200000530 - PASTA RETANGULAR RÍGIDA EM CAMURÇA SINTETICA COM ZIPER NA COR CINZA CHUMBO	UN	ESTOCÁVEL	615	0,00	Não encontrado
200000517 - PASTA SANFONADA EM PVC CRISTAL TRANSPARENTE COM ELASTICO, COM 12 DIVISORIAS INTERNAS	UN	ESTOCÁVEL	119	1.241,38	Não encontrado
200000510 - PASTA SUSPENSIVA EM PVC OPACO AZUL	UN	ESTOCÁVEL	942	2.704,13	pasta arquivo, material papelão reciclado, tipo suspensa pendular, largura 240, altura 360, cor natural, gramatura 350, características adicionais 3 visor / haste plástica / etiqueta. BR0389269.
200000467 - PERFURADOR DE PAPEL GRANDE - PARA 40 FOLHAS	UN	ESTOCÁVEL	2	48,98	Não encontrado
200000467 - PERFURADOR DE PAPEL GRANDE - PARA 40 FOLHAS	UN	ESTOCÁVEL	33	808,17	Não encontrado
200000465 - PERFURADOR DE PAPEL PEQUENO - PARA 12 FOLHAS	UN	ESTOCÁVEL	117	424,75	Não encontrado
200000674 - PILHA MEDIA (C)	PT	ESTOCÁVEL	4	12,42	Não encontrado
200000668 - PILHA PALITO (AAA)	PT	ESTOCÁVEL	246	1.367,76	Pilha, tamanho palito, modelo aaa, características adicionais não contém mercúrio e cádmio, sistema eletroquímico alcalina, tensão nominal 1,5. BR0403984
200000669 - PILHA PEQUENA (AA)	PT	ESTOCÁVEL	621	978,17	Pilha, tamanho pequena, modelo aa, características adicionais cartela c/2 unidades/não contém mercúrio e cádmio, sistema eletroquímico alcalina, tensão nominal 1,5. BR0403983
200000532 - PINCEL ATOMICO AZUL	UN	ESTOCÁVEL	104	56,03	Não encontrado
200000534 - PINCEL ATOMICO PRETO	UN	ESTOCÁVEL	107	58,14	Não encontrado
200000531 - PINCEL ATOMICO VERDE	UN	ESTOCÁVEL	193	105,71	Não encontrado
200000533 - PINCEL ATOMICO VERMELHO	UN	ESTOCÁVEL	107	60,71	Não encontrado
200000697 - PLASTICO POLIBOLHA COM 08MM DE ESPESSURA POR 1,30 METROS DE LARGURA	MT	ESTOCÁVEL	219	399,01	Não encontrado
200000437 - PORTA CARIMBO EM ACRILICO	UN	ESTOCÁVEL	6	39,36	Não encontrado
200000435 - PORTA REVISTA	UN	ESTOCÁVEL	122	948,39	Não encontrado
200000436 - PORTA TRECO	UN	ESTOCÁVEL	178	693,33	Porta-lápis/clipe/lembrete, material polipropileno reciclado, tipo porta lápis, comprimento 85, largura 85, altura 100. BR0389775
200000617 - PRANCHETA EM ACRILICO	UN	ESTOCÁVEL	67	347,06	Não encontrado
200000362 - PREDEDOR DE PAPEL 15 MM	UN	ESTOCÁVEL	92	10,42	Não encontrado
200000361 - PREDEDOR DE PAPEL 19 MM	UN	ESTOCÁVEL	9	1,13	Não encontrado

200000360 - PRENDEDOR DE PAPEL 32 MM	UN	ESTOCÁVEL	336	97,95	Não encontrado
200000359 - PRENDEDOR DE PAPEL 41 MM	UN	ESTOCÁVEL	368	169,03	Não encontrado
200000641 - PRENDEDOR PLASTICO MACHO E FEMEA PARA 200 FOLHAS	UN	ESTOCÁVEL	9370	674,64	Não encontrado
200000157 - PROTETOR DE TELA DE 14 E 15 POLEGADAS	UN	ESTOCÁVEL	32	225,28	Não encontrado
200000934 - PROTETOR LOMBAR EM ESPUMA PARA ESPALDAR	UN	ESTOCÁVEL	4	354,00	Não encontrado
200000933 - PROTETOR LOMBAR EM ESPUMA PARA ESPALDAR E ASSENTO	UN	ESTOCÁVEL	92	10.671,08	Não encontrado
200000933 - PROTETOR LOMBAR EM ESPUMA PARA ESPALDAR E ASSENTO	UN	ESTOCÁVEL	7	811,93	Não encontrado
200000676 - REFIL DE AGENDA PHONE OFFICE	UN	ESTOCÁVEL	83	183,14	Não encontrado
200000116 - REFIL PARA FAX BROTHER MODELO 560 E 565 - PC 402	UN	ESTOCÁVEL	116	932,67	Não encontrado
200000117 - REFIL PARA FAX BROTHER MODELO 775 - PC 302	UN	ESTOCÁVEL	53	471,64	Não encontrado
200000618 - REFORCO PLASTICO TRANSPARENTE AUTO ADESIVO 14,5MM	UN	ESTOCÁVEL	39	152,10	Não encontrado
200000099 - REGUA ELETRICA COM 06 TOMADAS	UN	ESTOCÁVEL	27	366,48	Não encontrado
200000310 - REGUA MILIMETRADA MED. 30CM	UN	ESTOCÁVEL	442	110,50	Régua comum, material plástico reciclado, comprimento 30, graduação milimetrada, características adicionais, transparente. BR0413178
200000312 - REGUA MILIMETRADA MED. 50CM	UN	ESTOCÁVEL	179	134,35	Não encontrado
200000249 - RESERVATORIO TONER 1 PARA IMPRESSORA LASER RICOH CL5000	UN	ESTOCÁVEL	6	384,96	Não encontrado
200000250 - RESERVATORIO TONER 2 PARA IMPRESSORA LASER RICOH CL5000	UN	ESTOCÁVEL	11	579,40	Não encontrado
200001004 - SACO DE TECIDO RÁFIA BRANCO	UN	ESTOCÁVEL	200	1.676,00	Não encontrado
200000562 - SACO PLASTICO PARA EXPEDIENTE	UN	ESTOCÁVEL	4960	518,79	Não encontrado
200000562 - SACO PLASTICO PARA EXPEDIENTE	UN	ESTOCÁVEL	1224	122,40	Não encontrado
200000924 - SUPORTE DE MESA ARTICULADO PARA TEXTOS E PROCESSOS	UN	ESTOCÁVEL	10	1.260,00	Não encontrado
200000928 - SUPORTE DE MESA TIPO BASE PARA TEXTOS	UN	ESTOCÁVEL	24	839,76	Não encontrado
200000928 - SUPORTE DE MESA TIPO BASE PARA TEXTOS	UN	ESTOCÁVEL	74	2.589,26	Não encontrado
200000931 - SUPORTE PARA CPU COM RODIZIOS	UN	ESTOCÁVEL	10	290,00	Não encontrado
200000890 - SUPORTE PARA FITA ADESIVA PVC	UN	ESTOCÁVEL	48	460,80	Não encontrado
200000890 - SUPORTE PARA FITA ADESIVA PVC	UN	ESTOCÁVEL	41	393,60	Não encontrado
200000932 - SUPORTE PARA MONITOR LCD COM REGULAGEM DE ALTURA	UN	ESTOCÁVEL	5	660,00	Não encontrado
200000936 - SUPORTE PARA NOTEBOOK COM AJUSTE DE ALTURA	UN	ESTOCÁVEL	10	400,00	Não encontrado
200000953 - TAPETE ERGONOMICO ANTI-FADIGA	UN	ESTOCÁVEL	5	1.145,00	Não encontrado
200000475 - TESOURA .	UN	ESTOCÁVEL	205	423,90	Não encontrado
200000287 - TINTA PARA CARIMBO COR AZUL	UN	ESTOCÁVEL	20	17,60	Não encontrado
200000289 - TINTA PARA CARIMBO COR PRETA	UN	ESTOCÁVEL	35	38,50	Não encontrado
200000288 - TINTA PARA CARIMBO COR VERMELHA	UN	ESTOCÁVEL	70	62,37	Não encontrado
200000210 - TONER PARA FAX BROTHER TN-350	UN	ESTOCÁVEL	51	2.965,30	Não encontrado
200000213 - TONER PARA IMPRESSORA HP COLOR LASERJET CP1515N, COR AMARELA, REFERENCIA CB542A	UN	ESTOCÁVEL	17	1.783,98	Não encontrado
200000212 - TONER PARA IMPRESSORA HP COLOR LASERJET CP1515N, COR CIANO, REFERENCIA CB541A	UN	ESTOCÁVEL	15	1.614,20	Não encontrado
200000214 - TONER PARA IMPRESSORA HP COLOR LASERJET CP1515N, COR MAGENTA, REFERENCIA CB543A	UN	ESTOCÁVEL	16	1.718,08	Não encontrado
200000211 - TONER PARA IMPRESSORA HP COLOR LASERJET CP1515N, COR PRETA, REFERENCIA CB540A	UN	ESTOCÁVEL	24	2.486,40	Não encontrado
200000200 - TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 1000/1005/1200/3300 C7115A	UN	ESTOCÁVEL	1	178,45	Não encontrado
200000199 - TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 2100, PRETO, REF. C4096A	UN	ESTOCÁVEL	34	1.539,86	Não encontrado
200000208 - TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 3800 - AMARELO- REF. Q7582A	UN	ESTOCÁVEL	30	3.901,04	Não encontrado

200000207 - TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 3800 - AZUL - REF. Q7581A	UN	ESTOCÁVEL	31	3.448,75	Não encontrado
200000209 - TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 3800 - MAGENTA -REF. Q7583A	UN	ESTOCÁVEL	42	4.513,74	Não encontrado
200000206 - TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 3800 - PRETO - REF. Q6470A	UN	ESTOCÁVEL	26	2.964,00	Não encontrado
200000198 - TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 6P REF. C3906A	UN	ESTOCÁVEL	3	570,93	Não encontrado
200000205 - TONER PARA IMPRESSORA KYOCERA MODELO 1920 SERIES - TK-57	UN	ESTOCÁVEL	7	1.657,60	Não encontrado
200000203 - TONER PARA IMPRESSORA RICOH MODELO CL5000 - AMARELO	UN	ESTOCÁVEL	34	23.465,44	Não encontrado
200000204 - TONER PARA IMPRESSORA RICOH MODELO CL5000 - AZUL	UN	ESTOCÁVEL	34	22.889,00	Não encontrado
200000202 - TONER PARA IMPRESSORA RICOH MODELO CL5000 - MAGENTA	UN	ESTOCÁVEL	33	24.041,01	Não encontrado
200000201 - TONER PARA IMPRESSORA RICOH MODELO CL5000 - PRETO	UN	ESTOCÁVEL	13	2.535,10	Não encontrado
200000251 - UNIDADE DE REVELAÇÃO COLORIDA PARA IMPRESSORA LASER RICOH CL5000	UN	ESTOCÁVEL	9	3.368,97	Não encontrado
200000252 - UNIDADE DE REVELAÇÃO PRETA PARA IMPRESSORA LASER RICOH CL5000	UN	ESTOCÁVEL	2	493,00	Não encontrado

APÊNDICE III

PORTARIA Nº 225, DE 2 DE OUTUBRO DE 2013.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 63, inciso XIII, do Anexo I da Resolução nº 567, de 17 de agosto de 2009, que aprovou o Regimento Interno da ANA, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA, em sua 500ª Reunião Ordinária, realizada em 16 de Setembro de 2013,

Considerando o art. 225 da Constituição, que garante a todos o 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;

Considerando o 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;

Considerando o Decreto nº 7.478, de 12 de maio de 2011, que criou a Câmara de Políticas de Gestão, Desempenho e Competitividade - CGDC, e que tem como objetivos principais: formular políticas e medidas específicas destinadas à racionalização do uso dos recursos públicos e aperfeiçoar a gestão pública, visando à melhoria dos padrões de eficiência, eficácia, efetividade, transparência e qualidade da gestão pública e dos serviços prestados ao cidadão, no âmbito do Poder Executivo;

Considerando o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que 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;

Considerando as ações de eficiência na utilização dos recursos públicos disponíveis e das medidas de sustentabilidade sócioambiental desenvolvidas pelo Governo Federal;

Considerando o Acórdão nº 1.752, de 29 de junho de 2011, do Plenário do Tribunal de Contas da União, em especial o item 9.8, que recomenda ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão "que incentive os órgãos e instituições públicas federais a adotarem um modelo de gestão organizacional estruturado na implementação de ações voltadas ao uso racional de recursos naturais (...)";

Considerando a Portaria MMA nº 61, de 15 de maio de 2008, que estabelece práticas de sustentabilidade ambiental a serem observadas pelo Ministério do Meio Ambiente e suas entidades vinculadas quando das compras públicas sustentáveis, e dá outras providências;

Considerando a Portaria MMA nº 217, de 30 de julho de 2008, que instituiu, no âmbito do Ministério do Meio Ambiente, o Comitê de Implementação da A3P;

Considerando a Portaria Interministerial nº 244, de 6 de junho de 2012, que instituiu o Projeto Esplanada Sustentável - PES; e

Considerando a Portaria nº 332, de 19 de dezembro de 2012, que constituiu a Comissão Gestora com a finalidade de elaborar, monitorar, avaliar e revisar o Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS, no âmbito da ANA, em conformidade com o previsto no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e nas regras estabelecidas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 12 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, **Resolveu:**

Art. 1º Implementar, no âmbito da Agência Nacional de Águas - ANA, o Projeto Esplanada Sustentável - PES e o Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS, com a finalidade de integrar ações que visam à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos naturais e públicos e à inserção da variável no ambiente de trabalho.

Art. 2º Instituir Comissão de Gestão Ambiental com o objetivo de adotar um modelo de gestão organizacional e de processos estruturados na implementação de ações voltadas ao uso racional de recursos naturais e públicos, promovendo a sustentabilidade ambiental e socioeconômica na ANA.

Art. 3º Compete à Comissão de Gestão Ambiental:

I - elaborar diagnósticos, conduzir atividades e emitir relatórios sobre a implementação do PES e PLS;

II - divulgar informações e dados sobre o PES e PLS a todos os servidores e colaboradores da ANA, de sua esfera de atuação;

III - promover e divulgar as práticas de sustentabilidade ambiental, econômica e social na ANA e o alcance das metas pactuadas, acompanhar e avaliar o resultado de medidas ambientais adotadas, e propor as medidas que entender cabíveis;

IV - melhorar a qualidade do gasto público pela eliminação do desperdício e pela melhoria contínua da gestão dos processos, promovendo as melhores práticas de eficiência na utilização dos recursos públicos, nas dimensões de economicidade e socioambientais;

V - incentivar a implementação de ações de eficiência energética na ANA;

VI - estimular ações para o consumo racional dos recursos naturais e bens públicos;

VII - garantir a gestão integrada de resíduos pós-consumo, inclusive a destinação ambientalmente correta;

VIII - melhorar a qualidade de vida no ambiente do trabalho;

IX - implementar as diretrizes propostas pelo Comitê de Coordenação do Projeto Esplanada Sustentável - CCPES do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, Ministério do Meio Ambiente - MMA, Ministério de Minas e Energia - MME e Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS e pelo Comitê Interno do Projeto Esplanada Sustentável - CIPES/MMA;

X - considerar a promoção e o nivelamento de informações no âmbito interno e externo da ANA e oferecer propostas sobre o tema;

XI - apresentar anualmente, ao Comitê Interministerial para Inclusão Social e Econômica dos Catadores de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis - CIISC, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência da República, a avaliação do processo de separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;

XII - articular -se com as Comissões Gestoras dos diversos órgãos públicos e entidades vinculados ao MMA, para a troca de experiências;

XIII - promover a educação ambiental em âmbito interno e externo, divulgar, sensibilizar e comunicar as boas práticas relacionadas ao uso dos recursos hídricos e de sustentabilidade; e

XIV - participar das ações de educação ambiental com os órgãos e parceiros em diferentes escalas, no que concerne ao uso racional dos recursos hídricos.

Art. 4º A Comissão de Gestão Ambiental será composta pelos seguintes membros que atuarão sob a coordenação do primeiro:

I - Magaly Vasconcelos Arantes de Lima - (coordenadora);

II - Igor Luis Pereira Martins - SAF (suplente);

III - Priscyla Conti de Mesquita - SRE (suplente);

§ 1º Nos Programas Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P e Coleta Seletiva Solidária, a coordenadora da Comissão de Gestão Ambiental, em seus afastamentos e impedimentos legais, será substituída pela servidora Priscyla Conti de Mesquita; no Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS, no Programa de Eficiência do Gasto - PEG e no Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica/Plano Nacional de Eficiência Energética - PROCEL/PNEf, pelo servidor Igor Luis Pereira Martins.

§ 2º A Comissão de Gestão Ambiental terá como Secretaria-Executiva a Unidade Organizacional em que estiver lotada a sua coordenadora.

§ 3º Cabe exclusivamente à coordenadora da Comissão de Gestão Ambiental e aos seus substitutos monitorar, avaliar e revisar o Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS, bem como alimentar o Sistema do Projeto Esplanada Sustentável - SisPES com os percentuais de redução tendo como base o plano de ação de economia pactuado pela ANA junto ao MMA.

§ 4º A Comissão de Gestão Ambiental contará com o apoio de uma Comissão Setorial, com representatividade em toda Agência, que será composta pelos seguintes membros:

- I - Ana Paula Montenegro Generino - SIP;
- II - Regina Coeli Montenegro Generino - SGH;
- III - Fernanda Abreu Oliveira de Souza- SUM;
- IV - Laura Tillmann Viana - SPR;
- V - Paula Ribeiro Salgado Pinha - SFI ;
- VI - Rosana Mendes Evangelista - SAG;
- VII - Alexandre Resende Tofeti - CGE;
- VIII - Marcio Bomfim Pereira Pinto - SGI;
- IX - Natália Janaína de Sampaio - ASCOM; e
- X - Izabel Lima de Mendonça - GEGEP.

§ 5º A Comissão Setorial terá a função de ser facilitadora sobre o tema Sustentabilidade no âmbito das Unidades Organizacionais da ANA, as quais deverão colaborar com os trabalhos que serão desenvolvidos pela Comissão de Gestão Ambiental.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revoga-se as Portarias nºs 136 e 137, ambas de 1º de julho de 2009, publicadas no Boletim de Pessoal e Serviço - Edição Extraordinária nº 22, de 1º de julho de 2009.

VICENTE ANDREU

Apêndice IV

Siglas Utilizadas no Texto do PLS da ANA

A3P	–	Agenda Ambiental na Administração Pública
ANA	–	Agência Nacional de Águas
ANVISA	–	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
ASCOM	–	Assessoria de Comunicação
ASPLA	–	Assessoria de Planejamento
CPS	–	Contratações Públicas Sustentáveis
CAC	–	Coordenação de Articulação e Comunicação
CGE	–	Coordenação de Gestão Estratégica
DICAP	–	Divisão de Cadastro e Pagamento
DILIC	–	Divisão de Licitação e Contratos
DINFO	–	Divisão de Informática
DIREL	–	Divisão de Recursos Logísticos
ENAP	–	Escola de Administração Fazendária
GEGEP	–	Gerência de Gestão de Pessoas
GPLAN	–	Gerência de Planejamento da Rede Hidrometeorológica
Ibama	–	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
ICMBio	–	Instituto Chico Mendes
MDS	–	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
ME	–	Ministério da Educação
MMA	–	Ministério do Meio Ambiente
MME	–	Ministério de Minas e Energia
MP	–	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
PEG	–	Programa de Eficiência do Gasto Público
PES	–	Projeto Esplanada Sustentável

PGE	– Procuradoria-Geral
PLS	– Plano de Gestão de Logística Sustentável
PQV	– Programa de Qualidade de Vida
Procel	– Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica
SAF	– Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas
SAG	– Superintendência de Apoio à Gestão de Recursos Hídricos
SAIC	– Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental do Ministério do Meio Ambiente
SE	– Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
SFB	– Serviço Florestal Brasileiro
SFI	– Superintendência de Fiscalização
SGE	– Secretaria-Geral
SGH	– Superintendência de Gestão da Rede Hidrometeorológica
SGI	– Superintendência de Gestão de Informação -
SIP	– Superintendência de Implementação de Programas e Projetos
SLTI	– Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SOF	– Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
SPE	– Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético do Ministério de Minas e Energia
SRE	– Superintendência de Regulação
SUM	– Superintendência de Usos Múltiplos e Eventos Críticos
UORG	– Unidade Organizacional

Apêndice V

Relação de Normas Utilizadas No PLS da ANA

- Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010, que estabelece margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais que atendam às Normas Técnicas brasileiras;
- Lei nº 12.305, de 20 de dezembro de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras;
- Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o artigo 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 SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, que disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10, de 12 de novembro de 2012, que estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável;
- Portaria MMA nº 221, de 10 de setembro de 2004, que institui a estrutura de gestão de A3P;
- Portaria MMA nº 61, de 15 de maio de 2008, que estabelece práticas de sustentabilidade ambiental a serem observadas pelo Ministério do Meio Ambiente e suas entidades vinculadas quando das compras públicas sustentáveis;

- Portaria MMA nº 43, de 28 de janeiro de 2009, que proíbe ao MMA e seus órgão vinculados de realizarem a compra e o uso de produtos contendo amianto, em especial em obras públicas;
- Portaria SLTI/MPOG nº 2, de 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;
- Portaria SGP/MPOG nº 3, de 25 de março de 2013, que institui as diretrizes gerais de promoção da saúde do servidor público federal, que visam orientar os órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;
- Resolução CONAMA nº 20/1994 (ruídos);
- Resolução CONAMA nº 359/2005 (limite de concentração de fósforo);
- Resolução CONAMA nº 267/2000 (substâncias agressivas à camada de ozônio);
- Resolução CONAMA nº 307/2002 (gestão dos resíduos da construção civil);
- ABNT NBR ISO 14001, relativa a Sistemas de Gestão Ambiental;
- Manual de Auditorias Ambientais do TCU/2001.

Apêndice VI

Glossário

<p>Atributos de sustentabilidade</p> <p>Fonte: Adaptado de Betiol, L.S. et al. <i>Compra sustentável: a força do consumo público e empresarial para uma economia verde e inclusiva. São Paulo: Gestão Pública e Cidadania, FGV-Eaesp, 2012.</i></p>	<p>Atributos de sustentabilidade, para a gestão de compras, podem ser os seguintes: ambientais, diversidade, segurança, direitos humanos, filantropia e aquisições de pequenas empresas locais. Critério ambiental, critério social ou critério socioambiental podem se configurar enquanto atributos de sustentabilidade.</p>
<p>Impacto Ambiental</p> <p>Fonte: Resolução CONAMA nº 01, 23 de janeiro de 1986 - Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental</p>	<p>Para efeito desta Resolução, considera-se impacto ambiental qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetam:</p> <ul style="list-style-type: none">I. a saúde, a segurança e o bem-estar da população;II. as atividades sociais e econômicas;III. a biota;IV. as condições estéticas e sanitárias do meio ambienteV. a qualidade dos recursos ambientais.
<p>Política dos 5 Rs:</p> <p>Fonte: Cartilha da Agenda Ambiental na Administração Pública-A3P e Cartilha da Coleta Seletiva Solidária (. www.mma.gov.br/estruturas</p>	<p>Reduzir: a geração de lixo. Reutilizar: os bens de consumo. Reciclar: devolver o material usado ao ciclo da produção. Repensar os hábitos de consumo e descarte de material. Recusar produtos que agredem o meio ambiente</p>

/a3p/_arquivos/cartilha)	
<p>Consumo sustentável</p> <p>Fonte: BRASIL. <i>Bê-a-bá da Produção e Consumo Sustentáveis – Esclarecendo conceitos sobre SCP</i>. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, no prelo 2013</p>	<p>O uso de serviços e produtos relacionados que responde às necessidades básicas e aporta uma melhor qualidade de vida ao mesmo tempo em que minimiza o uso de recursos naturais e materiais tóxicos, além de diminuir a geração de resíduos e emissão de poluentes ao longo do ciclo de vida do serviço ou do produto de forma a não comprometer as necessidades das futuras gerações.</p>
<p>Edifícios e construções sustentáveis</p> <p>Fonte: BRASIL. <i>Bê-a-bá da Produção e Consumo Sustentáveis – Esclarecendo conceitos sobre SCP</i>. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, no prelo 2013</p>	<p>O conceito de edifícios e construções sustentáveis refere-se ao desempenho de sustentabilidade de edifícios ao longo de todo o seu ciclo de vida, incluindo design, produção de materiais, transporte, construção, uso e manutenção, reforma, demolição e reciclagem. O conceito busca otimizar o desempenho e reduzir os impactos negativos referentes ao uso de materiais, energia, água e solo, bem como à qualidade do ar nos espaços fechados e conforto, e geração de resíduos, águas residuais e emissões atmosféricas, incluindo GEE, materiais particulados e outros poluentes. O conceito aplica-se a edifícios novos e existentes, independentemente da sua localização.</p>
<p>Eficiência de recursos</p> <p>Fonte: BRASIL. <i>Bê-a-bá da Produção e Consumo Sustentáveis – Esclarecendo conceitos sobre SCP</i>. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, no prelo 2013</p>	<p>Eficiência de recursos refere-se à garantia de que os recursos naturais sejam produzidos, processados e consumidos de uma forma mais sustentável, reduzindo o impacto ambiental da produção e do consumo de produtos ao longo de todo o seu ciclo de vida. Produzindo mais bem-estar com menos consumo material, a eficiência de recursos fortalece os meios para satisfação de necessidades humanas ao mesmo tempo em que respeita a capacidade de suporte ecológica da Terra.</p>
<p>Responsabilidade social</p> <p>Fonte: BRASIL. <i>Bê-a-bá da Produção e Consumo Sustentáveis –</i></p>	<p>Responsabilidade de uma organização pelos impactos de suas decisões e atividades sobre a sociedade e o ambiente, por meio de um comportamento ético e transparente que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribua para o desenvolvimento sustentável, incluindo a saúde e o bem-estar da sociedade;

<p><i>Esclarecendo conceitos sobre SCP. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, no prelo 2013</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Considera as expectativas das partes envolvidas; • Cumpra com as leis aplicáveis e seja consistente com as normas internacionais de comportamento; e • Está integrado na organização e é colocado em prática nos seus relacionamentos. <p>As atividades incluem bens, serviços e processos. Os relacionamentos referem-se às atividades da organização dentro da sua esfera de influência.</p>
<p>Transporte ou mobilidade sustentável</p> <p>Fonte: BRASIL. <i>Bê-a-bá da Produção e Consumo Sustentáveis – Esclarecendo conceitos sobre SCP. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, no prelo 2013</i></p>	<p>Transporte ou mobilidade sustentável:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permite que as necessidades de acesso básicas de indivíduos e sociedades sejam atendidas de forma segura e consistente com a saúde humana e ecossistêmica; • Tem um preço acessível, opera com eficiência, oferece opções de modais de transporte e apoia uma economia vigorosa; • Limita as suas emissões e resíduos segundo a capacidade de o planeta absorvê-los, minimiza o consumo de recursos não renováveis, limita o uso de recursos renováveis a níveis produtivos sustentáveis, reutiliza e recicla os seus componentes e minimiza o uso do solo e a produção de barulho. <p>Transporte sustentável envolve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento urbano, mudanças nos estilos de vida e nos padrões de produção para reduzir a necessidade de transporte na sua origem; • Repensar os sistemas de transporte, promovendo a intermodalidade e incentivando o uso de meios de transporte mais eficientes em termos de energia, ou seja, sempre que possível trocar o avião pelo trem e o veículo pessoal por transporte público ou transporte não motorizado; • Melhorar a eficiência de combustíveis de cada meio de transporte e promover o uso de combustíveis alternativos.
<p>Tripé da sustentabilidade</p> <p>Fonte: BRASIL. <i>Bê-a-bá da Produção e Consumo Sustentáveis – Esclarecendo conceitos sobre SCP. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, no prelo 2013</i></p>	<p>A contabilidade a partir do tripé da sustentabilidade (<i>triple bottom line</i>) procurar descrever os impactos sociais e ambientais das atividades de uma organização de uma forma mensurável por meio do uso de critérios de sustentabilidade ambiental e de responsabilidade social na hora de avaliar o desempenho geral de uma empresa, além das considerações puramente financeiras.</p>

<p>Sustentabilidade</p> <p>Fonte: Betiol, L.S. et al. <i>Compra sustentável: a força do consumo público e empresarial para uma economia verde e inclusiva. São Paulo: Gestão Pública e Cidadania, FGV-Eaesp, 2012.</i></p>	<p>Princípio segundo o qual o uso atual dos recursos naturais não pode comprometer a satisfação das necessidades das gerações futuras.</p>
--	--