



# PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Maio, 2016

**Reitor**

Carlos Alexandre Netto

**Vice-Reitor**

Rui Vicente Oppermann

**Grupo de Trabalho:**

Jussara Issa Musse

Andrea Pinto Loguercio

Carolina Tagliani Ribeiro

Jacir da Silva Mendonça

Leandro Fortes Rey

Maria da Graça Munareto Rodrigues

Marilia Borges Hackmann

Marilia Canabarro Zordan

Paula Alexandra Linn

## Sumário

|   |    |
|---|----|
| 1. Apresentação .....   | 5  |
| 2. Introdução .....   | 5  |
| 3. Objetivos .....  | 6  |
| 4. Metodologia .....  | 6  |
| 5. Contexto UFRGS .....   | 7  |
| 5.1 Infraestrutura .....  | 7  |
| 5.2 Gestão dos Resíduos .....   | 7  |
| 5.3 . Contratação de Serviços Terceirizados.....  | 8  |
| 5.4 Ações na área de Tecnologia da Informação .....   | 10 |
| 5.5 Qualidade de vida.....  | 12 |
| 5.6 Material .....  | 12 |
| 5.7 Ações praticadas nos Restaurantes Universitários .....  | 13 |
| 5.8 Desfazimento .....  | 13 |
| 5.9 Deslocamento de Pessoal.....  | 15 |
| 5.10 Programa de Conscientização .....  | 16 |
| 6. Planos de Ação .....   | 16 |
| 6.1 Criação da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável .....                           | 16 |
| 6.2 Definição e acompanhamento de Indicadores e Metas para o Plano de Gestão de Logística Sustentável ..... | 17 |
| 6.3 Criação do Escritório de Sustentabilidade .....   | 18 |
| 6.4 Criação de um site para o Plano de Logística Sustentável .....  | 18 |
| 6.5 Incentivo da participação direta dos alunos no projeto de sustentabilidade.....                         | 20 |
| 6.6 Transformação do Campus num espaço de aplicação das pesquisas em sustentabilidade.....                  | 21 |
| 6.7 Consolidação do Data Center Verde .....   | 21 |
| 6.8 Redução do consumo de água .....  | 22 |
| 6.9 Redução do consumo de Energia Elétrica .....  | 23 |
| 6.10 Elaboração de projetos sustentáveis em novas edificações .....   | 24 |
| 6.11 Otimização no uso de recursos de telefonia.....  | 25 |
| 6.12 Contratação de serviço de impressão através de outsourcing .....                                       | 26 |
| 6.13 Criação de novas Comissões de Saúde e Ambientes de Trabalho .....                                      | 28 |
| 6.14 Incentivo à prática de ginástica laboral nos ambientes de trabalho .....                               | 28 |
| 6.15 Disseminação da cultura da Sustentabilidade .....  | 29 |
| 6.16 Aquisição de bens de consumo sustentáveis.....   | 29 |
| 6.17 Melhoria do desfazimento sustentável de bens móveis.....   | 30 |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 6.18 | Construção do Mural de Divulgação de Materiais Ociosos .....         | 31 |
| 6.19 | Aprimoramento das licitações de TI sustentáveis.....                 | 32 |
| 6.20 | Atualização do Sistema de Agendamento de Veículos .....              | 33 |
| 6.21 | Incentivo ao transporte solidário e alternativo.....                 | 34 |
| 6.22 | Melhoria do descarte de resíduos recicláveis e não recicláveis ..... | 35 |
| 7.   | Resumo das Ações com os Temas relacionados .....                     | 37 |
| 8.   | Considerações finais.....  | 37 |
| 9.   | Referências.....   | 38 |
| 10.  | Anexo I – Lista de Materiais de Consumo 2015 .....                   | 39 |
| 11.  | Anexo II –Consumo 2011-2015 .....                                    | 43 |

## 1. Apresentação

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul como Instituição pública tem a responsabilidade social como compromisso [1]. Criada em 1934 como Universidade de Porto Alegre, foi federalizada em 1950, mas as primeiras Escolas datam do século XIX.

A UFRGS possui 397 mil m<sup>2</sup> de área edificada, distribuída ao longo de uma área territorial de mais de 22 milhões de m<sup>2</sup>, abrangendo os municípios de Porto Alegre, Imbé, Tramandaí e Eldorado do Sul, todos no Estado do Rio Grande do Sul.

Em 2015 a comunidade universitária era formada por mais de 50 mil alunos distribuídos na graduação, pós-graduação, ensino básico e técnico, 2.746 docentes e 2.727 técnicos administrativos.

Possui cadastrados 794 Grupos de Pesquisa no Diretório CNPq e conta com mais de 5 mil pesquisadores. Existem mais de 1.400 ações de extensão e quase 4.000 extensionistas.

A UFRGS tem sido destaque em vários rankings nacionais e internacionais, de maneira especial na avaliação do INEP/MEC onde por três anos (2012 a 2014) foi considerada a melhor Universidade do Brasil.

## 2. Introdução

As preocupações com o ambiente e os recursos disponíveis no planeta para o desenvolvimento e crescimento da espécie humana datam do Século XIX. Entretanto, somente com a publicação do Relatório Bruntland em 1987 pela ONU, foi cunhado e popularizado o termo **sustentabilidade**, que define “desenvolvimento sustentável é aquele que atende as necessidades das gerações atuais sem comprometer a capacidade das gerações futuras de atenderem às suas necessidades e aspirações”. Nasce aí o famoso tripé da sustentabilidade: ambiental, econômica e social.

Desde o início ficou claro que os preceitos dessa nova política mundial deveriam ser aplicados tanto na esfera pública dos diferentes governos e países como no mundo empresarial. As estruturas administrativas governamentais, tanto em países desenvolvidos como em desenvolvimento, são fundamentais nesse processo uma vez que são responsáveis pelo uso dos recursos naturais, pela movimentação econômica e pela possibilidade de editarem legislações em consonância com as diretrizes sustentáveis.

No Brasil, desde a Constituição de 1988, ficou clara a inserção das questões ambientais como instrumento de desenvolvimento nacional. A edição de um conjunto de leis, decretos, normas e instruções busca organizar uma política de sustentabilidade para o funcionamento das esferas administrativas tanto do Governo Federal como dos estaduais e municipais, como segue:

1. Constituição Federal, art. 225, 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;
2. Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, 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;
3. Decreto nº 7.478, de 12 de maio de 2011, cria a Câmara de Políticas de Gestão, Desempenho e Competitividade - CGDC, 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;
4. Acórdão nº 1.752, de 29 de junho de 2011, do Plenário do Tribunal de Contas da União, em especial o item 9.8, 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 (...)";
5. Decreto nº 7746 de 05 de junho de 2012 regulamenta o art. 3º da Lei 8.666, estabelecendo 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;
  6. Portaria Interministerial nº 244 de 06 de junho de 2012, iniciativa conjunta de quatro Ministérios (Planejamento, Meio Ambiente, Minas e Energia e Desenvolvimento e Combate à Fome), institui o Projeto Esplanada Sustentável (PES), cuja finalidade é integrar ações que visam à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e à inserção da variável socioambiental no ambiente de trabalho;
  7. Instrução Normativa nº 10 de 12 de novembro de 2012, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável, previsto no Decreto acima citado;
  8. Portaria MPOG nº 23 de 12/02/2015 estabelece boas práticas de gestão e uso de Energia Elétrica e de Água nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dispõe sobre o monitoramento de consumo desses bens e serviços.

### 3. Objetivos

O Plano de Logística Sustentável da Universidade Federal do Rio Grande do Sul tem como objetivos consolidar, aprimorar e integrar as boas práticas de sustentabilidade já adotadas pela Universidade, bem como, propor diretrizes para novos projetos e ações que estimulem, na comunidade acadêmica e para além dela, comportamento sustentável, qualidade de vida e racionalização do uso de materiais e serviços.

### 4. Metodologia

O Plano de Logística Sustentável (PLS) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) foi elaborado tendo como base a Instrução Normativa Nº 10/2012 do Ministério do Planejamento e Orçamento e o Decreto Nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Este PLS contempla ações e práticas já adotadas pela Universidade e, além de apoiar sua continuidade, prevê uma série de novos projetos a serem implementados e acompanhados. Desta forma, visa integrar todos os projetos sustentáveis da UFRGS dando a visibilidade necessária a eles e permitindo a evolução consciente do uso racional dos seus recursos e serviços.

A criação deste documento iniciou-se com a constituição do Grupo de Trabalho, instituído pela Portaria 3.568, de 08 de maio de 2015. O Grupo tem caráter multidisciplinar e engloba profissionais que atuam junto aos sete temas elencados pela IN 10/2012 (material de consumo, energia elétrica, água e esgoto, coleta seletiva, qualidade de vida, compras e contratações sustentáveis e deslocamento de pessoal), embora não se limite a eles.

O primeiro passo do Grupo foi compartilhar, através de um repositório implementado na plataforma de colaboração da Universidade, os documentos de base legal no qual se pautou a elaboração do PLS e estabelecer uma agenda de encontros para discussão destes e outros materiais disponibilizados pelos diversos integrantes. Desta forma, ficou estabelecida a estratégia de trabalho.

Após o alinhamento, a tarefa inicial foi realizar um diagnóstico histórico-situacional da UFRGS em relação a ações de sustentabilidade envolvendo os temas elencados pela IN 10/2012. Este passo permitiu ao Grupo vislumbrar não apenas o cenário atual, mas também oportunidades

futuras. Cada um dos componentes do Grupo ficou responsável por reunir dados e informações pertinentes a sua área e que são apresentados ao longo deste documento.

Em paralelo ao levantamento das informações foram realizados debates a respeito da viabilidade dos novos projetos, dando início a fase de elaboração do documento em si. Toda a discussão de novos projetos foi permeada pela realidade institucional, de forma a criar ações de impacto para a comunidade acadêmica e com potencial de concretização. É importante ressaltar que esta é a primeira versão do PLS da UFRGS que tem como propósito integrar e consolidar as diferentes ações em andamento, propor novos projetos e apontar para a necessidade da criação da Comissão Gestora das Políticas Sustentáveis e de um Escritório de Sustentabilidade. Este conjunto de ações permitirá que o objetivo do PLS seja alcançado de forma organizada e eficiente, uma vez que a constituição destes órgãos permitirá a implementação, acompanhamento e avaliações periódicas através das metas e indicadores das ações.

Por fim, observa-se o caráter dinâmico do PLS. Este será um documento-referência dentro de uma Gestão Sustentável que após os ciclos avaliativos oportunizará a melhoria contínua e o atendimento de novas demandas.

## **5. Contexto UFRGS**

Neste capítulo é apresentada a situação atual da UFRGS em relação aos temas da IN10, com a identificação das iniciativas já implementadas e práticas executadas pela Universidade.

### **5.1 Infraestrutura**

A UFRGS vem desenvolvendo um conjunto de projetos e ações com compromisso sustentável desde 2007, quando a Universidade estabeleceu sua Política Ambiental. Desse modo foram criados os Programas de Coleta Seletiva, com a separação dos resíduos em dois grandes grupos: Reciclável (saco azul) e Comum (saco preto). A partir de 2009 foram inseridos os projetos de intervenção ordenada na vegetação com um planejamento ambiental que visa compatibilizar as necessidades dos usuários e da infraestrutura permitindo a presença exuberante de vegetação arbórea em todos os Campi da Universidade.

Em 2010 a Universidade passou a adotar critérios sustentáveis para as obras, obrigando a implantação de Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil em todas as obras e reformas da UFRGS. Também passou a executar, sempre que viável, a construção de edificações com critérios de sustentabilidade, como coleta de água de chuva, telhados verdes, pavimentos permeáveis e semipermeáveis em áreas externas, uso de iluminação com led, sensores de presença em áreas de circulação, dentre outros.

A Universidade vem também se adequando à legislação ambiental com o licenciamento junto ao IBAMA de suas instalações e laboratórios que atuam com material radioativo ou radiológico, bem como o licenciamento ambiental do Campus do Vale (Licença de Operação junto a FEPAM) e o licenciamento ambiental da Instalação de todas as obras executadas desde 2009.

Atualmente encontra-se em andamento a elaboração do Caderno de Encargos de Obras Sustentáveis da UFRGS e a implantação de uma nova subestação de energia elétrica no Campus do Vale, a qual vai permitir que a Universidade adquira energia em alta tensão diretamente das empresas geradoras, melhorando a eficiência energética com menor custo.

### **5.2 Gestão dos Resíduos**

Encontra-se em elaboração o Plano de Gerenciamento de Resíduos da UFRGS, documento obrigatório segundo a Lei da Política Nacional de Resíduos Sólidos. No âmbito da Universidade, a gestão dos resíduos é segmentada em resíduos recicláveis, não recicláveis, de serviços de saúde, perigosos, da construção civil, orgânicos (restos dos Restaurantes Universitários e demais restaurantes), óleos e descartes especiais.

Esse Plano será implantado em toda a Universidade e contempla compra de coletores e sacos em cores padronizadas, contratação e treinamento de terceirizados a partir dessas diretrizes,

além de ações de educação ambiental em todas as unidades, tanto administrativas como acadêmicas. Os resíduos recicláveis possuem destinação social através de convênio com o Departamento Municipal de Limpeza Urbana, tanto em Porto Alegre como no Campus Litoral em Tramandaí. Os resíduos de saúde e biológicos são gerenciados via contrato de empresa especializada, a qual faz o recolhimento, tratamento térmico e destinação final. Foi elaborada uma cartilha sobre a correta destinação para os servidores e, principalmente, trabalhadores terceirizados da limpeza interna e externa. O objetivo da cartilha é melhorar a qualidade e aumentar a quantidade de resíduos destinado à Coleta Seletiva Solidária, que além da função ambiental tem também uma função social de destinação de renda aos trabalhadores dos galpões licenciados.

### 5.3. Contratação de Serviços Terceirizados

O aprimoramento dos contratos de prestação de serviços terceirizados é uma realidade constante e muito presente no contexto da Universidade. Nos últimos cinco anos todos os processos de alguma forma vinculados à terceirização precisaram ser ajustados, seja por novos dispositivos legais e aprimoramento dos novos Termos de Referência como para atender a novas necessidades que surgem a partir do desenvolvimento e expansão da UFRGS. Nesse sentido, a Universidade foi pioneira instituindo uma Gerência específica para tratar desses contratos que representam uma parcela significativa dos cargos extintos ou em extinção. A legislação pertinente à terceirização no que se refere a prestação dos serviços contínuos é composta de várias leis, normativas e enunciados, mas ainda está em discussão uma lei específica quanto a essa matéria que tem sido amplamente discutida em diversas instâncias governamentais.

A Instrução Normativa I da SLTI/MPOG, publicada em janeiro de 2010, instituiu regras de sustentabilidade ambiental nas contratações promovidas pela Administração Pública Federal. Para atendê-la, a UFRGS incluiu nos Termos de Referência práticas de sustentabilidade para os diferentes atores no processo. Em relação a Boas Práticas Ambientais, foi inserido:

- A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da contratante relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas, pela contratada, as seguintes disposições:
  - receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
  - capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, adotando medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto no 48.138, de 08/10/03;
  - colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de seus empregados;
  - comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
  - repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;
  - seguir as normas internas da UFRGS quanto ao descarte de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos para que sejam encaminhados adequadamente para procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossóis em geral e óleo de cozinha;
  - colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos conforme Portaria nº 3450/2008 da UFRGS e no desenvolvimento das atividades do

programa interno de separação de resíduos, em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizada pela CONTRATANTE;

- observar as regras a serem seguidas conforme Plano de gerenciamento de resíduos da UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul que aponta e descreve as ações relativas ao seu manejo no âmbito dos estabelecimentos, contemplando os aspectos referentes à geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final, bem como a proteção à saúde pública em consonância com Resolução CONAMA nº 358 de 29/04/2005 e com a Resolução ANVISA - RDC 306 de 07/12/05;
- permitir a participação de seu pessoal em capacitações promovidas pela UFRGS sobre gerenciamento de resíduos conforme determina ANVISA RDC nº 306, de 7 de dezembro de 2004, para que todos que trabalham na prestação de serviço, mesmo os que atuam temporariamente, conheçam o sistema adotado para o gerenciamento de resíduos de saúde, a prática de segregação de resíduos, reconhecendo os símbolos, expressões e padrões adotados, conhecendo a localização dos abrigos de resíduos.
- obedecer, com relação à coleta de resíduos, às normas NBR 12.810, 12.807 do Ministério do Trabalho, a NR-32 do Ministério do Trabalho, a Instrução Normativa nº 02/2008 SLTI/MPOG, bem como as normas internas instituídas pela UFRGS relativas à Gestão Integrada de resíduos;
- observar as regras referentes ao Plano de gerenciamento de resíduos da UFRGS, o qual aponta e descreve as ações relativas ao seu manejo no âmbito dos estabelecimentos, contemplando os aspectos referentes à geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final, bem como a proteção à saúde pública em consonância com Resolução CONAMA nº 358 de 29/04/2005 e ANVISA RDC 306 de 07/12/05;
- cumprir a legislação e normas relativas às boas práticas ambientais observando as disposições descritas no Termo de Referência.

Em relação a Medidas adotadas na execução contratual, consta

- No contrato de prestação de serviços de limpeza, foi instituído um formulário padronizado intitulado: “FORMULÁRIO DE INCONFORMIDADES” onde constam, em forma de check-list, várias situações que ocorrem nos prédios e que precisam ser comunicadas às áreas de competência da Universidade, como por exemplo, Vazamento água em torneira, Vazamento água em vaso sanitário; Descarte inadequado lâmpadas; Descarte inadequado de resíduo biológico; Equipamentos ligados; Luz acesa e outros. O formulário é utilizado pelos prestadores de serviço em suas atividades diárias e após preenchimento é encaminhado ao Supervisor que acompanha o serviço de forma a monitorar a solução do problema detectado. Simultaneamente, o prestador de serviço comunica o servidor responsável pela Unidade da situação registrada para tomar as ações necessárias.
- A cada novo contrato é realizado um encontro com todos os prestadores de serviço, supervisores e preposto da empresa para fornecimento de orientações sobre a dinâmica e normativa do descarte de resíduos, o contexto da Gestão Ambiental e a política adotada na Instituição. A cada semestre se retoma a temática junto aos terceirizados devido à alta rotatividade e pela importância de se reforçar ações que por vezes passam a ser descontinuadas.
- As empresas recebem documento contendo uma série de orientações descritas para a validade da documentação referente à saúde do trabalhador que devem ser entregues pelas contratadas dentro do padrão estabelecido pela UFRGS, de forma que se possam acompanhar os registros e fazer intervenções, caso seja necessário (controla ASO, EPI/EPC, comprovante de entrega do uniforme, vacinação).

Foi padronizado e estabelecido um relatório mensal de fiscalização, onde o fiscal responsável pelo acompanhamento da execução contratual aponta se os itens relacionados no relatório foram cumpridos, total ou parcialmente. No rol dos itens tabulados constam alguns específicos

relacionados a boas práticas ambientais, tais como: cooperação com a política ambiental da UFRGS; cumprimento das normativas em relação à reciclagem de resíduos; uso racional de água e energia, etc. A partir do encaminhamento desses relatórios, a gerência faz intervenções em conjunto com a fiscalização e demais áreas de competência da Universidade.

#### 5.4 Ações na área de Tecnologia da Informação

A publicação, pela SLTI, da IN 1/2010 trouxe novas possibilidades na contratação de bens de TI (Tecnologia da Informação), quando estabelecia:

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

A preocupação da UFRGS com licitações sustentáveis data desta época, sendo que o pregão 68/2010, um registro de preços de microcomputadores, já exigia:

- Equipamentos registrados no EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) da agência de proteção Ambiental (EPA), na categoria Gold;
- Fonte de alimentação com PFC Ativo e tecnologia 80 Plus com eficiência de no mínimo 85%.

O ano de 2012 foi extremamente rico em normativas que aprimoraram as especificações relativas a contratações na área de TI: Portaria 170 do INMETRO, DL 7174/2012, DL 7746/2012 e IN 10/2012. Nesta linha, a Universidade adequou seu registro de preços de computadores, PE 37/2013, para as novas exigências, incluindo:

- Fonte de alimentação que implemente PFC (Power Factor Correction) ativo com eficiência igual ou superior a 85% em carga máxima (PFC 80+); O modelo de fonte fornecido deve estar cadastrado no site [www.80plus.com](http://www.80plus.com) na categoria Silver ou superior. Poderão ser fornecidos atestados ou certidões que comprovem que o equipamento é aderente ao padrão de eficiência energética, emitido por instituto credenciado junto ao INMETRO. Possuir baixo nível de ruído conforme NBR 10152 ou ISO 7779 ou equivalente;
- Certificação Energy Star para o equipamento ofertado. Esta certificação deverá ser comprovada através do fabricante do equipamento ou através de acesso a página <http://www.energystar.gov>, sendo necessário identificar a marca e o modelo ou família do equipamento. Poderão ser fornecidos atestados, relatórios ou certidões que comprovem que o equipamento ofertado é aderente ao padrão Energy Star, emitido por instituto credenciado junto ao INMETRO;
- Certificação EPEAT em nome do fabricante do equipamento, sendo que o modelo do equipamento deverá estar certificado na categoria SILVER. Este certificado será conferido através de acesso a página <http://www.epeat.net>, sendo necessário identificar a marca e modelo do equipamento. Poderão ser fornecidos atestados, relatórios ou certidões que comprovem que o equipamento ofertado é aderente ao padrão EPEAT na categoria solicitada, emitido por instituto credenciado junto ao INMETRO;
- Comprovação de baixo nível de ruído conforme NBR 10152 ou ISO 7779 ou similar;
- Certificação de compatibilidade com a norma IEC 60950 ou similar emitida por instituição acreditada pelo INMETRO;

- Compatibilidade eletromagnética e de radiofrequência IEC 61000, comprovado através de certificado ou relatório de avaliação de conformidade emitido por órgão credenciado pelo INMETRO.

Em 2014, as orientações da SLTI relativas à Portaria 86/2014 enfatizaram:

- Necessidade de adquirir equipamentos com garantia estendida, considerando ser esta vantajosa em relação à contratação posterior;
- Incremento no uso de virtualização de servidores (TI verde);
- Economia de papel através do uso de processos administrativos de forma eletrônica;
- Necessidade de adquirir equipamentos com boa eficiência energética.

Com base nestas orientações, o PE 2/2015 estendeu a garantia solicitada para os computadores, de acordo com o seu ciclo de vida, além de deixar mais explícita a restrição a substâncias perigosas, solicitando:

- Garantia total mínima de 4 (quatro) anos para computadores básicos;
- Garantia total mínima de 5 (cinco) anos para computadores avançados e workstations;
- Nenhum dos equipamentos fornecidos poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), sendo que para efeitos de avaliação das amostras e aceitação do produto deverá ser fornecido certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que esta apresente explicitamente tal informação.

O uso de virtualização no Data Center da Universidade iniciou em 2006, empregando software livre. Hoje, essa tecnologia é a base de todos os serviços de TI da Universidade, com mais de 380 servidores virtuais em funcionamento, hospedados numa estrutura física com:

- 17 lâminas de servidores HP;
- 6 lâminas de servidores IBM;
- 11 servidores de rack rack Dell;
- 20 servidores de rack de outros fabricantes;
- 5 storages (HP e IBM) para armazenamento de dados.

Em 2009, a UFRGS teve aprovado na FINEP, o projeto TI Verde, que implantou a Nuvem UFRGS, cujo objetivo era aplicar os conceitos de datacenter verde, através da atualização e consolidação da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação disponível para os pesquisadores da Universidade, visando oferecer servidores virtuais dedicados, com alta eficiência energética, disponibilidade e segurança. Em janeiro de 2016, esta infraestrutura estava sendo utilizada por 61 pesquisadores.

A economia de papel através do uso de processo eletrônico está avançando, através da adoção do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), processo iniciado em 2014.

A preocupação com a sustentabilidade está, também, presente na distribuição de software. A Universidade possui um contrato Select Educacional com a empresa Microsoft, no qual fica responsável pela entrega do software aos seus usuários. Esta entrega deixou de ser feita de forma física, através de CDs e DVDS desde 2009, tendo sido implementado um serviço de distribuição de software pela rede, evitando não só a gravação de mídias físicas, mas também a necessidade do deslocamento de usuários até o local de distribuição das mesmas.

Quanto à economia em impressões a Universidade já utiliza equipamentos de impressão departamentais, desde dezembro de 2006, através de contratos terceirizados, com garantia de descarte adequado para os cartuchos vazios. O uso destes equipamentos tem evitado a compra de impressoras de forma isolada e terá sua abrangência ampliada, através contrato de terceirização que será licitado em 2016.

Em se tratando de telefonia podemos citar a adesão da Universidade ao projeto fone@RNP da Rede Nacional de Pesquisa já em 2006, permitindo completar ligações interurbanas sem custo para grande número de cidades dentro e fora do país.

## 5.5 Qualidade de vida

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul conta, em sua estrutura, com o Departamento de Atenção à Saúde, órgão vinculado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e que tem a função de planejar, coordenar e executar ações de promoção à saúde e segurança do trabalho na Universidade, bem como desenvolver ações voltadas à prevenção de doenças e de agravos à saúde dos trabalhadores, além de prestar assistência à saúde da comunidade universitária. Todas as ações são realizadas com base no Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade, no Plano de Gestão e na Política de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público Federal.

Entre as medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável, destacam-se as seguintes ações: vistorias periódicas aos ambientes de trabalho, com emissão de notificação de vistoria técnica com recomendações para melhoria e/ou adequações dos espaços de trabalho; formação dos membros das Comissões de Saúde e Ambientes de Trabalho (COSAT) com oficina de construção de mapa de riscos; capacitação em primeiros socorros; acompanhamento psicossocial a servidores e a equipes que apresentem situações com dificuldades de saúde relacionadas ao ambiente de trabalho e com a gestão do trabalho, exames médicos periódicos, preparação para a aposentadoria, recepção aos ingressantes e imunizações.

Atualmente existem 17 Unidades da Universidade que contam com COSAT, que são Centro de Processamento de Dados, Escola de Enfermagem, Escola de Engenharia, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Faculdade de Educação, Faculdade de Farmácia, Faculdade de Medicina, Faculdade de Veterinária, Instituto de Ciências Básicas da Saúde, Instituto de Ciências e Tecnologia de Alimentos, Instituto de Física, Instituto de Geociências, Instituto de Letras, Instituto de Matemática e Estatística, Instituto de Pesquisas Hidráulicas, Instituto de Psicologia e Instituto de Química.

Também são sugeridas medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados, como a manutenção periódica dos aparelhos de ar condicionado com estabelecimento de cronograma e manutenção e /ou substituição de aparelhos que provoquem ruídos que possam interferir na saúde dos servidores.

Em relação a atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho, destaca-se o projeto "Universidade livre da fumaça do tabaco", que inclui seminário na Unidade requisitante, colocação de material ilustrativo que passa a identificar o local como livre da fumaça, evitando-se o fumo passivo

Em 2015, foi desenvolvida atividade de saúde e segurança para a comemoração do dia do servidor público (semana de saúde do servidor) com produção de materiais diversos com informações sobre saúde como a prevenção do câncer de pele e assuntos relacionados à nutrição e odontologia.

Eventos esportivos que integram a comunidade universitária à comunidade externa são promovidos visando a melhoria da qualidade de vida. Como exemplos há os passeios ciclísticos, que ocorrem normalmente uma vez por ano e as corridas, também com a mesma frequência.

## 5.6 Material

No Anexo I é apresentada a lista de materiais de consumo adquiridos pela Universidade e disponíveis no Almoxarifado Central, para uso administrativo. No Anexo II, o consumo de materiais de interesse do PLS, de 2011 a 2015.

## 5.7 Ações praticadas nos Restaurantes Universitários

A UFRGS possui seis restaurantes universitários que atendem em torno de onze mil pessoas por dia, entre as refeições de almoço, janta e café da manhã. O público que tem direito ao almoço e janta nos restaurantes são os discentes, docentes e servidores técnicos administrativos da Universidade. Já o café da manhã é disponibilizado exclusivamente aos alunos moradores das casas de estudantes. Nos restaurantes universitários são disponibilizados tonéis para recolhimento de lixo orgânico e seco, e os usuários são orientados a separá-los dessa forma. Além disso, na cozinha, durante a preparação dos alimentos, também ocorre essa separação.

Em março de 2015 foi inaugurado o mais novo restaurante, com capacidade para servir cerca de 2500 refeições por dia. Um dos diferenciais desse novo restaurante foi a aquisição de pratos para servir as refeições, em vez das tradicionais bandejas utilizadas nos outros cinco restaurantes. Uma das motivações para essa alteração foi a vontade de reduzir o desperdício de comida. Ainda não há nenhum estudo oficial demonstrando os ganhos com o uso dos pratos, no entanto, em uma análise informal das sobras de um restaurante que utiliza bandejas e o novo RU, utilizando pratos, obtêm-se as seguintes quantidades:

|                           | Sobra média/refeição servida |
|---------------------------|------------------------------|
| RU utilizando Bandeja     | 54g                          |
| Novo RU, utilizando Prato | 30g                          |

Esses valores representam uma redução de quase 45% nas sobras de alimentos que foram servidos pelos usuários.

Em setembro de 2015 foi lançada uma campanha para eliminação do uso de copos descartáveis nos Rus, visto o crescimento anual do consumo, conforme tabela abaixo.

| Ano                       | 2012    | 2013    | 2014    | 2015 (até set) |
|---------------------------|---------|---------|---------|----------------|
| Total de Copos consumidos | 689.700 | 733.000 | 886.400 | 907.800        |

Os restaurantes também possuem cuidado com o óleo que é utilizado para o preparo dos alimentos. Todo o óleo utilizado é armazenado separadamente para envio a uma empresa responsável por dar o descarte correto a ele.

Além disso, a UFRGS passou a incentivar a agricultura familiar no ano de 2015. Foi assinado em julho desse mesmo ano um termo de cooperação com a Secretaria de Desenvolvimento Rural e Cooperativismo do Rio Grande do Sul, visando a participação da agricultura familiar na oferta de gêneros alimentícios para os restaurantes universitários. A ideia é que a Universidade passe a destinar 30% dos recursos usados na aquisição de alimentos para adquirir produtos desse tipo, a fim de incentivar a agricultura local. Essa decisão está de acordo com a Lei 11.326 de julho de 2006 e o Decreto 8.473, de junho de 2015. As primeiras compras deverão ocorrer no primeiro semestre de 2016.

## 5.8 Desfazimento

O desfazimento de bens consiste no processo de baixa patrimonial e contábil de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente, Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990, Decreto nº 6.087 de 20 de abril de 2007 e Instrução Normativa nº 205 de 08 de abril de 1988 da SEDAP, e expressamente autorizado pelos Órgãos competentes da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

São pré-requisitos para desfazimento:

- Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto nº 99.658/90.
- Os bens devem estar na Carga Patrimonial do Departamento de Patrimônio/ Divisão de Recolhimento e Desfazimento de Bens Móveis.
- Avaliação dos bens inservíveis por comissão especialmente instituída por Portaria do Pro- Reitor de Planejamento e Administração.

Atendendo as exigências do Decreto nº 99.658/90, o Decreto nº 6.087/2007 e Instrução Normativa nº 205 da SEDAP, o processo de desfazimento é composto por:

- Parecer da comissão de Desfazimento de Bens Móveis;
- Relação dos bens para desfazimento;
- Portaria de designação da Comissão de Desfazimento;
- Ofício de solicitação de doação e documentos da Instituição ou Órgão interessado em receber bens em doação;
- Laudo de avaliação dos lotes, quando se tratar de alienação por leilão;
- Cópia do ofício enviado à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação se for o caso, para bens de informática;
- Justificativa do desfazimento (pode constar no Parecer da Comissão de Desfazimento);
- Anuência do Pró-Reitor de Planejamento e Administração;
- Anuência do Conselho de Curadores;
- Exame da Procuradoria Geral.

Para o desfazimento por Leilão é necessário: Edital de Licitação do Leilão; ata do leilão, relação de arrematantes por lote; comprovantes de pagamento dos lotes; recibo de entrega dos lotes; Termo de Baixa Patrimonial dos bens emitido via Sistema de Administração de Patrimônio - SAP.

Para o desfazimento por Doação é necessário: Termo de doação; Termo de Baixa Patrimonial dos bens emitido via SAP.

Para o desfazimento por Inutilização e/ou abandono é necessário: Termo ou justificativa de Inutilização ou abandono; Termo de baixa Patrimonial dos Bens emitido via SAP.

O procedimento de desfazimento na UFRGS possui 2 etapas:

- O setor que pretende se desfazer dos bens patrimoniais comunica o Agente Patrimonial da Unidade que providencia através do SAP, a solicitação de Recolhimento de Materiais;
- Recebida a Solicitação de Recolhimento de Materiais, o Departamento de Patrimônio, assim que possível e considerando a disponibilidade de espaço físico no Depósito de Bens Inservíveis, providencia o recolhimento dos materiais.

A Comissão de Desfazimento de Bens Móveis elabora o Parecer de Classificação e Avaliação de Bens verificando as condições do material considerado genericamente inservível para a Universidade, classificando-os conforme os seguintes critérios previstos no art. 3º, parágrafo único do Decreto nº 99.658/90:

- **Ociosos:** Quando embora em perfeitas condições de uso não estiver sendo aproveitado;
- **Recuperável:** Quando sua recuperação seja possível e orçada em até 50% de seu valor de mercado;
- **Antieconômico:** Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a qual se destina devido à perda de suas características ou a inviabilidade econômica de sua recuperação.

Para os veículos, os conceitos são:

- **Ociosos:** veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso.
- **Recuperável:** veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de 50% de seu valor de mercado.
- **Antieconômico:** veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência e não seja economicamente vantajosa sua adequação.
- **Irrecuperável (sucata):** aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas.

A Comissão separa os bens conforme a sua classificação e características patrimoniais e elabora um parecer de desfazimento com justificativa, a qual consta a modalidade de desfazimento cabível, sendo possível a Alienação (por Leilão ou Doação), Inutilização ou Abandono.

Para o desfazimento de equipamentos de informática, respectivos mobiliários e peças-parte (microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivos mobiliários, peças-partes ou componentes), a Comissão de Desfazimento envia um ofício com respectivas planilhas contendo informações dos bens (Anexo I) à Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão informando a existência dos bens a serem desfeitos e sua classificação conforme prevê o Decreto nº 6.087/2007. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. Não ocorrendo à manifestação por parte da Secretaria de Tecnologia da Informação no prazo de 30 (trinta) dias, a UFRGS poderá proceder ao desfazimento dos materiais da forma que melhor convier.

#### **Algumas Considerações Gerais sobre o Desfazimento de Bens:**

Bens cadastrados como bens de terceiros (CNPq, FAPERGS, FAURGS, comodatos) não são recolhidos para o depósito; a Unidade e o Pesquisador responsável deverão solicitar a regularização dos mesmos junto ao Órgão financiador para, se for o caso, emitirem o termo de doação ou a devolução dos bens inservíveis;

Na alienação de veículos, a PROPLAN comunica a baixa de veículo cedido ou alienado ao Departamento de Trânsito (DETRAN/RS), para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

### **5.9 Deslocamento de Pessoal**

Em consonância com o Plano de Gestão 2012-2016 da UFRGS, foi desenvolvido um Sistema de Agendamento de Veículos (Transporte Rodoviário) com os objetivos de regulamentar os transportes oficiais, melhorar o atendimento aos usuários e obter maior eficiência na gestão da frota.

O Sistema permite o agendamento de 3 tipos de veículos: carga, passageiros (até 5 pessoas) e coletivo (6 pessoas ou mais - ônibus ou van). Em geral, a parte administrativa demanda mais pelo transporte de passageiros e as unidades acadêmicas os coletivos.

Desde a sua implementação, em agosto de 2014, o Sistema já mostrou várias melhorias, entre elas: pré-agendamento conforme as necessidades dos servidores diminuindo o fluxo de requisições de veículos muito próximos da data ou horário, controle e gestão da frota permitindo a regulação das horas-extras, transferências orçamentárias e redução no número de multas. Ainda, o sistema permite a impressão de relatório com diário de bordo, quilometragem inicial e final do veículos e mapa.

## 5.10 Programa de Conscientização

O “UFRGS+Consciente” é um projeto de conscientização que visa cumprir com normas estabelecidas pelo MEC acerca da necessidade de divulgação e incentivo a melhores práticas socioambientais na comunidade acadêmica.

Os objetivos específicos do Programa são: conscientizar alunos, servidores e funcionários terceirizados em relação a questões ambientais e sociológicas e gerar uma comunidade que trabalha em conjunto para proporcionar um ambiente melhor para todos.

O “UFRGS+Consciente” definiu como Unidades pilotos o Instituto de Ciência e Tecnologia de Alimentos, Centro de Processamento de Dados e Instituto de Artes. Depois dos 18 meses iniciais, será realizada uma avaliação dos resultados obtidos com as primeiras ações da campanha e, após, atingir toda a comunidade acadêmica.

As ações em desenvolvimento são:

- “Colabore com a coleta seletiva” – separação adequada de resíduos com padronização da sinalização e dos sacos; campanha de eliminação do uso de copos descartáveis no RU e nas Unidades; separação do papel e logística reversa participativa;
- “Não seque o planeta” – economia de luz e água;
- “Pratique o não desperdício” – redução do desperdício de comida nos Rus.

As mídias e veículos utilizados são adesivos, cartazes, UFRGS notícia (redes sociais), jornal da universidade, rádio da universidade e outras.

## 6. Planos de Ação

Nessa seção estão descritos os planos de ação propostos por esse PLS.

### 6.1 Criação da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável

#### **Temas:**

Materiais de Consumo, Energia Elétrica, Água e Esgoto, Coleta Seletiva, Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho, Compras e Contratações, Deslocamento de Pessoal.

#### **Boas Práticas:**

Realizar a gestão do PLS UFRGS.

#### **Descrição:**

O Artigo 6º da IN10 determina a constituição de uma Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável - CGPLS, que tem como atribuição “elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PLS”. No caso da UFRGS, a Comissão receberá um PLS elaborado, que deverá ser avaliado, monitorado e revisado periodicamente. Também será responsável em priorizar as ações deste PLS, determinar prazos e recursos necessários para sua execução e validar e expandir os seus indicadores.

#### **Responsáveis:**

Gabinete do Reitor.

#### **Envolvidos:**

UFRGS.

#### **Prazo:**

30 dias após entrega do PLS.

### **Recursos:**

A definir.

### **Indicadores:**

Publicação da Portaria de criação da Comissão.

## **6.2 Definição e acompanhamento de Indicadores e Metas para o Plano de Gestão de Logística Sustentável**

### **Temas:**

Materiais de Consumo, Energia Elétrica, Água e Esgoto, Coleta Seletiva, Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho, Compras e Contratações, Deslocamento de Pessoal.

### **Boas Práticas:**

Levantamento de Dados, Monitoramento das Ações, Campanhas de Conscientização.

Acompanhar as ações do PLS.

Realizar levantamento de dados.

### **Descrição:**

A adoção de medidas de sustentabilidade está associada ao comprometimento com o desenvolvimento e crescimento de comportamentos e comunidades sustentáveis. Em geral, este compromisso é afirmado não apenas pela adoção de diversas ações, mas pelos seus acompanhamento e avaliação. O estabelecimento de indicadores visa auxiliar no conhecimento do cenário atual (linha base) das práticas de sustentabilidade, o acompanhamento da evolução destas práticas (progresso) e quão longe se está de um objetivo natural ou desejado (meta).

A Gestão de Logística Sustentável da UFRGS inicia-se pela realização de um diagnóstico ambiental da instituição, mapeando seus consumos e gastos para, pelo menos, os sete temas citados no artigo 8º da Instrução Normativa 10/2012 e pelo levantamento das práticas e programas já em andamento. Deverão ser coletadas as informações necessárias para compor o máximo possível dos 32 indicadores sugeridos no Anexo III da Instrução Normativa 10/2012 e outros indicadores derivados das ações em andamento.

Uma vez que as informações estejam consolidadas e organizadas será possível refinar o planejamento de ações bem como estabelecer as metas a serem atingidas (cronograma, definição de responsabilidades, periodicidade de coleta de informações, etc.). Os responsáveis por esta tarefa também deverão garantir os meios e formatos para acompanhamento e divulgação das ações e seus indicadores, assim como a periodicidade para avaliação dos resultados obtidos. O monitoramento contínuo e a avaliação periódica permitem a identificação de pontos críticos, necessidade de ajustes nas ações e práticas de sucesso de forma a indicar possíveis prioridades e replanejamento nas atividades.

Cabe salientar que o monitoramento do desempenho e sua divulgação, tanto interna como externamente, auxiliam no desenvolvimento de uma cultura de sustentabilidade. Os indivíduos estando a par das atividades realizadas podem acompanhar o impacto de cada uma e de suas próprias ações, criando um portal de comunicação com a comunidade. A divulgação de boas práticas, metas a serem atingidas, sucessos e fracassos alcançados ajudam na conscientização, sensibilização e engajamento da comunidade.

### **Responsáveis:**

Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável.

### **Envolvidos:**

CGPLS, PROPLAN, SUINFRA, PROGESP, Escritório de Sustentabilidade.

**Prazo:**

- Início da ação: em até 2 meses após a criação da CGPLS.
- Duração da ação: Contínuo

**Recursos:**

A definir.

**Indicadores sugeridos:**

A definir.

### 6.3 Criação do Escritório de Sustentabilidade

**Temas:**

Materiais de Consumo, Energia Elétrica, Água e Esgoto, Coleta Seletiva, Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho, Compras e Contratações, Deslocamento de Pessoal.

**Boas Práticas:**

Levantamento de Dados, Monitoramento das Ações, Campanhas de Conscientização.

Acompanhar as ações do PLS.

Realizar levantamento de dados.

**Descrição:**

Órgão da PROPLAN com a finalidade de garantir a execução do PLS. Seu dirigente é membro da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável.

Todos os processos de aquisição e desfazimento devem, obrigatoriamente, serem avaliados por este Órgão, de forma a garantir a execução da política. Além desta função, este Órgão é responsável por:

- acompanhar os indicadores;
- emitir relatórios para a Comissão;
- propor revisões do PLS;
- promover, controlar e gerenciar as ações do PLS.

**Responsáveis:**

Gabinete do Reitor.

**Envolvidos:**

UFRGS.

**Prazo:**

30 dias após entrega do PLS.

**Recursos:**

Pessoal necessário para constituir o Escritório.

**Indicadores:**

Publicação da Portaria de criação do Escritório.

### 6.4 Criação de um site para o Plano de Logística Sustentável

**Temas:**

Materiais de Consumo, Energia Elétrica, Água e Esgoto, Coleta Seletiva, Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho, Compras e Contratações, Deslocamento de Pessoal.

### ***Boas Práticas:***

Levantamento de Dados, Monitoramento das Ações, Campanhas de Conscientização.

Produzir e divulgar informações sobre as práticas sustentáveis.

Produzir informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem-sucedidas e progressos alcançados pela instituição.

Divulgar o Plano de Logística Sustentável.

### ***Descrição:***

O sucesso da implantação de práticas de sustentabilidade na UFRGS está diretamente ligado com a realização de uma comunicação estratégica e efetiva com a comunidade acadêmica e demais partes interessadas a respeito das práticas e políticas a serem adotadas. Esta comunicação também compõe a sensibilização da Gestão Sustentável, pois todos os envolvidos precisam ter conhecimento de que ações estão sendo executadas e porque são importantes; quanto mais pessoas conhecerem as práticas, mais provável será conseguir apoio e continuidade em longo prazo. O conjunto de esforços entre a comunicação e a sensibilização é um dos principais pilares para o desenvolvimento da política de sustentabilidade.

Uma forma bastante abrangente de divulgação é a criação do Site da Gestão Sustentável. Além da publicação do próprio Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS), o site deve conter:

- Divulgação das ações;
- Indicadores (e metas) para acompanhamento das ações;
- Logos, marcas e materiais para divulgação de ações e do próprio plano;
- Canal de comunicação com a comunidade (inclusive para o recebimento de sugestões);
- Relatórios periódicos da evolução do Plano;
- Guia de Boas Práticas;
- Programa de reconhecimento (selos, por exemplo) de boas práticas; etc.

Destaca-se que a criação de um canal de comunicação com a comunidade por si só não é o bastante. É necessário o compromisso com a atualização de conteúdo, para que não se torne algo estático ou até mesmo “alegórico”. Deve ter uma linguagem clara e voltada para as pessoas e não ser apenas uma plataforma para o acompanhamento da execução dos projetos. Em resumo, ser mais uma forma de aumentar a consciência, a visibilidade e a natureza tangível da vivência da sustentabilidade dentro da UFRGS.

### ***Responsáveis:***

Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável.

### ***Envolvidos:***

CGPLS, SECOM, Escritório de Sustentabilidade.

### ***Prazo:***

Início da ação: em até 2 meses após a criação da CGPLS.

### ***Recursos:***

Infraestrutura para criação do site.

### ***Indicadores:***

Criação do site.

## 6.5 Incentivo da participação direta dos alunos no projeto de sustentabilidade

### **Temas:**

Materiais de Consumo, Energia Elétrica, Água e Esgoto, Coleta Seletiva, Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho, Compras e Contratações, Deslocamento de Pessoal.

### **Boas Práticas:**

Produzir e divulgar informações sobre as práticas sustentáveis.

Formar profissionais conscientes da problemática de sustentabilidade.

### **Descrição:**

Na construção deste Plano verificou-se que é fundamental envolver a área acadêmica na construção da sustentabilidade da UFRGS. A participação ativa dos alunos tornará o PLS da UFRGS diferenciado e de excelência.

Os espaços da UFRGS são ocupados pelos seus mais de 30 mil alunos que frequentam os vários campi. O uso desses espaços, da infraestrutura e serviços associados identificam problemas, mas também oportuniza a elaboração de soluções diferenciadas e inovadoras, considerando o perfil multidisciplinar dos frequentadores. A UFRGS deve provocar seus alunos para que contribuam, com propostas e ideias. Como exemplo de ações:

- Concurso onde os alunos possam apresentar um problema e a solução, na área da Sustentabilidade;
- Editais para apoio de projetos na área;
- A criação de Empresa Júnior da Engenharia Ambiental e áreas afins;
- A oferta de disciplinas de sustentabilidade na graduação e pós-graduação;
- Apoio aos grupos PET dedicados ao tema como PETBIO;
- Realizar ações que tratem dos temas objetos na Semana de Recepção aos calouros, vestibular, UFRGS PORTAS ABERTAS, Salão UFRGS.

### **Responsáveis:**

PROGRAD, PROPG, PROEXT, PROPESQ.

### **Envolvidos:**

Comunidade Universitária.

### **Prazo:**

A definir.

### **Recursos:**

A definir.

### **Indicadores sugeridos:**

% de alunos envolvidos.

Número de disciplinas criadas.

Empresa júnior criada.

Número de editais e concursos promovidos.

## 6.6 Transformação do Campus num espaço de aplicação das pesquisas em sustentabilidade

### **Temas:**

Materiais de Consumo, Energia Elétrica, Água e Esgoto, Coleta Seletiva, Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho, Compras e Contratações, Deslocamento de Pessoal.

### **Boas Práticas:**

Produzir e divulgar informações sobre as práticas sustentáveis.

Formar profissionais conscientes da problemática de sustentabilidade.

### **Descrição:**

A construção da sustentabilidade de uma Universidade não pode envolver apenas a área administrativa ou ter abrangência apenas nas atividades operacionais. Há várias iniciativas de professores que, com incentivo e apoio podem gerar resultados significativos e diferenciados. Como exemplos de ações:

- criar uma ação contínua de apoio a iniciativas de pesquisa que se adequam ao Plano de Logística Sustentável da Universidade;
- atrair a academia para colocar o resultado de suas pesquisas em prática no próprio Campus, como projetos pilotos, tornando a própria Instituição o campo de aplicação dos resultados da pesquisa e do desenvolvimento tecnológico realizado por seus pesquisadores. Tome-se como exemplo a área de energia, onde existem vários grupos de pesquisa com atuação na UFRGS. Uma ação estratégica é aproximar estes grupos e estimulá-los em apresentar ideias inovadoras para utilização pela Instituição;
- apoiar o projeto de reciclagem de CDs, do Laboratório de Materiais Poliméricos, Processamento e Reciclagem da Escola de Engenharia.

### **Responsáveis:**

PROPESQ.

### **Envolvidos:**

Docentes.

### **Prazo:**

A definir.

### **Recursos:**

A definir.

### **Indicadores sugeridos:**

Número de projetos apoiados.

## 6.7 Consolidação do Data Center Verde

### **Temas:**

Energia elétrica.

Compras e contratações sustentáveis.

### **Boas Práticas:**

Utilizar equipamentos de TI com alta eficiência energética.

Utilizar equipamentos de climatização modernos e eficientes, com baixo consumo de energia.

Utilizar tecnologias verdes como free cooling, reduzindo o gasto energético de climatização.

Gerenciar eficazmente o lixo eletrônico.

Obter maior índice de utilização dos equipamentos de TI.

Aumentar o ciclo de vida dos equipamentos de TI.

Selecionar fornecedores verdes de equipamentos de TI.

#### **Descrição:**

A UFRGS está construindo um novo Datacenter, em parceria com o Hospital de Clínicas de Porto Alegre. O projeto deste Data Center é sustentável, assim como será sua operação, tão logo entre em funcionamento, ao final de 2016. O uso massivo de virtualização e o eficiente condicionamento térmico qualificam este novo Data Center como o melhor local da Universidade para a hospedagem de serviços e equipamentos de TI.

No entanto, em alguns locais da UFRGS, ainda são instalados serviços e equipamentos sem a devida preocupação com sustentabilidade. É o que se pode chamar de “Fracionamento da TI”, quando equipamentos superdimensionados, na maioria das vezes replicando serviços já prestados no âmbito do Data Center da UFRGS, originam gastos desnecessários, sem preocupações com o alinhamento ao Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação.

É mister que todo o investimento em TI, seja ele em tecnologia, processos ou pessoas, seja devidamente avaliado, do ponto de vista da sustentabilidade, evitando-se a ocorrência do “Fracionamento da TI”.

A Universidade possui, desde 2010, um Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI). Esse Comitê é o responsável pela elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, alinhando os investimentos em Tecnologia da Informação com os objetivos da Universidade, definindo a priorização de projetos a serem atendidos, estabelecendo as políticas e diretrizes na área de TI e promovendo e estimulando o desenvolvimento da área.

O CGTI é o órgão da Universidade que tem a competência para emitir normas que minimizem a ocorrência do “Fracionamento da TI”. A Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (Gestão do PLS) deverá encaminhar esta demanda para o CGTI.

#### **Responsáveis:**

Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI).

#### **Envolvidos:**

CPD.

#### **Prazo:**

A definir.

#### **Recursos:**

A definir.

#### **Indicadores:**

A definir.

### **6.8 Redução do consumo de água**

#### **Temas:**

Compras e contratações sustentáveis, Água e esgoto.

#### **Boas Práticas:**

Adotar medidas para promover a conscientização da importância da economia de água e do cuidado com os novos materiais.

Desenvolver campanha de conscientização sobre o uso consciente dos recursos e preservação do patrimônio público.

Reduzir o consumo de água.

Reduzir a produção de esgoto através do uso consciente da água.

#### **Descrição:**

Respeitando as normas internacionais de sustentabilidade, a UFRGS deve utilizar materiais e produtos que promovam o emprego racional da água, gerando menores custos de utilização. Assim, recomenda-se:

- O atendimento à norma de torneiras com mecanismos de vedação não compressíveis, reconhecidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), referente à NBR 15748:2009;
- O uso das torneiras econômicas em todos os setores da universidade, não só em novas localidades, mas também quando se faz necessário realizar a troca do objeto.

Estas ações tornarão possível a diminuição do consumo de água. A despesa poderá ser reduzida em 70% se o material tiver dispositivos economizadores, como tempo determinado de abertura, sensor de presença, arejadores e registro regulador de vazão. O investimento nesses novos aparatos será justificado pelo retorno financeiro decorrente da diminuição do consumo. A utilização de uma ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos será essencial para acompanhamento da ação.

Outra iniciativa, é conscientizar a comunidade acadêmica da necessidade do uso racional através da divulgação dos indicadores de consumo no site do PLS.

#### **Responsáveis:**

CGPLS, PROPLAN, SUINFRA.

#### **Envolvidos:**

Comunidade Universitária.

#### **Prazo:**

A definir.

#### **Recursos:**

A definir.

#### **Indicadores sugeridos:**

Consumo mensal de água.

Consumo per capita de água.

Custo de consumo de água por órgão, mês/ano.

Gasto com manutenção das torneiras.

### **6.9 Redução do consumo de Energia Elétrica**

#### **Temas:**

Energia elétrica, Compras e contratações sustentáveis.

#### **Boas Práticas:**

Conscientizar o usuário dos gastos com energia elétrica.

Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução do consumo.

Monitorar o consumo de energia.

Desligar luzes e monitores ao se ausentar do ambiente.  
Fechar as portas e janelas quando ligar o ar condicionado.  
Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural;  
Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento.  
Revisar o contrato visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica do órgão ou entidade.  
Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar-condicionado mais modernos e eficientes, visando reduzir o consumo de energia.  
Minimizar o consumo de energia reativa excedente e/ou demanda reativa excedente, visando reduzir a quantidade de reatores ou adquirindo um banco de capacitores.  
Utilizar, quando possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas.  
Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m<sup>2</sup> e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas "invertidas".

### **Descrição:**

A redução e racionalização do consumo de energia elétrica devem orientar as ações tanto para controle como conscientização da comunidade:

- Divulgar o consumo e gastos com energia elétrica da Universidade e de cada Unidade;
- Realizar campanha de conscientização para sensibilizar a comunidade UFRGS sobre economia de energia elétrica.
- Adotar como critérios para aquisição de equipamentos a eficiência energética e seus critérios sustentáveis;
- Planejar a aquisição de equipamentos, com análise prévia do consumo e da capacidade energética do local a ser instalado;
- Promover política para manutenção corretiva e preventiva de equipamentos para que permaneçam regulados e com seu consumo de energia conforme seu manual informa;
- Substituir o uso de equipamentos/máquinas de alto consumo elétrico por alternativas ambientalmente favoráveis;
- Realizar estudo para identificar equipamentos de climatização de tecnologia antiga que consomem muita energia e fazer um planejamento para troca dos mesmos;
- Utilizar os aparelhos de ar condicionado na temperatura de 23 graus.

### **Responsáveis:**

CGPLS, SUINFRA, PROPLAN, CPD.

### **Envolvidos:**

Comunidade UFRGS.

### **Prazo:**

A definir.

### **Recursos:**

A definir.

### **Indicadores sugeridos:**

Consumo/custo mensal e anual de energia elétrica da Universidade, por Unidade.

## **6.10 Elaboração de projetos sustentáveis em novas edificações**

### **Temas:**

Materiais de consumo; Compras e contratações sustentáveis; Água e esgoto; Energia elétrica.

### ***Boas Práticas:***

Reduzir o consumo de energia elétrica per capita.

Reduzir o consumo de água per capita.

### ***Descrição:***

A Universidade deve adotar o desenvolvimento dos projetos das novas edificações buscando critérios de sustentabilidade ambiental, com:

- melhor aproveitamento de iluminação e ventilação natural;
- uso de sistema de ar-condicionado eficiente;
- uso otimizado da energia;
- reaproveitamento de água;
- equipamentos e dispositivos que economizem água;
- envoltórias com alto grau de isolamento térmico; entre outros.

Há demanda de vários projetos, como a Gráfica Verde, a Biblioteca Central do Campus do Vale, a Casa de Estudante do Campus do Vale, entre outros.

### ***Responsáveis:***

SUINFRA, PROPLAN.

### ***Envolvidos:***

SUINFRA.

### ***Prazo:***

A definir.

### ***Recursos:***

A definir.

### ***Indicadores sugeridos:***

Percentual de projetos desenvolvidos com padrões de sustentabilidade atendidos.

## **6.11 Otimização no uso de recursos de telefonia**

### ***Temas:***

Materiais de consumo; Compras e contratações sustentáveis.

### ***Boas Práticas:***

Reduzir o custo de telefonia fixa e móvel.

### ***Descrição:***

As ações para a otimização do uso de recursos de telefonia envolvem a conscientização do usuário, mudanças dos processos, definição de responsabilidades e tecnologia.

Para a conscientização do uso responsável, a transparência das informações é fundamental. Esta divulgação deve ser feita através do site do PLS, apresentando custo de cada ramal, custo mensal e anual do serviço de telefonia fixa e móvel total da Universidade e de cada Unidade.

O processo de solicitação e de gestão dos serviços de telefonia fixa e móvel tem que ser mapeado e analisado, com o objetivo de torná-lo adequado a realidade, com designação de responsabilidades.

O órgão responsável pela telefonia deve manter contratos de fornecimento de telefonia fixa e móvel primando pela qualidade do serviço e menor custo à Instituição e controlar as solicitações de ramais e autorizações de privilégios.

A integração da telefonia fixa da UFRGS ao serviço fone@RNP, pendente desde 2013, é ação prioritária para redução dos custos, ação realizada pelas demais Universidades Federais.

***Responsáveis:***

CGPLS, PROPLAN, Órgão responsável pela Telefonia.

***Envolvidos:***

Comunidade UFRGS.

***Prazo:***

A definir.

***Recursos:***

A definir.

***Indicadores sugeridos:***

Consumo/custo mensal e anual dos serviços de telefonia fixa e móvel, por ramal/Unidade.

## **6.12 Contratação de serviço de impressão através de outsourcing**

***Temas:***

Materiais de consumo; Coleta seletiva; Compras e contratações sustentáveis; Energia Elétrica.

***Boas Práticas:***

Substituir o uso de documento impresso por documento digital.

Controlar o consumo de papel para impressão e cópias.

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

Imprimir documentos no modo frente e verso.

Utilizar papel reciclado ou papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente.

Dar preferência à utilização de impressoras que imprimam em frente e verso.

Incluir no contrato de reprografia a opção de impressão dos documentos em frente e verso.

Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.

***Descrição:***

A partir da experiência adquirida com a impressão departamental através de contrato de outsourcing, que conta hoje com mais de 200 máquinas instaladas na Universidade, foi elaborado um novo edital baseado em um Estudo Técnico Preliminar, como recomenda a IN 04 2014 da SLTI. O Termo de Referência alinha-se às boas práticas recomendadas quando exige:

- Atendimento às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- Comprovação, pela proponente, do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental. Esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos, e entregue junto à proposta;
- Suporte, sem restrições, a impressão com o uso de papel reciclado;
- Funcionalidade de impressão multi-páginas;
- Suporte a impressão e cópias em modo simplex e duplex;
- Digitalização nos formatos mínimos: tiff, jpg, pdf-A e pdf pesquisável;

- Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;
- Disponibilização de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das digitalizações e impressões por usuários, grupos e departamentos (centro de custos) de cada equipamento;
- Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (Via Rede e Web); alertas em tempo real. Realização de inventário completo; log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas;
- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- Permitir a definição do limite de cotas, por usuário, grupos e departamentos, bem como a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a administração das cotas por centro de custo, de forma descentralizada, através de cada um dos gestores, nos diversos setores e departamentos da Universidade;
- Permitir a programação de depósitos e supressões periódicas nas cotas dos usuários, grupos, departamentos e impressoras, de forma descentralizada, através de cada um dos gestores, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- Permitir a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco) e cópias, com a geração de relatórios a partir dos mesmos. Esses grupos serão estabelecidos, de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização, como, por exemplo, grupo “Unidade”, subgrupo “departamento, projetos, grupos”;

A contratação deste serviço tornará possível a contabilização e o controle (cotas) de praticamente todas as despesas com impressão, de forma individual e por órgãos/centros de custo. O descarte de toners será realizado observando as melhores práticas e a impressão poderá ser configurada, como padrão, em modo duplex e rascunho, com grande economia para a Universidade.

#### ***Responsáveis:***

PROPLAN e CPD.

#### ***Envolvidos:***

Comunidade Universitária.

#### ***Prazo:***

Licitação prevista para o primeiro semestre de 2016 com contrato para 5 anos (2016-2020).

#### ***Recursos:***

Estimativa de custo do contrato (5 anos): R\$ 14.823.591,72

#### ***Indicadores sugeridos:***

Consumo mensal de papel branco (branqueado).

Consumo per capita de papel branco (branqueado) MMA.

Gasto com aquisição de papel branco (branqueado).

Destinação de toner para reciclagem.

Custo total de impressão por mês/ano.

Custo de impressão por órgão, mês/ano.

Gasto com impressoras/toners adquiridos fora do contrato, % do total.

### **6.13 Criação de novas Comissões de Saúde e Ambientes de Trabalho**

#### ***Temas:***

Qualidade de Vida no ambiente de trabalho

#### ***Boas Práticas:***

Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.

Adotar medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados.

Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho.

#### ***Descrição:***

Realização de um trabalho de divulgação sobre a importância das COSATs em todos os Órgãos que não possuem a Comissão para a constituição das mesmas. A PROGESP deverá desenvolver um plano de incentivo para a criação das novas Comissões, capacitação permanente para os participantes e apoio ao desenvolvimento das atividades.

#### ***Responsáveis:***

PROGESP.

#### ***Envolvidos:***

UFRGS.

#### ***Prazo:***

A definir.

#### ***Recursos:***

A definir.

#### ***Indicadores sugeridos:***

Percentual de Órgãos com COSAT instalada.

### **6.14 Incentivo à prática de ginástica laboral nos ambientes de trabalho**

#### ***Tema:***

Qualidade de vida no ambiente de trabalho

#### ***Boas Práticas:***

Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.

Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho.

#### ***Descrição:***

Atualmente, poucos Órgãos da Universidade oferecem a seus colaboradores ginástica laboral. A criação de um plano para implantar a prática de ginástica laboral em todos os locais da UFRGS promoverá a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho. Cabe a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas promover esta ação. Identifica-se a ESEFID - Escola de Educação Física, Fisioterapia e Dança como parceira para desenvolvimento e implantação da ação.

#### ***Responsáveis:***

PROGESP.

***Envolvidos:***

UFRGS.

***Prazo:***

A definir.

***Recursos:***

A definir.

***Indicadores sugeridos:***

Percentual de Órgãos com ginástica laboral.

## **6.15 Disseminação da cultura da Sustentabilidade**

***Temas:***

Materiais de Consumo, Energia Elétrica, Água e Esgoto, Coleta Seletiva, Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho, Compras e Contratações, Deslocamento de Pessoal.

***Boas Práticas:***

Produzir e divulgar informações sobre as práticas sustentáveis.

Produzir informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem-sucedidas e progressos alcançados pela instituição.

Divulgar o Plano de Logística sustentável.

***Descrição:***

A disseminação da cultura da sustentabilidade deve ser permanente. Baseado no projeto “UFRGS+Consciente”, a CGPLS deve ampliar os canais de comunicação com a comunidade universitária. As parcerias estratégicas para realização desta ação são com o CICOM, Centro Integrado de Comunicação vinculado a Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação e com a Secretaria de Comunicação da UFRGS. Material gráfico e digital, campanhas, atividades destinadas aos alunos são alguns exemplos de ações que podem ser desenvolvidas.

***Responsáveis:***

CGPLS.

***Envolvidos:***

FABICO, SECOM.

***Prazo:***

Fluxo contínuo.

***Recursos:***

A definir.

***Indicadores sugeridos:***

A definir.

## **6.16 Aquisição de bens de consumo sustentáveis**

***Temas:***

Materiais de consumo; Compras e contratações sustentáveis.

### ***Boas Práticas:***

Atuar nos editais e ações já existentes dentro da Universidade, colocando em pauta a Sustentabilidade.

### ***Descrição:***

Embora muitas especificações sejam geradas pelo Almoxarifado Central, as demandas para aquisição de material de consumo são descentralizadas. Estas especificações são feitas, muitas vezes, por pessoal não capacitado, sem conhecimento das questões sustentáveis. O órgão responsável pela gestão dos processos de aquisição deve elaborar e divulgar as boas práticas para compras sustentáveis, com recomendações e obrigatoriedades no Termo de Referência técnica.

Uma forma de realizar esta ação é através da elaboração de um Manual de Compras e Licitações com orientações a respeito de compras sustentáveis, com base na legislação vigente (Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto Federal nº7746 de 05 de junho de 2012, IN 01 de janeiro de 2010 e IN 10 de 12 de novembro de 2012).

### ***Responsáveis:***

PROPLAN.

### ***Envolvidos:***

Equipes de aquisições.

### ***Prazo:***

A definir.

### ***Recursos:***

A definir.

### ***Indicadores sugeridos:***

A definir.

## **6.17 Melhoria do desfazimento sustentável de bens móveis**

### ***Temas:***

Materiais Permanente; Coleta seletiva; Compras e contratações sustentáveis; Energia Elétrica.

### ***Boas Práticas:***

Descarte sustentável de materiais de consumo.  
Remanejamento interno de bens ociosos ou obsoletos.  
Doação de bens conforme artigo 15, Decreto 99.658.

### ***Descrição:***

Como forma de melhorar os procedimentos de desfazimento de bens móveis, são recomendadas as seguintes ações:

Para o descarte dos equipamentos de laboratório com risco de contaminação radiológica e similar e/ou por produtos diversos, deverá ser emitido laudo de risco assinado pelo Professor ou Técnico de Laboratório responsável pelo manuseio do equipamento.

Para os equipamentos de informática, deve-se assegurar a segurança dos dados e informações da UFRGS. Desta forma, a Unidade responsável pela Carga Patrimonial dos equipamentos deverá retirar/excluir todos os arquivos armazenados no dispositivo. Além disto, alguns computadores possuem licenças de softwares que podem ser reaproveitadas em outros equipamentos. Estas licenças devem ser preservadas para uso posterior, onde houver necessidade.

Para reciclagem de sucatas de informática, mobiliário e equipamentos diversos, a Universidade deverá adotar procedimentos para que os resíduos passem por processos que impeçam o seu descarte na natureza e possibilitem o seu reaproveitamento na cadeia produtiva. Entre as alternativas a serem estudadas:

- Os equipamentos e peças que ainda estiverem em condições de uso serão avaliados e doados para projetos sociais;
- Criação de um Setor, que realize ou coordene as etapas de desmonte do bem, separação, avaliação e destinação correta. Este Setor trabalharia com a “Comissão para a Coleta Seletiva Solidária”, de acordo com o Decreto 5940/2006, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelas entidades da administração pública e dá a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis. Esta comissão deverá implantar e supervisionar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, bem como a sua destinação para as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.
- Estabelecimento de um contrato com empresas certificadas que façam o correto descarte dos bens de informática. Neste caso, a empresa contratada teria obrigação de coletar o material a cada dois meses, mediante a comprovação que o lote anterior foi corretamente descartado através de documentos comprobatórios.

Para a questão da sucata de ferro, restos de madeira e outros materiais, a solução também seria a destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, de acordo com o Decreto 5940/2006.

**Responsáveis:**

CGPLS.

**Envolvidos:**

PROPLAN, SUINFRA e CPD.

**Prazo:**

A definir.

**Recursos:**

A definir.

**Indicadores:**

A definir.

## **6.18 Construção do Mural de Divulgação de Materiais Ociosos**

**Temas:**

Material Permanente, Materiais de Consumo, Coleta seletiva.

**Boas Práticas:**

Descarte sustentável de materiais de consumo.  
Remanejamento interno de bens ociosos ou obsoletos.

**Descrição:**

Muitos materiais permanentes, mesmo em perfeitas condições de uso, deixam de ser utilizados nos diversos setores da Universidade, sendo recolhidos para o DEPATRI.

Com o passar do tempo, enquanto aguarda-se o descarte definitivo, estes bens ficam obsoletos passando para a classificação de “inservível”.

Bens de consumo também são descartados por falta de uso, e acabam, com o passar do tempo, perdendo o prazo de validade.

O Mural Eletrônico será o canal de divulgação dos materiais disponíveis, para aproveitamento por outros Órgãos da Universidade. Este Mural deve ser construído pelo CPD, atendendo a requisitos como: inserção pelo próprio usuário que está disponibilizando o material, com descrição detalhada, condições em que se encontra e fotos; acesso a todos os servidores para consulta, entre outros requisitos. A divulgação ficará ativa por período a ser determinado.

No caso de material permanente, passado o prazo de divulgação e não havendo manifestação de interesse, haverá o recolhimento para que o mesmo seja incluído em processo de Leilão ou Doação.

***Responsáveis:***

CPD, PROPLAN.

***Envolvidos:***

Comunidade Universitária.

***Prazo:***

A definir.

***Recursos:***

A definir.

***Indicadores:***

A definir.

## **6.19 Aprimoramento das licitações de TI sustentáveis**

***Temas:***

Materiais de consumo; Coleta seletiva; Compras e contratações sustentáveis; Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho; Energia Elétrica.

***Boas Práticas:***

Centralizar as especificações de TI no órgão responsável pela TI na Universidade: o CPD.

Adquirir equipamentos com baixo nível de ruído.

Adquirir equipamentos seguros em relação a emissões eletromagnéticas.

Adquirir equipamentos com baixo consumo de energia.

Adquirir equipamentos com menor custo total de propriedade.

Realizar o desfazimento adequado para equipamentos inservíveis.

***Descrição:***

A adoção das boas práticas citadas requer o aprimoramento do processo de aquisição da Universidade, de forma que todas as especificações de TI sejam, obrigatoriamente, revisadas pela equipe técnica do CPD. Esta é a única forma de garantir sustentabilidade e economicidade nas contratações.

Entre os pontos de conformidade a serem atendidos para todas as aquisições de TI da UFRGS pode-se citar, não exaustivamente:

- Serviço de garantia do fabricante original, na modalidade on-site, em prazos compatíveis com o ciclo de vida do equipamento na Universidade;
- Uso de índices de desempenho abrangentes na avaliação de computadores e correlatos, visando economicidade na escolha, sem focar em tecnologias específicas e/ou proprietárias;

- Fonte de alimentação de computadores que implementem PFC (Power Factor Correction) ativo, com eficiência igual ou superior a 87% em carga máxima (PFC 80+), cadastradas no site [www.80plus.com](http://www.80plus.com) na categoria Gold ou superior;
- Baixo nível de ruído conforme ISO 9296 ou equivalente;
- Aderência à portaria 170/2012 do INMETRO no que se refere a segurança para o usuário e instalações, compatibilidade eletromagnética e consumo de energia;
- Ausência de substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

É vital que a administração emita regulamentação interna, obrigando o uso destes padrões, com a chancela da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável e do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI).

O desfazimento de equipamentos de TI deverá ser tratado em conjunto com os outros bens adquiridos pela Universidade, através de doações, leilões ou descarte, desde que utilizadas as melhores práticas.

#### ***Responsáveis:***

PROPLAN, CPD, GPLS e CGTI.

#### ***Envolvidos:***

Comunidade Universitária, considerando os papéis de compradores ou usuários dos equipamentos.

#### ***Prazo:***

A definir.

#### ***Recursos:***

A definir.

#### ***Indicadores sugeridos:***

Percentual de licitações de TI com especificações técnicas revisadas pelo CPD.

Existência de plano específico de desfazimento para bens de TI.

## **6.20 Atualização do Sistema de Agendamento de Veículos**

#### ***Temas:***

Deslocamento de Pessoal.

#### ***Boas Práticas:***

Dimensionamento de trabalho.

Revisão de práticas internas.

#### ***Descrição:***

Em consonância com o Plano de Gestão 2012 - 2016 da UFRGS foi desenvolvido um Sistema de Agendamento de Veículos (Transporte Rodoviário) com os objetivos de regulamentar os transportes oficiais, melhorar o atendimento aos usuários e aumentar a eficiência na gestão da frota. O Sistema permite o agendamento de três tipos de veículos: carga, passageiros (até 5 pessoas) e coletivo (6 pessoas ou mais - ônibus ou van). Em geral, a parte administrativa demanda mais pelo transporte de passageiros e as unidades acadêmicas os coletivos.

Tendo em vista a melhoria contínua de seus processos e sistemas, é sugerido que nas futuras versões do Sistema de Agendamento de Veículos seja possível que o sistema confronte

itinerários dos requisitantes, permitindo a visualização de mais de um passageiro se deslocando da mesma origem para o mesmo destino ou dentro da rota e um relatório mais completo incluindo os valores monetários.

**Responsáveis:**

DITRAN, Grupo FROTA e CPD.

**Envolvidos:**

Gestão PLS, PROPLAN, SUINFRA e CPD.

**Prazo:**

A definir.

**Recursos:**

Pessoal capacitado para manutenção e melhoria do sistema.

**Indicadores sugeridos:**

Efetivação das melhorias (relatórios).

## **6.21 Incentivo ao transporte solidário e alternativo**

**Temas:**

Deslocamento de pessoal; Qualidade de vida no ambiente de trabalho.

**Boas Práticas:**

Diminuir o consumo de combustível fóssil.

Promover atividades de integração.

Promover a prática do exercício físico.

**Descrição:**

A distribuição geográfica da UFRGS cria a necessidade de transporte entre os campi tanto para os alunos quanto para os servidores. A Universidade precisa realizar um planejamento de transporte e logística para atender esta necessidade. Algumas ações são:

- ofertar transporte para o deslocamento entre os campi, com a utilização de energias alternativas;
- criar ciclovias e bicicletários próximos aos campi e em seus interiores;
- implantar um sistema de empréstimo de bicicletas para a comunidade acadêmica
- incentivar o uso da carona solidária, criando ferramentas de divulgação.

Existe atualmente uma comissão para estudar propostas que incentivem o uso da bicicleta no deslocamento para e dentro da Universidade. Essa comissão é composta pela SUINFRA, PRAE, Patrimônio histórico, Engenharia e representantes de alunos. Uma das ideias que estão sendo desenvolvidas é a criação de um bicicletário no campus central (juntamente com um vestiário).

**Responsáveis:**

CGPLS.

**Envolvidos:**

Comunidade Universitária.

**Prazo:**

A definir.

### **Recursos:**

A definir.

### **Indicadores sugeridos:**

A definir.

## **6.22 Melhoria do descarte de resíduos recicláveis e não recicláveis**

### **Temas:**

Gestão de Resíduos Sólidos, Coleta Seletiva Solidária.

### **Boas Práticas:**

Destinação sustentável dos resíduos coletados.

Incluir no contrato a previsão do recolhimento de resíduos.

### **Descrição:**

A partir da criação de espaço virtual (site), destinado a conscientizar toda a comunidade da UFRGS quanto à importância de praticar a correta destinação dos resíduos gerados na Universidade, será possível a todos:

- Conhecer o Plano de Gestão de Resíduos do seu Campus;
- Saber como fazer o correto descarte dos materiais utilizados para seu trabalho, seja clipes, papel, computadores ou reagentes químicos, por exemplo;
- Identificar os pontos de armazenamento temporário para colocar ali o resíduo gerado.
- Conhecer o efetivo custo do descarte e conscientizar-se para a importância do reuso ou não geração de resíduos.

Deverão ser elaborados relatórios mensais do volume gerado, custo operacional do descarte correto, origem e destinação a ser divulgado permanentemente em site específico da Universidade.

Para cada tipo de resíduo, identifica-se ações como as descritas a seguir.

- resíduos comuns e recicláveis:

- Fazer levantamento das necessidades de coletores pretos e azuis a serem instalados em todos os ambientes internos da UFRGS, considerando número de usuários e natureza da ocupação;
- Mapear e instalar coletores externos em todos campi da Universidade, identificando as localizações através de mapa georreferenciado;
- Realizar campanhas educativas esclarecendo os usuários o que realmente deve ir em cada coletor;
- Promover capacitação de servidores e dos supervisores das empresas terceirizadas, através de palestras e cartilhas sobre a coleta seletiva na UFRGS;
- Atuar junto ao Almoxarifado Central para garantir a disponibilidade de sacos de lixo azuis e pretos em quantidade e tamanhos necessários;
- Melhorar a especificação da qualidade dos sacos comprados a fim de evitar mau uso ou desperdício;
- Implantar o descarte de folhas de papel (A4) em caixas de papelão, melhorando a qualidade desse material para descarte;
- Estabelecer convênio com os Departamentos Municipais de Limpeza Urbana a fim de atender o decreto 5940/06 quanto ao destino do resíduo reciclável da Universidade;
- Implementar nos campi e unidades isoladas locais centralizados para disposição temporária dos resíduos;
- Destinar corretamente os resíduos de alimentos dos Rus para compostagem.

- resíduos de serviços de saúde (biológicos):

- Fazer o Plano de Gestão de Resíduos de Saúde (PGRSS) das unidades geradoras;
- Capacitar os terceirizados que atuam nesses locais quanto aos procedimentos de recolhimento desses resíduos;
- Implementar campanhas de redução dos RSS nas unidades.

- resíduos perigosos:

- Implementar sistema de logística reversa na compra de lâmpadas fluorescentes e mistas, diminuindo a necessidade de descarte especial;
- Incentivar o uso de iluminação com LED nos projetos de reformas e de novas edificações;
- Promover campanhas de descarte correto de resíduos perigosos na Universidade.

- resíduos da construção civil:

- Garantir nos contratos o descarte desses resíduos conforme legislação ambiental vigente;
- Centralizar os pontos de armazenamento temporário dos resíduos gerados por obras e manutenção das Prefeituras Universitárias;
- Estabelecer como obrigatório o PGRCC em todos os projetos executivos de obras e reformas;
- Implantar o controle através do MTRCC UFRGS.

#### ***Responsáveis:***

CGPLS, PROPLAN, PROGESP, SUINFRA.

#### ***Envolvidos:***

UFRGS.

#### ***Prazo:***

A definir.

#### ***Recursos:***

A definir.

#### ***Indicadores sugeridos:***

Volume gerado/ custo mensal e anual da destinação final de cada tipo de resíduo.

Volume gerado/ custo mensal e anual por unidade de todos os resíduos gerado.

## 7. Resumo das Ações com os Temas relacionados

| AÇÃO | TEMA                 |                  |               |                 |   |                        |                         |
|------|----------------------|------------------|---------------|-----------------|---|------------------------|-------------------------|
|      | Materiais de Consumo | Energia Elétrica | Água e Esgoto | Coleta Seletiva | Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho | Compras e Contratações | Deslocamento de Pessoal |
| 6.1  | X                    | X                | X             | X               | X   | X                      | X                       |
| 6.2  | X                    | X                | X             | X               | X   | X                      | X                       |
| 6.3  | X                    | X                | X             | X               | X   | X                      | X                       |
| 6.4  | X                    | X                | X             | X               | X   | X                      | X                       |
| 6.5  | X                    | X                | X             | X               | X   | X                      | X                       |
| 6.6  | X                    | X                | X             | X               | X   | X                      | X                       |
| 6.7  |                      | X                |               |                 |   | X                      |                         |
| 6.8  |                      |                  | X             |                 |   | X                      |                         |
| 6.9  |                      | X                |               |                 |   | X                      |                         |
| 6.10 | X                    | X                | X             |                 |   | X                      |                         |
| 6.11 | X                    |                  |               |                 |   | X                      |                         |
| 6.12 | X                    | X                |               | X               |   | X                      |                         |
| 6.13 |                      |                  |               |                 | X   |                        |                         |
| 6.14 |                      |                  |               |                 | X   |                        |                         |
| 6.15 | X                    | X                | X             | X               | X   | X                      | X                       |
| 6.16 | X                    |                  |               |                 |   | X                      |                         |
| 6.17 |                      | X                |               | X               |   | X                      |                         |
| 6.18 | X                    |                  |               | X               |   |                        |                         |
| 6.19 | X                    | X                |               | X               | X   | X                      |                         |
| 6.20 |                      |                  |               |                 |   |                        | X                       |
| 6.21 |                      |                  |               |                 | X   |                        | X                       |
| 6.22 |                      |                  |               | X               |   |                        |                         |

## 8. Considerações finais

No capítulo 6 um conjunto de ações são propostas. A Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável – CGPLS a ser constituída pela Administração Central será responsável em priorizar estas ações, definir os recursos necessários além de revisar e ampliar os indicadores.

Para a operacionalização das ações, acompanhamento da sua execução e busca dos recursos necessários, será necessária a criação de um Escritório de Sustentabilidade, ligado a PROPLAN. O coordenador do Escritório será membro nato da CGPLS.

Este Plano deverá ser revisado pela CGPLS periodicamente, para manter o alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRGS.

## 9. Referências

1. Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRGS. Disponível em <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/plano-de-desenvolvimento-institucional>>. Acesso em agosto de 2015.
2. INSTRUÇÃO NORMATIVA NO 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010. Disponível em <<http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=295>>. Acesso em agosto de 2015.

## 10. Anexo I – Lista de Materiais de Consumo 2015

| <b>Lista de Materiais de Consumo</b>               |            |                   |               |
|--|------------|-------------------|---------------|
| Descrição do item                                  | Quantidade | Unidade de medida | Valor Total   |
| Açúcar Refinado- pacote c/ 1Kg                     | 5.000      | KG                | R\$ 9.100,00  |
| Adoçante líquido 100ml                             | 1.440      | FRASCO            | R\$ 2.865,60  |
| Álcool Gel   | 2.500      | FRASCO            | R\$ 12.475,00 |
| Alfinete de Mapa-caixa c/50un.                     | 120        | CAIXA             | R\$ 201,60    |
| Algodão Hidrófilo - rolo c/250g                    | 1.800      | ROLO              | R\$ 12.564,00 |
| Alvejante Líquido (água sanitária) - c/01 litro    | 34.638     | L                 | R\$ 34.996,10 |
| Apagador p/ Quadro-Negro                           | 360        | PEÇA              | R\$ 612,00    |
| Apagador p/ Quadro-Branco, 7x14 Cm                 | 3.240      | PEÇA              | R\$ 18.147,60 |
| Apontador p/lápis                                  | 1.500      | PEÇA              | R\$ 1.251,60  |
| Atilho de Borracha-saco com 50g                    | 1.100      | SACO              | R\$ 1.199,00  |
| Balde com espremedor c/ cabo e refil (KIT LIMPEZA) | 400        | PEÇA              | R\$ 6.116,00  |
| Balde de Plástico- 10 litros                       | 500        | PEÇA              | R\$ 925,00    |
| Barbante de Algodão, de 10 Fios-rolo c/400g        | 240        | ROLO              | R\$ 1.272,00  |
| Bloco Liso - 50 folhas                             | 540        | PEÇA              | R\$ 540,00    |
| Borracha p/ Lápis Branca                           | 1.720      | PEÇA              | R\$ 240,80    |
| Caderno Pautado c/100 Folhas                       | 290        | PEÇA              | R\$ 368,30    |
| Caixa Arquivo, Modelo A                            | 480        | PEÇA              | R\$ 878,40    |
| Caixa Plástica p/arquivo - BRANCA                  | 960        | UNIDADE           | R\$ 3.763,20  |
| Caneta Esferográfica Azul                          | 11.480     | PEÇA              | R\$ 4.799,60  |
| Caneta Esferográfica Preta                         | 6.000      | PEÇA              | R\$ 2.340,00  |
| Caneta Esferográfica Vermelha                      | 6.000      | PEÇA              | R\$ 2.340,00  |
| Caneta para Retroprojektor, Azul                   | 720        | PEÇA              | R\$ 1.296,00  |
| Caneta para Retroprojektor, Preta                  | 680        | PEÇA              | R\$ 1.224,00  |
| Caneta para Retroprojektor, Verde                  | 420        | PEÇA              | R\$ 924,00    |
| Caneta para Retroprojektor, Vermelha               | 680        | PEÇA              | R\$ 1.224,00  |
| Caneta Salientadora Cor Amarela                    | 840        | PEÇA              | R\$ 1.386,00  |
| Caneta Salientadora Cor Azul                       | 840        | PEÇA              | R\$ 1.386,00  |
| Caneta Salientadora Cor Laranja                    | 840        | PEÇA              | R\$ 1.386,00  |
| Caneta Salientadora Cor Rosa                       | 840        | PEÇA              | R\$ 1.386,00  |
| Caneta Salientadora Cor Verde                      | 840        | PEÇA              | R\$ 1.386,00  |
| Cartolina Cores Diversas                           | 800        | FOLHA             | R\$ 288,00    |
| CD-R (CD GRAVAVEL 650)                             | 3.200      | UNIDADE           | R\$ 6.048,00  |
| CERA LÍQUIDA AUTO BRILHO_INCOLOR                   | 1.200      | PEÇA              | R\$ 2.160,00  |
| Cera líquida, bombona c/20 Litros                  | 590        | BOMBONA           | R\$ 28.466,00 |
| Chá da Índia - Caixa c/12 sachets                  | 620        | CAIXA             | R\$ 725,40    |
| Chá de Boldo - Caixa c/10 sachets                  | 420        | CAIXA             | R\$ 491,40    |
| Chá de Camomila - Caixa c/10 sachets               | 1.080      | CAIXA             | R\$ 1.263,60  |
| Chá de Erva Doce - Caixa c/10 sachets              | 960        | CAIXA             | R\$ 1.267,20  |
| Chá de Maçã - Caixa c/10 sachets                   | 1.860      | CAIXA             | R\$ 2.604,00  |
| Chá de Melissa - Caixa c/10 sachets                | 620        | CAIXA             | R\$ 1.147,00  |
| Clips Metálico n.0 -caixa c/100 um                 | 2.400      | CAIXA             | R\$ 3.000,00  |

|   |        |         |                |
|---|--------|---------|----------------|
| Cola em Bastão  | 900    | TUBO    | R\$ 1.980,00   |
| Colchete Nr 3-caixa c/72un  | 72     | CAIXA   | R\$ 126,00     |
| Colchete Nr 10-caixa c/72un   | 120    | CAIXA   | R\$ 355,20     |
| Colchete Nr 15-caixa c/72 um  | 72     | CAIXA   | R\$ 496,80     |
| Desentupidor p/Pia  | 250    | PEÇA    | R\$ 645,00     |
| Desentupidor p/W.C  | 200    | PEÇA    | R\$ 718,00     |
| Desinfetante Pinho/eucalipto - 500ml                                    | 38.312 | FRASCO  | R\$ 41.422,56  |
| Desinfetante p/ W.C. em tablete   | 6.600  | PEÇA    | R\$ 4.686,00   |
| Detergente Líquido Neutro - 500 ml                                      | 23.000 | FRASCO  | R\$ 23.200,00  |
| Escova de Mão, modelo Oval p/ tanque.                                   | 680    | PEÇA    | R\$ 680,00     |
| Esfregão de Aço, 60g. Pact com 8 unid.                                  | 6.500  | PEÇA    | R\$ 4.550,00   |
| Espanja Dupla Face  | 15.600 | PEÇA    | R\$ 4.992,00   |
| Estilete estreito 10mm  | 120    | PEÇA    | R\$ 78,00      |
| Estilete largo 22mm   | 300    | PEÇA    | R\$ 685,20     |
| Etiqueta A4 38,1 X 99mm, Pac c/25f - 14 Etiquetas/folhas                | 600    | PACOTE  | R\$ 10.014,00  |
| Extrator de Grampos   | 600    | PEÇA    | R\$ 578,40     |
| Filtro de Papel p/Café, cx c/30un                                       | 3.700  | CAIXA   | R\$ 8.129,00   |
| Fita Adesiva 12mmx30m   | 1.120  | ROLO    | R\$ 504,00     |
| Fita Adesiva 12mmx50m   | 600    | ROLO    | R\$ 1.404,00   |
| Fita Adesiva 19mmx50m   | 1.080  | ROLO    | R\$ 4.406,40   |
| Fita crepe adesiva dupla face 13x30                                     | 600    | ROLO    | R\$ 1.512,00   |
| Fita Papel Crepe 32mmx50m   | 4.240  | ROLO    | R\$ 21.048,00  |
| Fita para empacotamento 48mmx40m  | 3.240  | ROLO    | R\$ 8.114,40   |
| Fósforo Fiat Lux - Longo cx 240*  | 1.100  | PEÇA    | R\$ 2.090,00   |
| Fósforo-pacote c/10 caixas de 40 palitos                                | 420    | PACOTE  | R\$ 546,00     |
| Garrafa Térmica-p/ 1 litro  | 780    | PEÇA    | R\$ 11.941,80  |
| Grampeador 26/6   | 420    | PEÇA    | R\$ 14.821,80  |
| Grampo de Alumínio tipo "U"   | 600    | PEÇA    | R\$ 390,00     |
| Lápis Preto N:2   | 6.480  | PEÇA    | R\$ 1.036,80   |
| Limpa Vidro-frasco c/500ml  | 5.350  | FRASCO  | R\$ 6.901,50   |
| Lustra Móveis - frasco c/200ml  | 720    | FRASCO  | R\$ 698,40     |
| Luva de látex Natural Multiuso tamanho grande (caixa com 100 unidades)  | 400    | CAIXA   | R\$ 5.080,00   |
| Luva de látex Natural Multiuso tamanho médio (caixa com 100 unidades)   | 400    | CAIXA   | R\$ 5.080,00   |
| Luva Látex C/forro, tamanho grande                                      | 1.200  | PAR     | R\$ 2.280,00   |
| Luva Látex C/forro, tamanho médio                                       | 1.400  | PAR     | R\$ 2.716,00   |
| Máscara Cirúrgica Tripla Descartável. (DESCARPACK) - Cx com 50 unidades | 1.200  | CAIXA   | R\$ 5.268,00   |
| Mop úmido algodão (REFIL KIT LIMPEZA).                                  | 3.800  | PEÇA    | R\$ 13.110,00  |
| Papel A4 - 210x297mm - 75g/m2   | 18.000 | PACOTE  | R\$ 161.460,00 |
| Papel Alçaço Pautado-caderno c/10 folhas                                | 3.200  | CADERNO | R\$ 1.664,00   |
| Papel Higiênico Comum - rolo c/30m                                      | 46.000 | ROLO    | R\$ 12.420,00  |
| Papel Higiênico folha dupla, fino, branco - rolo c/30m                  | 22.000 | ROLO    | R\$ 15.180,00  |
| Papel Higiênico Rolão - rolo c/600m                                     | 14.400 | ROLO    | R\$ 110.448,00 |
| Papel toalha (Branco Luxo), 200m Bobina de rolo                         | 9.600  | UNIDADE | R\$ 70.656,00  |

|  |        |          |               |
|--|--------|----------|---------------|
| Papel toalha Branco Simples  | 9.560  | PACOTE   | R\$ 86.940,00 |
| Papel toalha, branco, luxo, intercalado-pacote c/1.250 folhas            | 6.500  | PACOTE   | R\$ 75.270,00 |
| Pasta Polionda c/ Elástico 20mm-amarela                                  | 220    | PEÇA     | R\$ 508,20    |
| Pasta Polionda c/ Elástico 20mm-azul                                     | 180    | PEÇA     | R\$ 415,80    |
| Pasta Polionda c/ Elástico 20mm-verde                                    | 180    | PEÇA     | R\$ 415,80    |
| Pasta Polionda c/ Elástico 40mm-amarela                                  | 320    | PEÇA     | R\$ 828,80    |
| Pasta Polionda c/ Elástico 40mm-azul                                     | 180    | PEÇA     | R\$ 473,40    |
| Pasta Polionda c/ Elástico 40mm-verde                                    | 280    | PEÇA     | R\$ 686,00    |
| Pazinha p/ Lixo - metal galvanizado                                      | 1.100  | PEÇA     | R\$ 3.784,00  |
| Pelúcia de algodão (flanela) p/ Limpeza- cor laranja-                    | 960    | PEÇA     | R\$ 643,20    |
| Pen Drive 8GB, USB 2.0   | 600    | UNIDADE  | R\$ 5.982,00  |
| Percevejo metálico latonado - caixa c/100un                              | 140    | CAIXA    | R\$ 147,00    |
| Pincel Atômico azul  | 1.200  | PEÇA     | R\$ 972,00    |
| Pincel Atômico Preto   | 1.200  | PEÇA     | R\$ 972,00    |
| Pincel Atômico Vermelho  | 1.200  | PEÇA     | R\$ 972,00    |
| Prancheta Eucatex - c/prendedor de papéis                                | 240    | PEÇA     | R\$ 516,00    |
| Sabão em pó - Caixa c/1.000g   | 6.240  | CAIXA    | R\$ 12.729,60 |
| Sabão Mecânico abrasivo-em barra   | 600    | BARRA    | R\$ 450,00    |
| Sabão Refinado, em Barra   | 540    | BARRA    | R\$ 442,80    |
| Sabonete Comum - em barra, c/90g   | 600    | BARRA    | R\$ 306,00    |
| Sabonete gel - refil c/800ml   | 1.400  | REFIL    | R\$ 5.796,00  |
| Saco Branco p/ Limpeza - alvejado  | 2.400  | PEÇA     | R\$ 4.176,00  |
| Saco Plástico p/ lixo -tamanho grande.100 litros, COR PRETA-pct c/100und | 1.500  | PACOTE   | R\$ 61.628,60 |
| Saponáceo em pó-tubo c/300g  | 6.000  | TUBO     | R\$ 5.220,00  |
| Tesoura Universal17cm. Lamina de Aço                                     | 620    | UNIDADE  | R\$ 1.351,60  |
| Vassoura de Cabelo   | 480    | PEÇA     | R\$ 1.584,00  |
| Vassoura de Enxugar - (rodo)   | 960    | PEÇA     | R\$ 4.854,00  |
| Vassoura de Nylon, tamanho normal  | 3.200  | PEÇA     | R\$ 8.192,00  |
| Vassoura de Palha  | 960    | PEÇA     | R\$ 4.128,00  |
| Balde de plastico-20 litros  | 760    | UNIDADE  | R\$ 3.116,00  |
| Vassoura de Piaçava p/W.C. Pequena                                       | 480    | PEÇA     | R\$ 508,80    |
| Caneta hidrocor - conjunto c/6   | 600    | CONJUNTO | R\$ 2.150,40  |
| CD-RW (CD REGRAVÁVEL 650)  | 3.400  | PEÇA     | R\$ 9.146,00  |
| Clips trançado nº 01 cx 12 unidades                                      | 240    | CAIXA    | R\$ 525,60    |
| Clips trançado nº 02 cx 50 unidades                                      | 480    | CAIXA    | R\$ 1.752,00  |
| Lixeira plástica cor azul 12L  | 90     | PEÇA     | R\$ 2.331,00  |
| Lixeira plástica cor preta 12L   | 90     | PEÇA     | R\$ 2.331,00  |
| Luva de látex natural multiuso tamanho pequeno                           | 130    | CAIXA    | R\$ 1.651,00  |
| Luva de látex natural multiuso tamanho pequeno (cx com 100)              | 270    | CAIXA    | R\$ 3.429,00  |
| Sabonete líquido - bombona c/5 litros                                    | 1.760  | BOMBONA  | R\$ 19.360,00 |
| Saco plástico 4 furos para documentos A4                                 | 20.000 | PEÇA     | R\$ 2.400,00  |
| Saco plástico p/ lixo infectante-100 litros cor branca pct. c/100un.     | 100    | PACOTE   | R\$ 5.426,00  |
| Saco plástico p/ lixo infectante 50 litros cor branca pct c/100 um.      | 50     | PACOTE   | R\$ 1.556,00  |

|   |        |         |               |
|---|--------|---------|---------------|
| Saco plástico p/ lixo tamanho grande 100 litros -cor azul pct c/100 | 1.260  | PACOTE  | R\$ 64.307,60 |
| Saco plástico sem furos para documentos A4                          | 10.000 | UNIDADE | R\$ 600,00    |
| Tinta para carimbo preta, frasco plástico c/42 ml                   | 50     | FRASCO  | R\$ 81,00     |
| Vassoura de Piaçava sintética, tam. normal                          | 420    | PEÇA    | R\$ 1.412,40  |

## 11. Anexo II –Consumo 2011-2015

| <b>CONSUMO DE MATERIAL PERÍODO 2011-2015</b>    |         |                |             |             |             |             |
|---|---------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| DESCRIÇÃO DO MATERIAL                           | UNIDADE | <b>CONSUMO</b> |             |             |             |             |
|   |         | <b>2011</b>    | <b>2012</b> | <b>2013</b> | <b>2014</b> | <b>2015</b> |
|   |         | Quantidade     | Quantidade  | Quantidade  | Quantidade  | Quantidade  |
| Alvejante Líquido (água sanitária) com 01 litro | Litro   | 28.720         | 34.505      | 44.520      | 56.648      | 39.889      |
| Cartucho para impressora                        | UNIDADE | 683            | 567         | 148         | 46,04       | 29          |
| ARLA 32 - Agente Redutor - Galão de 20l.        | Litro   | *              | *           | *           | 30          | *           |
| CD-R (CD GRAVÁVEL 650) e CDRW                   | UNIDADE | 1.149          | 3.327       | 1.722       | 1.939       | 1.975       |
| CERA LÍQUIDA AUTO BRILHO_INCOLOR                | LITRO   | *              | *           | *           | 200         | 666         |
| Cera Líquida, Bombona C/20 Litros               | BOMBONA | 1.047          | 1.192       | 1.360       | 902         | 683         |
| Copo Descartável p/Água-300ml-c/100un           | CENTO   | *              | *           | *           | 33.585      | 2.848       |
| Copo Descartável p/Água-200ml-c/100un           | CENTO   | 11.235         | 10.687      | 12.125      | 11.883      | 5.450       |
| Copo Descartável p/Cafezinho-50ml-c/100un       | CENTO   | 2.348          | 2.376       | 1.978       | 1.671       | 1.454       |
| Desinfetante Pinho/eucalipto - 500ml            | FRASCO  | 22.768         | 26.969      | 30.391      | 34.839      | 35.273      |
| Desinfetante p/ W.C. em tablete                 | PEÇA    | 11.246         | 19.863      | 16.146      | 18.391      | 17.674      |
| Detergente Líquido Neutro - 500ml               | FRASCO  | 15.593         | 20.305      | 34.420      | 55.531      | 23.700      |
| Limpa Vidro-frasco c/500ml                      | FRASCO  | 5.760          | 6.200       | 6.829       | 7.809       | 6.118       |
| Lustra Móveis - frasco c/200ml                  | FRASCO  | 6.068          | 6.797       | 6.837       | 7.258       | 5.931       |
| Óleo de Peroba, frasco 200ml.                   | FRASCO  | 120            | 639         | 635         | 449         | 473         |
| Papel A4 - 210x297mm - 75g/m2, reciclado        | PACOTE  | 3.516          | 2.650       | 1.675       | 3.104       | 2.177       |
| Papel A4 - 210x297mm - 75g/m2, branco           | PACOTE  | 24.372         | 24.261      | 25.642      | 23.902      | 18.972      |
| Papel Almaço Pautado-caderno c/10 folhas        | CADERNO | 12.304         | 9.515       | 15.800      | 14.142      | 11.482      |

| DESCRIÇÃO DO MATERIAL   | UNIDADE | CONSUMO    |            |            |            |            |
|---|---------|------------|------------|------------|------------|------------|
|   |         | 2011       | 2012       | 2013       | 2014       | 2015       |
|   |         | Quantidade | Quantidade | Quantidade | Quantidade | Quantidade |
| Papel Toalha (Branco Luxo), 200m Bobina de rolo                           | UNIDADE | *          | *          | *          | 396        | 7.120      |
| Papel Toalha Branco Simples   | PACOTE  | 14.182     | 16.854     | 18.790     | 21.450     | 5.544      |
| Papel Toalha, branco, luxo, intercalado- pacote c/1.250folhas             | PACOTE  | 5.974      | 8.877      | 10.289     | 9.560      | 14.573     |
| Sabão em pó - Caixa c/1.000g  | CAIXA   | 5.176      | 5.066      | 5.492      | 6.505      | 4.856      |
| Sabão Mecânico abrasivo-em barra  | BARRA   | 688        | 684        | 599        | 630        | 560        |
| Sabão Refinado, em Barra  | BARRA   | 1.206      | 1.503      | 1.691      | 3.711      | 1.230      |
| Sabonete Comum - em barra c/90g   | BARRA   | 1.753      | 1.941      | 1.618      | 1.106      | 770        |
| Sabonete gel - refil c/800ml  | REFIL   | 1.829      | 1.998      | 2.153      | 2.525      | 2.284      |
| Saco Plástico p/ lixo -tamanho médio. 60 litros, COR PRETA-pct c/100und   | PACOTE  | 971        | 1.146      | 1.146      | 1.817      | 1.602      |
| Saco Plástico p/ lixo -tamanho grande. 100 litros, COR AZUL-pct c/100und  | PACOTE  | 680        | 990        | 1.154      | 1.881      | 1.149      |
| Saco Plástico p/ lixo -tamanho grande. 100 litros, COR PRETA-pct c/100und | PACOTE  | 1.475      | 153        | 1.817      | 2.350      | 1.596      |
| Saco Plástico p/ lixo -tamanho médio. 60 litros. COR AZUL-pct c/100und    | PACOTE  | 1.294      | 1.222      | 1.625      | 1.775      | 1.531      |
| Saco Plástico p/lixo-tamanho pequeno. 20 litros, COR PRETA-pct c/100und   | PACOTE  | 8.196      | 958        | 11.659     | 12.627     | 11.956     |
| Saco Plástico p/lixo-tamanho pequeno. 20 litros COR AZUL-pct c/100und     | PACOTE  | 3.618      | 8.333      | 9.646      | 10.123     | 8.749      |
| Saponáceo em pó-tubo c/300g   | TUBO    | 5.436      | 4760       | 5.126      | 5.839      | 4.966      |
| Toner   | UNIDADE | 321        | 289        | 576        | 126        | 14         |