

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL**

**PCA 83-1**

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA  
SUSTENTÁVEL DA DIRETORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

**2023**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL



**LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL**

**PCA 83-1**

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA  
SUSTENTÁVEL DA DIRETORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

**2023**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

PORTARIA DIRAP Nº 268/4POG, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023.  
Protocolo COMAER nº 67410.033226/2023-31.

Aprova a edição do Plano de Gestão  
de Logística Sustentável da Diretoria  
de Administração do Pessoal.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 10, inciso IV, do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal (ROCA 21-32/2021), e o item 2.1.3 da ICA 83-1- Controle e Gestão Ambiental no âmbito do Comando da Aeronáutica, resolve:

Art.1º Aprovar a edição do PCA 83-1 “Plano de Gestão de Logística Sustentável da Diretoria de Administração do Pessoal”.

Art. 2º Revoga-se a Portaria DIRAP nº 74/SPOG4, de 28 de julho de 2021, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 141, de 02 AGO 2021.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ GUILHERME DA SILVA MAGARÃO  
Diretor de Administração do Pessoal

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>05</b>
1.1	<u>FINALIDADE.....</u>	05
1.2	<u>AMPARO NORMATIVO.....</u>	05
1.3	<u>ÂMBITO.....</u>	05
1.4	<u>RESPONSABILIDADES.....</u>	05
1.5	<u>OBJETIVO GERAL.....</u>	06
1.6	<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</u>	06
<b>2.</b>	<b>ESTRUTURAÇÃO.....</b>	<b>07</b>
2.1	<u>PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE.....</u>	07
2.1.1	MATERIAIS DE CONSUMO.....	07
2.1.2	ENERGIA ELÉTRICA.....	08
2.1.3	USO DA ÁGUA.....	09
2.1.4	COLETA SELETIVA.....	09
2.1.5	QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	10
2.1.6	TELEFONIA FIXA.....	11
2.1.7	TELEFONIA MÓVEL.....	11
2.1.8	LIMPEZA.....	12
2.1.9	COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....	12
2.2	<u>PLANO DE CAPACITAÇÃO.....</u>	13
2.3	<u>PLANO DE SENSIBILIZAÇÃO.....</u>	14
2.4	<u>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....</u>	14
2.5	<u>RECURSOS NECESSÁRIOS PARA O CUMPRIMENTO DAS METAS.....</u>	16
<b>3.</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>17</b>
3.1	<u>AVALIAÇÃO DO PLS.....</u>	17
3.2	<u>RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO PLS.....</u>	17
3.3	<u>CONSOLIDAÇÃO DO PLANO.....</u>	17
3.4	<u>VIGÊNCIA.....</u>	17
3.5	<u>CASOS NÃO PREVISTOS.....</u>	17
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>18</b>
	<b>Anexo A - Indicadores.....</b>	<b>19</b>

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Este Plano tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas da gestão sustentável, as prioridades, os objetivos, as metas e as ações para a inserção de práticas de sustentabilidade na gestão da logística na Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP).

### **1.2 AMPARO NORMATIVO**

As presentes instruções encontram-se fundamentadas nas seguintes legislações:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, mais especificamente em seu art. 3º onde trata dos objetivos de sustentabilidade nas licitações públicas;
- c) Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
- d) Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, que estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências;
- e) Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) do Ministério do Meio Ambiente (MMA);
- f) DCA 14-12/2018, que versa sobre a Política de Meio Ambiente do Comando da Aeronáutica;
- g) NSCA 83-1/2018, que trata do Sistema de Gestão Ambiental do Comando da Aeronáutica; e
- h) ICA 83-1/2019, que trata do Controle e Gestão do Meio Ambiente no Âmbito do Comando da Aeronáutica.

### **1.3 ÂMBITO**

O presente Plano aplica-se às instalações pertencentes à DIRAP.

### **1.4 RESPONSABILIDADES**

**1.4.1** A responsabilidade pela elaboração e monitoramento do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) é da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável da DIRAP(CGPLS-DIRAP).

**1.4.2** A responsabilidade pelo cumprimento do PLS é de todos os servidores civis e militares

do efetivo da DIRAP.

### **1.5 OBJETIVO GERAL**

Estabelecer as diretrizes e um conjunto de ações para a inserção de atributos de sustentabilidade no ciclo de gestão da logística da DIRAP.

### **1.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**1.6.1** Estabelecer os procedimentos que deverão ser adotados para minimizar os impactos decorrentes das atividades administrativas e logísticas da DIRAP.

**1.6.2** Promover uma boa gestão de recursos naturais e de materiais de consumo para redução dos gastos públicos, considerando os atributos de sustentabilidade.

**1.6.3** Realizar o gerenciamento adequado dos resíduos gerados nas instalações da DIRAP, por meio da redução da geração e destinação final ambientalmente correta.

**1.6.4** Desenvolver campanhas educativas, de modo a implantar uma cultura organizacional pautada em práticas ambientais adequadas e de consumo sustentável.

**1.6.5** Promover a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho e a integração do efetivo e demais colaboradores da DIRAP.

**1.6.6** Aprimorar os processos de compras e contratações sustentáveis, segundo a Lei nº 8.666/1993 e o Decreto nº 7.746/2012, de modo a garantir os critérios de sustentabilidade ambiental nos processos licitatórios.

**1.6.7** Desenvolver nos integrantes da DIRAP a consciência socioambiental voltada para a preservação e a conservação do meio ambiente, redução do consumo, dos gastos e melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho.

## 2 ESTRUTURAÇÃO

### 2.1 PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

#### 2.1.1 MATERIAIS DE CONSUMO

**Objetivo:** estabelecer ações que visem a promoção da economia e do uso racional de alguns materiais de consumo (papel e copos descartáveis) na DIRAP.

**Diagnóstico:** conforme levantamento sobre a utilização de papel A4 para impressão e de copos descartáveis no primeiro semestre de 2023, observou-se a utilização de uma média mensal de vinte mil unidades (quarenta resmas) de papel A4, cinco mil unidades de copos descartáveis de 200 mL e mil unidades de copos descartáveis de 50 mL.

a) papel branco A4:

- utilização intensa de documentos impressos em lugar dos digitais;
- ausência de um controle eficaz do consumo de papel para impressão e cópia;
- recorrência de impressões desnecessárias; e
- multiplicidade de impressões do mesmo documento, por falta de revisão adequada.

b) copos descartáveis 50 ml e 200 ml:

- uso de copos descartáveis e não recicláveis em eventos pontuais.

**Metas:** Reduzir em 5% (cinco por cento) o consumo de papel branco A4 e em 2% (dois por cento) o consumo de copos descartáveis de 50 ml e 200 ml nos anos de 2023 e 2024.

**Ações a realizar:** Ações que deverão ser providenciadas pelos setores da DIRAP, com seus respectivos cronogramas de execução:

a) papel branco A4:

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Estimular o efetivo a substituir, quando possível, o uso de documento impresso por documento digital.	Respectivos Chefes	Mensal
Manter controle e monitoramento do consumo de papel para impressão e cópias.	Chefe do GAB	Mensal
Orientar a impressão de documentos, sempre que possível, no modo frente e verso.	Respectivos Chefes	Mensal
Confeccionar blocos de rascunho com os papéis impressos em apenas um lado.	Respectivos Chefes	Mensal
Realizar campanha de sensibilização para redução do consumo de papel.	Chefe da ACS	AGO

b) copos descartáveis 50 ml e 200 ml:

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Adquirir e disponibilizar copos reutilizáveis para o efetivo que ainda não os possui.	Chefe do GAB	OUT
Manter controle e monitoramento do consumo de copos descartáveis de 50 e 200 ml.	Chefe do GAB	Mensal

Realizar campanha de sensibilização para redução do consumo de copos descartáveis nos eventos em que forem utilizados.	Chefe da ACS	AGO
--	--------------	-----

**Indicadores de Desempenho:** Serão usados os seguintes indicadores de desempenho: **ConsPB**- consumo de papel branco; **ConsCapPB**- consumo per capita de papel branco; **GastoPB**- gasto com aquisição de papel branco; **ConsC200**- consumo de copos de 200 ml descartáveis; **ConsC50**- consumo de copos de 50 ml descartáveis; **ConsPerCap200**- consumo per capita de copos de 200 ml descartáveis; **ConsPerCap50**- consumo per capita de copos de 50 ml descartáveis; e **GastoC**- gasto com aquisição de copos descartáveis (Anexo C).

### 2.1.2 ENERGIA ELÉTRICA

**Objetivo:** Adotar diretrizes que visem à promoção de economia e ao uso racional de energia elétrica nas instalações da DIRAP.

**Diagnóstico:** O consumo de energia elétrica durante o primeiro semestre de 2023 na DIRAP tem se mantido em uma média mensal de 45.570 kWh, conforme acompanhamento e registros realizados pelo Fiscal do Contrato. Todavia, estimular hábitos de economia e rotinas que incluam o uso consciente de energia elétrica tem o potencial de proporcionar importante redução no consumo.

**Metas:** Reduzir em 5% (cinco por cento) o consumo de energia elétrica nos anos de 2023 e 2024; reduzir em 10% (dez por cento) o consumo de energia elétrica até 2025 e em 20% (vinte por cento) até 2030, em relação à média de consumo registrada nos anos de 2018 e 2019, conforme previsto no Ofício nº 70/DTEN RJ/6590, de 28 de junho de 2023.

**Ações a realizar:** Ações que deverão ser providenciadas pelos setores da DIRAP, com seus respectivos cronogramas de execução:

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Avaliar a possível substituição das luminárias por outras mais eficientes.	Chefe do GAB	AGO
Orientar o desligamento de monitores, iluminação e aparelhos de ar-condicionado ao se ausentar do ambiente de trabalho.	Respectivos Chefes	Mensal
Avaliar a possível substituição dos aparelhos de ar-condicionado por outros mais modernos e eficientes.	Chefe do GAB	AGO
Monitorar e controlar o consumo de energia elétrica.	Fiscal do Contrato	Mensal
Realizar campanha de sensibilização na DIRAP para redução do consumo de energia elétrica.	Chefe da ACS	SET
Eleger os Síndicos Setoriais e orientá-los quanto aos procedimentos de verificação das instalações, além de distribuir uma cartilha com ações visando à redução do consumo de energia.	Respectivos Chefes	Semanal

**Indicadores de Desempenho:** Serão usados os seguintes indicadores de desempenho: **ConsEE** - consumo de energia elétrica; **ConsEEPerCap** - consumo de energia elétrica per capita; **GastoEE** - gasto com energia; **GastoEEPerCap** - gasto com energia per capita; **ConsFPT** - consumo registrado fora da ponta; e **ConsPT** - consumo registrado na ponta (Anexo C).



### 2.1.3 USO DA ÁGUA

**Objetivo:** Adotar diretrizes que visem à promoção de economia e ao uso racional de água na DIRAP.

**Diagnóstico:** A rede de água que abastece a DIRAP vem da cisterna, localizada no CAN, e da torre de água, pertencente à Águas do Rio. O consumo de água durante o primeiro semestre de 2023 tem se mantido na média mensal de 527 m<sup>3</sup>. A GAB-3 realiza o controle do consumo mensal e anual de água, verificando causas e tomando medidas corretivas quando ocorrem picos anormais de consumo, bem como a limpeza e a manutenção da cisterna e da torre de água.

**Metas:** Reduzir em 5% (cinco por cento) o consumo de água nos anos de 2023 e 2024.

**Ações a realizar:** Ações que deverão ser providenciadas pelos setores da DIRAP, com seus respectivos cronogramas de execução:

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Avaliar a possível substituição de torneiras e caixas de descargas por outras mais eficientes.	Chefe do GAB	SET
Realizar inspeções periódicas na rede hidráulica, torneiras, chuveiros e aparelhos sanitários para a identificação de possíveis vazamentos.	Chefe do GAB	Bimestral
Monitorar e controlar o consumo de água.	Fiscal do Contrato	Mensal
Estudar a viabilidade de implementação de projeto para coleta de água da chuva.	Chefe do GAB	SET
Realizar campanha de sensibilização na DIRAP para redução do consumo de água.	Chefe da ACS	SET
Eleger os Síndicos Setoriais e orientá-los quanto aos procedimentos de verificação das instalações, além de distribuir uma cartilha com ações visando à redução do consumo de água.	Respectivos Chefes	Semanal

**Indicadores de Desempenho:** Serão usados os seguintes indicadores de desempenho: **VolA** - volume de água utilizada; **VolA PerCap** - volume de água per capita; **GastoA** - gasto com água; e **GastoA PerCap** - gasto com água per capita (Anexo C).

### 2.1.4 COLETA SELETIVA

**Objetivo:** Definir ações que possibilitem a redução do impacto do descarte de materiais, promovendo uma gestão ambiental sustentável e a conscientização do efetivo da DIRAP.

**Diagnóstico:** A DIRAP ainda não possui um sistema de coleta seletiva nas suas instalações e o serviço de coleta é realizado por uma empresa particular contratada. A gestão para contratação de parcerias para coleta seletiva e a adoção de recipientes para coleta seletiva é um processo dependente de processo licitatório. Atualmente, os resíduos são segregados em lixeiras comuns e não existem coletores específicos para cada tipo de resíduo. A disposição dos coletores na área comum é feita de forma aleatória, com tamanhos diferentes e em quantidade relativamente pequena. Foram recolhidos 88,8 m<sup>3</sup> de resíduos na DIRAP no primeiro semestre de 2023.

**Metas:** Reduzir em 5% (cinco por cento) a quantidade de resíduos coletados e implantar a coleta seletiva de resíduos até o final do ano de 2024.

**Ações a realizar:** Ações que deverão ser providenciadas pelos setores da DIRAP, com seus respectivos cronogramas de execução:

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Dar continuidade às gestões para implantação do Sistema de Coleta Seletiva de Resíduos.	CGPLS Chefe do GAB	OUT
Adquirir coletores de resíduos necessários para a efetivação da coleta seletiva de resíduos.	Chefe do GAB	OUT
Pactuar Termo de Compromisso com associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis para a destinação dos resíduos recicláveis descartados.	CGPLS	OUT
Monitorar e controlar a quantidade de resíduos coletados.	Fiscal do Contrato	Mensal
Realizar campanha de sensibilização na DIRAP sobre a importância da coleta seletiva de resíduos.	Chefe da ACS	OUT

**Indicadores de Desempenho:** Serão usados os seguintes indicadores de desempenho: **ColRes**-coleta de resíduos; **RecP** - destinação de papel para reciclagem; **RecPpl** - destinação de papelão para reciclagem; **RecPl** - destinação de plástico para reciclagem; e **TRec** - total de material reciclável (Anexo C).

### 2.1.5 QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

**Objetivo:** Promover a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho, de modo a evitar doenças ocupacionais por meio de ações preventivas de saúde e de segurança visando a um melhor desempenho das atividades e uma maior produtividade.

**Diagnóstico:** Um dos principais benefícios do investimento no aumento da qualidade de vida da OM é a construção de um ambiente organizacional mais agradável. A redução da pressão sob o efetivo diminui o estresse e torna a realização das tarefas do dia a dia mais agradável, ocasionando o aumento da produtividade e a satisfação do colaborador. Nesse sentido, a DIRAP mantém ações para o Programa de Fortalecimento de Valores (PFV), promove a participação do efetivo em atividades preventivas de saúde e em campanhas de assistência social.

**Metas:** Promover a melhoria da qualidade de vida e a elevação da autoestima do efetivo.

**Ações a realizar:** Ações que deverão ser providenciadas pelos setores da DIRAP, com seus respectivos cronogramas de execução:

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Promover e estimular a participação do efetivo na prática de atividades físicas.	Chefe do GAB	Mensal
Aplicar pesquisa de clima organizacional com o efetivo.	Chefe da ACS	SET
Promover ações e palestras voltadas à qualidade de vida, como educação financeira, práticas sustentáveis, saúde, dentre outras.	Chefe do GAB	SET
Promover ações regulares de divulgação de	Chefe da ACS	Bimestral

vacinação e doação de sangue.		
Produzir informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem-sucedidas e progressos alcançados pela Instituição.	Chefe da ACS	OUT

**Indicadores de Desempenho:** Serão usados os seguintes indicadores de desempenho: **PartEf** - participação do efetivo nos programas e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho (Anexo C).

#### 2.1.6 TELEFONIA FIXA

**Objetivo:** Providenciar medidas que permitam a economia dos gastos com telefonia fixa.

**Diagnóstico:** A DIRAP possui cem Ramais DDR e 01 tronco E1 com trinta canais. Os gastos com telefonia fixa durante o primeiro semestre de 2023 mantiveram uma média mensal de R\$ 736,36, conforme acompanhamento e registros realizados pelo Fiscal do Contrato. Contudo, os valores empregados neste campo estão adequados às necessidades da Administração, de forma que a redução de consumo deve ter foco na utilização fora do padrão e no estudo da possibilidade de extinção de pontos com consumo zero.

**Metas:** Reduzir em 2% (dois por cento) o valor gasto com telefonia fixa nos anos de 2023 e 2024.

**Ações a realizar:** Ações que deverão ser providenciadas pelos setores da DIRAP, com seus respectivos cronogramas de execução:

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Fazer levantamento sobre a necessidade de manter pontos de telefonia com consumo zero.	Fiscal do Contrato	SET
Controlar e cobrar justificativa do uso fora da média padrão de telefonia fixa.	Fiscal do Contrato	Mensal

**Indicadores de Desempenho:** Serão usados os seguintes indicadores de desempenho: **Gasto TelFix** - Gasto por ramal/linha (Anexo C).

#### 2.1.7 TELEFONIA MÓVEL

**Objetivo:** Estabelecer ações que visem à promoção de economia nos gastos com telefonia móvel.

**Diagnóstico:** A DIRAP possui quinze linhas de telefonia móvel e 2 dois *modens*. Os gastos com telefonia móvel durante o primeiro semestre de 2023 mantiveram uma média mensal de R\$ 736,36, conforme acompanhamento e registros realizados pelo Fiscal do Contrato. Contudo, os valores empregados neste campo estão adequados às necessidades da Administração, de forma que a redução de consumo deve ter foco na utilização fora do padrão e no estudo da possibilidade de extinção de algumas linhas.

**Metas:** Reduzir em 2% (dois por cento) o valor gasto com telefonia móvel nos anos de 2023 e 2024.

**Ações a realizar:** Ações que deverão ser providenciadas pelos setores da DIRAP, com seus respectivos cronogramas de execução:

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Fazer levantamento sobre a necessidade de manter todas as linhas de telefonia móvel.	Fiscal do Contrato	SET
Controlar e cobrar justificativa do uso fora da média padrão de telefonia móvel.	Fiscal do Contrato	Mensal

**Indicadores de Desempenho:** Serão usados os seguintes indicadores de desempenho: **Gasto TelFix** - Gasto por ramal/linha (Anexo C).

### 2.1.8 LIMPEZA

**Objetivo:** Definir ações que visem à promoção de um serviço de limpeza sustentável e o uso racional de materiais de limpeza, com inclusão no contrato de limpeza de cláusulas específicas sobre sustentabilidade ambiental no âmbito da DIRAP.

**Diagnóstico:** A DIRAP possui contrato em vigor com uma empresa para limpeza e conservação em áreas administrativas internas e esquadrias, face interna e externa. Os gastos com o serviço de limpeza no primeiro semestre de 2023 totalizaram R\$ 478.022,56, conforme acompanhamento e registros realizados pelo Fiscal do Contrato.

**Metas:** Implementar práticas de consumo sustentável de materiais e de racionalização de recursos no desenvolvimento dos serviços de limpeza e conservação.

**Ações a realizar:** Ações que deverão ser providenciadas pelos setores da DIRAP, com seus respectivos cronogramas de execução:

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Revisar o conteúdo contratual específico sobre sustentabilidade ambiental.	Fiscal do Contrato	SET
Orientar os colaboradores da empresa contratada quanto às práticas de consumo sustentável e quanto ao uso racional dos recursos e materiais.	Chefe do GAB Fiscal do Contrato	SET
Verificar a utilização de materiais biodegradáveis, reciclados ou recicláveis pela empresa contratada.	Fiscal do Contrato	AGO

**Indicadores de Desempenho:** Serão usados os seguintes indicadores de desempenho: **GastoLimpA** - gasto de limpeza pela área e **GrRepac** - grau de repactuação (Anexo C).

### 2.1.9 COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS

**Objetivo:** Adotar providências que visem a tornar sustentáveis as compras e contratações públicas, com o emprego de critérios ambientais, econômicos e sociais.

**Diagnóstico:** A DIRAP tem contratos administrativos que necessitam de avaliação quanto aos quesitos de sustentabilidade, bem como adequação à legislação ambiental, uma vez que preservação do meio ambiente requer uma nova forma de gestão administrativa, com preocupações na preservação dos recursos naturais também por meio de seu poder de

consumo.

**Metas:** Atender até o final do primeiro semestre do ano de 2025, sempre que possível, por ocasião da elaboração dos Termos de Referência, aos critérios de sustentabilidade nas aquisições dos bens, materiais e serviços.

**Ações a realizar:** Ações que deverão ser providenciadas pelos setores da DIRAP com estabelecimento de cronograma de execução.

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Fazer um levantamento de quais contratos precisam de adequações frente às necessidades e demandas ambientais.	Chefe do GAB	AGO
Orientar os setores solicitantes sobre a importância de inclusão dos critérios de sustentabilidade nos Termos de Referência e Projetos Básicos.	Chefe do GAB	SET
Conferir se os Termos de Referência e os Projetos Básicos constantes nos processos de aquisições contemplam critérios de sustentabilidade.	Chefe do GAB	Mensal

**Indicadores de Desempenho:** Serão usados os seguintes indicadores de desempenho: **EmpSust** - aquisições de itens sustentáveis; **GastoSust** - gasto com itens sustentáveis; e **Isust** - coeficiente de aquisições sustentáveis x aquisições totais (Anexo C).

## 2.2 PLANO DE CAPACITAÇÃO

**2.2.1** O Plano de Capacitação em Meio Ambiente deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Apresentação;
- b) Objetivos;
- c) Público-alvo;
- d) Metas e resultados esperados;
- e) Classificação dos cursos e eventos (quanto à tipologia e duração);
- f) Local e realização dos cursos e eventos;
- g) Planejamento e acompanhamento dos resultados; e
- h) Atividades programadas.

**2.2.2** O Plano de Capacitação deverá ser providenciado pela SPOG, conforme estabelecido em cronograma de execução.

AÇÃO	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Elaborar Plano de Capacitação em Meio Ambiente.	Chefe da APOG	AGO

## 2.3 PLANO DE SENSIBILIZAÇÃO

**2.3.1** O Plano de Sensibilização em Meio Ambiente deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Apresentação;
- b) Objetivos;
- c) Público-alvo;
- d) Atividades programadas;
- e) Metas e resultados esperados; e
- f) Planejamento e acompanhamento dos resultados.

**2.3.2** O Plano de Sensibilização deverá ser providenciado pela ACS, conforme estabelecido em cronograma de execução.

AÇÃO	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA
Elaborar Plano de Sensibilização em Meio Ambiente.	Chefe da ACS	AGO

## 2.4 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA							
		AÇÕES	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Materiais de Consumo	Papel	Substituir o uso de documento impresso por documento digital.	X	X	X	X	X
		Controlar o consumo de papel para impressão e cópias.	X	X	X	X	X
		Imprimir documentos, sempre que possível, no modo frente e verso.	X	X	X	X	X
		Confeccionar blocos de rascunho com os papéis impressos em apenas um lado.	X	X	X	X	X
		Realizar campanha de sensibilização para redução do consumo de papel.	X				
	Copos Descartáveis	Adquirir e disponibilizar copos reutilizáveis ou recicláveis para o efetivo.			X		
		Controlar o consumo de copos descartáveis de 50 e 200 ml.	X	X	X	X	X
		Realizar campanha de sensibilização para redução do consumo de copos descartáveis.	X				
Energia Elétrica		Avaliar a substituição das luminárias existentes por outras mais eficientes.	X				
		Desligar monitores, iluminação e aparelhos de ar-condicionado ao se ausentar do ambiente de trabalho.	X	X	X	X	X
		Avaliar a substituição dos aparelhos de ar-condicionado por outros mais modernos e eficientes.	X				
		Controlar o consumo de energia elétrica.	X	X	X	X	X
		Realizar campanha de sensibilização na DIRAP para redução do consumo de energia elétrica.		X			

<b>Água e Esgoto</b>	Avaliar a substituição de torneiras e caixas de descargas por outras mais eficientes.		X			
	Realizar inspeções periódicas na rede hidráulica, torneiras, chuveiros e aparelhos sanitários para a identificação de possíveis vazamentos.		X		X	
	Controlar o consumo de água.	X	X	X	X	X
	Estudar a viabilidade de projeto para coletar água de chuva.		X			
	Realizar campanha de sensibilização na DIRAP para redução do consumo de água.		X			
<b>Coleta Seletiva</b>	Implantar o Sistema de Coleta Seletiva de Resíduos.			X		
	Adquirir coletores de resíduos necessários para a efetivação da coleta seletiva de resíduos.			X		
	Pactuar Termo de Compromisso com associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis para a destinação dos resíduos recicláveis descartados.			X		
	Controlar a quantidade de resíduos coletados.	X	X	X	X	X
	Realizar campanha de sensibilização na DIRAP sobre a importância da coleta seletiva de resíduos.			X		
<b>Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho</b>	Promover a prática de atividades físicas.	X	X	X	X	X
	Aplicar pesquisa de clima organizacional com o efetivo.		X			
	Promover ações e palestras voltadas à qualidade de vida como educação financeira, práticas sustentáveis, saúde, dentre outras.		X			
	Promover ações regulares de divulgação de vacinação e doação de sangue.		X		X	
	Produzir informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem-sucedidas e progressos alcançados pela Instituição.			X		
<b>Telefonia Fixa</b>	Fazer levantamento sobre a necessidade de manter pontos de telefonia com consumo zero.		X			
	Controlar e cobrar justificativa do uso fora da média padrão de telefonia fixa.	X	X	X	X	X
<b>Telefonia Móvel</b>	Fazer levantamento sobre a necessidade de manter todas as linhas de telefonia móvel.		X			
	Controlar e cobrar justificativa do uso fora da média padrão de telefonia móvel.	X	X	X	X	X
<b>Limpeza</b>	Revisar o conteúdo contratual específico sobre sustentabilidade ambiental.		X			
	Orientar os colaboradores da empresa contratada quanto à prática de consumo sustentável e uso racional dos recursos e materiais.		X			
	Verificar a utilização de materiais biodegradáveis, reciclados ou recicláveis pela empresa contratada.	X				

<b>Compras e Contratações Sustentáveis</b>	Fazer um levantamento de quais contratos precisam de adequações frente às necessidades e demandas ambientais.	X				
	Orientar os setores solicitantes sobre a importância de inclusão dos critérios de sustentabilidade nos Termos de Referência e Projetos Básicos.		X			
	Conferir se os Termos de Referência e os Projetos Básicos constantes nos processos de aquisições contemplam critérios de sustentabilidade.	X	X	X	X	X
	Elaborar Plano de Capacitação.	X				
	Elaborar Plano de Sensibilização.	X				

## **2.5 RECURSOS NECESSÁRIOS PARA O CUMPRIMENTO DAS METAS**

Será necessária alocação de mão de obra dos setores envolvidos para a confecção dos estudos e levantamentos necessários, bem como execução das demais ações previstas neste PLS, que deverá ser disponibilizada à medida que o prazo do cronograma exigir ou a CGPLS solicitar.



### **3 DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **3.1 AVALIAÇÃO DO PLS**

A CGPLS-DIRAP deverá se reunir mensalmente para monitorar o cumprimento das ações previstas no Plano de Logística Sustentável, cabendo à Comissão o levantamento adequado dos fatores que permitam sua melhoria e dos óbices contrapostos a sua execução.

Após a análise crítica de seu conteúdo, e se necessário, poderá rever suas metas, por meio de relatório que apresente dados fidedignos, embasando as eventuais novas medidas de ajustes.

#### **3.2 RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO PLS**

**3.2.1** A CGPLS-DIRAP deverá realizar a apuração anual dos indicadores apresentados através de um relatório, contendo o acompanhamento das metas estabelecidas, a consolidação dos resultados alcançados e a identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano seguinte.

**3.2.2** O Relatório Anual de Acompanhamento do PLS deverá ser encaminhado até o dia 1º de novembro para o DTINFRA de sua jurisdição.

**3.2.3** Os resultados alcançados a partir da implementação das ações definidas no PLS deverão ser publicados no site da DIRAP, apresentando as metas e os resultados alcançados, divulgando o comprometimento com a Gestão Ambiental.

#### **3.3 CONSOLIDAÇÃO DO PLANO**

**3.3.1** A Direção da DIRAP deverá viabilizar a implementação do Plano de Gestão de Logística Sustentável em todos os setores da Diretoria.

**3.3.2** As atividades e iniciativas de projetos ambientais, sempre que possível, deverão ser publicadas no site da DIRAP ou encaminhadas para divulgação no Portal da FAB para maior visibilidade.

#### **3.4 VIGÊNCIA**

Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

#### **3.5 CASOS NÃO PREVISTOS**

Os casos não previstos neste PLS serão submetidos à apreciação do Diretor de Administração do Pessoal.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6023: 2002, Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, RJ, 2002.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica: **NSCA 5-1**. 29 de novembro de 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Controle e Gestão Ambiental no Âmbito do Comando da Aeronáutica: **ICA 83-1**. Brasília, DF, 2019.

BRASIL. DECRETO Nº 7.746, DE 5 DE JUNHO DE 2012 –Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública –CISAP. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 6 de junho de 2012.

BRASIL. DECRETO Nº 9.178, DE 23 DE OUTUBRO DE 2017 – Altera o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 24 de outubro de 2012.

SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Instrução Normativa Nº 10, de 12 de novembro de 2012, estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art.16, do Decreto nº 7.7746, de junho de 2012, e dá outras providências.

## Anexo A – Indicadores

TOTAL DO EFETIVO DA DIRAP: 506						
		Indicador	Descrição	1º Semestre	2º Semestre	Anual
Materiais de Consumo	Papel	ConsPB—Consumo de papel branco	Folhas de papéis brancos utilizados (un)	120.000	80.000	200.000
		ConsPerCapPB—Comsumo per capita de papel branco	ConsPB / total do efetivo (un/pessoa)	237,15	158,10	395,26
		GastoPB— Gasto com aquisição de papel branco	Valor Total (R\$) gasto com a compra de papel branco	6.206,40	4137,60	10.344,00
	Copos Descartáveis	ConsC200—Consumo de copos descartáveis de 200 ml	Copos descartáveis de 200 ml utilizados (un)	30.000	30.000	60.000
		ConsPerCapC200— Consumo per capita de copos descartáveis de 200 ml	ConsC200 / total do efetivo(un/pessoa)	59,29	59,29	118,58
		ConsC50 – Consumo de copos descartáveis de 50 ml	Copos descartáveis de 50 ml utilizados (un)	1.000	1.000	2.000
		ConsPerCapC50 – Consumo per capita de copos descartáveis de 50ml	ConsC50 / total do efetivo (un/pessoa)	1,98	1,98	3,95
		GastoC – Gasto com aquisição de copos descartáveis	Valor Total (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis de (200 ml + 50 ml)	874,20	874,20	1.748,40
Energia Elétrica	ConsEE – Consumo de energia elétrica	Quantidade de KWh Consumidos	285.421	399.200	684.621	
	ConsEEPerCap – Consumo de energia elétrica per capita	ConsEE/Total do Efetivo (kWh/pessoa)	564,07	788,93	1.353,01	
	GastoEE – Gasto com energia	Valor da fatura em reais (R\$)	252.464,59	117.255,00	369.719,59	
	GastoEEPerCap – Gasto com energia per capita	GastoEE/total efetivo (R\$/pessoa)	498,94	231,73	730,67	
	ConsFPT – Consumo registrado fora da ponta	Quantidade de KWh Consumidos	273.957	116.609	390.566	
	ConsPT - Consumo registrado na ponta	Quantidade de KWh Consumidos	11.464	4.908	16.372	
Água e Esgoto	VolA – Volume de água utilizada	Quantidade (m³)	3.162	3162	6.324	
	VolAPerCap – Volume de água per capita	VolA / total do efetivo¹ (m³/pessoa)	6,25	6,25	12,50	
	GastoA – Gasto com água	Valor da Fatura (R\$)	51.348,00	51.348,00	102.696	
	GastoAPerCap – Gasto com água per capita	GastoA / total do efetivo¹ (R\$/pessoa)	101,48	101,48	202,96	
Coleta Seletiva	ColRes– Coleta de resíduos	Resíduos Coletados (m³)	115,2	115,2	230,4	
	RecP – Destinação de papel para reciclagem	Papel destinado à reciclagem (kg)	-	-	-	
	RecPpl – Destinação de papelão para reciclagem	Papelão destinado à reciclagem (kg)	-	-	-	
	RecPl – Destinação de plástico para reciclagem	Plástico destinado à reciclagem (kg)	-	-	-	
	TRec – Total de material reciclável	RecP + RecPpl + RecPl (kg)	-	-	-	

## Continuação Anexo A – Indicadores

Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	<b>PartEf</b> – Participação do efetivo nos programas e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho	(Quantidade do efetivo que participou de programa ou ações de qualidade de vida / total do efetivo Previsto para as ações da OM) x 100	Não se aplica	Não se aplica	-
Telefonia Fixa	<b>Número de ramais de telefonia fixa</b>	-	Não se aplica	Não se aplica	100
	<b>GastoTelFix</b> – Gasto por ramal/linha	Valor total (R\$) / n° ramais ou n° linhas	19,48	12,43	31,91
Telefonia Móvel	<b>Número de linhas de telefonia móvel</b>	-	Não se aplica	Não se aplica	15 + 2
	<b>GastoTelMov</b> – Gasto por linha	Valor total (R\$) / n° linhas	259,89	259,89	259,89
Limpeza	<b>GastoLimpA</b> – Gasto de limpeza pela área	Valor total (R\$) / área prevista em contrato (R\$/m²)	41,50	41,50	83,00
	<b>GrRepac</b> – Grau de repactuação	(Valor total anual de repactuação / Valor total anual do contrato) x 100 (%)	-	-	3,8
Compras e Contratações Sustentáveis	<b>EmpSust</b> – Aquisições de itens sustentáveis	Quantidade de aquisições de itens sustentáveis (um)	Não se aplica	Não se aplica	-
	<b>GastoSust</b> – Gasto com itens sustentáveis	Valor (R\$) gasto com aquisição de itens sustentáveis	Não se aplica	Não se aplica	-
	<b>ISust</b> – Coeficiente de aquisições sustentáveis x aquisições totais	( <b>EmpSust</b> / <b>EmpTotal</b> – Quantidade de aquisições no ano) x 100	Não se aplica	Não se aplica	-