

PORTARIA IBRAM Nº 886, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Criar Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM, em conformidade com a atribuição que lhe conferem os incisos [II e IV do art. 20 do Anexo I ao Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009](#), nos termos do [Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019](#), do [Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012](#) e da [Instrução Normativa MPOG nº 10, de 12 de novembro de 2012](#), e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01415.010761/2013-93, resolve:

Art. 1º Criar a Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS/Ibram, no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus, com o objetivo de estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos nas contratações do Ibram.

Art. 2º A Comissão será composta por representantes titulares e suplentes das seguintes unidades:

- I - Departamento de Planejamento e Gestão Interna - DPGI;
- II - Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações - CRLL;
- III - Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP;
- IV - Coordenação de Tecnologia da Informação - CTINF;
- V - Escritório de Representação Regional do Ibram na cidade de Belo Horizonte - ER-BH; e
- VI - Escritório de Representação Regional do Ibram na cidade do Rio de Janeiro - ER-RJ.

Parágrafo único. A coordenação da Comissão Gestora será exercida pelo Diretor do DPGI, com o apoio administrativo do DPGI.

Art. 3º São atribuições da Comissão Gestora elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PLS/Ibram.

Art. 4º O PLS/Ibram observará os critérios descritos na Instrução Normativa SLTI nº 10, de 12 de novembro de 2012, e as diretrizes estabelecidas no Anexo desta Portaria, e deverá conter, no mínimo:

- I - atualização do inventário de bens e materiais do Ibram e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;
- II - práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;
- III - responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e
- IV - ações de divulgação, conscientização e capacitação.

§ 1º As práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços deverão abranger, no mínimo, os seguintes temas:

- I - material de consumo compreendendo, pelo menos, papel para impressão, copos descartáveis e cartuchos para impressão;
- II - energia elétrica;
- III - água e esgoto;
- IV - coleta seletiva;
- V - qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- VI - compras e contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial; e
- VII - deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.

§ 2º As proposições de capacitação afetas ao tema sustentabilidade deverão ser enviadas à CGP/DPGI para compatibilização e inclusão no Plano Anual de Capacitação.

Art. 5º A Comissão Gestora se reunirá semestralmente para deliberações, por convocação de seu coordenador, podendo realizar mais reuniões, caso julgue necessário.

- I - O quórum de decisões será metade mais um dos seus membros.
- II - Na falta e/ou impedimento do coordenador, poderá ser representado pelo seu substituto legal.
- III - As matérias tratadas e as decisões, deliberações e resoluções tomadas nas reuniões serão registradas em ata.
- IV - Com o objetivo de prestar informações ou contribuir sobre matérias em pauta, as reuniões poderão ter, a critério do coordenador, a participação de convidados.
- V - As reuniões serão somente realizadas por videoconferência.

Parágrafo único. Não há previsão de deslocamentos para o exercício das atividades da Comissão Gestora.

Art. 6º A Comissão Gestora deverá avaliar semestralmente os resultados alcançados nas práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços, de acordo com os indicadores definidos, sendo elaborado ao final de cada ano um relatório de acompanhamento do PLS/Ibram.

Parágrafo único. Os relatórios de acompanhamento anual serão submetidos à aprovação da Diretoria Colegiada do Ibram.

Art. 7º A participação na Comissão Gestora será considerada prestação de serviço público relevante e não enseja remuneração adicional àquela recebida pelo agente público.

Art. 8º Os integrantes da Comissão Gestora serão indicados pelos titulares das respectivas unidades e designados em ato do Presidente do Ibram.

Art. 9º Fica revogada a [Portaria IBRAM nº 877, de 17 de dezembro de 2021](#), publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em 17/12/2021.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Machado Mastrobuono, Presidente do Instituto Brasileiro de Museus**, em 21/12/2021, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1491254** e o código CRC **A6AC4C91**.

ANEXO I

DIRETRIZES DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS/IBRAM

1. METAS

- 1.1 Usar os materiais de consumo de modo sustentável.
- 1.2 Promover a gestão sustentável de impressão de documentos.
- 1.3 Promover o gasto sustentável de energia elétrica e água.
- 1.4 Implantar a coleta seletiva de acordo com a Resolução CONAMA nº 275, de 25/04/2001, e da Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P.
- 1.5 Promover atividades que possibilitem a melhoria da qualidade de vida no local de trabalho.
- 1.6 Planejar as compras e contratações objetivando promover os gastos públicos de modo eficiente.

2. AÇÕES PARA CONSECUÇÃO DAS METAS

a. Ações para a Meta 1.1

- 1.1.1 Realizar campanhas internas de sensibilização e conscientização objetivando reduzir o consumo de copos descartáveis, guardanapos, papéis toalha, grampos e outros materiais de consumo.
- 1.1.2 Dar preferência, no momento da aquisição, a materiais de consumo produzidos com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem.
- 1.1.3 Antes da aquisição, verificar a real necessidade de cada departamento, objetivando evitar o excesso ou a falta de materiais de consumo.

b. Ações para a Meta 1.2

- 1.2.1 Realizar campanhas internas de sensibilização e conscientização objetivando reduzir os gastos com impressão.
- 1.2.2 Verificar a qualidade das impressoras, tal como o consumo de energia e o preço da manutenção, objetivando evitar gastos desnecessários ao longo prazo.
- 1.2.3 Verificar a qualidade dos toners de tinta, objetivando evitar danos às impressoras e erros de impressão.
- 1.2.4 Verificar a rotina de cada departamento, objetivando perceber a real necessidade do serviço.

c. Ações para a Meta 1.3

- 1.3.1 Realizar diagnóstico da situação das instalações elétricas, objetivando verificar as possibilidades de redução de consumo.
- 1.3.2 Monitorar o consumo de energia elétrica.
- 1.3.3 Monitorar o consumo de água.
- 1.3.4 Reduzir a quantidade de lâmpadas, quando possível, estabelecendo um padrão por m².
- 1.3.5 Utilizar sensores de presença em locais com menor trânsito de pessoas.
- 1.3.6 Utilizar lâmpadas e equipamentos eletrônicos com consumo de energia mais eficiente.
- 1.3.7 Nos horários de menor movimento, desligar os elevadores, deixando apenas 01 em funcionamento, quando aplicável.
- 1.3.8 Aproveitar a água da lavagem das caixas d'água para lavagem das garagens, quando aplicável.
- 1.3.9 Realizar campanhas internas de sensibilização e conscientização objetivando promover o uso consciente de energia e água.

d. Ação para a Meta 1.4

- 1.4.1 Promover termo de acordo com cooperativa de coleta seletiva objetivando promover a coleta seletiva de acordo com a [Resolução CONAMA nº 275 de 25/04/2001](#) e a [Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P](#).

e. Ações para a Meta 1.5

- 1.5.1 Adotar medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados.
- 1.5.2 Realizar manutenção ou substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho.

1.5.3 Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho, tais como ginástica laboral.

1.5.4 Promover estudo ergonômico, objetivando tornar o ambiente físico de trabalho mais seguro e saudável.

f. Ações para a Meta 1.6

1.6.1 Incluir nos contratos de copeiragem e serviço de limpeza a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e utilizem produtos reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

1.6.2 Exigir comprovação de origem das madeiras quando da aquisição de bens e na contratação de obras e serviços.

1.6.3 Priorizar, quando possível, o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

1.6.4 Revisar o contrato de limpeza visando à racionalização em razão do real dimensionamento da área objeto do serviço contratado.

1.6.5 Criar normas internas de telefonia fixa e móvel.

1.6.6 Revisar os contratos de telefonia fixa e móvel, visando à adequação do plano contratado com a real necessidade do órgão ou entidade.

1.6.7 Dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

1.6.8 Promover maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

1.6.9 Buscar maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra.

1.6.10 Promover uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

1.6.11 Realizar capacitação para aprimorar a elaboração de Termos de Referência objetivando incluir critérios de sustentabilidade na aquisição de bens e contratações de serviços, bem como na revisão de contratos atualmente vigentes e procedimentos de fiscalização correspondentes.

1.6.12 Analisar contratos continuados para melhoria do custo benefício e adoção de critérios sustentáveis nos contratos de compras futuras.

1.6.13 Verificar origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras.

1.6.14 Enfatizar as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do Ministério do Meio Ambiente, as quais serão parte das obrigações previstas para a contratada.

1.6.15 Incluir nos instrumentos de contratação de empresas prestadores de serviço obediência às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.6.16 Promover a fiscalização contínua da inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, e, condenação da contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo.

3. INDICADORES DE CONTROLE DAS METAS

META 1.1		
Nome do indicador	Descrição	Apuração
Consumo do material de consumo	Quantidade utilizada mensalmente, dividida por andar, de cada material de consumo.	Mensal e anual
Gasto com material de consumo	Valor gasto com material de consumo, medido pela baixa patrimonial.	Mensal e anual

META 1.2		
Nome do indicador	Descrição	Apuração
Consumo de impressão	Quantidade de impressão de documentos, dividida por andar, por impressora e por login (usuário).	Mensal e anual
Gasto com impressão	Valor gasto com impressão, ressaltando o gasto com aquisição de papel, com aquisição de toner e com manutenção das impressoras.	Mensal e anual

META 1.3		
Nome do indicador	Descrição	Apuração
Gasto com energia elétrica	Valor da conta de energia elétrica,	Mensal e anual
Consumo de energia elétrica	Consumo de energia elétrica registrado na fatura referente ao período,	Mensal e anual
Gasto per capita com água	Valor da despesa referente ao uso de água dividido pela quantidade de servidores,	Mensal e anual
Consumo de água	Consumo de água, em m ³ , dividido pela quantidade de servidores,	Mensal e anual

META 1.4		
Nome do indicador	Descrição	Apuração
Destinação de material para reciclagem (papel, papelão, plástico, toner de impressora)	Quantidade de material destinado à reciclagem versus o número de material utilizado no órgão,	Mensal e anual

META 1.5		
Nome do indicador	Descrição	Apuração
Nível de satisfação dos servidores	O nível de satisfação será obtido por meio de pesquisa qualitativa e quantitativa das ações adotadas,	Mensal e anual

META 1.6		
Nome do indicador	Descrição	Apuração
Verificar se os Termos de Referência, Editais de Licitação e Contratos Administrativos guardam conformidade com as ações do item 1.6	Os Termos de Referência, Editais de Licitação e Contratos Administrativos devem guardar conformidade com as ações do item 1.6, objetivando possibilitar às fiscalizações dos contratos a exigência de ações sustentáveis por parte das contratadas,	Verificar tais documentos durante a fase interna da contratação
Gasto de limpeza pela área	Gasto de limpeza dividido pela área limpa,	Anual
Gasto com telefonia fixa e móvel	Gasto dividido pelo número de linhas ou ramais,	Mensal e Anual

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Este Plano de Gestão de Logística Sustentável passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico - BSE e divulgação no sítio eletrônico www.gov.br/museus.

4.2. As Metas e Ações podem ser readequadas, objetivando melhor vislumbrar a real necessidade do Ibram, bem como os indicadores, caso estes se mostrem inadequados.

4.3. Caso haja alterações neste Plano de Gestão de Logística Sustentável, estas deverão ser publicadas no Boletim Administrativo e divulgadas no sítio eletrônico www.gov.br/museus.

4.4. A Comissão Gestora deve elaborar relatórios semestrais e anuais com base nos indicadores, de modo explicitar o andamento das Ações e Metas.

4.5. Os relatórios abordados no subitem anterior devem ser divulgados no sítio eletrônico www.gov.br/museus.