

Estudo Técnico Preliminar 34/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 67246.000131/2025-41

2. Descrição da necessidade

O presente processo tem como finalidade a futura contratação de serviço de manutenção de mobiliário e estofado para o Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro e Unidades Apoiadas, com o objetivo de dar continuidade às atividades de apoio administrativo prestados por essas Unidades. A contratação se faz necessária em virtude da existência de diversos materiais com avarias e danos de uso que podem ser reformados e, com isso, prorrogar o seu tempo de utilização por parte dos militares e do público externo.

Tal processo considerou a necessidade do serviço de manutenção de mobiliário e estofado para executar as atividades de rotina, tornando-se imprescindíveis, evitando assim a ruptura nos trabalhos das Unidas Apoiadas. Uma vez que a manutenção do mobiliário já existente é uma via mais econômica e eficiente para preservação dos móveis que essas unidades possuem.

Nesse contexto, a contratação planeja a recuperar o material já existente sem a necessidade de reposição do estoque através do levantamento de consumo necessário para atender as demandas deste Grupamento, visando economicidade e mantendo a qualidade das instalações e estações de trabalho do GAP-RJ e diversas Unidades Apoiadas para o período de 12 (doze) meses.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Infraestrutura	MARIO AUGUSTO SANTANA DE OLIVEIRA JUNIOR 2º TEN QOCON CIV

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Ao contratar o serviço de Manutenção de Mobiliários e Estofados, existem padrões mínimos de qualidade que os prestadores de serviços devem atender para garantir um trabalho eficaz e satisfatório para os clientes. Alguns desses padrões incluem:

Profissionalismo e Conhecimento Técnico:

- Experiência e Conhecimento Específico:** Prestadores de serviços devem ter experiência e conhecimento adequados sobre os diversos tipos de tecidos, materiais e técnicas de limpeza para mobiliários e estofados.
- Identificação e Avaliação:** Capazes de identificar corretamente os tipos de tecidos e materiais dos mobiliários, bem como avaliar o estado e as condições dos estofados para determinar a melhor abordagem de limpeza e manutenção.

Uso de Produtos e Equipamentos Adequados:

- Produtos de Limpeza Adequados:** Devem utilizar produtos de limpeza adequados e seguros para os diferentes tipos de tecidos e materiais dos estofados, garantindo que não danifiquem as fibras ou cores.
- Equipamentos de Limpeza Adequados:** Utilizar equipamentos de limpeza apropriados e em boas condições para assegurar uma limpeza eficaz e não prejudicial aos mobiliários.

Procedimentos de Limpeza e Manutenção:

- **Abordagem Personalizada:** Oferecer procedimentos de limpeza e manutenção personalizados, levando em consideração as necessidades específicas do mobiliário, o nível de sujeira e o tipo de tecido.
- **Técnicas de Limpeza Apropriadas:** Utilizar técnicas de limpeza que não comprometam a integridade do tecido, evitando excesso de umidade e produtos agressivos.

Garantia e Satisfação do Cliente:

- **Garantia de Serviço:** Oferecer garantias ou promessas de satisfação ao cliente, proporcionando a correção de problemas ou insatisfações com o serviço prestado.
- **Feedback e Acompanhamento:** Estar aberto ao feedback do cliente e disposto a realizar ajustes ou melhorias, se necessário, para garantir a satisfação e qualidade contínua dos serviços.

Conformidade Com Normas de Segurança:

- **Segurança e Saúde:** Garantir a conformidade com as normas de segurança, usando produtos e métodos de limpeza que não representem riscos à saúde dos clientes ou dos prestadores de serviços.
- **Proteção do Ambiente:** Adotar práticas de limpeza que minimizem impactos ambientais, como o descarte adequado de resíduos e a utilização de produtos eco-friendly, sempre que possível.

Segundo o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, A CONTRATADA deverá adotar os critérios de sustentabilidade abaixo descritos no que tange aos produtos que serão utilizados na execução do serviço e às obrigações que terão de ser cumpridas:

- Apresentar descrição detalhada dos produtos que serão utilizados na execução dos serviços, e as respectivas comprovações a ele pertinentes exigidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

- O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata;

Os produtos a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente notificados/registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976, Decreto nº 8.077, de 2013, RDC ANVISA Nº 40, de 2008 e RDC ANVISA Nº 59, DE 2010;

- O fabricante dos produtos a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar regularmente registrados no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais do Ibama (FTE Categoria: Indústria Química; Código: 15- 13; Descrição: Fabricação de sabões, detergentes e velas), nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA Nº 6, de 15/03/2013, e legislação correlata.”

Para ser recebido pela Administração, o objeto deverá possuir as características descritas no Mapa Comparativo, além de guardar consonância com a proposta de preços enviada no momento da licitação, homologados pela Autoridade Competente e disposto na Ata de Registros de Preços, se for o caso.

5. Levantamento de Mercado

Com o objetivo de idealizar o levantamento de mercado do serviço de manutenção de mobiliários foi realizado um estudo de como funciona o mercado envolvendo a solução pretendida pela administração em melhor consonância com a realidade, chegando a seguintes conclusões:

5.1. Para levantar, especificar e definir as alternativas para solucionar a necessidade foram utilizado

(s) o(s) seguinte(s) método(s):

(x) estudo de contratações anteriores já experimentadas pelo Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro

() estudo de contratações já padronizadas pelo Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro por meio de catálogo de soluções ou resultante de trabalho de comissão de planejamento.

(x) levantamento de estudos técnicos preliminares, termo de referência/projeto básico ou editais de outros órgãos do Governo para soluções similares ou equivalentes.

(x) estudo de conteúdo disponibilizado em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.

() estudo de propostas ou troca de e-mail(s) junto a fornecedores.

() Outros _____

5.2. Foi feita pesquisa de mercado baseada nos incisos I e II da IN 65/2021 :

"I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório; e

sendo averiguadas as alternativas disponíveis do mercado capazes de proporcionar as melhores condições de atender a necessidade do Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro.

5.3. Para levantamento das possíveis soluções foi utilizada a seguinte metodologia:

5.1.1. Identificação dos segmentos do mercado fornecedor que poderiam atender às necessidades levantadas.

5.1.2. Identificação dos principais potenciais fornecedores.

LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

SOLUÇÃO A - Execução indireta pela contratação de serviços de terceiros.

SOLUÇÃO B - Execução direta com uso de meios próprios (pessoal e material)

SOLUÇÃO C - Convênio com outros órgãos ou entidades.

Ord	Critérios Essenciais Avaliados	Sim	Não	Não se Aplica
1	A solução está disponível no mercado?	A	B e C	-
2	A solução está livre de suspensão expressa?	A, B e C	-	-
3	A solução está defasada tecnológica e/ou metodologicamente?	-	A	B e C
4	A solução atende às necessidades do órgão?	A	B e C	-
5	A solução já foi contratada de terceiros anteriormente pelo Órgão?	A	-	B e C-
6	A solução já foi implantada anteriormente pelo Órgão?	A	-	B e C
7	A solução já foi implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	A	-	B e C

8	A solução é manifestamente viável, em termos técnicos e econômicos?	A	B e C	-
9	A solução é manifestamente inviável, em termos técnicos e econômicos?	B e C	A	-
10	A solução é manifestamente viável, em termos legais?	A, B e C	-	-
11	A solução caracteriza-se exclusivamente como fornecimento de mão de obra?	-	A, B e C	-
12	A solução é considerada estratégica para o Órgão, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias?	-	A, B e C	-
13	A solução envolve atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Órgão?	-	A e B	C
14	A solução envolve atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias?	A, B e C	-	-

Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela **Solução A**.

6. Descrição da solução como um todo

A solução para a aquisição de mobiliário e estofados é um processo abrangente que envolve todas as etapas necessárias para obter um fornecedor com serviço de qualidade, seguro e confiável tendo em vista a prestação do serviço que irá preservar os móveis e estofados do Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro e suas Unidades Apoiadas.

Sendo assim, o objetivo específico deste estudo é subsidiar e orientar quanto à contratação de serviço de manutenção de mobiliário e estofados visando dar continuidade ao bom andamento dos serviços das unidades e suas demandas. Com isso, todas as indicações deste estudo apontam para uma solução que permitirá o Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro e suas Unidades Apoiadas obterem os resultados esperados de melhor qualidade e com maior celeridade, flexibilidade e com preços vantajosos, possibilitando assim a economicidade e isonomia.

Pretende-se para contratação do serviço do objeto do estudo a realização de Pregão Eletrônico, nos termos do art. 32, IV, da Lei nº 13.303/2016, com características do Sistema de Registro de Preços. Ante a necessidade de aquisição desses equipamento mostra-se prudente que haja contratações frequentes, mormente em razão dos recursos orçamentários disponíveis para o momento em que se irá implementar a contratação, razão pela qual é prudente a utilização do Sistema de Registro de Preços - SRP, em um período de 12 (doze) meses, consoante a previsão respectivamente do art. 3º, I, do Decreto nº 7.892/2013.

Por consectário da utilização do procedimento auxiliar SRP será necessária a formalização de Ata de Registro de Preços - ARP com o(s) Fornecedor(es) Adjudicatário(s), através da qual serão vinculadas as obrigações do fornecimento, com características de compromisso para as frequentes aquisições, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade responsável pela execução das atividades contempladas no art. 1º da Lei nº 13.303/2016 que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem, e, no que couber, observadas as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892, de 2013 e suas alterações posteriores.

Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de julgamento, observados os prazos máximos para fornecimento, o menor preço por ITEM especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

Para este objeto a ser contratado a solução abrange atender a necessidade do COMAER - Comando da Aeronáutica com a contratação de serviço de manutenção de mobiliário e estofado, na modalidade Pregão Eletrônico, tendo como referência o modelo disponibilizado pela AGU Termo de Referência - Modelo para compras - Pregão Eletrônico, Atualização: NOV/2024, sendo balizado na legislação em vigor e com critérios objetivos de seleção do fornecedor a ser contratado.

Qualificação Técnica

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão considerados conforme o valor da contratação, a complexidade da contratação e o risco de incapacidade econômica de potencial contratada a cumprir o contrato. Esses critérios estão previstos no Edital.

Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste instrumento, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos documentos apresentados.

No atestado, deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- CNPJ da licitante; e
- Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão e CNPJ e Razão Social da empresa

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As funções de uma Organização Apoiadora podem variar dependendo do contexto e dos objetivos específicos. Tradando-se do processo licitatório, seu papel é importante na promoção da transparência, imparcialidade e eficiência nas aquisições de bens e serviços. É importante definir uma estratégia clara e adaptar as atividades de acordo com a causa que se está apoiando.

Levando em consideração esse pretexto, o Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro apoia vinte e quatro (24) Organizações Militares além de exercer o seu papel executando e administrando sua própria demanda. É fundamental que a organização apoiadora siga as normas legais, regulamentações e procedimentos internos aplicáveis para garantir a legalidade, transparência e eficiência do processo licitatório. Além disso, é importante documentar todas as etapas do processo para fins de prestação de contas e auditoria.

Sendo assim, as estimativas das quantidades a serem contratadas foram obtidas, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

Foram levados em consideração para uma melhor estimativa de serviços e posterior composição dos quantitativos:

1. Sazonalidades conhecidas ou períodos com grande variação de volume de utilização dos serviços;
2. Consulta a outros órgãos da Administração com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação;

Por fim, é importante frisar que os quantitativos projetados são de grande valia para a definição da forma de contratação e da previsão do impacto econômico da solução.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): R\$ 4.970,004,48

A busca por preços ao realizar um pregão tem como objetivo principal garantir a obtenção do melhor preço possível para a aquisição de produtos ou serviços. Abaixo está descrito algumas das razões pelas quais a busca de preço é necessária:

1. Eficiência na utilização dos recursos: Ao buscar preços por meio de um pregão, as organizações buscam maximizar o valor dos recursos disponíveis. Ao obter preços mais competitivos, é possível reduzir custos e direcionar os recursos financeiros para outras áreas ou investimentos.

2. Transparência e igualdade de oportunidades: O pregão proporciona um ambiente de concorrência aberta e transparente. Ao solicitar preços de múltiplos fornecedores, a organização garante que todos tenham a oportunidade de participar e competir em igualdade de condições. Isso promove a transparência no processo de aquisição e evita favorecimentos indevidos.

3. Análise de viabilidade e orçamento: A busca por preços auxilia na análise de viabilidade de projetos e no planejamento orçamentário. Ao obter informações sobre os preços dos produtos ou serviços desejados, a organização pode avaliar se os recursos disponíveis são suficientes para realizar a aquisição ou se é necessário fazer ajustes no planejamento.

Sendo assim, para a formação dos preços de referência para o processo de Manutenção de Mobiliário e Estofados para o GAP-RJ, utilizou-se como metodologia os comandos contidos no Inciso II Art. 5º, da Instrução Normativa nº 65 de 2021.

O valor final estimado para a contratação em tela é de **R\$ 4.970,004,48 (quatro milhões, novecentos e setenta mil, quatro reais e quarenta e oito centavos).**

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento em itens foi adotado por esta Administração, conforme disposto no § 2º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021, de maneira técnica e economicamente viável e não representando perda de economia de escala.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes, por parte do Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro, que guardam relação com o objeto pretendido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação, objeto do presente estudo técnico preliminar, está alinhada com os programas de âmbito federal e objetivos e metas estratégicas do COMAER.

Ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no Calendário de Obtenções 2025, em conformidade com as disposições expostas no documento em anexo a este Estudo.

A realização da aquisição em tela cumprirá orientação prevista no Calendário Administrativo constante do Programa de Trabalho Anual (PTA) do GAP-RJ, pautado sempre pelos princípios da economicidade, eficiência e eficácia, no que pese ao aproveitamento máximo dos recursos materiais, financeiros e humanos da Força.

12. Resultados Pretendidos

A administração busca, na atual contratação, uma série de benefícios que vão desde a preservação do valor dos móveis até a criação de um ambiente mais saudável e agradável. Alguns dos principais benefícios incluem:

Prolongamento da Vida Útil dos Móveis:

1. **Preservação da Qualidade:** Manter os móveis regularmente pode prolongar sua vida útil, evitando desgaste prematuro, descoloração e danos estruturais.
2. **Economia a Longo Prazo:** Ao manter os móveis em boas condições, você evita gastos excessivos com reparos ou substituições frequentes.

Melhoria da Aparência e Higiene:

3. **Limpeza Profunda e Remoção de Manchas:** A manutenção regular ajuda a manter os estofados limpos, removendo manchas e o acúmulo de sujeira, o que contribui para um ambiente mais esteticamente agradável.
4. **Ambiente mais Saudável:** A remoção de poeira, ácaros e sujeira dos estofados pode contribuir para um ambiente mais saudável, especialmente para pessoas com alergias ou sensibilidades a agentes irritantes.

Proteção do Investimento e Valorização do Patrimônio:

5. **Proteção do Valor:** A manutenção regular preserva o valor dos móveis, mantendo-os em condições que permitam uma possível revenda futura a um preço melhor.
6. **Cuidado com Móveis de Valor:** Móveis antigos, de herança ou de alto valor sentimental podem ser mantidos em excelentes condições, preservando sua história e importância.

Prevenção de Danos:

7. **Prevenção de Danos Futuros:** A manutenção regular ajuda a identificar e resolver problemas potenciais antes que se agravem, evitando danos maiores.
8. **Impermeabilização e Proteção:** A aplicação de impermeabilizantes pode proteger os estofados contra derramamentos e manchas, aumentando sua durabilidade.

Conforto e Estética:

9. **Conforto e Estética:** Estofados limpos e bem mantidos proporcionam um ambiente mais aconchegante e agradável, contribuindo para o conforto e a estética do espaço.

Sustentabilidade e Eco-friendly:

10. **Menor Desperdício:** Manter os móveis significa reduzir a quantidade de resíduos e contribuir para a sustentabilidade, evitando a substituição frequente.

Em resumo, os serviços de manutenção de mobiliários e estofados oferecem uma variedade de benefícios, desde a preservação dos móveis até a criação de um ambiente mais limpo, saudável e agradável para os ocupantes do espaço. Estes serviços ajudam a proteger o investimento, promovem a sustentabilidade e contribuem para a longevidade e valorização dos móveis.

Espera-se, com a presente contratação, a disponibilização de ata de registro de preços para utilização do GAP-RJ na aquisição de equipamentos de proteção individual para o GAP-RJ com o objetivo de dar continuidade aos serviços e às atividades de apoio administrativo prestada por este Grupamento e Unidades Apoiadas.

13. Providências a serem Adotadas

As providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato serão a de zelar para que todo o processo de contratação seja transparente, ocorra de forma idônea e não fira nenhum ponto dos princípios da Contratação pública.

Para fins de fiscalização dos serviços executados, o GAP-RJ designou comissão de fiscalização e de recebimento do serviço afim de zelar pela melhor execução dos serviços solicitados.

Para a realização da contratação será necessário que o presente instrumento licitatório continue seu trâmite, até vencer as etapas preparatórias, internas, posteriormente, prossiga para a fase externa, encontrando os licitantes interessados em participar do certame, até que se efetive o registro de preços para o vencedor desta Licitação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

- De acordo com a IN no. 5/2017, SEGES/MPDG, a Administração deve atentar para a inserção de exigências de sustentabilidade na execução do serviço (Anexo VI – B da IN 5/2017)
- Quando os serviços de limpeza abarcam itens já sujeitos a regramento próprio (descarte adequado de pilhas, lâmpadas e pneus usados; utilização de aparelhos eletrodomésticos; utilização de produtos cujo fabricante deve estar inscrito e regular no CTF-Ibama, etc.), cabe reproduzir também as disposições específicas de cada item.

Para os itens cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Este Grupamento entende como viável a Contratação de Serviço de Manutenção de Mobiliário e Estofado, tendo em vista as necessidades de conservação do patrimônio público sob responsabilidade do COMAER jurisdicionado à guarnição do Rio de Janeiro /Santos Dumont, associada a disponibilidade orçamentária consignada a atividade.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Ordenador de Despesa

KLINGER NEWTON DE OLIVEIRA GUIMARAES

Autoridade competente

Despacho: Adjunto da Divisão de Infraestrutura

MARIO AUGUSTO SANTANA DE OLIVEIRA JUNIOR

Equipe de Planejamento

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Ofício calendário.pdf (172.22 KB)
- Anexo II - PLS.pdf (2.09 MB)



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO
DIVISÃO DE OBTENÇÕES E CONTRATOS

Ofício nº 769/DOC
Protocolo COMAER nº 67246.006321/2024-91

Rio de Janeiro, 7 de outubro de 2024.

Do Ch da DOC

Ao VICH, Ch da DA, Ch da SUB, Ch da ACI, Ch da DP, Ch do DO-1, Ch da DO-2, Ch da DIE, Ch da DIE-2, Ch da SCONT, Ch da SPPM, Ch da SREG, Ch do SESO, Ch da SEC, Ch da ASTIC, Ch da SAG, Ch da SFAG, Ch da SSD, Ch da SEF e Ch da SPC

Assunto: Calendário de Obtenção 2025.

Referência: 1. Manual Eletrônico de Contratações Públicas do Comando da Aeronáutica.

Anexo: A. Cronograma de Planejamento 2025;
B. Proposta de Calendário 2025; e
C. Manual Eletrônico de Contratações Públicas do Comando da Aeronáutica.

1. Ao cumprimentar os Senhores, passo a tratar sobre o início dos trabalhos para a definição dos objetos que comporão o Calendário de Obtenção 2025.

2. À luz dos comandos contidos no tópico 2 do manual acima referenciado, informo aos senhores que este Grupamento iniciou a Análise de Riscos para elaboração do dito Calendário, que visa definir as contratações/compras recorrentes e não recorrentes, bem como quando as ações deverão ser deflagradas para que as licitações ocorram de forma tempestiva.

3. Para que se logre êxito na tarefa supracitada, esta DOC (Divisão de Obtenção e Contratos) estabeleceu o cronograma de atividades ora anexado, de forma que seja viável instruir o efetivo deste Grupamento acerca dos procedimentos a serem adotados ainda no corrente exercício.

4. Tal cronograma encontra-se dividido em treze etapas, dentre as quais cumpre destacar neste momento a primeira, segunda e terceira. A primeira se resume ao começo das atividades de planejamento, divulgação da proposta do Calendário de Obtenção 2025 e definição da data em que será disponibilizada a Relação Geral de Demandas - RGD no site intraer do GAP-RJ (link: SETORES > DIVISÃO DE OBTENÇÃO E CONTRATOS > DO-3 E DO-4 > PLANEJAMENTO 2025 > RGD 2025), contendo a proposta de objetos licitatórios e os seus respectivos itens. Além da RGD, serão disponibilizados também os Termos de Referência - TR utilizados nos últimos certames para que os envolvidos no processo de planejamento possam apresentar sugestões de melhorias, por exemplo, inclusão de itens, exclusão ou atualização de especificações obsoletas, modificação de cláusulas do TR e etc. Tais arquivos serão veiculados ao público no dia 04/10/2024, dando início à segunda e terceira etapas, nas quais os gestores dos Setores Centralizadores de Demanda (SCD) do GAP-RJ irão participar de Reunião com as Chefias do GAP-RJ e Divisão de Obtenção, a fim de serem estabelecidas as diretrizes e orientações, para a elaboração das críticas construtivas sobre os aspectos qualitativos do

calendário de obtenção (objetos, termos de referências e itens), conforme designado na proposta de calendário em anexo.

5. A partir da execução da terceira etapa, os SCD do GAP-RJ terão até o dia 24/10/2024 para encaminhar via ofício as sugestões supracitadas. Com efeito, caso o SCD vislumbre a necessidade de incluir itens num determinado objeto licitatório, ela deverá indicar a descrição detalhada, código CATMAT/CATSER ativo, unidade de fornecimento e valor unitário estimado. Nesse caso, fica previamente vedada a identificação de marcas e/ou fabricantes, salvo quando acompanhados de robusta justificativa técnica ou de expressões que apenas definam um padrão de qualidade, por exemplo, “similar”, “equivalente” e “compatível”. Qualquer outro tipo de pleito poderá ser previamente submetido à apreciação da Chefia da DOC através dos contatos preconizados no último parágrafo do presente ofício.

6. Ainda sobre a quarta etapa, é fundamental ressaltar algumas especificidades sobre o objeto nº 18 “MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS”. Além das informações supracitadas, todas as possíveis sugestões para inclusão de itens na futura licitação deverão estar acompanhadas dos respectivos códigos SINAPI e da indicação da data-base da tabela CEF (Caixa Econômica Federal). Além disso, por se tratar de um processo classificado como serviço comum de engenharia, segundo os ditames da alínea "a" do inc. XXI, art. 6º, da Lei nº 14.133/2021, apenas a DIE (Divisão de Infraestrutura) poderá sugerir modificações, e posteriormente definir quantitativos para o Termo de Oficialização de Demanda – TOD (10ª etapa do cronograma anexado) para o objeto em epígrafe. Aplica-se tal exigência pela necessidade de elaboração de peças técnicas entre a 8ª e 11ª etapa do cronograma apensado com vistas à composição da justificativa de quantidades e valores totais do pretendido pregão eletrônico. Caso outros SCD julguem pertinente propor sugestões nesse tema, deverão submeter tais informações à Chefia da DIE, para que aquele SCD consolide a necessidade e repasse à DOC até o dia 24/10/2024.

7. Além das instruções acima proferidas, faz-se vital frisar que, em consonância com o planejamento realizado em 2024, os SCD deverão informar adicionalmente quais demandas não-recorrentes pretendem encaminhar à DOC e quando estimam fazê-lo ao longo de 2025. Esse procedimento tem como fulcro proporcionar meios para que esta Seção consiga balancear os trabalhos afetos ao calendário (demandas recorrentes e não-recorrentes), e fundamentar a elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA), conforme diretriz no item 3.4.17 do Manual referenciado. Analogamente ao que foi estabelecido inicialmente, ao informar a sua previsão de demandas não-recorrentes (objeto e data), os SCD deverão indicar também a descrição detalhada, código CATMAT/CATSER ativo, unidade de fornecimento e valor unitário estimado, ambos relativos a cada item da futura contratação ou compra. Busca-se assim uma melhor sinergia no processo de compra uma vez que, identificados objetos congruentes, este Grupamento poderá assessorar os interessados pela junção das demandas num único processo.

8. Por outro lado, cumpre tecer algumas considerações sobre a proposta de calendário apensada ao presente expediente. No aludido anexo encontram-se os possíveis objetos para os processos administrativos de gestão do próximo exercício, projetando o que foi desenvolvido em 2024 para 2025 e também considerando a possibilidade de prorrogações contratuais.

9. Nessa esteira, tem-se a tabela “RECORRENTES SEM CONTRATO CONTINUADO”, que reflete a necessidade de compra congruente entre o GAP-RJ e suas OMAP, sem, contudo, lançar mão do art. 106, da Lei 14.133/2021.

10. Já no tocante à tabela “RECORRENTES COM CONTRATO CONTINUADO”, constam os serviços continuados contratos por este Grupamento para que seus SCD tenham

conhecimento sob quais condições e quando o GAP-RJ pretende iniciar a preparação do processo que substituirá aquele contrato. Esse procedimento tem como fulcro permitir a possibilidade de que os SCD julguem pela conveniência ou não de inserir suas demandas naquele objeto licitatório, diminuindo assim a carga de incumbências administrativas.

11. No que diz respeito à tabela “NÃO-RECORRENTES SEM CONTRATO CONTINUADO”, constam aqueles processos que, a despeito da periodicidade anual deles, faz-se necessária a devida motivação da Chefia do SCD, por meio de DNR no SILOMS, por exemplo, nos casos de auxílio funeral, taxa de iluminação, tarifas e/ou impostos das mais diversas variedades.

12. Isto posto, cumpre destacar que, até a conclusão da quarta etapa do cronograma, as atividades estarão exclusivamente relacionadas à análise qualitativa do calendário, ou seja, sem tratar do quantitativo demandado para cada item das licitações. Tal tema, contudo, será abordado a partir da oitava etapa, prevista para o dia 22/11/2024, que também será precedida de um expediente com as devidas orientações, como o ofício ora apreciado.

13. Não obstante os esclarecimentos acima, insta mencionar que as cessões onerosas de uso e objetos congêneres, ou seja, geradores de receita para o COMAER, não terão a sua preparação centralizada na DOC, haja vista abordarem quesitos técnicos demasiadamente peculiares a cada SCD. Com efeito, toda e qualquer demanda relacionada ao assunto deverá ser informada até o dia 24/10/2024 e apresentada, quando oportuno, via DNR, pelos setores técnicos interessados e devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas.

14. Diante do exposto, esta Seção sugere que o presente documento seja remetido aos militares responsáveis pelo acompanhamento das compras e contratações nos SCD do GAP-RJ, permitindo que os agentes atuem em consonância com os procedimentos aqui preconizados.

15. Sendo essas as considerações, coloco esta Seção, na figura do 1º Ten Int Diego (diegodss7@fab.mil.br) e do 1º Ten Int Bento (bentoirsb@fab.mil.br), à disposição para as interações julgadas oportunas nos seguintes contatos: (21) 2126-9078/2126-9091/2126-9080/99978-3704 (whatsapp).

DIEGO SOARES DA SILVA 1º Ten Int
Ch da DOC



DEMANDAS RECORRENTES SEM CONTRATO CONTINUADO											
#	OBJETO	NUP	PREPARAÇÃO DO PROCESSO PELO SCD (60 DIAS)	CONFERÊNCIA ACT (15 DIAS)	CONFEÇÃO DO EDITAL E IRP PELA DO-3 (15 DIAS)	ANÁLISE JURÍDICA PELA CHU-RI (60 DIAS)	EXECUÇÃO DO PREGÃO (30 DIAS)	DATA LIMITE PARA HOMOLOGAÇÃO	SCD	RISCO	
			PREVISTO	PREVISTO	PREVISTO	PREVISTO	PREVISTO	PREVISTO			
1	CONTROLE DE PRAGAS URBANAS, LIMPEZA DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA E DESOBSTRUÇÃO DE DUTOS		29/3/2025	28/5/2025	12/6/2025	27/6/2025	26/8/2025	25/9/2025	DIE-1	MODERADO	
2	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO CONTRA INCÊNDIO		29/3/2025	28/5/2025	12/6/2025	27/6/2025	25/9/2025	25/9/2025	DIE-1	CRÍTICO	
3	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA APLICAÇÃO NAS BARBEARIAS		4/6/2025	3/8/2025	18/8/2025	2/9/2025	1/11/2025	1/12/2025	SESP	LEVE	
4	AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTEVO (PROFESSOR)		4/6/2025	3/8/2025	18/8/2025	2/9/2025	1/11/2025	1/12/2025	ADP	LEVE	
5	AQUISIÇÃO DE RADIO DE COMUNICAÇÃO		4/6/2025	3/8/2025	18/8/2025	2/9/2025	1/11/2025	1/12/2025	ASD	LEVE	
6	AGRICULTURA FAMILIAR		3/4/2025	2/6/2025	17/6/2025	27/7/2025	31/8/2025	30/9/2025	SUB	MODERADO	
7	SERVIÇO DE TRANSPORTE MILITAR (COM FORNECIMENTO DE VIATURA BLINDADA)		22/1/2024	22/3/2024	6/4/2024	21/4/2024	20/6/2024	20/7/2024	DIE-2	LEVE	
8	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE BAGAGEM		4/6/2025	3/8/2025	18/8/2025	2/9/2025	1/11/2025	1/12/2025	DIE-1	CRÍTICO	
9	REDES PARA PURIFICADORES DE ÁGUA		18/6/2025	17/8/2025	19/10/25	16/9/2025	15/11/2025	15/12/2025	SAG	LEVE	
10	MOBILIZAÇÃO EVENTUAL		11/6/2025	10/8/2025	25/8/2025	9/9/2025	8/11/2025	8/12/2025	SEC	LEVE	
11	SERVIÇO DE AUTO-ESCOLA		30/4/2025	29/6/2025	14/7/2025	29/7/2025	27/9/2025	27/10/2025	DIE-2	MODERADO	
12	AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS		19/3/2025	18/5/2025	2/6/2025	17/6/2025	16/8/2025	15/9/2025	DIE-1	CRÍTICO	
13	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO		11/4/2025	10/6/2025	25/6/2025	10/7/2025	8/9/2025	8/10/2025	SAG	MODERADO	
14	MATERIAL DE LIMPEZA		26/3/2025	25/5/2025	9/6/2025	24/6/2025	23/8/2025	22/9/2025	SAG	MODERADO	
15	MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS		15/1/2025	16/3/2025	31/3/2025	15/4/2025	14/6/2025	14/7/2025	DIE-1	CRÍTICO	
16	AQUISIÇÃO DE GAS GLP		14/5/2025	28/7/2025	12/8/2025	12/8/2025	10/11/2025	10/11/2025	SUB	MODERADO	
17	MANUTENÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR		7/5/2025	6/7/2025	21/7/2025	5/8/2025	4/10/2025	3/11/2025	DIE-1	CRÍTICO	
18	MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIO E ESTOFADOS		19/2/2025	20/4/2025	5/5/2025	20/5/2025	19/7/2025	18/8/2025	DIE-1	MODERADO	
19	CALIBRAÇÃO E REVISÃO DE EQUIPAMENTOS DE PRECISÃO		30/4/2025	29/6/2025	14/7/2025	29/7/2025	27/9/2025	27/10/2025	DIE-2	LEVE	
20	SERVIÇO DE APOIO A ATIVIDADE DE COMANDO		7/5/2025	6/7/2025	21/7/2025	5/8/2025	4/10/2025	3/11/2025	SAG	MODERADO	
21	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE VIATURAS		25/6/2025	24/8/2025	8/9/2025	23/9/2025	22/11/2025	22/12/2025	DIE-2	CRÍTICO	
22	MATERIAIS DESCARTÁVEIS		4/6/2025	3/8/2025	18/8/2025	2/9/2025	1/11/2025	1/12/2025	SAG	CRÍTICO	
23	MATERIAIS PARA IDENTIFICAÇÃO		26/2/2025	27/4/2025	12/5/2025	27/5/2025	26/7/2025	25/8/2025	ASD	LEVE	
24	AQUISIÇÃO DE FLORES		30/3/2025	29/5/2025	13/6/2025	28/6/2025	26/9/2025	26/9/2025	SEC	LEVE	
25	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		9/4/2025	8/6/2025	23/6/2025	8/7/2025	6/9/2025	6/10/2025	DIE-1	CRÍTICO	
26	MATERIAL DE CONSUMO DE TELEFONIA		5/2/2025	6/4/2025	21/4/2025	6/5/2025	5/7/2025	4/8/2025	DIE-3 (TI)	LEVE	
27	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS II (SEGUNDA ATA SEMESTRAL)		18/6/2025	17/8/2025	1/9/2025	16/9/2025	15/11/2025	15/12/2025	SUB	CRÍTICO	
28	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS II (PRIMEIRA ATA SEMESTRAL)		22/1/2025	23/3/2025	7/4/2025	22/4/2025	21/6/2025	21/7/2025	SUB	CRÍTICO	
29	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PROTEÍNA I		18/6/2025	17/8/2025	1/9/2025	16/9/2025	15/11/2025	15/12/2025	SUB	CRÍTICO	
30	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PROTEÍNA II		22/1/2025	23/3/2025	7/4/2025	22/4/2025	21/6/2025	21/7/2025	SUB	CRÍTICO	
31	AQUISIÇÃO DE PERSIANAS		5/3/2025	4/5/2025	19/5/2025	3/6/2025	2/8/2025	1/9/2025	DIE-1	MODERADO	
32	SERVIÇO DE CHIAVEIRO		22/3/2025	21/5/2025	5/6/2025	20/6/2025	19/8/2025	18/9/2025	DIE-1	LEVE	
33	SERVIÇO DE COBERTURA FOTOGRAFICA		18/4/2025	17/6/2025	2/7/2025	17/7/2025	15/9/2025	15/10/2025	SEC	LEVE	
34	MATERIAL GRAFICO		7/5/2025	6/7/2025	21/7/2025	5/8/2025	4/10/2025	3/11/2025	SAG	MODERADO	
35	AQUISIÇÃO DE VESTUÁRIOS E UNIFORMES		12/4/2025	11/6/2025	26/6/2025	11/7/2025	9/9/2025	9/10/2025	DIE-2	CRÍTICO	
36	MATERIAL DE SEGURANÇA		2/4/2025	1/6/2025	16/6/2025	1/7/2025	30/8/2025	29/9/2025	ASD	MODERADO	
37	MATERIAL DE INFORMÁTICA		1/2/2025	1/4/2025	13/4/2025	11/5/2025	11/6/2025	12/7/2025	DIE-3 (TI)	LEVE	
38	CURSO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA		26/2/2025	27/4/2025	12/5/2025	27/5/2025	26/7/2025	25/8/2025	DRH	MODERADO	
39	MATERIAL DE COPA E COZINHA		26/2/2025	27/4/2025	12/5/2025	27/5/2025	26/7/2025	25/8/2025	SUB	CRÍTICO	
40	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE RANCHO E MANUTENÇÃO DE BOMBAS E TANQUES DE COMBUSTÍVEIS		27/5/2025	26/7/2025	10/8/2025	25/8/2025	24/9/2025	24/10/2025	SUB	CRÍTICO	
41	MATERIAL DE CONTRA INCÊNDIO		26/2/2025	27/4/2025	12/5/2025	27/5/2025	26/7/2025	25/8/2025	DIE-1	MODERADO	
42	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS		9/4/2025	8/6/2025	23/6/2025	8/7/2025	6/9/2025	6/10/2025	DIE-1	MODERADO	
43	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS I (PRIMEIRA ATA SEMESTRAL)		18/6/2025	17/8/2025	1/9/2025	16/9/2025	15/11/2025	15/12/2025	SUB	CRÍTICO	
44	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS I (SEGUNDA ATA SEMESTRAL)		22/1/2025	23/3/2025	7/4/2025	22/4/2025	21/6/2025	21/7/2025	SUB	CRÍTICO	
45	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR		3/4/2025	2/6/2025	17/6/2025	27/7/2025	31/8/2025	30/9/2025	DIE-1	MODERADO	
46	AQUISIÇÃO DE CESTA BÁSICA		21/1/2025	22/3/2025	6/4/2025	21/4/2025	20/6/2025	20/7/2025	SESO	MODERADO	
DEMANDAS RECORRENTES COM CONTRATO CONTINUADO											
1	COLETA DE LIXO		14/9/2025	13/11/2025	28/11/2025	13/12/2025	11/2/2026	13/3/2026			
2	TELEFONIA FIXA		5/6/2026	4/8/2026	19/8/2026	3/9/2026	2/11/2026	2/12/2026			
3	TELEFONIA MÓVEL		22/5/2026	21/7/2026	5/8/2026	20/8/2026	19/10/2026	18/11/2026			
4	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		9/2/2026	10/4/2026	25/4/2026	10/5/2026	9/7/2026	8/8/2026			
5	MANUTENÇÃO DE ELEVADOR		31/3/2027	30/5/2027	14/6/2027	29/6/2027	28/8/2027	27/9/2027			
6	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO		14/2/2024	15/4/2024	30/4/2024	15/5/2024	14/7/2024	13/8/2024			
7	LAVANDERIA		20/10/2024	19/12/2024	3/1/2025	18/1/2025	19/3/2025	18/4/2025			
8	IBC		5/12/2028	3/2/2029	18/2/2029	5/3/2029	4/5/2029	3/6/2029			
DEMANDAS NÃO RECORRENTES SEM CONTRATO CONTINUADO											
1	PAGAMENTO DE SEGURO DPVAT - DIE-2							13/1/2025			
2	PAGAMENTO DE TAXA DE COLETA DE LIXO - DIE							13/1/2025			
3	SISCOMEX - DOC							13/1/2025			
4	PAGAMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL - SPPM							13/1/2025			
5	PAGAMENTO DE DIÁRIA - DOC							13/1/2025			

==



COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO

Relatório Anual de acompanhamento do PLS do GAP-RJ

Relatório nº 003/GAP RJ/2022

DATA: 15 / NOV /2022

ASSUNTO: Relatório de acompanhamento do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) do GAP-RJ, instrumento de controle ambiental no âmbito do GAP-RJ, contendo ações e propostas para o PLS, relacionadas ao Meio Ambiente e à Sustentabilidade.

I. FINALIDADE

O presente Relatório tem por finalidade fornecer informações sobre as atividades relacionadas ao Meio Ambiente e à Sustentabilidade desenvolvidas pelo Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro, no ano de 2022, cujos dados servirão à elaboração de propostas para o ano subsequente, conforme disposto no PLS desta Organização.

II. DADOS COLETADOS

Anexo B - Lista de Materiais de Consumo (Anexo da ICA 83-1/2019); e
Anexo D - Indicadores (Anexo da ICA 83-1/2019).

Este Grupamento de Apoio tem implementado ações de economia de meios, de modo sustentável, a fim de integrar todos os registros do ano de 2022.

III. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

1. Legislação

- 1.1 Decreto nº5.940, de 25 de junho de 2012: regulamenta o art. 3.º da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelecendo critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal.
- 1.2 Lei nº12.305, de 2 de agosto de 2010, da Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS);
- 1.3 Decreto nº7746, de 5 de junho de 2012: regulamenta o art. 3.º da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelecendo critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal.
- 1.4 Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, do MPOG, que estabelece regras para a elaboração dos planos de Gestão de Logística Sustentável (PLS);
- 1.5 Regimento Interno da DIRINFRA – RICA 21-257/2017;
- 1.6 RDC nº 222 da ANVISA, de 28 de março de 2018, que Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e das outras providências;
- 1.7 Regulamento da Administração da Aeronáutica (RADA-e), na forma eletrônica – RCA 12-1/2021; e
- 1.8 ICA 83-1/2019, Controle de Gestão Ambiental no Âmbito do Comando da Aeronáutica.

2. Referências

- 2.1 Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P; e
- 2.2 Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) e Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) do GAP-RJ.

IV. DESCRIÇÃO

No decorrer do processo de estudo da Comissão Gestora do PLS, a partir do cumprimento das etapas estudadas no planejamento, foram evidenciados os impactos positivos por meio do desenvolvimento de diversas ações sustentáveis, as quais a racionalização e a economia de

recursos financeiros, os cuidados com o meio ambiente, a mudança de hábitos e a qualidade de vida do efetivo, implementação das ações sociais, como a inclusão social das cooperativas e associações de catadores de resíduos recicláveis no processo de trabalho do GAP-RJ, que contribui para uma sociedade mais sustentável.

Dentre as propostas previstas no Plano de Ação, o diagnóstico possibilitou a elaboração de indicadores que elucidam o andamento do Plano, contribuem para a identificação das melhores práticas existentes e para a proposição de novas práticas, que possibilitarão a composição de Planos de Ação e melhoria nos Fluxos de Processos.

As estratégias/ações foram formuladas como proposições para o alcance do objetivo do PLS, com a delegação de responsabilidades e previsão de prazos, metas e recursos (financeiros, instrumentais e humanos).

Atividades desenvolvidas até setembro de 2022, no decorrer do PLS em andamento, estão baseadas nos seguintes eixos temáticos:

EIXO TEMÁTICO: MATERIAIS DE CONSUMO – COMPRAS SUSTENTÁVEIS

1.1 ATIVIDADE

1.1.1 Produto gerado:

Quanto à racionalização na utilização de papéis, foram identificadas algumas ações que possibilitaram a redução no consumo através da implantação de diversos sistemas digitais, como:

- Implementação e desenvolvimento do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER), que promoveu a alteração do processo de tramitação física de todos os documentos para a tramitação eletrônica, por meio de sua versão digital. Esta ação, além de reduzir o consumo de papéis, tornou a tramitação de documentos mais rápida, eficiente e econômica, haja vista a tramitação ocorrer entre todas as OM do COMAER, estabelecidas no país, reduzindo o custo com despesas decorrespondências. Neste caso, no GAP-RJ, por exemplo, houve redução do consumo de resma de papel A4, motivada pela implementação de maior informatização dos processos.
- Mantemos a utilização do SILOMS pelo GAP-RJ para todos os processos, mitigando os processos físicos e fazendo com que qualquer processo seja feito através do sistema. Com isso, houve drástica redução no consumo de papel por este Grupamento.
- O contínuo reaproveitamento do papel impresso para confecção de rascunhos, implantado na maioria das seções da OM.
- Contratação de serviço de aluguel de impressão controlada no ambiente de trabalho foi uma importante medida adotada, no contexto do GAP-RJ, para atender a demanda. Este serviço ocasionou a substituição

por impressoras com programações que asseguraram o controle de impressões por usuário, pela Assessoria de Tecnologia da Informação (**ASTIC**), responsável pela gestão dos serviços de Tecnologia da Informação (**TI**), no GAP-RJ. Tal contratação reflete o avanço para a constituição de futuras ilhas de impressão para o melhor controle de impressões.

A respeito da utilização de material descartável, houve uma economia de 25% com a referência de consumo de 2021/2022. Sobre a utilização de papel A-4, houve um aumento de 86% no consumo devido ao retorno das atividades a sua normalidade após o período de pandemia.

Recomenda-se, ainda, que, na contratação dos serviços, devem ser priorizados os seguintes tópicos: o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras; a comprovação obrigatória da origem da madeira a ser utilizada na execução da obra ou serviço; nos contratos deve ser exigido que a empresa responsável pela obra, implante o Projeto de Gerenciamento de Resíduo da Construção Civil (PGRCC), nas condições determinadas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), por meio da resolução nº 307, de 5 de julho de 2002; exigir nos instrumentos convocatórios e contratos de obras ou serviços de engenharia o uso de agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados com a capacidade de suprimento e custo inferior ou igual, em relação aos agregados naturais; contratar serviços observando os critérios de sustentabilidade; estabelecer condicionadores em seus contratos de serviços, para que a contratada cumpra os critérios de sustentabilidade dispostos na Licitação; prever nos editais para novas contratações de serviços que as empresas contratadas adotem as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber: usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; observar a resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no funcionamento; fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessárias para a execução de serviços; respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Os contratos que não atenderem as exigências contidas no PLS do GAP-RJ, deverão ser revistos e readequados.

1.1.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.1.3 Dificuldades encontradas:

Faz parte do PLS em andamento, a sensibilização quanto aos itens sustentáveis existentes no COMPRASNET e a observação de contratações sustentáveis e compartilhadas com outros órgãos públicos

o que justifica a economia de custos.

EIXO TEMÁTICO: GESTÃO DE RESÍDUOS – COLETA SELETIVA

1.2 ATIVIDADE

1.2.1 Produto gerado:

O GAP-RJ utiliza como ferramenta de Gestão, o Plano de gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e a Coleta Seletiva Solidária (CSS) para elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de um conjunto de atividades para a gestão dos diversos RS produzidos nos processos de trabalho.

No decorrer do processo de planejamento do PGRS foram evidenciados impactos positivos por meio do desenvolvimento de diversas ações sustentáveis, dentre elas, o estímulo à segregação de Resíduos Recicláveis (RR) a partir da construção da Central de Resíduos (CR), a ser elaborado em ação futura.

Embora o PLS, o PGRS e as Cartilhas Instrutivas para o gerenciamento de Resíduos Sólidos não estejam concluídas, ocorreram outras ações, no decorrer dos últimos 03 (três) anos, como por exemplo, a correção de alguns manejos deficientes, com a finalidade de identificar e monitorar os impactos gerados e agregar valores aos resíduos.

Além disso, outra ação instituída para fomentar a coleta seletiva foi a especificação para aquisição de novos coletores de resíduos, com o objetivo de serem instalados nas áreas externas anexas ao prédio (área Charlie). A proposta é utilizar o conceito para segregar os resíduos em coletores distintos de resíduos úmidos e secos.

Aliada a essa ação ocorre à elaboração da cartilha informativa pela CCSS, contendo informações sobre os diversos tipos de resíduos gerados nos ambientes de trabalho do GAP RJ (militares, servidores, funcionários terceirizados e visitantes).

As atividades de implantação dos sistemas digitais também contribuíram muito para a não geração de resíduos de papel, na eliminação da entrega da documentação física.

1.2.1 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.2.2 Dificuldades encontradas:

O lento processo de mudanças na cultura institucional, a dificuldade para a capacitação dos membros das comissões de PLS, PGRS e CCSS, que são constituídas por efetivo não especializado, para que possam contribuir com estratégias e fluxos de processo para o gerenciamento ambientalmente adequado de cada tipo de resíduo encontrado, considerando suas especificidades e o tratamento diferenciado que demandam.

EIXO TEMÁTICO: MATERIAIS PERMANENTES

1.3 ATIVIDADES

1.3.1 Produto gerado:

Há uma indicação no PLS de que seja realizada uma nova redistribuição de materiais permanentes, principalmente os ociosos, mitigando as compras desnecessárias. Algumas campanhas são projetadas no PLS, como o remanejamento de canetas esferográficas, existentes nas gavetas do efetivo, até Equipamentos Eletrônicos (EE). Segundo a Assessoria de Tecnologia e Segurança da Informação (ATSI) está em tramitação um processo de assumir o controle do material carga de informática do GAP-RJ.

1.3.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.3.3 Dificuldades encontradas:

Uma dificuldade encontrada foi compatibilizar materiais de consumo com atributos sustentáveis às atas de registro de preços já em andamento e/ou consolidadas pelo Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro.

Outra dificuldade foi com a alienação e descarte de materiais eletrônicos obsoletos que se encontravam em estoque em todos os setores e em abrigos, mas com o gerenciamento da ATSI este problema tem sido gradativamente sanado.

EIXO TEMÁTICO: OBRAS SUSTENTÁVEIS E MANUTENÇÃO PREDIAL

1.4 ATIVIDADES

1.4.1 Produto gerado:

O eixo temático de Construção Sustentável está sendo estudado para atender as Reformas e Construções previstas no Plano de Logística Sustentável.

Serão desenvolvidos projetos de novas edificações de reformas, visando obrigatoriamente a obtenção da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) Geral de projeto classe "A" e o Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE EDIFICA. Em todos os projetos, será prevista melhor forma de acessibilidade consoante com a NBR 9050 da ABNT para garantir o acesso, principalmente aos portadores de deficiência.

As recomendações de PLS para este item seguem as orientações da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), para que nas construções e reformas futuras sejam estudadas as melhores formas de aproveitar a iluminação natural, a preocupação com o ruído, com a isolamento e o vento, observando a arquitetura bioclimática.

Será necessário consolidar a utilização de um Sistema de Atendimento ao Usuário para abertura de chamados de manutenção predial, a fim de aperfeiçoar as rotinas de manutenção. Além disso, deve ser atualizado o Plano de Manutenção para realização das manutenções preventivas.

1.4.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.4.3 Dificuldades encontradas:

Algumas manutenções necessitam de Ata de registro de preço dos pregões dos Serviços de Manutenção Predial de Bens Imóveis realizado pelo GAP-RJ.

EIXO TEMÁTICO: ENERGIA ELÉTRICA

1.5 ATIVIDADES

1.5.1 Produto gerado:

Foram iniciadas em 2020/2021, e mantidas em 2022, a realização de campanhas e palestras para sensibilização do efetivo quanto ao uso consciente de energia elétrica e água, tendo sido adesivados pelo GAP-RJ informativos para o uso consciente dos referidos recursos. Além disso, com o mesmo objetivo, foi também incluído na página do GAP-RJ orientações, tais como limitação da temperatura mínima de 24° C para os aparelhos de ar condicionado, acionar apenas 1 elevador por vez, apagar as luzes do recinto quando não estiverem em uso, dentre outras atividades adotadas conforme Anexo C.

Numa interação com o eixo de Construções Sustentáveis, é sugerido no PLS, a ampliação das instalações elétricas com instalação de sensor de presença, a individualização dos interruptores por setores de trabalho, projeto esse em fase de análise.

Conforme aviso interno nº 1/SESP, o Bombeiro de Dia fica incumbido de desligar luzes e condicionadores de ar dos alojamentos, excetuando-se o da equipe de serviço, nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira, das 08h às 16 h. Além disso, verifica se os ares- condicionados foram desligados antes e depois do expediente, sem a presença de efetivo.

Ademais, visando à economia de energia e considerando a redução significativa de pessoal circulando no PREDCOMAER, no bloco A, após 30 minutos do início do expediente, funciona apenas 01 (um) elevador, enquanto que, no Bloco b, funcionam 02 (dois) elevadores. Ato contínuo, meia hora antes do término do expediente, todos os elevadores serão ativados, sendo efetivado o controle pelo Bombeiro de Dia.

Com o intuito de obter relevantes resultados de economia dos meios, foi criada uma comissão de uso racional de energia, designada pela Portaria nº 223/ACI-2, de 21 de setembro de 2021, do GAP-RJ, com militares responsáveis por elaborar e orientar suas respectivas Unidades, quanto ao gasto e uso racional de energia, visando mitigar o desperdício no consumo.

Outro ponto realizado, visando à economia de energia, foi a substituição das lâmpadas localizadas nas escadas do PREDCOMAER, pelo sistema de presença, evitando assim que as lâmpadas fiquem acessas 24 horas.

Com essas ações implementadas, foram obtidos, conforme “Anexo A”, uma redução significativa no percentual de consumo e gasto com energia no decorrer do ano de 2022.

Ainda no PLS, para futuras reformas, em conjunto com reformas sustentáveis, recomenda-se priorizar a aquisição e adequação de equipamentos com selo aos padrões da PROCEL.

1.5.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.5.3 Dificuldades encontradas:

A maior dificuldade encontrada foi manter o nível de envolvimento e sensibilização do efetivo quanto à necessidade de se economizar energia.

EIXO TEMÁTICO: ÁGUA E ESGOTO

1.6 ATIVIDADE

1.6.1 Produto gerado:

O PLS recomenda, nos projetos de construção e reformas, o uso de sistemas eficientes, como por exemplo, torneiras com temporizadores e redutores de pressão.

Outra recomendação do PLS é que o efetivo esteja ciente sobre a necessidade de comunicar vazamentos existentes. O programa de palestras de sensibilização e a colocação de avisos, que, também, poderão contribuir para as mudanças de hábitos e a redução do consumo. Manter torneiras fechadas, evitar o desperdício de água, eliminar o uso de mangueiras, regular torneiras, monitorar periodicamente as instalações hidráulicas, são itens que fazem parte deste programa de redução de

consumo.

1.6.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.6.3 Dificuldades encontradas:

A maior dificuldade encontrada foi manter o nível de envolvimento e sensibilização do efetivo quanto à necessidade de se economizar água.

EIXO TEMÁTICO: TELEFONIA FIXA E MÓVEL

1.7 ATIVIDADES

1.7.1 Produto gerado:

Foi revisada a necessidade de ramais da telefonia fixa e móvel visando à racionalização em relação ao limite de custeio, à distribuição seletiva de aparelhos.

Realizada a conscientização aos usuários na diminuição de chamadas celulares, interurbanos e estudo de alternativas de contratação de pacotes econômicos de telefonia móveis.

Neste contexto, realizamos uma nova licitação para contratação de serviço de telefonia fixa e móvel, conforme Contratos nº 017/GAP-RJ/2021 e 047/GAP-RJ/2021, o qual teve início em janeiro de 2022. Com isso a expectativa será de redução de 10% em relação ao contrato anterior.

Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.7.2 Dificuldades encontradas: Não se aplica.

EIXO TEMÁTICO: COMBUSTÍVEL E TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE

1.8 ATIVIDADES

1.8.1 Produto gerado:

O PLS observa a situação da frota existente no GAP-RJ e propõe

reparos para redução de consumo de combustível, controle de custos com manutenção e reforça a importância da realização das revisões de critérios de sustentabilidade, além de priorizar veículos que possuam sistemas de maior economia de combustível e que sejam do tipo FLEX e/ou elétricos.

Este ano houve uma redução do consumo de diesel em 7,28% e consequentemente, redução de emissão de CO².

1.8.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.8.3 Dificuldades encontradas: Não se aplica

EIXO TEMÁTICO: LIMPEZA

1.9 ATIVIDADES

1.9.1 Produto gerado:

No PLS encontra-se a recomendação para que sejam contratadas empresas especializadas na limpeza para o correto manejo de resíduos, a fim de que esta especialização fique bem clara no contrato. O processo de capacitação também se estende aos fiscais de contrato de prestação de serviços quanto às atribuições e responsabilidades no trato do manejo de resíduos, para a execução do MTR, pois é um assunto desconhecido pelos fiscais. Estas capacitações possibilitam elucidar aos fiscais os diversos processos relacionados aos resíduos (geração, transporte, desfazimento) e as legislações em vigor que orientam seu adequado manejo. Como consequência, ocorreu o aprendizado e a emissão continuada do Manifesto de Transporte de Resíduos (MRT), conforme exigência do Instituto Estadual do Meio Ambiente (INEA), que oportunizou o controle da qualidade e do tipo de resíduos descartados pelas OM do PREDCOMAER, com a certificação de destinação final.

Interessante salientar, que está sendo implementada a coleta seletiva de resíduos no âmbito do PREDCOMAER, com uso de coletores discriminados de acordo com as normas ambientais em vigor.

1.9.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.9.3 Dificuldades encontradas:

A falta de capacitação contínua dos funcionários da empresa prestadora de serviços de limpeza e dos fiscais de contrato de prestação de serviços, tem dificultado também o manejo adequado.

EIXO TEMÁTICO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

1.10 ATIVIDADES

1.10.1 Produto gerado:

O PLS aponta diminuição de gastos com material e recomenda-se priorizar a aquisição e adequação de equipamentos em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade ambiental.

Além disso, o GAP-RJ implementou o sistema de impressão por usuário, o que mantém o controle de gastos com tinta e papel de cada militar dentro de sua Seção.

1.10.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.10.3 Dificuldades encontradas: Não se aplica.

Rio de Janeiro, 18 de novembro de 2022

Elaborado por:

 Documento assinado digitalmente
EVANDRO GARCIA DE LIMA
Data: 21/11/2022 13:08:19-0300
Verifique em <https://verificador.itl.br>

EVANDRO GARCIA DE LIMA Maj Esp Av R1
Coordenador PLS GAP-RJ

Aprovado por:

**ROBERTO SERGIO DO
NASCIMENTO**

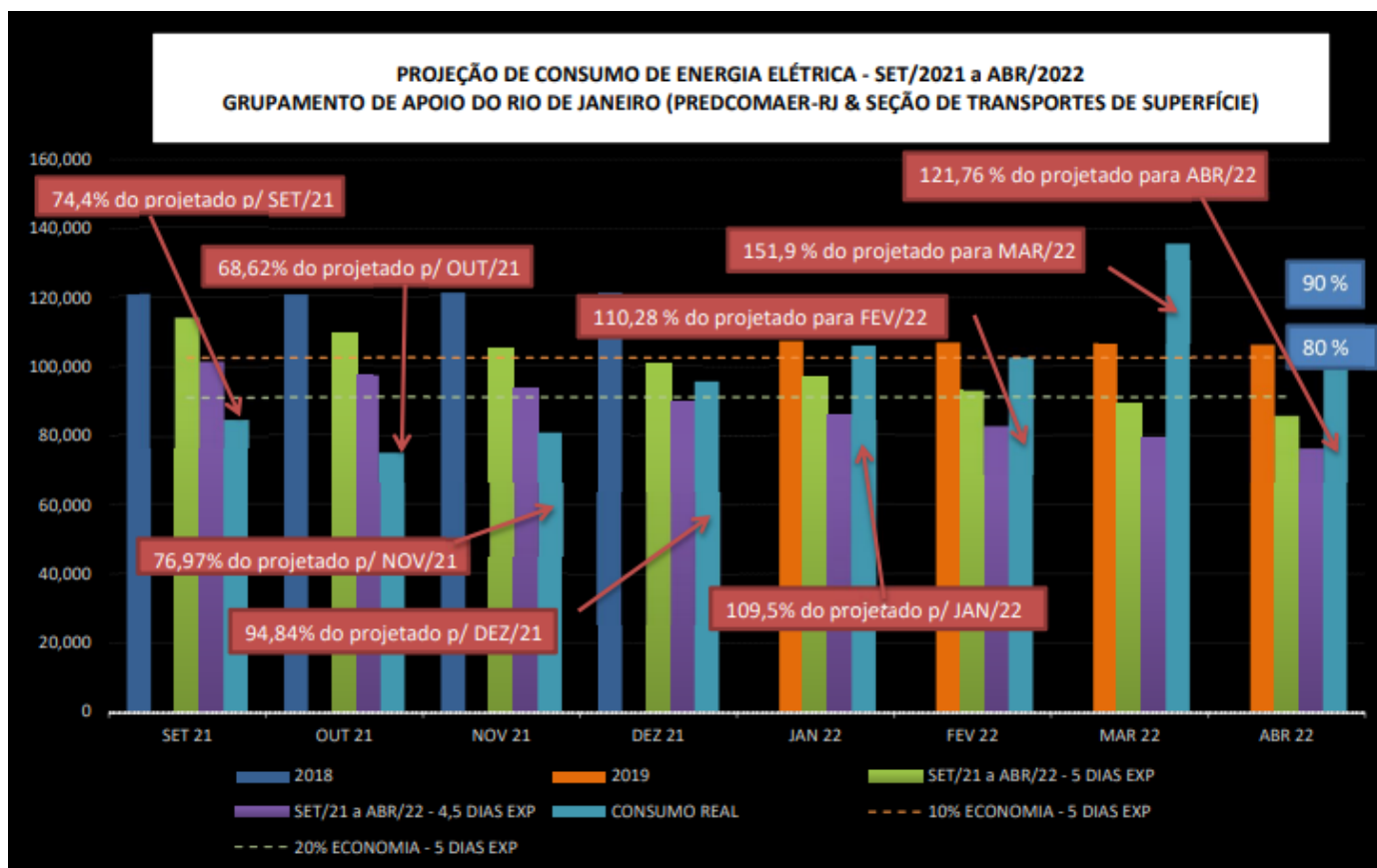
PINHEIRO:43764916320

ROBERTO SERGIO DO NASCIMENTO PINHEIRO Cel Int
Chefe do GAP-RJ

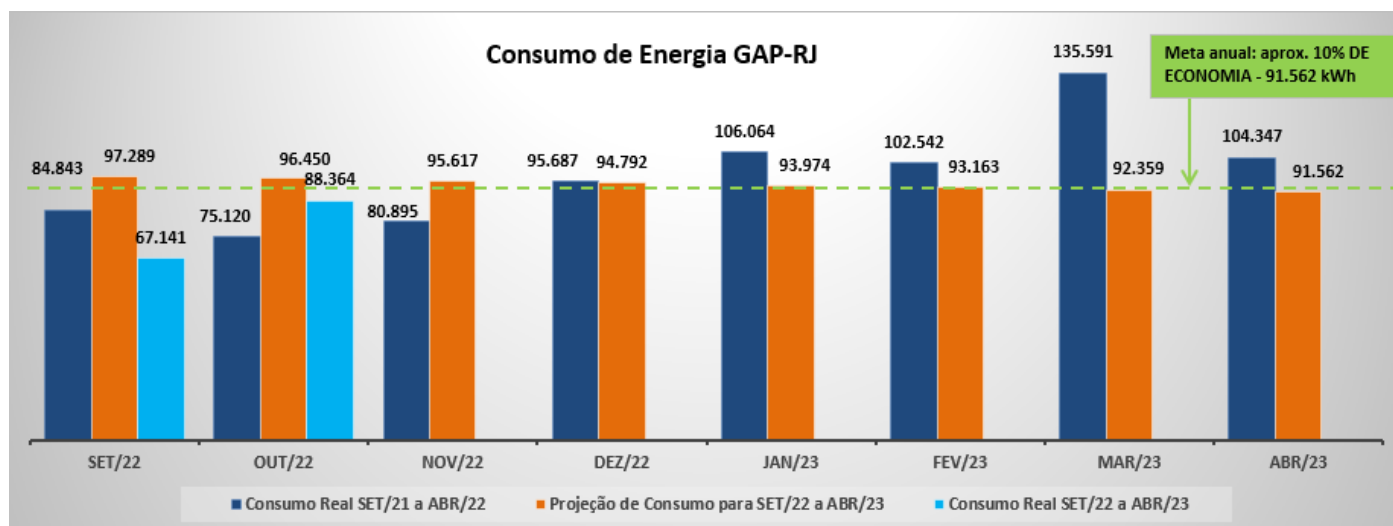
Assinado de forma digital por
ROBERTO SERGIO DO NASCIMENTO
PINHEIRO:43764916320
Dados: 2022.11.21 08:44:56 -03'00'

Anexo A – Gráfico de Projeção de Consumo de Energia Elétrica

Período 2021/2022



Período 2022/2023



Anexo B – Modelo Lista de Materiais de Consumo.

Código¹	Descrição do Item	Quantidade	Unidade de medida²	Valor total (R\$)t	Item Sustentável (Sim/Não)
228412	Cartucho tinta impressora HP tipo cartucho original cor preta 4CH561HB	35	UN	R\$ 1.146,60	Não
229458	Cartucho tinta impressora HP tipo cartucho original tinta colorida 4CH562HB	35	UN	R\$ 1.318,10	Não
461828	Papel A4 210mm x 297mm 75gr branco	500	RM	R\$ 8.400,00	Não
461828	Papel A4 210mm x 297mm 75gr branco	63	RM	R\$ 1.058,10	Não
2340151	Apontador lápis material metal, tipo escolar cor prateado, tamanho pequeno 1 furo, sem depósito	200	UN	R\$ 106,00	Não
346712	Perfurador de papel espiral, aço, manual, furo redondo, pintura eletrostática	60	UN	R\$ 900,00	Não
203137	Grampo grampeador 26/6 cx com 5000un	120	CX	R\$ 279,60	Não
459378	Caixa Arquivo Mat. plástico 135x240x360mm azul	500	UN	R\$ 1.130,00	Não
278851	Prancheta Portátil acrílico cor fumê	40	UN	R\$ 371,20	Não
293028	Bateria não recarregável tipo alcalina 9v	50	UN	R\$ 369,00	Não
203488	Apagador quadro branco corpo plástico	30	UN	R\$ 85,80	Não
200504	Lapiseira material plástico 0,5mm	120	UN	R\$ 219,60	Não
278811	Extrator de grampo, tipo espátula	240	UN	R\$ 223,20	Não
345747	Régua comum material plástico cristal 30m	200	UN	R\$ 108,00	Não
279313	Caneta marca-texto, material plástico tipo ponta fluorescente, cor amarela	240	UN	R\$ 232,80	Não
461829	Papel A4 210mmx297mm color	30	RM	R\$ 504,00	Não
228412	Cartucho toner impressora HP, cor preta	48	UN	R\$ 4.560,00	Não
224638	Papel higiênico	500	UN	R\$ 2.125,00	Não

246310	Saco de lixo 300 litros	50	PCT	R\$ 1.550,00	Não
--------	-------------------------	----	-----	--------------	-----

239916	Cesto de lixo	20	UN	R\$ 159,80	Não
241696	Desentupidor pia	5	UN	R\$ 8,90	Não
150224	Desodorizador sanitário	360	UN	R\$ 259,20	Não
230432	Caixa arquivo plástico	400	UN	R\$ 804,00	Não
396408	Cartucho de toner para impressora na cor preta	6	UN	R\$ 1462,44	Não
395391	Cartucho de toner para impressora cor amarela	6	UN	R\$ 1.634,16	Não
241162	Caneta permanente cor azul	60	UN	R\$ 111,00	Não
343003	Prancheta portátil acrílico cor fumê	30	UN	R\$ 278,40	Não
285873	Tesoura aço inoxidável, cabo plast, 16cm	60	UN	R\$ 198,00	Não
289329	Apagador quadro branco corpo plástico	30	UN	R\$ 85,80	Não
200504	Lapiseira material plástico 0,5mm	144	UN	R\$ 335,52	Não
389278	Porta caneta, mat acrílico com 3 divisões	60	UN	R\$ 357,00	Não
461350	Máscara descartável	3.400	UN	R\$ 10.132,00	Não
94382	Balde material plástico	30	UN	R\$ 194,40	Não
458151	Esponja de limpeza material fibra sintética	60	UN	R\$ 18,00	Não
304173	Luva de vinil, P M G não estéril	3.400	UN	R\$ 1.258,00	Não
461461	Caneta esferográfica cx 50 cor azul	20	CX	R\$ 527,80	Não
29262	Grampeador de mesa 26/6	80	UN	R\$ 635,20	Não
200692	Livro Ata capa dura para 100 folhas	30	UN	R\$ 279,30	Não
223460	Estilete grande largo cx 12 und	10	CX	R\$ 18,70	Não
200502	Grampo Trilho encadernador	40	CX	R\$ 334,80	Não
150405	Papel fotográfico 180gr cx com 50 folhas	1	CX	R\$ 69,96	Não
250311	Máscara descartável	10.200	UN	R\$ 2.980,00	Não
269943	Alcool gel 70%	1.970	LITRO	R\$ 26.910,20	Não
234075	Luva Borracha	240	PAR	R\$ 595,20	Não
249369	Livro protocolo	50	UN	R\$ 310,50	Não

330483	Saco plástico lixo 60 litro	15	UN	R\$ 123,00	Não
3646	Multi inseticida	80	UN	R\$ 368,00	Não
388909	Carimbo 20cm	44	UN	R\$ 467,16	Não
230561	Vassoura 40cm	20	UN	R\$ 138,60	Não
243887	Toalha de papel	30	PCT	R\$ 149,70	Não
248176	Lixeira material plástico 10lt	20	UN	R\$ 209,60	Não
435043	Cola bastão	60	UN	R\$ 44,40	Sim
354807	Fita adesiva polipropileno transparente	200	UN	R\$ 1234,00	Não
412080	Marcador de página cores diversas	150	UN	R\$ 400,50	Não
229707	Mop úmido fio de algodão	40	UN	R\$ 291,20	Não
359114	Saco plástico de lixo 200 litros	30	PCT	R\$ 507,00	Não
150854	Tapete secante 40 x60	40	UN	R\$ 959,99	Não

Anexo C – Conscientização no Uso Racional de Energia Elétrica

ftp://ftp.gaprij.intraer/site_gaprij/DIE/apresentacao_consumo_de_energia.pdf

Anexo D — Modelo de Indicadores (ano)

TOTAL DO EFETIVO CONSIDERADO (PredCOMAER-RJ + STS): 1.100					1.100	
		Indicador	Descrição	1º Semestre	2º Semestre	Anual
I – Materiais de Consumo	Papel	ConsPB - Consumo de papel branco	Folhas de papéis brancos utilizados (un)	220	527	747,00
		ConsPerCapPB - Consumo per capita de papel branco	ConsPB / total do efetivo¹ (un/pessoa)	0,20	0,48	0,68
		GastoPB - Gasto com aquisição de papel branco	Valor (R\$) gasto com a compra de papel branco	2.551,00	5.787,09	R\$ 8.338,09
	Copos descartáveis	ConsC300 - Consumo de copos de 300 ml descartáveis	Copos descartáveis de 300 ml utilizados (un)	0,00	0,00	0,00
		ConsC200 - Consumo de copos de 200 ml descartáveis	Copos descartáveis de 200 ml utilizados (un)	33.000	44.500	77.500,00
		ConsC100 - Consumo de copos de 100 ml descartáveis	Copos descartáveis de 100 ml utilizados (un)	0,00	0,00	0,00
		ConsC50 - Consumo de copos de 50 ml descartáveis	Copos descartáveis de 50 ml utilizados (un)	0,00	0,00	0,00
		ConsPerCapC300 - Consumo per capita de copos de 300 ml descartáveis	ConsC300 / total do efetivo¹ (un/pessoa)	30	37	67
		ConsPerCapC200 - Consumo per capita de copos de 200 ml descartáveis	ConsC200 / total do efetivo¹ (un/pessoa)	10.509,72	8.385,26	18.894,98
		ConsPerCapC100 - Consumo per capita de copos de 100 ml descartáveis	ConsC100 / total do efetivo¹ (un/pessoa)	0,00	0,00	0,00
		ConsPerCapC50 - Consumo per capita de copos de 50 ml descartáveis	ConsC50 / total do efetivo¹ (un/ pessoa)	0,00	0,00	0,00
	GastoC - Gasto com aquisição de copos descartáveis	Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (300 ml + 200 ml + 100 ml + 50 ml)	10.509,72	8.385,26	R\$ 18.894,98	
	Cartuchos e toners	ConsCtTn - Consumo de cartuchos e toners para impressão	Cartuchos e toners utilizados (un)	10	8	18,00
		ConsPerCapCtTn - Consumo per capita de cartuchos e toners para impressão	ConsCtTn / total do efetivo¹ (un/pessoa)	0,01	0,01	0,02
		GastoCtTn - Gasto com aquisição de cartuchos e toners	Valor (R\$) gasto com a compra de cartuchos e toners	0,00	0,00	R\$ 0,00

OBS.: Não houve aquisição de cartuchos nesse período.

	Indicador	Descrição	1º Semestre	2º Semestre	Anual
II – Energia Elétrica	ConsEE - Consumo de energia elétrica	Quantidade de kWh consumidos	585.181	489.740	1.074.921
	ConsEEPerCap - Consumo de energia elétrica <i>per capita</i>	ConsEE / total do efetivo ¹ (kWh/pessoa)	531,98	445,22	977,20
	GastoEE - Gasto com energia	Valor da fatura em reais (R\$)	R\$ 836.879,56	R\$ 631.262,88	R\$ 1.468.142,44
	GastoEEPerCap - Gasto com energia per capita	GastoEE / total do efetivo ¹ (R\$/ pessoa)	760,80	573,88	R\$ 1.334,67
	AdContFPt - Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	ConsFPt - (Consumo registrado fora de ponta / Demanda contratada fora de ponta) x 100 (%)	81,28%	68,02%	74,65%
	AdContFPt - Adequação do contrato de demanda (ponta)	ConsP - (Consumo registrado ponta / ContPt - Demanda contratada ponta) x 100 (%)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
III – Água e esgoto	VolA - Volume de água utilizada	Quantidade (m³)	9.269,00	9.959,00	19.228,00
	VolAPerCap - Volume de água <i>per capita</i>	VolA / total do efetivo ¹ (m³/pessoa)	8,43	9,05	17,48
	GastoA - Gasto com água	Valor da fatura (R\$)	R\$ 259.077,66	R\$ 281.269,88	R\$ 540.347,54
	GastoAPerCap - Gasto com água <i>per capita</i>	GastoA / total do efetivo ¹ (R\$/pessoa)	R\$ 235,53	R\$ 255,70	R\$ 491,23

	Indicador	Descrição	1º Semestre	2º Semestre	Anual
IV – Coleta Seletiva	RecP - Destinação de papel para reciclagem	Papel destinado à reciclagem (kg)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	RecPpl - Destinação de papelão para reciclagem	Papelão destinado à reciclagem (kg)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	RecTn - Destinação de tóner para reciclagem	Toner destinado à reciclagem (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	RecPI - Destinação de plástico para reciclagem	Plástico destinado à reciclagem (kg)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	TRec - Tot- de mat. reciclável destinado às cooperat.	RecP + RecPpl + RecPI (kg)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	ReutP - Reutilização de Papel	Papel reutilizado (kg)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	LrPi - Destinação de pilhas para logística reversa	Pilhas destinadas à logística reversa (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	LrB - Destinação de baterias para logística reversa	Baterias destinadas à logística reversa (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	LrPn - Destinação de pneus para logística reversa	Pneus destinados à logística reversa (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	LrLp - Destinação de lâmpadas para logística reversa	Lâmpadas destinadas à logística reversa (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	LrElet - Destinação de eletrônicos para logística reversa	Eletrônicos destinados à logística reversa (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	TLr - Total de objetos destinados à logística reversa	LrPi + LrB + LrPn + LrLp + LrElet (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
V – Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	PartEf - Participação do efetivo nos programas e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho	(Quantidade do efetivo que participaram de programas ou ações de qualidade de vida / total do efetivo ³) x 100	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

TOTAL DO EFETIVO CONSIDERADO (PredCOMAER-RJ + STS): 1.100					
	Indicador	Descrição	1º Semestre	2º Semestre	Anual
VI – Telefonia Fixa	Soma do nº de Ramais e Linhas de telefonia fixa				340
	GastoTelFix - Gasto por ramal/linha	Valor total (R\$) / (nº ramais + nº linhas)	0,12	0,07	R\$ 0,19
VII – Telefonia Móvel	Soma do nº de Linhas de telefonia móvel da OM				73
	GastoTelMov - Gasto por linha	Valor total (R\$) / nº linhas	116,51	552,03	R\$ 668,54
VIII - Limpeza	GastoLimpA - Gasto de limpeza pela área	Valor total (R\$) / área prevista em contrato	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	GrRepac - Grau de repactuação	(Valor total anual de repactuação / Valor total anual do contrato x 100)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
IX – Compras e Contratações Sustentáveis	EmpSust – Empenho com itens sustentáveis	Quantidade de empenhos de itens sustentáveis	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	GastoSust – Gasto com itens sustentáveis	Valor (R\$) gasto com empenhos de itens sustentáveis	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	EmpTotal – Soma do total de empenhos de todas as OM				-
	ISust – Coeficiente de empenhos sustentáveis x empenhos totais	(EmpSust / EmpTotal – Quantidade de empenhos no ano) x 100 (%)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

IX - Compras e Contratações Sustentáveis	EmpSust — Aquisições de itens sustentáveis	Quantidade de aquisições de itens sustentáveis (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	GastoSust — Gasto com itens sustentáveis	Valor (R\$) gasto com aquisição de itens sustentáveis	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	EmpTotal — Total de aquisições da OM				
	ISust — Coeficiente de aquisições sustentáveis x aquisições totais	(EmpSust / EmpTotal — Quantidade de aquisições no ano) x 100 (%)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Tabela 2

• **PREDCOMAER-RJ** - Demanda contratada Fora Ponta: 1.000 KW

II - Energia Elétrica	Indicador	Descrição	OUT/21	NOV/21	DEZ/21	JAN/22	FEV/22	MAR/22
	AdContFPt - Adequação do contrato de demanda (fora de ponta) Dados disponíveis: JAN a SET/22)	(ConsFPt - Demanda registrada fora de ponta / ContFPt - Demanda contratada fora de ponta) x 100 (%)	31 %	32 %	43 %	50 %	46 %	50 %
			ABR/22	MAI/22	JUN/22	JUL/22	AGO/22	SET/22
			42 %	43 %	28 %	ND	ND	ND
	Indicador	Descrição	OUT/21	NOV/21	DEZ/21	JAN/22	FEV/22	MAR/22
	AdContPt - Adequação do contrato de demanda (ponta) (Não há contratação de demanda no horário “na ponta”).	(ConsP - Consumo registrado ponta / ContPt - Demanda contratada ponta) x100 (%)	Não se aplica					
			ABR/22	MAI/22	JUN/22	JUL/22	AGO/22	SET/22
Não se aplica								

• **STS** - Demanda contratada Fora Ponta: 120 KW

II - Energia Elétrica	Indicador	Descrição	OUT/21	NOV/21	DEZ/21	JAN/22	FEV/22	MAR/22
	AdContFPt - Adequação do contrato de demanda (fora de ponta) Dados disponíveis: JAN a SET/22)	(ConsFPt - Demanda registrada fora depona / ContFPt - Demanda contratada fora de ponta) x 100 (%)	51 %	56 %	58 %	67 %	56 %	66 %
			ABR/22	MAI/22	JUN/22	JUL/22	AGO/22	SET/22
			66 %	60 %	47 %	ND	ND	ND
	Indicador	Descrição	OUT/21	NOV/21	DEZ/21	JAN/22	FEV/22	MAR/22
	AdContPt - Adequação do contrato de demanda (ponta) (Não há contratação de demanda no horário “na ponta”.	(ConsP - Consumo registrado ponta / ContPt - Demanda contratada ponta) x 100 (%)	Não se aplica					
			ABR/22	MAI/22	JUN/22	JUL/22	AGO/22	SET/22
			Não se aplica					

OBS1.: Não há demanda contratada na ponta, por isso não se aplica o referido indicador.

ND - Dado não disponível na fatura, desde JUL/22.



CONTROLAR
DEFENDER
INTEGRAR



FORÇA AÉREA BRASILEIRA
Asas que protegem o País

O QUE É UM PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL?



De acordo com a IN 10/2012 do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Plano de Logística Sustentável é uma ferramenta de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação que permite ao órgão ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

DESCRIÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS)

Instrução Normativa Nº 10 – DOU 14/11/2012: estabelece as regras para a elaboração dos **Planos de Gestão de Logística Sustentável – PLS** (criados pelo art.16 do Decreto Nº 7.746 de 05/06/2012).

PLS => ferramentas de planejamento que permitem aos órgãos ou entidades estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

Segundo a IN Nº 10/2012, **TODOS** os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica, fundacional e as empresas estatais,

DESCRIÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS)

De forma a se enquadrar na referida instrução normativa, o PLS do CETEM deverá conter, minimamente:

I.A atualização do inventário de bens e materiais (listagem dos bens de consumo adquiridos no período de um ano), além da identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição, com base na Instrução Normativa SEDAP N° 205, de 08 de abril de 1988.

II.A adoção de práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços.

III.A atribuição de responsabilidades, metodologias de implementação e avaliação do plano.

IV.Ações de divulgação, conscientização e capacitação institucional.

PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (ANEXO 2 – IN Nº10/2012)

I.	Material de consumo	Compreender, ao menos, PAPEL, COPO DESCARTÁVEL e CARTUCHOS para impressão
II.	Energia elétrica	Diagnosticar, monitorar, conscientizar e investir em infraestrutura para a redução do consumo
III.	Água e esgoto	Diagnosticar, monitorar, conscientizar e investir em infraestrutura para a redução do consumo
IV.	Coleta seletiva	Promover a implantação da coleta seletiva observada a Res. CONAMA nº 275 de 25/04/2001, ou outra legislação que a substituir; Promover a destinação sustentável dos resíduos coletados; e Implantar a coleta seletiva solidária nos termos do Decreto nº 5.940 de 25/10/2006, ou outra legislação que a substituir.
V.	Qualidade de vida no ambiente de trabalho	Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável e para avaliar o controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados, incluindo manutenção ou substituição de aparelhos; Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho; Realizar campanhas, oficinas, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis e sócio ambientais para os servidores com divulgação por meio da intranet, cartazes, etiquetas e informativos.
VI.	Compras e contratações sustentáveis	Compreender, ao menos, obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial.

SUGESTÃO DE INDICADORES (ANEXO 3 – IN Nº10/2012)

2 exemplos

I. MATERIAIS DE CONSUMO

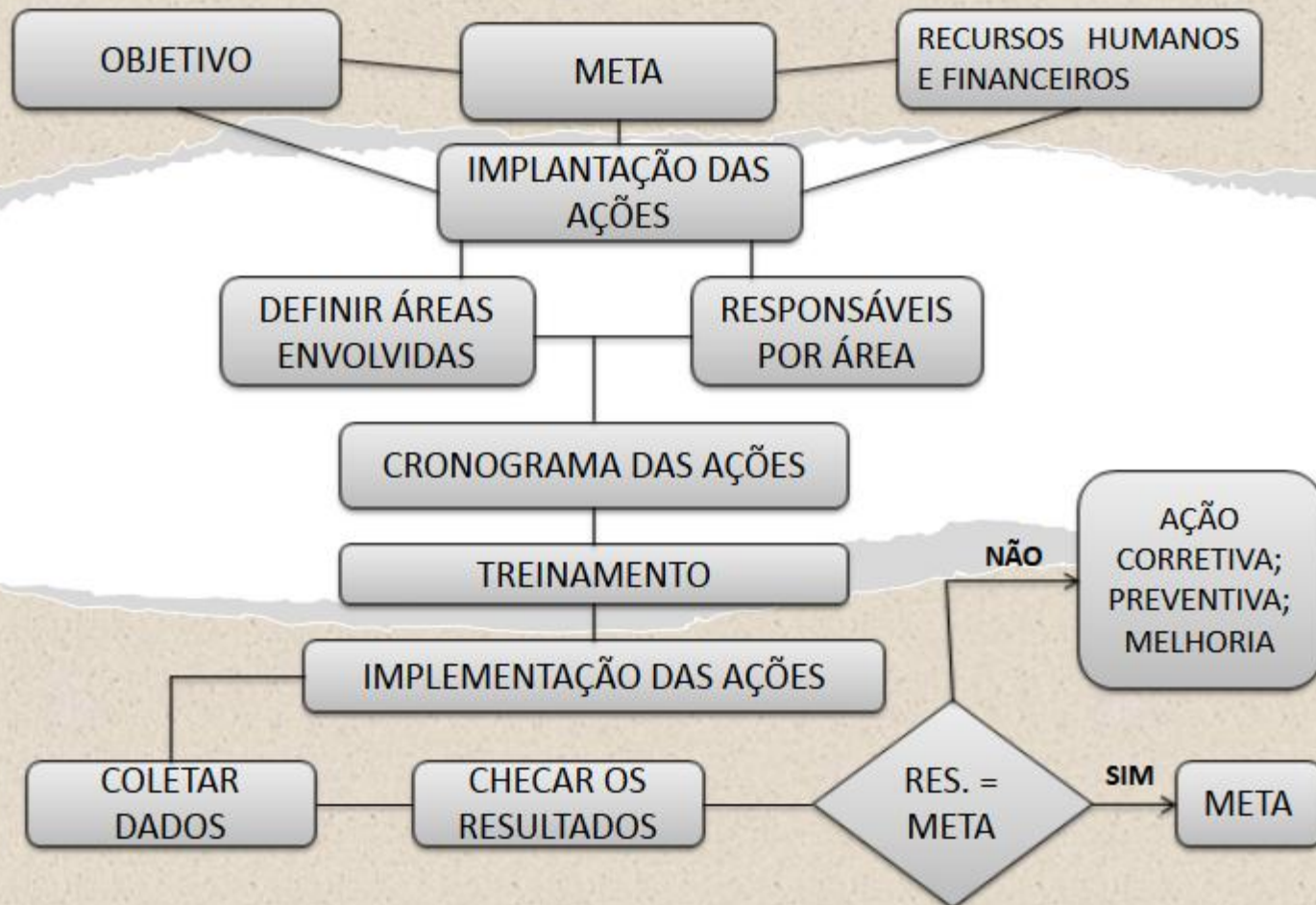
PAPEL

Nome do Indicador	Descrição	Apuração
Consumo mensal de papel branco (branqueado)	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco utilizadas	Mensal e anual
Consumo per capita de papel branco (branqueado) MMA	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco branqueado utilizadas / total de servidores	Mensal e anual
Gasto com aquisição de papel branco (branqueado)	Valor (R\$) gasto com a compra de papel branco (branqueado)	Mensal e anual

COPOS DESCARTÁVEIS

Nome do Indicador	Descrição	Apuração
Consumo de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos descartáveis de 50 ml utilizados	Mensal e anual
Consumo per capita de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos de 50 ml / total de servidores	Mensal e anual
Gasto com aquisição de copos descartáveis	Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (200 ml + 50 ml)	Mensal e anual

FLUXOGRAMA DO PLANO DE AÇÃO – PLANO PILOTO





A Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P - é uma ação voluntária proposta pelo MMA que busca incorporar os princípios da responsabilidade socioambiental nas atividades da Administração Pública. A Agenda tem sido implementada por diversos órgãos e instituições públicas das três esferas de governo e no âmbito dos três poderes.

OBJETIVOS

- ❖ Combate a todas as formas de desperdício dos bens públicos e recursos naturais;
- ❖ Inclusão de critérios socioambientais nos investimentos, compras e contratações públicas;
- ❖ Gestão ambiental dos resíduos, incluindo a parceria com cooperativas de catadores de lixo para geração de trabalho e renda;
- ❖ Formação continuada dos servidores públicos em relação aos aspectos socioambientais e de melhoria da qualidade do ambiente de trabalho;
- ❖ Reacender a ética e a autoestima dos servidores públicos, principalmente em relação ao atendimento de interesses coletivos.

5Rs



Reduzir

Repensar

Reaproveitar

Reciclar

Recusar consumir
produtos que gerem
impactos socioambientais
significativos

5 eixos temáticos



Sugestões de ações para implantações

Uso Racional dos Recursos Naturais/ Combate ao Desperdício



Consumo de Papel

- Fazer levantamento e acompanhamento do consumo de papel usado para impressão e Cópias;
- Realizar levantamento das impressoras que precisam de manutenção ou substituição;
- Realizar impressão de papel frente e verso;
- Confeccionar blocos de anotação (com papel usado só de um lado);
- Utilizar papel não clorado ou reciclado.



Consumo de Energia

- Adotar as diretrizes propostas pelo programa Procel – Prédios públicos que visam promover a economia e o uso racional da energia elétrica nas edificações públicas;
- Fazer Diagnósticos da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução do consumo;
- Realizar levantamento e acompanhamento do consumo de energia;
- Propor implantação de sensores em banheiro;
- Promover campanhas de conscientização;
- Desligar luzes e monitores na hora do almoço;
- Fechar as portas quando ligar o ar condicionado;
- Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, luz solar;
- Desligar um dos elevadores em horários específicos.

Sugestões de ações para implantações

Uso Racional dos Recursos Naturais/ Combate ao Desperdício



Consumo de Copos plásticos

- *Promover Campanhas de conscientização para uso de copos individuais não descartáveis;*
- *Disponibilizar copos permanentes para todos os servidores.*



Consumo de Água

- *Realizar levantamentos sobre a situação das instalações hidráulicas e proposições das alterações necessárias para redução de consumo;*
- *Realizar levantamentos e acompanhamentos do consumo de água;*
- *Promover campanhas de conscientização para o não desperdício de água.*

Sugestões de ações para implantações

Gestão de resíduos



Implantação de coleta seletiva

- Promover a implantação da coleta seletiva (de acordo com a resolução do CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001 que estabelece códigos de cores para diferentes tipos de resíduos na coleta seletiva);
- Promover a destinação correta dos resíduos coletivos.



Adequação ao Decreto Presidencial nº 5940 de 25/10/2006

- Instituir uma comissão setorial de coleta seletiva com um representante por unidade e envolver outras instituições alocados no mesmo prédio ou condomínio;
- Realizar doações de materiais recicláveis para cooperativas de catadores de lixo.



Destinação adequada dos resíduos perigosos

- Direcionar corretamente os resíduos de saúde, lâmpadas fluorescentes, etc.

Sugestões de ações para implantações

Sensibilização e Capacitação



Elaborar plano de capacitação e formação de Comissão Gestora da A3P

- Realizar campanhas de sensibilização dos servidores com divulgação na internet, cartazes, etiquetas e informativos;
- Promover a capacitação e sensibilização por meio de palestras, reuniões, exposições, oficinas, etc.;
- Produzir informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem sucedidas e progressos alcançados pela instituição.

Qualidade de vida no Ambiente de Trabalho



Implantar programas de qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho como por exemplo:

- Implantar programa de prevenção de risco ambiental;
- Instituir comissão de prevenção de acidentes e brigadas de incêndio;
- Realizar manutenção ou Substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho;
- Promover atividades de integração no local de trabalho e qualidade de vida como ginástica laboral, oficinas de talento, etc.



O Programa Nacional de Eficiência Energética em Edificações – PROCEL EDIFICA foi instituído em 2003 pela ELETROBRAS/PROCEL e promove o uso racional da energia elétrica em edificações desde sua fundação, sendo que, com a criação do PROCEL EDIFICA, as ações foram ampliadas e organizadas com o objetivo de incentivar a conservação e o uso eficiente dos recursos naturais (água, luz, ventilação etc.) nas edificações, reduzindo os desperdícios e os impactos sobre o meio ambiente.

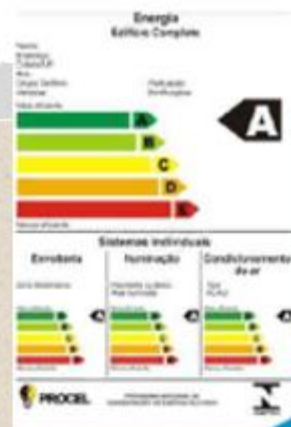
A etiqueta poderá ser outorgada para:

Novas Edificações

Edificações Existentes

PRÉ-REQUISITOS PARA ETIQUETAGEM:

- ✓ Área construída mínima de 500m² ou
- ✓ Atendida por tensão igual ou superior a 2,3 kV





Coleta Seletiva Solidária

Cidadania, Oportunidade de Renda e Inclusão Social

Implantação da Coleta Seletiva Solidária

O Decreto 5.940/06 determina a separação de resíduos recicláveis de órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta em benefício de associações e cooperativas de catadores de material reciclável. Significa dizer que: os cerca de 10.000 prédios públicos federais, presentes em 1.400 municípios, devem destinar os diversos tipos de materiais recicláveis, usados no dia-a-dia das repartições - jornais, envelopes, revistas, materiais de reformas e de construção, plástico e outros materiais inservíveis, para as organizações de catadores do seu município.

As diretrizes para implantação do Projeto estão no Portal de Coleta Seletiva Solidária.



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Data/Hora de Criação:	02/07/2025 15:26:35
Páginas do Documento:	49
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	50
Hash MD5:	d72addee3c033015d366bd4134f5b177
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten MARIO AUGUSTO SANTANA DE OLIVEIRA JUNIOR no dia 02/07/2025 às 13:39:41 no horário oficial de Brasília.