



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso

NESA	Ata de Reunião do Colegiado
Nº 010	Núcleo Estratégico Socioambiental (NESA)

Local:	Sala da Assessoria de Gestão e Planejamento Estratégico			
Data:	30 de maio de 2019			
Horário:	Início:	13h30	Término:	14h40min

Resumo das exposições e discussões:

1. A servidora membro do NESA, Kelly Cristina e a secretária do núcleo, Karina Dziedzic iniciaram a reunião na presença do Secretário de Administração e Orçamento, apresentando os demais tópicos da minuta do PLS que tangenciam as atividades da SAO e suas unidades quanto à sustentabilidade, quais sejam: os planos de ação de números 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.3, 7.4, 8.2, 10.1, 10.2, 11.1, 11.2, 12.1, 13.1, 13.3, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 15.1.
2. Para cada um desses planos constantes da minuta do PLS, os participantes revisaram as ações propostas pelo NESA e inseriram e alteraram a redação, com as discussões, proposições do Secretário da SAO de forma a tornar mais próxima, ainda, a plausibilidade e a probabilidade de tornarem-se efetivos os planos do PLS no tocante aos assuntos da SAO, conforme arquivo denominado " vs3.8 SAO".
3. Os trabalhos foram interrompidos para que o Secretário da SAO pudesse participar de outra reunião para a qual havia sido convocado. Mas, ainda no mesmo dia, deu-se prosseguimento à reunião com o NESA;
4. Após as deliberações – na sequência sintetizadas – a reunião foi encerrada pela presidente do NESA.

Deliberações:

Os membros do Núcleo Estratégico Socioambiental deliberaram nos seguintes termos:

1. Que as proposições discutidas na reunião e anotadas na minuta do PLS serão compiladas num documento final, após a realização de todas as reuniões com as Unidades envolvidas, cujas sugestões e propostas assinaladas nos documentos/arquivos parciais da minuta do PLS tornar-se-ão parte integrante desta Ata sem a necessidade do detalhamento neste documento.
2. Que o texto final será submetido ao CEOC para deliberação final, porém prévia ao encaminhamento para a apreciação plenária desta Corte Eleitoral.

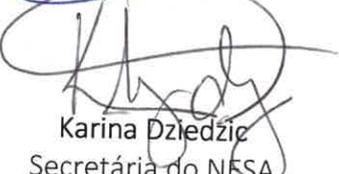
Observações:

Nada a ressaltar.

Cuiabá, 30 de maio de 2019.



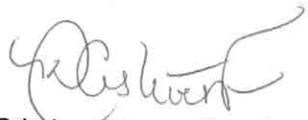
Rafael Zornitta
Secretário da SAO



Karina Dziedzic
Secretária do NESA



Grace Cristiani Carvalho Nunes Gasparoto
Presidente do NESA



Kelly Cristina Esteves Ferreira
Membro do NESA

ANEXO

PLS TRE-MT 2019-2021

Responsáveis:

Comitê Estratégico de Orçamento e Compras (CEOC)
Núcleo Estratégico Socioambiental (NESA)

Controle de Versões:

Versão	Data	Autor/Revisor	Descrição
1	9/9/2016	NESA (Portaria nº 242/2018)	Elaboração.
2	1/2/2017	NESA (Portaria nº 242/2018)	Atualização do texto da minuta de portaria e inserção de dados relativos à base histórica dos indicadores de material de consumo (copos descartáveis e água envasada) e aos inventários dos bens e materiais do exercício de 2015.
3	21/2/2019 6/3/2019	Diretoria-Geral e NESA (Portaria nº 242/2018)	Alteração do texto para minuta de resolução; estabelecimento de percentuais de metas; atualização das bases históricas dos anos 2016 a 2018, com valores corrigidos pelo IPC-A, no caso dos indicadores financeiros; e definição do <i>portfolio</i> do plano de ações.
3	29/3/2019 2/4/2019	CEOC (Resolução nº 1.719/2016)	Avaliação da minuta.
4		CEOC (Resolução nº 1.719/2016)	Validação.
4		Plenário do TRE-MT	Aprovação.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
DEFINIÇÃO E OBJETIVO	4
METODOLOGIA.....	6
PLS TRE-MT 2019-2021 E ALINHAMENTO ESTRATÉGICO.....	9
A SUSTENTABILIDADE NO ÂMBITO DO TRE-MT.....	10
AÇÕES EM CURSO DESDE 2015.....	15
A AGENDA SUSTENTÁVEL: DESAFIOS DO TRE-MT.....	18
MOSAICO DE NORMAS	20
INDICADORES DE DESEMPENHO	25
I - Materiais de consumo	26
II - Impressão de documentos e equipamentos instalados	29
III - Energia elétrica.....	31
IV - Água e esgoto	33
V - Gestão de resíduos.....	34
VI - Qualidade de vida no ambiente de trabalho	36
VII - Capacitação de servidores em educação socioambiental	37
VIII - Vigilância	38
IX - Limpeza	39
X - Telefonia.....	40
XI - Leiaute dos ambientes (Reformas)	41
XII - Combustível.....	42
XIII - Veículos.....	43
XIV - Contratações sustentáveis.....	44
PLANOS DE AÇÃO	45
Plano de ação 1 – Papel e suprimentos de impressão	45
Plano de ação 2 – Impressão e Equipamentos instalados	47
Plano de ação 3 – Sistemas informatizados.....	48
Plano de ação 4 – Copos descartáveis e águas envasadas	3
Plano de ação 5 – Energia elétrica	7
Plano de ação 6 – Água e esgoto	14
Plano de ação 7 – Gestão de resíduos e desfazimento	16
Plano de ação 8 – Qualidade de vida no ambiente de trabalho	19
Plano de ação 9 – Capacitação de servidores em educação socioambiental	24
Plano de ação 10 – Vigilância	26
Plano de ação 11 – Material de limpeza	27
Plano de ação 12 – Telefonia	28
Plano de ação 13 – Leiaute de ambientes e obras (reformas)	29
Plano de ação 14 – Veículos e combustíveis	31
Plano de ação 15 – Contratações sustentáveis	34
INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES 2018 ADQUIRIDOS COM CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.....	4
INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO 2018 ADQUIRIDOS COM CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	9
GLOSSÁRIO.....	20

Plano de ação 6 – Água e esgoto

Objetivo: Racionalizar o consumo de água

Ação 6.1	Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Aquisição e utilização de materiais e equipamentos hidráulicos que importem diminuição no consumo de água. ≡ Verificar a existência de eventuais vazamentos que demandem imediata intervenção. <p>Realizar estudo para a instalação de dispositivos economizadores, a exemplo de válvulas de duplo acionamento para descargas, redutores de pressão de água e torneiras mais eficientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ≡ Adotar, sempre que possível, nas reformas e/ou construções, a instalação de descargas com duplo acionamento (sólidos e líquidos) e o uso de torneiras com dispositivos economizadores (instalação de redutores de pressão de torneiras). ≡ Analisar a viabilidade de aproveitamento da água da chuva e dos equipamentos de ar condicionado nas novas edificações das unidades do TRE-MT. ≡ Adotar rotinas de não utilização de água nobre para fins não nobres (ex: lavagem de veículos, manutenção de jardins, manutenção de brises). ≡ Criar rotinas periódicas para lavagem de grandes áreas e irrigação de jardins. ≡ Dar preferência a sistemas de reuso de água e tratamento de efluentes gerados. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	4.1, 4.2, 4.3 e 4.4	

Ação 6.2	Realizar manutenções preditivas e preventivas nas instalações e equipamentos hidráulicos	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Estabelecer cronograma e realizar manutenções preditivas e preventivas nas instalações e equipamentos hidráulicos. ≡ Realizar as manutenções preditivas e preventivas nas instalações e equipamentos hidráulicos. ≡ Promover a avaliação periódica dos resultados das manutenções, objetivando redução de custos com manutenção corretiva. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Equipamentos, sistemas e pessoas	
Indicadores	4.1, 4.2, 4.3, 4.4	

Ação 6.3	Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Automatizar a coleta e publicação dos dados de consumo de itens mais significativos por unidade. ≡ Disponibilizar curso em EAD com o tema "Água - Consumo inteligente" TRE-PI. ≡ Realizar campanhas e/ou palestras de sensibilização para o consumo consciente da água. ≡ Orientar os colaboradores que realizam a limpeza quanto ao uso consciente da água. ≡ Implementar a verificação periódica pela unidade responsável. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Equipamentos, sistemas e pessoas	
Indicadores	4.1, 4.2, 4.3, 4.4 e 7.1	

Plano de ação 7 – Gestão de resíduos e desfazimento

Objetivo: Promover a correta destinação de resíduos e materiais em desuso

Ação 7.1	Promover a destinação ecologicamente correta dos resíduos gerados, especialmente dos recicláveis	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Realizar diagnóstico dos resíduos recicláveis produzidos pelo Tribunal. ≡ Incluir nos contratos para cessão de uso de espaço público que tenham como objetos restaurantes ou lanchonetes, previsão para que a contratada dê destino ecologicamente correto ao óleo de cozinha, apresentando relatório mensal dos resíduos gerados, bem como separe latas e garrafas plásticas para reciclagem. ≡ Realizar estudo acerca da viabilidade da aquisição de minhocários para tratamento do lixo orgânico produzido no restaurante da sede do TRE-MT (ex: PRR 1ª Região). ≡ Licit a Incluir nos contratos de manutenção predial a coleta, descontaminação e descarte ecologicamente correto de lâmpadas, ou, alternativamente, contratar empresa especializada por meio de procedimento licitatório. ≡ Recomendar Promover a participação do NESA que o desfazimento de bens móveis e materiais tenha o apoio do Núcleo Estratégico Socioambiental, para identificação da melhor destinação, considerando o que estabelece a Lei nº 18.305/2010 (ATUALIZAR), que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e o Decreto nº 7.04/2010, que regulamenta a mencionada Lei. ≡ Descartar de forma ecologicamente correta os documentos e processos judiciais de acordo com a tabela de temporalidade e Recomendação CNJ nº 37/2011. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 e 5.9	

Ação 7.2	Promover a implantação da coleta seletiva com separação entre materiais orgânicos e materiais recicláveis, observada a legislação pertinente e a tabela de cores	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Implantar plano de gestão dos resíduos gerados, recicláveis ou não, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos. ≡ Implantar plano de gestão de resíduos de saúde, nos termos da RDC ANVISA nº 306/2004. ≡ Adquirir balança para pesagem dos resíduos. ≡ Credenciar Estabelecer parcerias com cooperativas de catadores sempre que possível, respeitadas as limitações dos municípios. (ver decreto que regulamenta) ≡ Realizar estudo para verificar a viabilidade de medidas tendentes à redução da produção de resíduos. ≡ Realizar parcerias com a Justiça do Trabalho e a Justiça Federal para destinação adequada dos resíduos. ≡ Criar grupo de trabalho no TRE-MT para elaborar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade. 	
Responsável	Diretoria-Geral	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Administração e Orçamento Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Pessoas	
Indicadores	5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, e 5.9	

Ação 7.3	Estimular que os colaboradores (magistrados, servidores, terceirizados e estagiários) tragam materiais recicláveis para terem destinação ambientalmente correta juntamente com os materiais produzidos no órgão	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Realizar diagnóstico dos resíduos recicláveis que serão recebidos na sede do Tribunal (papel, óleo de cozinha, lixo eletrônico, etc). ≡ Criar espaço de comunicação constante na <i>intranet</i> informando sobre as datas de coleta de materiais recicláveis e os pontos de coleta, com posterior disponibilização dos dados obtidos ao corpo funcional. 	
Responsável	Secretaria de Gestão de Pessoas	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Administração e Orçamento Núcleo Estratégica Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação projetizada/continuada)	
Recursos	Equipamentos, sistemas e pessoas	
Indicadores	5.1, 5.2, 5.5, 5.7, 5.8, 5.9	

Ação 7.4	Monitorar os dados de descarte de resíduos e informá-los ao corpo funcional	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Disponibilizar curso em EAD sobre desperdício e consumo consciente. ≡ Realizar campanhas e/ou palestras de sensibilização sobre coleta seletiva e o correto descarte de resíduos. ≡ Verificação periódica pela unidade responsável. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégica Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Equipamentos, sistemas e pessoas	
Indicadores	5.1, 5.2, 5.5, 5.7, 5.8, 5.9 e 7.1	

Plano de ação 8 – Qualidade de vida no ambiente de trabalho

Objetivo: Proporcionar um ambiente de trabalho adequado

Ação 8.2	Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Promover ações de eliminação de barreira físicas e inclusão para servidores com deficiência. ≡ Realizar controle da limpeza e conservação diária dos ambientes. ≡ Adquirir, quando necessário, mobiliário e acessórios ergonômicos. ≡ Adotar medidas para a regular avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados. ≡ Realizar manutenção ou substituição dos aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho. ≡ Promover, quando possível, a abertura diária das janelas para a ventilação natural dos ambientes. ≡ Avaliar o conforto luminotécnico dos ambientes. ≡ Adotar normas de controle de acesso e segurança às instalações. ≡ Induzir a avaliação dos serviços de vigilância, visando a implantação de vigilância eletrônica. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico de Qualidade de Vida no Trabalho	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	6.1, 6.3, 8.1 e 8.2	

Plano de ação 10 – Vigilância

Objetivo: **Racionalizar** ~~reduzir~~ os gastos com os contratos de vigilância sem prejudicar a segurança patrimonial e das pessoas

Ação 10.1	Monitorar os dados dos contratos de vigilância	
Detalhamento	≡ Informar a Administração os valores despendidos com vigilância Avaliar os serviços de vigilância, estudando a viabilidade para implantação de vigilância eletrônica.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	8.2	

Ação 10.2	Estudar outros mecanismos de garantia da segurança patrimonial	
Detalhamento	≡ Promover estudos objetivando reduzir os custos com os contratos de segurança, sem descuidar dos seus objetivos maiores.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação projetizada/continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	8.1 e 8.2	

Plano de ação 11 – Material de limpeza

Objetivo: Usar preferencialmente produtos biodegradáveis de limpeza

Ação 11.1	Observar Revisar o contrato de limpeza para promover observância aos critérios de sustentabilidade	
Detalhamento	<p>≡ Monitorar Aferir a observância da previsão contratual expressa nos instrumentos de prestação de serviços de limpeza e conservação, quanto ao fornecimento e utilização de materiais eficientes, seguros e menos agressivos ao meio-ambiente, especialmente os serviços de dedetização.</p> <p>≡ Monitorar Aferir a observância, nos contratos de limpeza, da capacitação e sensibilização periódica das equipes contratadas.</p> <p>≡ Manter atualizadas Rever as rotinas de trabalho quanto à limpeza das instalações de modo a otimizar os serviços realizados.</p>	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	9.1 e 9.3	

Ação 11.2	Utilizar materiais biodegradáveis e de baixo impacto ambiental	
Detalhamento	≡ Induzir a aquisição preferencial de produtos de limpeza biodegradáveis pelo Tribunal e pelas empresas contratadas.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	9.3	

Plano de ação 12 – Telefonia

Objetivo: Reduzir as despesas com telefonia

Ação 12.1	Implantar tecnologia VoIP (<i>Voice over Internet Protocol</i>), em todos os ramais telefônicos da sede e manter um ramal VoIP em cada cartório eleitoral	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Substituição gradual das linhas telefônicas de voz por solução de telefonia VoIP. ≡ Estudar alternativas de contratação de pacotes econômicos de serviços de telefonia móvel. ≡ Verificação periódica dos dados de consumo pela unidade responsável. 	
Responsável	STI Secretaria de Tecnologia da Informação	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	SÃO Secretaria de Tecnologia da Informação	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	10.1, 10.2, 10.3 e 10.4	

Ação 12.2	Interligar a central telefônica do TRE-MT com o TSE e outros tribunais regionais eleitorais	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Impulsionar o processo de interligação da central telefônica do Regional com o TSE. ≡ Impulsionar o processo gradativo de interligação da central telefônica do TRE-MT com outros tribunais regionais que disponham da tecnologia VoIP (<i>Voice over Internet Protocol</i>). 	
Responsável	Diretoria Geral	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Administração e Orçamento	
Cronograma	2019 a 2021 (ação projetizada/continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	10.1, 10.2, 10.3 e 10.4	

Plano de ação 13 – Leiaute de ambientes e obras (reformas)

Objetivo: **Aferir** Reduzir as despesas com gastos de manutenção e adaptação predial

Ação 13.1	Realizar levantamento anual de gastos com ações de manutenção e adaptação predial nas unidades	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Disponibilizar dados dos gastos de adaptação predial das unidades, em apartado dos valores de manutenção. ≡ Monitorar dados dos gastos com reformas nas unidades. ≡ Realizar estudo de viabilidade de padronização. ≡ Incluir as unidades gestoras nos processos de planejamento para alterações da estrutura física organizacional. ≡ Promover adequação do espaço para armazenamento dos resíduos sólidos nas unidades administrativas do TRE-MT. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Cartórios Eleitorais	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	11.1	

Ação 13.2	Implantar a rede <i>wi-fi</i> no ambiente corporativo	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Realizar estudos visando a implantação de rede <i>wi-fi</i> no edifício-sede do TRE-MT. ≡ Promover adequação do ambiente corporativo da sede do TRE-MT para receber rede <i>wi-fi</i>. 	
Responsável	Secretaria de Tecnologia da Informação	
Prazo	Início: 02/01/2019	Término: 30/08/2019
Unidade parceira	Secretaria de Administração e Orçamento	
Cronograma	2019 a 2021 (ação projetizada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	11.1	

Ação 13.3	Sensibilizar os colaboradores (magistrados, servidores, terceirizados e estagiários) sobre os custos envolvidos nas reformas de leiautes de ambientes	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Desestimular a modificação nos ambientes de trabalho, especialmente nos casos de necessidades temporárias. ≡ Realizar campanhas para sensibilização dos colaboradores sobre o custo envolvido com as reformas de leiautes de ambientes, com divulgação por meio da <i>intranet</i>, cartazes eletrônicos e informativos. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico de Qualidade de Vida no Trabalho Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	7.1 e 11.1	

Plano de ação 14 – Veículos e combustíveis

Objetivo: Racionalizar os custos operacionais de transporte e reduzir a emissão de poluentes

Ação 14.1	Planejar e otimizar as rotas dos veículos	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Adquirir, preferencialmente, veículos movidos a etanol. ≡ Dar preferência a contratos de aquisição de veículos com dação em pagamento. ≡ Estabelecer rotas preferenciais entre os destinos mais utilizados considerando a redução no consumo de combustíveis e emissão de gases poluentes. ≡ Realizar estudo para estabelecer como regra institucional o compartilhamento na utilização dos veículos (carona corporativa). ≡ Reduzir o uso de combustível poluente ou de fonte não renovável Utilizar preferencialmente combustíveis menos poluentes e de fontes renováveis como o etanol. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	12.1, 12.2, 12.3, 13.1 e 13.2	

Ação 14.2	Promover a lavagem ecológica dos veículos Estabelecer rotinas de manutenção preventiva nos veículos da frota do TRE-MT	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Realização de manutenção periódica nos veículos que compõem a frota do Tribunal. ≡ Instituir projeto destinado Dar preferência à lavagem ecológica de veículos oficiais. ≡ Estabelecer intervalos sustentáveis entre as lavagens de veículos oficiais. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	

Recursos	Orçamento e pessoas
Indicadores	13.3

Ação 14.3	Adquirir veículos com etiquetagem de eficiência energética (Selo Procel "A")	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Dar preferência à aquisição de veículos que detenham a etiquetagem de eficiência energética (Selo Procel "A"). ≡ Implementar o registro do requisito de eficiência energética (Selo Procel "A") no processo de trabalho respectivo. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	13.3	

Ação 14.4	Reduzir o tamanho da frota de veículos próprios	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Impulsionar estudos visando a redução da frota de veículos próprios do Tribunal em contraponto a outras soluções alternativas de prestação de serviços de transporte (fundamentação paradigma: Acórdão nº 1.223/2017-TCU-Plenário). ≡ Promover a alienação periódica dos veículos inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis). 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	13.3	

Ação 14.5	Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Automatizar a coleta e Realizar a publicação dos dados de consumo de combustível da Justiça Eleitoral de MT itens mais significativos por unidade. ≡ Realizar campanhas e/ou palestras de sensibilização sobre consumo consciente de combustíveis e utilização da frota de veículos. ≡ Realizar campanhas permanentes para incentivar a prática do transporte compartilhado. ≡ Verificação periódica pela unidade responsável. 	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Equipamentos, sistemas e pessoas	
Indicadores	12.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2, 13.3 e 7.1	

Plano de ação 15 – Contratações sustentáveis

Objetivo: Implementar o Processo de Contratações Públicas Sustentáveis

Ação 15.1	Implantar controle e monitoramento das contratações sustentáveis do TRE-MT
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Orientar e estimular os demandantes a incluir critérios de sustentabilidade na especificação dos objetos de compras e contratações. ≡ Inserir, quando possível, nos editais licitatórios, requisitos mínimos de qualidade, resistência e segurança comprovados por meio de certificações e/ou selos aferidos por organismos acreditados (ex: ABNT, CONAMA, ANVISA e certificações INMETRO, PROCEL, CEFLO, entre outros). ≡ Aprimorar os processos de compras e contratações, de forma a tornar possível o desenvolvimento de especificações para aquisições pautadas por critérios de sustentabilidade. ≡ Revisar, aprimorar e catalogar os processos de compras e contratações, com foco no ciclo de vida das aquisições, desde a formulação dos projetos básicos até a fase de descarte dos materiais. (agrupar como anterior) ≡ Alocar padrões de sustentabilidade no planejamento de contratações e no plano de obras do Tribunal (ex: aquisição de papel com certificação de origem de reflorestamento; exigência de logística reversa nas contratações; observância da origem legal do produto, nos casos dos itens de mobiliário em madeira; e diretrizes para a incorporação de soluções sustentáveis nos projetos de obras novas e de reformas). ≡ Previsão de cláusulas de descarte ecológico logística reversa nos editais e contratos do Tribunal, incluindo a obrigatoriedade do descarte ecológico, com previsão de sanção para a contratada, sem necessariamente criar obrigação para o fiscal do contrato quanto à execução da medida (paradigma: obrigações do contrato nº 16/2017).
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento

Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Pessoas	
Indicadores	14.1	

Ação 15.2	Realizar análise de consumo antes da contratação para avaliação da real necessidade de aquisição	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Adotar um guia de compras e contratações sustentáveis. ≡ Adotar novos conceitos e critérios nas compras e contratações, principalmente pelo poder de compra governamental e necessidade de análise dos possíveis impactos relacionados. ≡ Efetuar levantamento da necessidade da aquisição de bens, com base no histórico de consumo. ≡ Incentivar ações de reutilização de materiais. 	
Responsável	Diretoria-Geral	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria Judiciária Secretaria de Administração e Orçamento Secretaria de Gestão de Pessoas Secretaria de Tecnologia da Informação Assessoria da Presidência Corregedoria Regional Eleitoral Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria Assessoria de Comunicação Social Assessoria Jurídica Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Pessoas	
Indicadores	14.1	

Ação 15.3	Capacitar servidores na inclusão de critérios de sustentabilidade nas aquisições de materiais e contratações de serviços	
Detalhamento	<p>≡ Fomentar a realização de Promover capacitações para a consignação de critérios de sustentabilidade nas aquisições de materiais e contratações de serviços, em consonância à CF/88 e normas legais.</p> <p>≡ Implantar base de conhecimento sobre o assunto, contendo desde a legislação correlata a modelos de termos de referência e projetos básicos utilizados em outros órgãos.</p>	
Responsável	Secretaria de Gestão de Pessoas Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Diretoria-Geral Secretaria Judiciária Secretaria de Administração e Orçamento Secretaria de Gestão de Pessoas Secretaria de Tecnologia da Informação Assessoria da Presidência Corregedoria Regional Eleitoral Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria Assessoria de Comunicação Social Assessoria Jurídica Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e Pessoas	
Indicadores	14.1	

Ação 15.4	Realizar intercâmbio de informações com outros órgãos da Administração Pública	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Trocar experiências com outros órgãos no sentido de buscar novas práticas de contratações sustentáveis. ≡ Promover contato com outros órgãos públicos, buscando a integração das experiências exitosas de contratações sustentáveis. ≡ Realizar reuniões periódicas sobre o assunto (contratações sustentáveis). 	
Responsável	Diretoria Geral Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Diretoria Geral Secretaria de Administração e Orçamento Secretaria Judiciária Secretaria de Administração e Orçamento Secretaria de Gestão de Pessoas Secretaria de Tecnologia da Informação Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	7.1 e 14.1	

BOAS PRÁTICAS (Sugestão SAO)

Evitar a impressão de documentos.

Fazer a revisão dos documentos antes de imprimi-los.

Imprimir, sempre que possível, em fonte econômica (eco fonte) e frente e verso.

Reaproveitar as folhas impressas de um lado para nova impressão ou confecção de blocos de rascunho

Realizar campanha de adoção da qualidade rascunho de impressão como padrão
promover campanhas de incentivo ao uso das escadas e rampa