

Texto compilado a partir da redação dada pela [Resolução nº 249/2018](#), que alterou o Anexo I.

RESOLUÇÃO 201, DE 3 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ).

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ), no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 170, VI, da Constituição da República Federativa do Brasil, que trata da defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; bem como artigo 225 que estabelece que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que cuida das normas para licitações e contratos da Administração Pública e Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o artigo 3º da citada Lei, estabelecendo critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Lei 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que instituiu a Política Nacional de Mudança de Clima, com diretrizes ao estímulo e apoio à manutenção e promoções de padrões sustentáveis de produção e consumo e como um de seus instrumentos à adoção de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e a redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos; e o disposto na Lei 12.305, de 2 de

agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e Decreto 7.407, que regulamenta a supracitada Lei;

CONSIDERANDO as diretrizes contidas na Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial e a Resolução CNJ 185/2013, a qual institui o Processo Judicial Eletrônico (PJe), que destaca a necessidade de estabelecimento de diretrizes e critérios para a racionalização dos recursos orçamentários, pautados na eficiência do gasto público e melhoria contínua da gestão de processos de trabalho;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ 114/2010, que dispõe sobre o planejamento, a execução e o monitoramento de obras, bem como os parâmetros e orientações para precificação, elaboração de editais, composição de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), critérios mínimos para habilitação técnica e cláusulas essenciais nos novos contratos de reforma e construção de imóveis no Poder Judiciário; e a Resolução CNJ 198/2014, que dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário, classificando como atributo de valor judiciário a Responsabilidade Socioambiental;

CONSIDERANDO as Recomendações CNJ 11/2007 e 27/2009, que tratam da inclusão de práticas de socioambientais nas atividades rotineiras dos tribunais e a necessidade de atualizá-la no PJe;

CONSIDERANDO os modelos de boas práticas de gestão sustentável do Poder Executivo, constantes das Instruções Normativas CNJ 1/2010; 10/2012, que estabelecem regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012; e 2, de 4 de junho de 2014, o qual dispõe sobre a economia de energia nas edificações públicas;

CONSIDERANDO as recomendações do Tribunal de Contas da União, dispostas no Acórdão 1752, de 5 de julho de 2011, que trata das medidas

de eficiência e sustentabilidade por meio do uso racional de energia, água e papel adotadas pela Administração Pública;

CONSIDERANDO a efetiva influência do Poder Público na atividade econômica nacional, especialmente por meio das contratações necessárias para o bom desenvolvimento de suas atividades e efetiva prestação de serviços ao público em geral e a importância de ações planejadas e continuadas ligadas à mobilização e sensibilização para questões socioambientais no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a decisão plenária tomada no julgamento do Ato Normativo 0005176-96.2014.2.0000 na 203ª Sessão Ordinária, realizada em 3 de março de 2015;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DAS UNIDADES OU NÚCLEOS SOCIOAMBIENTAIS NO
PODER JUDICIÁRIO E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º Os órgãos do Poder Judiciário relacionados nos incisos I-A a VII do art. 92 da Constituição Federal de 1988 bem como nos demais conselhos, devem criar unidades ou núcleos socioambientais, estabelecer suas competências e implantar o respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ).

Art. 2º Os órgãos e conselhos do Poder Judiciário deverão adotar modelos de gestão organizacional e de processos estruturados na promoção da sustentabilidade ambiental, econômica e social.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – visão sistêmica: identificação, entendimento e gerenciamento de processos interrelacionados como um sistema que contribui para a eficiência da organização no sentido de atingir os seus objetivos;

II – logística sustentável: processo de coordenação do fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que

considerando o ambientalmente correto, o socialmente justo e o desenvolvimento econômico equilibrado;

III – critérios de sustentabilidade: métodos utilizados para avaliação e comparação de bens, materiais ou serviços em função do seu impacto ambiental, social e econômico;

IV - práticas de sustentabilidade: ações que tenham como objetivo a construção de um novo modelo de cultura institucional visando à inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades do Poder Judiciário;

V – práticas de racionalização: ações que tenham como objetivo a melhoria da qualidade do gasto público e o aperfeiçoamento contínuo na gestão dos processos de trabalho;

VI – coleta seletiva: coleta de resíduos sólidos previamente separados conforme sua constituição ou composição com destinação ambientalmente adequada;

VII – coleta seletiva solidária: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

VIII – resíduos recicláveis descartados: materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos do Poder Judiciário;

IX – material de consumo: todo material que, em razão de sua utilização, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

X - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, uso e avaliação de documentos, com vistas à sua guarda permanente ou eliminação, mediante o uso razoável de critérios de responsabilidade ambiental;

XI – inventário físico financeiro: relação de materiais que compõem o estoque onde figuram a quantidade física e financeira, a descrição, e o valor do bem;

XII – compra compartilhada: contratação para um grupo de participantes previamente estabelecidos, na qual a responsabilidade de condução do processo licitatório e gerenciamento da ata de registro de preços serão de um órgão ou entidade da Administração Pública Federal com o objetivo de gerar benefícios econômicos e socioambientais;

XIII – ponto de equilíbrio: quantidade ideal de recursos materiais necessários para execução das atividades desempenhadas por uma unidade de trabalho, sem prejuízo de sua eficiência;

XIV – corpo funcional: magistrados, servidores e estagiários; e

XV – força de trabalho auxiliar: funcionários terceirizados.

Art. 4º As unidades ou núcleos socioambientais deverão ter caráter permanente para o planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho para o cumprimento desta Resolução, devendo ser criadas no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da publicação da presente.

Art. 5º As unidades ou núcleos socioambientais deverão estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como do corpo funcional e força de trabalho auxiliar de cada instituição.

Art. 6º As unidades ou núcleos socioambientais deverão fomentar ações que estimulem:

I - o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

II - o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

III - a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;

IV - a promoção das contratações sustentáveis;

V - a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;

VI - a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas; e

VII - a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável.

§ 1º A adequada gestão dos resíduos gerados deverá promover a coleta seletiva, com estímulo a sua redução, ao reuso e à reciclagem de materiais, e à inclusão socioeconômica dos catadores de resíduos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e as limitações de cada município.

§ 2º O uso sustentável de recursos naturais e bens públicos deverá ter como objetivos o combate ao desperdício e o consumo consciente de

materiais, com destaque para a gestão sustentável de documentos como a implementação de processo judicial eletrônico e a informatização dos processos e procedimentos administrativos.

§ 3º A promoção das contratações sustentáveis deverá observar a integração dos aspectos ambientais, econômicos e sociais do desenvolvimento sustentável.

§ 4º As unidades ou núcleos socioambientais, em interatividade com as áreas envolvidas direta ou indiretamente com as contratações, deverão fomentar a inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente, que compreende as seguintes etapas:

I – estudo e levantamento das alternativas à aquisição de produtos e serviços solicitados, considerando:

a) verificação da real necessidade de aquisição do produto e/ou serviço;

b) existência no mercado de alternativas sustentáveis considerando o ciclo de vida do produto;

c) a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados;

d) conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor expedidos pelo Inmetro de forma a assegurar aspectos relativos à saúde, à segurança, ao meio ambiente, ou à proteção do consumidor e da concorrência justa;

e) normas da Anvisa quanto à especificação e classificação, quando for o caso;

f) as Resoluções do CONAMA, no que couber;

g) descarte adequado do produto ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos;

II – especificação ou alteração de especificação já existente do material ou serviço solicitado, observando os critérios e práticas de sustentabilidade, em conjunto com a unidade solicitante;

III – lançamento ou atualização das especificações no sistema de compras e administração de material da instituição;

IV - dentre os critérios de consumo consciente, o pedido de material e/ou planejamento anual de aquisições deverão ser baseados na real necessidade de consumo até que a unidade possa atingir o ponto de equilíbrio.

§ 5º. O histórico de consumo da unidade deverá ser considerado para monitoramento de dados e poderá ser um dos critérios utilizados no levantamento da real necessidade de consumo.

§ 6º A sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e, quando for o caso, de outras partes interessadas deverão estimular de forma contínua o consumo consciente e a responsabilidade socioambiental no âmbito da instituição.

§ 7º A qualidade de vida no ambiente de trabalho deve compreender a valorização, satisfação e inclusão do capital humano das instituições, em ações que estimulem o seu desenvolvimento pessoal e profissional, assim como a melhoria das condições das instalações físicas.

Art. 7º As unidades ou núcleos socioambientais deverão, preferencialmente, ser subordinados à alta administração dos órgãos tendo em vista as suas atribuições estratégicas e as mudanças de paradigma que suas ações compreendem.

Art. 8º Os órgãos e conselhos do Poder Judiciário deverão implementar o Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário (PLS-PJ), de acordo com o Capítulo II desta Resolução.

Art. 9º O CNJ deverá publicar anualmente, por intermédio do Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ), o Balanço Socioambiental do Poder Judiciário, fomentado por informações consolidadas nos relatórios de acompanhamento do PLS-PJ de todos os órgãos e conselhos do Poder Judiciário.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO PODER JUDICIÁRIO (PLS-PJ)

Art. 10. O PLS-PJ é instrumento vinculado ao planejamento estratégico do Poder Judiciário, com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados, que permite estabelecer e acompanhar práticas de

sustentabilidade, racionalização e qualidade que objetivem uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão.

Art. 11. Ficam instituídos os indicadores mínimos para avaliação do desempenho ambiental e econômico do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário (PLS-PJ), conforme Anexo I, que devem ser aplicados nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário.

Art. 12. Os órgãos e conselhos do Poder Judiciário deverão constituir comissão gestora do PLS-PJ composta por no mínimo 5 (cinco) servidores, que serão designados pela alta administração no prazo de 30 dias a partir da constituição das unidades ou núcleos socioambientais.

§ 1º A comissão gestora do PLS-PJ será composta, obrigatoriamente, por um servidor da unidade ou núcleo socioambiental, da unidade de planejamento estratégico e da área de compras ou aquisições do órgão ou conselho do Poder Judiciário.

§ 2º A comissão gestora do PLS-PJ terá a atribuição de elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PLS-PJ do seu órgão.

Art. 13. O PLS-PJ será aprovado pela alta administração do órgão.

§ 1º O PLS-PJ poderá ser subdividido, a critério de cada órgão, em razão da complexidade de sua estrutura.

§ 2º Os PLS-PJ dos órgãos seccionais da Justiça Federal deverão estar em conformidade com o PLS-PJ do órgão a que é subordinado.

Art. 14. O PLS-PJ deverá conter, no mínimo:

I – relatório consolidado do inventário de bens e materiais do órgão, com a identificação dos itens nos quais foram inseridos critérios de sustentabilidade quando de sua aquisição;

II – práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços;

III – responsabilidades, metodologia de implementação, avaliação do plano e monitoramento dos dados;

IV – ações de divulgação, sensibilização e capacitação.

Art. 15. A elaboração e atualização do inventário de bens e materiais, adquiridos pelo órgão no período de um ano, deverão ser feitas em

conformidade com a normatização interna de cada órgão do Poder Judiciário conforme definição no art. 3º, XII.

Art. 16. As práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços deverão abranger, no mínimo, os seguintes temas:

I – uso eficiente de insumos e materiais considerando, inclusive, a implantação do PJe e a informatização dos processos e procedimentos administrativos;

II – energia elétrica;

III – água e esgoto;

IV – gestão de resíduos;

V – qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VI – sensibilização e capacitação contínua do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e, quando for o caso, de outras partes interessadas;

VII – contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, combustível, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial, conforme artigo 15;

VIII – deslocamento de pessoal, bens e materiais considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.

Parágrafo único: As práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços constantes no Anexo II desta Resolução poderão ser utilizadas como referência na elaboração dos planos de ação dos PLS-PJ dos conselhos e órgãos do Poder Judiciário.

Art. 17. As contratações efetuadas pelo órgão ou conselho deverão observar:

I – critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, tais como:

a) rastreabilidade e origem dos insumos de madeira como itens de papelaria e mobiliário, a partir de fontes de manejo sustentável;

b) eficiência energética e nível de emissão de poluentes de máquinas e aparelhos consumidores de energia, veículos e prédios públicos;

c) eficácia e segurança dos produtos usados na limpeza e conservação de ambientes;

d) gêneros alimentícios.

II - práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;

III – critérios e práticas de sustentabilidade no projeto e execução de obras e serviços de engenharia, em consonância com a Resolução CNJ 114/2010;

IV – emprego da logística reversa na destinação final de suprimentos de impressão, pilhas e baterias, pneus, lâmpadas, óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, observadas as limitações de cada município.

Art. 18. O PLS-PJ deverá ser formalizado em processo administrativo e, para cada tema citado no art. 16, deverão ser criados planos de ação com os seguintes tópicos:

I – objetivo do plano de ação;

II – detalhamento de implementação das ações;

III - unidades e áreas envolvidas na implementação de cada ação e respectivos responsáveis;

IV – metas a serem alcançadas para cada ação;

V – cronograma de implementação das ações;

VI - previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações.

§ 1º Para os temas listados no art. 16, os resultados alcançados serão avaliados semestralmente e/ou anualmente pela comissão gestora do PLS-PJ, utilizando os indicadores constantes no Anexo I e banco de boas práticas.

§ 2º Caso o órgão ou conselho inclua outros temas no PLS-PJ, deverão ser definidos os respectivos indicadores, contendo: nome, fórmula de cálculo, fonte de dados, metodologia e periodicidade de apuração.

Art. 19. As iniciativas de capacitação afetas ao tema sustentabilidade deverão ser incluídas no plano de treinamento de cada órgão do Poder Judiciário.

Parágrafo único. As atividades de ambientação de novos servidores e colaboradores deverão difundir as ações sustentáveis praticadas, de modo a consolidar os novos padrões de consumo consciente do órgão.

Art. 20. As seguintes iniciativas da Administração Pública Federal poderão ser observadas na elaboração dos PLS-PJ:

I – Programa de Eficiência do Gasto Público (PEG), desenvolvido no âmbito da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SOF/MP);

II – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica (Procel), coordenado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético do Ministério de Minas e Energia (SPE/MME);

III – Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), coordenada pela Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental do Ministério do Meio Ambiente (SAIC/MMA);

IV – Coleta Seletiva Solidária, desenvolvida no âmbito da Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SE/MDS);

V – Projeto Esplanada Sustentável (PES), coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da SOF/MP, em articulação com o Ministério do Meio Ambiente, Ministério de Minas e Energia e Ministério do Desenvolvimento Social;

VI – Contratações Públicas Sustentáveis (CPS), coordenada pelo órgão central do Sistema de Serviços Gerais (SISG), na forma da Instrução Normativa 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria da Logística e Tecnologia da Informação (SLTI/MP).

§ 1º Os planos de ação, ou instrumentos similares, das iniciativas elencadas neste artigo, poderão ser incorporados aos PLS-PJ dos órgãos e conselhos do Poder Judiciário.

§ 2º Os guias de contratações sustentáveis poderão ser utilizados com o objetivo de orientar a inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade a serem observados na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços.

§ 3º O banco de boas práticas estará disponível no sítio do CNJ, no qual serão elencadas as iniciativas e ações que resultaram em impacto positivo quanto aos aspectos ambientais, econômicos e sociais na gestão dos órgãos e conselhos do Poder Judiciário.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O PLS-PJ deverá ser elaborado e publicado no sítio dos respectivos órgãos e conselhos do Poder Judiciário no prazo de cento e oitenta dias, contados a partir da publicação desta resolução.

Art. 22. Os resultados obtidos a partir da implantação das ações definidas no PLS-PJ deverão ser publicados ao final de cada semestre do ano no sítio dos respectivos conselhos e órgãos do Poder Judiciário, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores.

Art. 23. Ao final de cada ano deverá ser elaborado por cada órgão e conselho do Poder Judiciário relatório de desempenho do PLS-PJ, contendo:

I – consolidação dos resultados alcançados;

II – a evolução do desempenho dos indicadores estratégicos do Poder Judiciário com foco socioambiental e econômico, de acordo com o previsto no Anexo I;

III – identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

§ 1º Os relatórios deverão ser publicados no sítio dos respectivos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e encaminhados, em forma eletrônica, ao CNJ até o dia 20 de dezembro do ano corrente pela autoridade competente do órgão ou conselho.

§ 2º O DPJ disponibilizará aos órgãos e conselhos do Poder Judiciário acesso ao sistema informatizado para compilação das informações quanto ao PLS-PJ com o objetivo de padronizar o envio e recebimento de dados e facilitar a análise dos indicadores que avaliarão o índice de sustentabilidade das instituições.

Art. 24. O PLS-PJ irá subsidiar, anualmente, o Balanço Socioambiental do Poder Judiciário, a ser publicado pelo CNJ por intermédio do DPJ, no prazo de 180 dias a contar do recebimento do relatório de desempenho dos órgãos.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **Ricardo Lewandowski**

Este texto não substitui a publicação oficial

ANEXO I DA RESOLUÇÃO 201, DE 3 DE MARÇO DE 2015

Indicadores mínimos para avaliação do desempenho ambiental e econômico do PLS-PJ

[\(Anexo alterado pela Resolução nº 249, de 31.8.18\)](#)

| INDICADOR | DEFINIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | PERIODICIDADE |
|---|---|-------------------|---------------|
| 1. PAPEL | | | |
| Consumo de papel não reciclado próprio | Quantidade consumida de resmas de papel não reciclado adquiridas pelo órgão | Resmas | Mensal |
| Consumo de papel reciclado próprio | Quantidade consumida de resmas de papel reciclado adquiridas pelo órgão | Resmas | Mensal |
| Consumo de papel próprio | Quantidade total consumida de resmas de papel adquiridas pelo órgão | Resmas | Mensal |
| Consumo de papel não reciclado contratado | Quantidade consumida de resmas de papel não reciclado fornecidas por contratos de terceirização | Resmas | Mensal |
| Consumo de papel reciclado contratado | Quantidade consumida de resmas de papel não reciclado fornecidas por | Resmas | Mensal |

| | | | |
|---|--|--------|--------|
| | contratos de terceirização | | |
| Consumo de papel contratado | Quantidade total consumida de resmas de papel fornecidas por contratos de terceirização | Resmas | Mensal |
| Consumo de papel total | Quantidade total consumida de resmas de papel adquiridas pelo órgão ou fornecidas por contratos de terceirização | Resmas | Mensal |
| Gasto com papel não reciclado próprio | Despesa com aquisição de resmas de papel não reciclado adquiridas pelo órgão | Reais | Mensal |
| Gasto com papel reciclado próprio | Despesa com aquisição de resmas de papel reciclado adquiridas pelo órgão | Reais | Mensal |
| Gasto com papel próprio | Despesa total com aquisição de resmas de papel adquiridas pelo órgão | Reais | Mensal |
| 2. COPOS DESCARTÁVEIS | | | |
| Consumo de copos descartáveis para água | Quantidade consumida de copos descartáveis usualmente | Centos | Anual |

| | | | |
|---|--|--------|-------|
| | utilizados para consumo de água | | |
| Consumo de copos descartáveis para café | Quantidade consumida de copos descartáveis usualmente utilizados para consumo de café | Centos | Anual |
| Consumo de copos descartáveis total | Quantidade total consumida de copos descartáveis usualmente utilizados para consumo de água e café | Centos | Anual |
| Gasto com copos descartáveis para água | Despesa com aquisição de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de água | Reais | Anual |
| Gasto com copos descartáveis para café | Despesa com aquisição de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de café | Reais | Anual |
| Gasto com copos descartáveis total | Despesa total com aquisição de copos descartáveis usualmente destinados para | Reais | Anual |

| | | | |
|--|--|------------|-------|
| | consumo de água e café | | |
| 3. ÁGUA ENVASADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA | | | |
| Consumo de embalagens descartáveis para água mineral | Quantidade consumida de embalagens plásticas descartáveis para água mineral envasada, com ou sem gás | Unidades | Anual |
| Consumo de embalagens retornáveis para água mineral | Quantidade consumida de embalagens plásticas retornáveis para água mineral envasada | Unidades | Anual |
| Gasto com água mineral em embalagens descartáveis | Despesa com aquisição de água mineral envasada em embalagens plásticas descartáveis | Reais | Anual |
| Gasto com água mineral em embalagens retornáveis | Despesa com aquisição de água mineral envasada em embalagens plásticas retornáveis | Reais | Anual |
| 4. IMPRESSÃO | | | |
| Quantidade de impressões | Quantidade total de impressões realizadas | Impressões | Anual |

| | | | |
|---|--|------------------------|--------|
| Quantidade de equipamentos de impressão | Quantidade de equipamentos de impressão instalados, próprios ou alocados | Equipamentos | Anual |
| Performance dos equipamentos instalados | Quantidade de impressões em relação ao total de equipamentos instalados | Impressões/Equipamento | Anual |
| Gasto com aquisições de suprimentos | Despesa com aquisição de suprimentos de impressão | Reais | Anual |
| Gasto com aquisição de impressoras | Despesa com aquisição de equipamentos de impressão | Reais | Anual |
| Gasto com contratos de terceirização de impressão | Despesa com o pagamento de serviços de terceirização (<i>outsourcing</i>) de impressão e reprografia | Reais | Anual |
| 5. TELEFONIA | | | |
| Gasto com telefonia fixa | Despesa com serviços de telefonia fixa (inclusive tecnologia VoIP) | Reais | Mensal |
| Total de linhas de telefonia fixa | Quantidade de linhas de telefonia fixa que atendem o Órgão, seus anexos e | Linhas telefônicas | Mensal |

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------------|--------|
| | unidades vinculadas | | |
| Gasto relativo com telefonia fixa | Despesa realizada com serviços de telefonia fixa (inclusive tecnologia VoIP), em relação ao total de linhas | Reais por Linha Telefônica | Mensal |
| Gasto com telefonia móvel | Despesa com serviços de telefonia móvel (voz, dados e assinatura) | Reais | Mensal |
| Total de linhas de telefonia móvel | Quantidade de linhas de telefonia móvel que atendem o Órgão, seus anexos e unidades vinculadas | Linhas Telefônicas | Mensal |
| Gasto relativo com telefonia móvel | Despesa com serviços de telefonia móvel (voz, dados e assinatura), em relação ao total de linhas móveis | Reais por Linha Telefônica | Mensal |
| 6. ENERGIA ELÉTRICA | | | |
| Consumo de energia elétrica | Consumo total de energia elétrica fornecida pela concessionária | kWh | Mensal |
| Consumo relativo de energia elétrica | Consumo total de energia elétrica fornecida pela concessionária, | kWh/m ² | Anual |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|--------|
| | em relação à área total do órgão | | |
| Gasto com energia elétrica | Valor da fatura de energia elétrica, em valores brutos | Reais | Mensal |
| Gasto relativo com energia elétrica | Valor da fatura de energia elétrica, em valores brutos, em relação à área total do órgão | Reais/m ² | Anual |
| 7. ÁGUA E ESGOTO | | | |
| Consumo de água | Consumo total de água fornecida pela concessionária | m ³ | Mensal |
| Consumo relativo de água | Consumo total de água fornecida pela concessionária, em relação à área total do órgão | m ³ de água/m ² de área | Anual |
| Gasto com água | Valor da fatura de água e esgoto, em valores brutos | Reais | Mensal |
| Gasto relativo com água | Valor da fatura de água e esgoto, em valores brutos, em relação à área total do órgão | Reais/m ² | Anual |
| 8. GESTÃO DE RESÍDUOS | | | |

| | | | |
|--|---|----|--------|
| Destinação de papel | Quantidade de papel, papelão e derivados destinados à reciclagem | kg | Mensal |
| Destinação de plásticos | Quantidade de plásticos destinados à reciclagem | kg | Mensal |
| Destinação de metais | Quantidade de metais destinados à reciclagem | kg | Mensal |
| Destinação de vidros | Quantidade de vidros destinados à reciclagem | kg | Mensal |
| Total de materiais destinados à reciclagem | Quantidade total de resíduos recicláveis destinados à reciclagem | kg | Mensal |
| Destinação de resíduos de saúde | Quantidade total de resíduos de serviços de saúde encaminhados para descontaminação e tratamento | kg | Mensal |
| Destinação de resíduos de informática | Quantidade de resíduos de informática destinados à reciclagem, reaproveitamento ou outra destinação correta | kg | Anual |

| | | | |
|---|---|----------------|-------|
| Destinação de suprimentos de impressão | Quantidade de suprimentos de impressão destinados a empresas de logística reversa | Unidades | Anual |
| Destinação de pilhas e baterias | Quantidade de pilhas e baterias enviadas para descontaminação e destinação correta | kg | Anual |
| Destinação de lâmpadas | Quantidade de lâmpadas enviadas para descontaminação e destinação correta | Unidades | Anual |
| Destinação de resíduos de obras e reformas | Quantidade de resíduos de obra enviados para o aterro de resíduos da construção civil | m ³ | Anual |
| 9. REFORMAS | | | |
| Gastos com Reforma no Período Base | Despesas realizadas com reformas e mudanças de layout durante o período-base | Reais | Anual |
| Gastos com Reforma no Período de Referência | Despesas realizadas com reformas e mudanças de layout durante o período de referência | Reais | Anual |

| | | | |
|--|---|----------------------|-------|
| Varição dos gastos com reformas | Varição dos gastos com reformas e mudanças de layout em relação ao ano anterior | % | Anual |
| 10. LIMPEZA | | | |
| Gastos com Contratos de Limpeza no Período-Base | Despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de limpeza durante o período-base | Reais | Anual |
| Área Contratada | Área especificada nos instrumentos de contrato de manutenção e limpeza | m ² | Anual |
| Gasto relativo com Contratos de limpeza | Despesa total com o contrato de limpeza em relação à área contratada | Reais/m ² | Anual |
| Gastos com Contratos de Limpeza no Período de Referência | Despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de limpeza durante o período de referência | Reais | Anual |
| Varição dos gastos com contratos de limpeza | Varição dos gastos com contratos de limpeza em | % | Anual |

| | | | |
|--|--|------------------------|-------|
| | relação ao ano anterior | | |
| Gasto com material de limpeza | Despesa total com a aquisição de materiais de limpeza | Reais | Anual |
| 11. VIGILÂNCIA | | | |
| Gastos com Contratos de Vigilância Armada no Período-Base | Despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços vigilância armada durante o período-base | Reais | Anual |
| Quantidade de Postos de Vigilância Armada no Período-Base | Quantidade total de postos de vigilância armada ao final do período-base | Postos Armados | Anual |
| Gasto relativo com Contratos de Vigilância armada | Despesa total com o contrato de vigilância em relação a cada posto de vigilância armada | Reais/ posto armado | Anual |
| Gastos com Contratos de Vigilância Desarmada no Período-Base | Despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços vigilância desarmada durante o período-base | Reais | Anual |
| Quantidade de Postos de Vigilância | Quantidade total de postos de vigilância desarmada ao | Postos Desarmados | Anual |

| | | | |
|--|--|---------------------------|--------|
| Desarmada no Período-Base | final do período-base | | |
| Gasto relativo com vigilância desarmada | Despesa total com o contrato de vigilância em relação a cada posto de vigilância desarmada | Reais/ posto desarmado | Anual |
| Gasto Total com Contratos de Vigilância no Período de Referência | Totalização da despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de vigilância, armada e desarmada, durante o período de referência | Reais | Anual |
| Variação dos gastos com contratos de vigilância | Variação dos gastos com contratos de vigilância em relação ao ano anterior | % | Anual |
| 12. VEÍCULOS | | | |
| Quilometragem | Quilometragem percorrida pelos veículos | km | Mensal |
| Quantidade de Veículos a Gasolina | Total de veículos movidos exclusivamente a gasolina ao final do ano | Veículos | Anual |
| Quantidade de Veículos a Etanol | Total de veículos movidos exclusivamente a | Veículos | Anual |

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|-------|
| | etanol ao final do ano | | |
| Quantidade de Veículos Flex | Total de veículos Flex, movidos a gasolina ou etanol, ao final do ano | Veículos | Anual |
| Quantidade de Veículos a Diesel | Total de veículos movidos exclusivamente a diesel ao final do ano | Veículos | Anual |
| Quantidade de Veículos a Gás Natural | Total de veículos movidos exclusivamente a Gás Natural Veicular (GNV) ao final do ano | Veículos | Anual |
| Quantidade de Veículos Híbridos | Total de veículos híbridos, ou seja, elétrico e combustíveis, ao final do ano | Veículos | Anual |
| Quantidade de Veículos Elétricos | Total de veículos elétricos ao final do ano | Veículos | Anual |
| Quantidade de Veículos | Quantidade de veículos ao final do ano | Veículos | Anual |
| Usuários por veículo de serviço | Quantidade de usuários por veículos de serviço | Usuários/ Veículo | Anual |
| Usuários por veículo de magistrado | Quantidade de usuários por veículos de magistrado | Usuários/ Veículo | Anual |

| | | | |
|--|--|-------------------|--------|
| Gastos com Manutenção de Veículos | Despesa realizada com pagamento de serviços de manutenção dos veículos do órgão, seus anexos e unidades vinculadas | Reais | Anual |
| Gasto relativo com manutenção dos veículos | Despesa total com manutenção de veículos em relação à quantidade total de veículos | Reais/ Veículo | Anual |
| Gastos com Contratos de Motoristas | Despesa total com contratos de motoristas nos órgãos, seus anexos e unidades vinculadas | Reais | Anual |
| Gasto relativo com contrato de motoristas | Despesa total com contratos de motoristas em relação à quantidade total de veículos | Reais/ Veículo | Anual |
| 13. COMBUSTÍVEL | | | |
| Consumo de gasolina | Quantidade consumida de litros de gasolina | litros | Mensal |
| Consumo de etanol | Quantidade consumida de litros de etanol | litros | Mensal |

| | | | |
|--|---|----------------|--------|
| Consumo de diesel | Quantidade consumida de litros de diesel | litros | Mensal |
| Consumo de gás natural | Quantidade consumida de metros cúbicos de GNV | m ³ | Mensal |
| Consumo relativo de álcool e gasolina | Quantidade de litros de álcool e gasolina consumidos por cada veículo | litros/veículo | Mensal |
| Consumo relativo de diesel | Quantidade de litros de diesel consumidos por cada veículo | litros/veículo | Mensal |
| Consumo relativo de gás natural | Quantidade de metros cúbicos de GNV consumidos por cada veículo | litros/veículo | Mensal |
| 14. QUALIDADE DE VIDA | | | |
| Participações da Força de Trabalho em Ações de Qualidade de Vida | Total de participações de servidores, magistrados e força de trabalho auxiliar em eventos de ações de qualidade de vida no trabalho | Participantes | Anual |
| Quantidade de Ações de Qualidade de Vida | Quantidade de ações de qualidade de vida no trabalho organizadas e realizadas pelo | Ações | Anual |

| | | | |
|---|---|---------------|-------|
| | próprio órgão ou em parceria | | |
| Participação relativa em ações de qualidade de vida | Percentual de participações em ações de qualidade de vida no trabalho | % por ação | Anual |
| Participações em Ações Solidárias | Total de participações de servidores, magistrados e força de trabalho auxiliar em eventos de ações solidárias | Participantes | Anual |
| Quantidade de Ações Solidárias | Quantidade de ações solidárias organizadas e realizadas pelo próprio órgão ou em parceria | Ações | Anual |
| Participação relativa em ações solidárias | Percentual de participações em ações solidárias | % por ação | Anual |
| Ações de inclusão | Quantidade de ações de inclusão realizadas | Ações | Anual |
| 15. CAPACITAÇÃO SOCIOAMBIENTAL | | | |
| Ações de capacitação e sensibilização | Quantidade de ações de capacitação e sensibilização realizadas | Ações | Anual |
| Participação em Ações de sensibilização e capacitação | Total de participações de servidores, magistrados e | Participantes | Anual |

| | | | |
|--|---|------------|-------|
| | força de trabalho auxiliar em eventos de ações de Capacitação e Sensibilização Socioambiental | | |
| Participação relativa em capacitação e sensibilização socioambiental | Percentual de participações em ações de capacitação e sensibilização | % por ação | Anual |

ANEXO II DA RESOLUÇÃO 201, DE 3 DE MARÇO DE 2015

Sugestões de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente quanto à aquisição de materiais e à contratação de serviços

Papel e suprimentos de impressão

1. Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (*e-mail*) na comunicação evitando o uso do papel.
2. Evitar a impressão de documentos.
3. Fazer a revisão dos documentos antes de imprimi-los.
4. Sempre que possível, imprimir em fonte econômica (eco fonte) e frente e verso.
5. Configurar ou substituir os equipamentos de impressão e cópia para modo frente e verso automático.
6. Somente disponibilizar um cartucho/*tonner* novo ao receber o velho completamente vazio.
7. Reaproveitar as folhas impressas de um lado para nova impressão ou confecção de blocos de rascunho.
8. Dar preferência ao uso do papel reciclado ou não clorado;
9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso do papel, e

10. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

Sistemas informatizados

1. Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados de documentos em substituição aos documentos impressos.
2. Interagir de forma eficiente com os sistemas eletrônicos de processos administrativos e/ou judiciais com o objetivo de evitar a impressão.
3. Digitalizar os documentos impressos.
4. Promover o uso de ferramentas virtuais na gestão administrativa para melhor controle, gerenciamento e atendimento de demandas.

Copos Descartáveis e águas engarrafadas

1. Substituir o uso de copos descartáveis por dispositivos retornáveis duráveis ou biodegradáveis.
2. Dar preferência para aquisição de copos produzidos com materiais que minimizem os impactos ambientais de seu descarte;
3. Incentivar o uso do copo retornável com campanhas de sensibilização e consumo consciente.
4. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
5. Substituir o consumo de água engarrafada em copinhos plásticos de 200 ml e garrafas plásticas por garrafões de 20 litros, sistemas de filtragem ou bebedouros tendo em vista as questões econômico-financeiras e impactos ambientais negativos gerados pelos resíduos plásticos.
6. Os equipamentos como garrafões de 20 litros, bebedouros e sistemas de filtragem devem ser higienizados periodicamente de acordo com os normativos legais ou instruções do fabricante.

Material de limpeza

1. Usar preferencialmente produtos biodegradáveis de limpeza.

2. Incluir nos contratos de limpeza a capacitação e sensibilização periódica das equipes de limpeza.

3. Rever as rotinas de trabalho quanto à limpeza das instalações de modo a otimizar os serviços realizados.

Energia Elétrica

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

2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

3. Desligar luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente.

4. Fechar as portas e janelas quando o ar condicionado estiver ligado para não diminuir sua eficiência.

5. Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural.

6. Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento e promover campanhas de incentivo ao uso das escadas.

7. Revisar o contrato de energia visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica.

8. Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes.

9. Buscar implementar soluções que tragam eficiência energética à edificação, como a substituição de lâmpadas fluorescentes por dispositivos em *led*, placas fotovoltaicas para captação de energia solar e outras tecnologias limpas para geração de energia.

10. Utilizar, sempre que possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas.

11. Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m² e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas “invertidas”.

12. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da energia.

Água e Esgoto

1. Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água como a instalação de descargas e torneiras mais eficientes e com dispositivos economizadores.
4. Não utilizar água nobre para fins não nobres (ex: lavagem de veículos, manutenção de jardins, lavagem de brises).
5. Criar rotinas periódicas para lavagem de grandes áreas e irrigação de jardins.
6. Dar preferência a sistemas de reuso de água e tratamento dos efluentes gerados.
7. Dar preferência a sistemas de medição individualizados de consumo de água.
8. Analisar a viabilidade de aproveitamento da água da chuva e poços artesianos, com a devida outorga, e
9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da água.

Gestão de resíduos

1. Promover a implantação da coleta seletiva em consonância com a Resolução CONAMA 275/2001, o Decreto 5.940/2006, a Lei 12.305/2010 e demais legislação pertinente, quanto ao estabelecimento de parcerias com cooperativas de catadores (sempre que possível, respeitadas as limitações dos municípios) e tabela de cores.
2. Promover a destinação ecologicamente correta dos resíduos gerados (desde material de expediente até óleos lubrificantes, pneus, pilhas, baterias, lixo eletrônico, quando houver).
3. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao descarte correto de resíduos.

4. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
5. Implantar planos de gestão de resíduos de saúde nos casos cabíveis, conforme previsto na RDC ANVISA 306/2004.
6. Incluir nos contratos para cessão 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, e
7. Incluir nos contratos de manutenção predial a descontaminação e descarte ecologicamente correto de lâmpadas.

Qualidade de vida no ambiente de trabalho

1. Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.
2. Adotar medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados.
3. Realizar manutenção ou substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho.
4. Promover atividades de integração e de qualidade de vida no trabalho.
5. Realizar campanhas, oficinas, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis para os servidores, funcionários terceirizados e magistrados com divulgação por meio da intranet, cartazes eletrônicos e informativos.
6. Incentivar a adoção de práticas sustentáveis e colaborativas reconhecendo e premiando as unidades que possuem bons índices de consumo.
7. Incentivar a realização de cursos à distância com a temática da sustentabilidade reforçando as práticas realizadas no tribunal.
8. Buscar parcerias com a comunidade e órgãos da administração local no sentido de implementar possíveis inovações e serviços (ex: coleta de óleo pela concessionária local, recolhimento de lixo eletrônico, etc.), e
9. Trocar experiências com outros órgãos no sentido de buscar novas práticas.

Veículos e transporte

1. Dar preferência a contratos de aquisição de veículos com dação em pagamento.
2. Estabelecer rotas preferenciais entre os destinos mais utilizados considerando a redução no consumo de combustíveis e emissão de gases poluentes.
3. Utilizar preferencialmente combustíveis menos poluentes e de fontes renováveis como o etanol.
4. Estabelecer rotinas de manutenção preventiva nos veículos.
5. Dar preferência à lavagem ecológica de veículos oficiais, e
6. Estabelecer intervalos sustentáveis entre as lavagens de veículos oficiais.

Telefonia

1. Implantação de tecnologia VoIP (*Voice over Internet Protocol*) – substituição de linhas analógicas por rede de dados e voz (ramais).

Mobiliário

1. Adquirir mobiliário observando as normas de ergonomia.
2. No caso dos itens em madeira, observar a origem legal do produto.

Desfazimento de documentos, materiais e bens móveis

1. Recomendar que o desfazimento de bens móveis e materiais tenha o apoio das unidades ou núcleos socioambientais, para identificação da melhor destinação, considerando o que estabelece Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e Decreto 7.404/2010, que regulamenta a mencionada Lei.
2. Descartar de forma ecologicamente correta os documentos e processos judiciais de acordo com a tabela de temporalidade e Recomendação CNJ 37/2011.

3. Incentivar ações de reutilização de materiais.

Contratações sustentáveis

1. Estimular contratações sustentáveis, ou seja, com a inserção de critérios de sustentabilidade na especificação do objeto.
2. Realizar análise de consumo antes da contratação para avaliação da real necessidade de aquisição.

Material de consumo – planejamento e uso

1. A unidade responsável pela administração de material do órgão deve controlar e monitorar os dados de consumo e informá-los às unidades de trabalho.
2. Os gestores devem informar ao corpo funcional os índices de consumo da unidade estimulando o consumo consciente em busca do ponto de equilíbrio.