

APÊNDICE VI
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO AO CIDADÃO E À OPERAÇÃO

SUMÁRIO

1. SERVIÇOS DE APOIO AO CIDADÃO	3
2. SERVIÇOS DE APOIO À OPERAÇÃO.....	3
3. DIMENSIONAMENTOS.....	11

1. SERVIÇOS DE APOIO AO CIDADÃO

1.1. NÚCLEO DE SERVIÇOS DE APOIO AO CIDADÃO

Visando oportunizar aos cidadãos a ampliação da oferta de produtos e serviços nas Unidades do POUPA TEMPO RJ, a CONTRATADA oferecerá um núcleo para serviços de apoio.

O núcleo de serviços de apoio disponibilizará serviços complementares ao cidadão, tais como copiadora, fotografia, lanchonete, educação financeira, cursos livres, serviços sociais, serviços de saúde etc. Os serviços poderão ser fornecidos diretamente ou através de terceiros, às suas expensas, mediante instrumento próprio que lhe autorize a exploração comercial dos espaços pertinentes nas Unidades.

É proibida a comercialização de material religioso, político, bebidas alcoólicas, produtos de tabacaria, inclusive isqueiros, chaveiros, bem como qualquer outro item que possa causar vícios, danos, ofender ou infringir a liberdade individual dos cidadãos.

1.2. EXPLORAÇÃO COMERCIAL NAS ÁREAS DAS UNIDADES

Tem como objetivo a exploração dos espaços comerciais para a prestação de serviços complementares ao cidadão, podendo ser utilizada para divulgação de publicidades de interesse público e/ou comercial.

A exploração estará condicionada à aprovação da CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis após a formalização da solicitação, mediante proposta comercial e em conformidade ao Projeto Arquitetônico da Unidade.

As receitas decorrentes da exploração comercial serão repartidas, conforme regras estabelecidas no parágrafo décimo da Minuta de Contrato - ANEXO IX.

2. SERVIÇOS DE APOIO À OPERAÇÃO

1.3. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

A prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial nas Unidades têm como objetivo a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela limpeza de todas as áreas especificadas no Contrato, de forma que as mesmas sejam mantidas limpas durante todo o período de funcionamento das Unidades.

A CONTRATADA obriga-se a:

- Responsabilizar-se integralmente pela prestação destes serviços com observação da legislação vigente aplicável, mantendo nas Unidades a quantidade de integrante da equipe, equipamentos, materiais e saneantes dos sanitários suficientes ao perfeito atendimento do objeto deste contrato;
- Responsabilizar-se exclusivamente pelos danos causados diretamente às Unidades ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- Ressarcir as Unidades por todo e qualquer dano ocasionado por seus funcionários no desempenho de suas funções, assumindo, desde já, inteira responsabilidade por esses eventos, podendo as Unidades, a seu critério, descontar os respectivos valores das faturas devidas à CONTRATADA;
- Fornecer às suas equipes uniformes apropriados para cada tipo de trabalho, identificar o seu pessoal através de crachás, com fotografia recente, e também prover os equipamentos convencionais de segurança e de Proteção Individual - EPI's, quando a execução do trabalho assim o exigir, de acordo com as normas de segurança legais. Os uniformes e os equipamentos de segurança devem ser substituídos sempre que for necessário a fim de serem mantidos em perfeitas condições de uso.

1.4. VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

A vigilância patrimonial tem como objetivo manter a Unidade sob observação constante por profissionais especializados, nos períodos diurno e noturno, se necessário, de forma a proteger incolumidade das pessoas e a integridade do patrimônio da Unidade.

A CONTRATADA poderá subcontratar o serviço de vigilância/segurança patrimonial das Unidades, e as atividades de prestação do serviço deverão obedecer às seguintes disposições:

- Fiel observância à legislação pertinente em vigência e aplicável;
- Deverá ser exercida por vigilante, devidamente uniformizado e sem a utilização de arma de fogo;
- Manter afixado nas Unidades, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Unidade facilitando, dentro do possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas de eventual acontecimento;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estas estejam

devidas e previamente autorizadas pelas Unidades;

- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
- Cumprir as regras do Município e as disposições legais Estaduais e Federais que interfiram na execução dos serviços;
- Nos pontos estratégicos das Unidades, os vigilantes deverão portar rádio de comunicação, devidamente licenciados junto aos órgãos competentes.

1.5. COPA

Os serviços de copa compreendem o fornecimento de café e chá para os funcionários envolvidos nas atividades de atendimento ao cidadão e de prestação de serviços nas Unidades.

A CONTRATADA poderá subcontratar o serviço de Copa e deverá alocar os recursos humanos suficientes, devidamente treinados e uniformizados, durante o período de pré-operação assistida e operação das Unidades, bem como fornecer os materiais, utensílios e insumos necessários para o preparo e distribuição de café e chá.

São equipamentos e básicos necessários:

- Geladeiras com capacidade mínima de 400 litros, com freezer;
- Micro-ondas;
- Cafeteira elétrica industrial com capacidade para 10 litros;
- Estufa industrial elétrica com capacidade equivalente ao RH da Unidade.

A CONTRATADA deverá ainda:

- fornecer os insumos para o preparo de café e chá como: café, coador, chá, açúcar, adoçante, copo descartável etc.;
- fornecer à equipe encarregada deste serviço uniformes apropriados para cada tipo de trabalho e também os equipamentos convencionais de segurança quando a execução do trabalho assim o exigir;
- Manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso; os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção para evitar danos na rede elétrica;
- Manter o local de trabalho devidamente higienizado e limpo pelos seus funcionários;
- Disponibilizar o serviço de café duas vezes ao dia - manhã e tarde.

1.6. MANUTENÇÃO PREDIAL E INSTALAÇÕES

A manutenção predial é fator determinante para o bom desempenho das Unidades. Visa evitar ou corrigir deteriorações da edificação que possam comprometer o aspecto da edificação, o conforto e a segurança dos usuários, bem como evitar interrupções no funcionamento das Unidades ocasionada por problemas técnicos. A manutenção será de total responsabilidade da CONTRATADA desta licitação, tanto no que diz respeito ao planejamento, como na execução e controle dos serviços.

A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer momento, os laudos (ar-condicionado, qualidade da água, proteção e combate a incêndio etc.) que julgar necessários para verificação de todos os aspectos relacionados ao conforto e segurança dos usuários; tais laudos deverão ser elaborados por empresas especializadas e/ou órgãos competentes.

As rotinas de manutenção deverão ser estabelecidas pelas normas pertinentes, assim como pelas recomendações dos fabricantes dos equipamentos a serem instalados. Deverá ser mantido na Administração das Unidades um conjunto completo e atualizado dos Projetos de Arquitetura, de Instalações e de Ar-Condicionado referentes à edificação, memoriais descritivos, manuais relativos aos equipamentos, laudos do corpo de bombeiros etc., de forma a agilizar consultas às estas informações.

A CONTRATADA poderá subcontratar o serviço de manutenção predial, dos elevadores, de ar-condicionado, dos equipamentos e instalações das Unidades. Para isso deverá alocar os recursos humanos suficientes para a realização dos serviços, devidamente treinados e uniformizados, bem como fornecer os materiais, equipamentos e insumos necessários para a realização dos serviços.

Estão relacionados a seguir os aspectos que considerados fundamentais para a boa manutenção da Unidade, não devendo a CONTRATADA se restringir a esses:

- SISTEMAS ELÉTRICOS:
 - atividades periódicas:
 - troca de lâmpadas;
 - verificação da iluminação de emergência;
 - verificação do nível de iluminação dos ambientes;
 - verificação dos quadros elétricos, estabilizadores de energia, *no-breaks* (bando de baterias) e banco de capacitores etc.
 - atividades programadas:

- manutenção de cabines primárias de energia elétrica, subestações etc.
- SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS (SPDA):
 - atividades rotineiras:
 - verificação das instalações, reparos quando necessário.
 - atividade periódica:
 - contratação de laudo anual.
- SISTEMAS HIDROSSANITÁRIOS:
 - atividades rotineiras:
 - regulagem de torneiras, válvulas de descarga, bebedouros etc.
 - atividades periódicas:
 - limpeza e desinfecção de reservatórios;
 - reparos e regulagem das bombas;
 - inspeção das conexões hidráulicas;
 - limpeza de calhas e condutores;
 - verificação e laudos de qualidade da água.
- CIVIS:
 - atividades periódicas:
 - reparos de pintura;
 - manutenção de mobiliários e divisórias;
 - manutenção de forros;
 - entre outros.
- SISTEMAS DE AR-CONDICIONADO:
 - atividades rotineiras:
 - controle de temperatura, verificação dos equipamentos etc.
 - atividades periódicas:
 - limpeza / troca de filtros, aplicação dos produtos químicos indicados, elaboração de laudos de qualidade do ar, limpeza interna e externa dos filtros de acordo com a frequência e recomendações das normas pertinentes etc.
- SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO:
 - atividades periódicas:
 - operação, verificações, aplicação de testes e contratação de laudos etc.

A CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) para o Sistema de Ar-Condicionado, bem como apresentar Plano de Ação das Manutenções Preventivas Programadas para cada um dos sistemas supracitados, exceto sistema de ar-condicionado que constará no PMOC, com definições das atividades e temporalidades de execução dos serviços de manutenção. O PMOC deverá ser entregue com Anotação de Responsabilidade Técnica – ART por profissional habilitado na área. Esses documentos deverão ser entregues anterior ao início de operação das Unidades POUÇA TEMPO RJ.

1.7. TRANSPORTES E VIAGENS

É obrigação da CONTRATADA suprir as Unidades com todos os recursos necessários à execução dos serviços, tais como transporte de documentos, malotes e equipamentos leves; assim como o custeio do deslocamento, estadia e alimentação dos colaboradores das Unidades em viagem.

É de responsabilidade da CONTRATADA o custeio do combustível e eventual despesa com pedágio e manutenção dos veículos fornecidos para os serviços diários, o custeio de motoboy e serviços de correio, quando for o caso.

A CONTRATADA deverá considerar as diretrizes e estimativas apresentadas a seguir:

- prestar os serviços de transporte pelo meio mais adequado:
 - 02 (dois) veículos para atendimento de todas as Unidades;
 - 02 (dois) motoboy para atendimento às Unidades da cidade do Rio de Janeiro e cidades da região metropolitana;
 - malotes (até 30KG) semanais dos Correios para as cidades fora da região metropolitana do Rio de Janeiro;
- responsabilizar-se pelos bens (relatórios, dispositivos de dados, materiais diversos) e equipamentos que transportar, mantendo inclusive sigilo das informações referentes aos documentos confiados à sua guarda;
- fornecer uniformes apropriados e em quantidades suficientes para cada tipo de trabalho à sua equipe, bem como os equipamentos convencionais de segurança quando a execução do trabalho assim o exigir, de acordo com as normas de segurança previstas, na legislação pertinente;
- contratar seguros de responsabilidade civil por danos materiais e/ou pessoais e contra acidentes que possam ser causados aos passageiros, a terceiros e aos funcionários;
- responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas oriundas dos veículos utilizados, tais como, manutenção mecânica, combustível, lavagens, lubrificação, revisões, seguros, licenciamentos, multas,

entre outras;

- manter sempre os veículos em perfeitas condições de uso;
- o veículo deve ter volume mínimo de porta-malas de 400 litros, com 5 lugares para passageiros e data de fabricação de até 02 anos;
- a disponibilidade dos veículos deverá seguir o horário de funcionamento das Unidades;
- a quilometragem estimada a ser percorrida mensalmente é de 5.000 km.

Com objetivo de manter alinhamento dos Gerentes das 20 Unidades com a CONTRATANTE, a Administração Central e o Centro de Serviços Digitais, bem como os colaboradores da Administração Central apoiarem as 20 Unidades, a CONTRATADA deverá prever custeio de viagens considerando as diretrizes e estimativas apresentadas a seguir:

- 1 (uma) viagem por semestre, com estadia mínima de 2 (dois) dias, para os Gerentes de Unidades se reunirem com o Superintendente e representantes da CONTRATANTE, se necessário, no Rio de Janeiro;
- 3 (três) viagens mensais para colaboradores da Administração Central, com estadia mínima de 2 (dois) dias, para apoiar a operação; e
- as viagens são compostas por passagens rodoviárias, hospedagem e alimentação.

1.8. DIVULGAÇÃO

A CONTRATANTE fornecerá as diretrizes de divulgação e a CONTRATADA deverá apresentar proposta e responsabilizar-se pela sua realização.

Foi prevista a realização de Campanha Publicitária para a abertura das Unidades com foco na inauguração, comunicando a abertura das unidades de atendimentos ao cidadão e informando horário de funcionamento, endereço e serviços prestados e também realização mensal de campanhas publicitárias com o objetivo de informar e atualizar os cidadãos de possíveis mudanças, reforçar os serviços prestados e a imagem do programa estadual, conforme descrito na tabela a seguir.

ITEM	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES
Campanha Publicitária de Lançamento: rádio, “outdoor”, revista e jornal	01	uma semana antes e uma após a inauguração
Campanha Publicitária: rádio, “outdoor”, revista e jornal	01	Campanha Mensal

A CONTRATANTE fornecerá ainda, conforme as especificações técnicas, apresentadas a seguir, bem como realizará a aprovação do layout e protótipo dos folders e filipetas a serem disponibilizadas nas Unidades.

Por sua vez, a CONTRATADA deverá elaborar os layouts e produzir os protótipos e, após aprovado, providenciar o fornecimento e reposição contínua desse material.

1.8.1. Especificações de Folder de Divulgação

Formato: A5

- 14,8 x 21,0 cm - Fechado
- 29,9 x 21,0 cm - Aberto

Cores: 4x4

Papel: Couchê 120g

Acabamento: 1 dobra

1.8.2. Especificações de Filipeta de Serviço

Formato: A5

- 14,8 x 21,0 cm - Fechado
- 29,9 x 21,0 cm - Aberto

Cores: 4x4

Papel: Off set 90g

Acabamento: 1 dobra

1.9. OUTROS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

É de responsabilidade da CONTRATADA o custeio dos demais serviços que suportam a operação como telefonia, energia elétrica, água e esgoto, locação do imóvel. Foi realizada uma estimativa e apresentada a previsão de consumo referencial considerando as operações atuais existentes.

Com objetivo de que todos os LICITANTES apresentem propostas com as mesmas condições, as diretrizes apresentadas a seguir devem ser consideradas:

- Despesas de Telefonia (Voz e Dados)
- Os Links de Comunicação previstos são de 100 MB e/ou de 50MB;

- Foram definidos os quantitativos referenciais de ramais necessários no sistema de PABX a ser instalados, relacionado a telefonia fixa. O número de canais para ligações externas deverá ser definido pelo LICITANTE; e

- As linhas de Telefonia Celular necessárias à operação devem considerar pacote de minutos ilimitados dentro do estado do Rio de Janeiro, assim como pacote de dados de 3GB.

- Energia Elétrica

- O custo mensal de energia elétrica deve ser calculado considerando o horário de ponta e horário fora do horário de ponta.

- Água e Esgoto

- Deverá ser considerado o preço médio de água e esgoto para determinar o custo mensal dessa despesa.

- Locação do Imóvel

- Deverá ser considerado o preço médio de aluguel, condomínio e IPTU do imóvel para determinar o custo mensal dessa despesa.

3. DIMENSIONAMENTOS

Os quantitativos descritos nas tabelas apresentadas a seguir são referenciais e destinados aos materiais de uso contínuo para atendimento nas Unidades.

Os tipos e quantidades relacionadas são as essenciais e não estão limitados à lista apresentada a seguir, sendo estimativas referenciais (tipos e quantidades) para auxiliar o LICITANTE que vier a ser CONTRATADA que deverá disponibilizar todos os materiais necessários, durante toda a vigência do Contrato, sem quaisquer custos adicionais, mantendo sempre o estoque para reposição de materiais danificados e/ou indevidos para o uso.

Reitera-se que nas tabelas a seguir estão relacionados materiais de consumo mais comuns e existem outros itens que não estão relacionados, porém podem fazer parte da necessidade momentânea ou permanente da operação. Ex.: grafite para lapiseira, coador para café etc.

As seguintes tabelas serão apresentadas a seguir:

Tabela 1 – Limpeza, Conservação e Copa

Tabela 2 – Materiais de Limpeza

Tabela 3 – Insumos de Copa

Tabela 4 – Vigilância

Tabela 5 – Manutenção Predial e Instalações

Tabela 6 – Transporte e Viagens

Tabela 7 – Divulgação e Folheteria

Tabela 8 – Despesas de Telefonia (Voz e Dados)

Tabela 9 – Energia Elétrica

Tabela 10 – Água e Esgoto

Tabela 11 – Locação do Imóvel

Tabela 12 – Suprimentos

Tabela 1. Dimensionamento de Limpeza e Copa

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES																						
		RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
MÃO DE OBRA DE LIMPEZA	POSTO DE SERVIÇO	1	5	4	4	4	4	4	4	2	2	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	7
MÃO DE OBRA COPEIRAGEM	POSTO DE SERVIÇO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Tabela 2. Material de Limpeza

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES																						
		RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
MATERIAL DE LIMPEZA	m²	350	2200	2000	1900	1900	1900	1900	1900	600	600	2000	2000	1500	1500	1300	1100	1000	1000	750	750	750	2400

Tabela 3. Insumos de Copa

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES																						
		RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
INSUMOS DE COPA	PESSOAS	15	124	125	120	115	118	118	118	43	43	108	108	85	84	78	71	58	58	53	53	53	411

Tabela 4. Vigilância

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES																						
		RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
VIGILÂNCIA DIURNA	POSTO DE SERVIÇO	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
VIGILÂNCIA NOTURNA	POSTO DE SERVIÇO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Tabela 5. Manutenção Predial e das Instalações

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES	RJ - Administração Central																					
		RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais	
MÃO DE OBRA	M2	350	2.200	2.000	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	600	600	2.000	2.000	1.500	1.500	1.300	1.100	1.000	1.000	750	750	750	2.400
MATERIAIS	M2	350	2.200	2.000	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	600	600	2.000	2.000	1.500	1.500	1.300	1.100	1.000	1.000	750	750	750	2.400
CERTIFICADO DE DETETIZAÇÃO	CERTIFICADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CERTIFICADO DO TESTE HIDROSTÁTICO DAS MANGUEIRAS DE INCÊNDIO	CERTIFICADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LAUDO DO SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	LAUDO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LAUDO DE QUALIDADE DA ÁGUA	LAUDO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LAUDO DE QUALIDADE DO AR	LAUDO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LAUDO DO SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS	LAUDO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Tabela 6. Transporte e Viagens

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES	RJ - Municípios																					
		Administração Central	Centro	Bangu	Campo Grande	Barra da Tijuca	Jacarepaguá	Madureira	Vicente de Carvalho	Ipanema	Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
TRANSPORTE DE DOCUMENTOS, MALOTES, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS LEVES E PASSAGEIROS EVENTUAIS	VEÍCULO COM MOTORISTA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRANSPORTE DE DOCUMENTOS, MALOTES E MATERIAIS	SERVIÇO MOTOBOY	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRANSPORTE DE DOCUMENTOS, MALOTES E MATERIAIS	MALOTES CORREIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
PASSAGEM, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	PACOTE DE VIAGEM - MENSAL	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PASSAGEM, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	PACOTE DE VIAGEM - ANUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0

Tabela 7. Divulgação

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES	RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO	PEÇA	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
FOLDER DE DIVULGAÇÃO	PEÇA	0	8.000	6.750	5.750	6.570	5.750	5.750	5.750	1.375	1.375	5.750	5.750	4.250	4.250	3.250	3.250	1.875	1.875	1.375	1.375	1.375	0
FILIPETA DE SERVIÇO	PEÇA	0	20.000	16.800	14.400	16.800	14.400	14.400	14.400	3.500	3.500	14.400	14.400	10.600	10.600	8.100	8.100	4.700	4.700	3.500	3.500	3.500	0
MENSAGERIA SMS	PEÇA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.113.000
MENSAGERIA WHATSAPP	PEÇA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000

Tabela 8. Despesas de Telefonia (Voz e Dados)

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES	RJ - Administração Central																				
		RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
LINK COMUNICAÇÃO (100 MB)	PACOTE	2	2	2	2	2	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2
LINK COMUNICAÇÃO (50 MB)	PACOTE	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0
ESTIMATIVA DO CONSUMO DE TELEFONIA FIXA (MINUTOS ILIMITADOS DENTRO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO)	PACOTE	15	51	43	42	42	42	42	42	20	20	31	31	26	29	25	25	20	20	20	20	8
ESTIMATIVA DO CONSUMO DE TELEFONIA CELULAR (MINUTOS ILIMITADOS E 3GB DE DADOS)	PACOTE	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Tabela 9. Energia Elétrica

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES																						
		RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
ESTIMATIVA DO CONSUMO DE ENERGIA EM HORÁRIO DE PONTA	KW/h	1.176	7.392	6.720	6.384	6.384	6.384	6.384	6.384	2.016	2.016	6.720	6.720	5.040	5.040	4.368	3.696	3.360	3.360	2.520	2.520	2.520	8.064
ESTIMATIVA DO CONSUMO DE ENERGIA HORÁRIO FORA DE PONTA	KW/h	4.704	29.568	26.880	25.536	25.536	25.536	25.536	25.536	8.064	8.064	26.880	26.880	20.160	20.160	17.472	14.784	13.440	13.440	10.080	10.080	10.080	32.256

Tabela 10. Água e Esgoto

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES																						
		RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
ESTIMATIVA DO CONSUMO DE ÁGUA E ESGOTO	m ³	3,84	76,48	72,72	63,72	66,32	67,04	67,04	63,24	18,66	17,76	68,64	68,64	51,12	50,88	45,44	39,52	29,40	26,40	22,00	22,00	23,10	103,68

Tabela 11. Locação do Imóvel

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES																						
		RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
LOCAÇÃO DO IMÓVEL	m ²	350	2.200	2.000	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	600	600	2.000	2.000	1.500	1.500	1.300	1.100	1.000	1.000	750	750	750	2.400
CONDOMÍNIO	m ²	350	2.200	2.000	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	600	600	2.000	2.000	1.500	1.500	1.300	1.100	1.000	1.000	750	750	750	2.400
IPTU	m ²	350	2.200	2.000	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	600	600	2.000	2.000	1.500	1.500	1.300	1.100	1.000	1.000	750	750	750	2.400

Tabela 12. Suprimentos

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES	RJ - Municípios																					
		Administração Central	Centro	Bangu	Campo Grande	Barra da Tijuca	Jacarepaguá	Madureira	Vicente de Carvalho	Ipanema	Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
ÁLCOOL 5L	PEÇA	6	30	26	22	26	22	22	22	6	6	22	22	16	16	13	13	8	8	6	6	6	6
ALMOFADA PARA CARIMBO – ENTINTADO - TRADICIONAL, TAMANHO Nº 3	PEÇA	3	15	13	11	13	11	11	11	3	3	11	11	8	8	7	7	4	4	3	3	3	3
APONTADOR	PEÇA	1	5	5	4	5	4	4	4	1	1	4	4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1
BORRACHA SINTÉTICA C/ PROTEÇÃO PLÁSTICA 42X22 - BORRACHA SINTÉTICA C/ PROTEÇÃO PLÁST. 42X22	PEÇA	6	30	26	22	26	22	22	22	6	6	22	22	16	16	13	13	8	8	6	6	6	6
CADERNO TIPO AGENDA	PEÇA	1	8	7	6	7	6	6	6	2	2	6	6	5	5	4	4	2	2	2	2	2	1
CAIXA DE ARQUIVO MORTO - 40 CM DE ALTURA X 18,5 DE LARGURA X 30 CM DE COMPRIMENTO	PEÇA	6	30	26	22	26	22	22	22	6	6	22	22	16	16	13	13	8	8	6	6	6	6

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES	RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
CANETAS ESFEROGRÁFICAS - AZUL E PRETA - CAIXA C/ 50	CAIXA	0	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0
CANETA MARCA TEXTO AMARELA	PEÇA	4	20	17	15	17	15	15	15	4	4	15	15	11	11	9	9	5	5	4	4	4	4
CARIMBO DATADOR	PEÇA	0	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	0
CARIMBOS DIVERSOS - TRADICIONAL EM MADEIRA. OS MODELOS SERÃO APRESENTADOS NA OCASIÃO DA CONFECÇÃO.	PEÇA	2	10	9	8	9	8	8	8	2	2	8	8	6	6	5	5	3	3	2	2	2	2
CLIQUE Nº 0	CAIXA	3	15	13	11	13	11	11	11	3	3	11	11	8	8	7	7	4	4	3	3	3	3
CLIQUE Nº 4	CAIXA	3	15	13	11	13	11	11	11	3	3	11	11	8	8	7	7	4	4	3	3	3	3
COLA BRANCA LÍQUIDA 90G	PEÇA	10	50	43	36	43	36	36	36	9	9	36	36	27	27	21	21	12	12	9	9	9	10
COLA TIPO BASTÃO 10 G	PEÇA	10	50	43	36	43	36	36	36	9	9	36	36	27	27	21	21	12	12	9	9	9	10
CORRETIVO 18ML	PEÇA	4	20	17	15	17	15	15	15	4	4	15	15	11	11	9	9	5	5	4	4	4	4
PEN DRIVE	PEÇA	0	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES	RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
CD - MÍDIA - CAIXA COM 10 UNIDADES	CAIXA	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
DVD - CAIXA COM 10 UNIDADES	CAIXA	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
ELÁSTICO PACOTE COM 100 - PACOTE C/ 100 GR	CAIXA	4	20	17	15	17	15	15	15	4	4	15	15	11	11	9	9	5	5	4	4	4	4
ENVELOPE P/ PAPEL A-4	PEÇA	50	250	211	180	211	180	180	180	43	43	180	180	133	133	102	102	59	59	43	43	43	50
ESTILETE PARA PAPEL – TAMANHO MÉDIO	PEÇA	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
ESTOJO COLETOR DE IMPRESSÃO DIGITAL - BASE CERÂMICA	PEÇA	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
ETIQUETA ADESIVA - 70X23,4MM	CAIXA	1	5	5	4	5	4	4	4	1	1	4	4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1
EXTRATOR DE GRAMPO	PEÇA	3	15	13	11	13	11	11	11	3	3	11	11	8	8	7	7	4	4	3	3	3	3
FITA ADESIVA	PEÇA	4	20	17	15	17	15	15	15	4	4	15	15	11	11	9	9	5	5	4	4	4	4
FITA CREPE	PACOTE	0	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES	RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
GRAMPEADOR DE AÇO 26/6	PEÇA	6	30	26	22	26	22	22	22	6	6	22	22	16	16	13	13	8	8	6	6	6	6
GRAMPO P/ GRAMPEADOR – 26/6	CAIXA	3	15	13	11	13	11	11	11	3	3	11	11	8	8	7	7	4	4	3	3	3	3
LACRE PARA MALOTE	PACOTE	25	125	106	90	106	90	90	90	22	22	90	90	67	67	51	51	30	30	22	22	22	25
LÁPIS PRETO Nº2	CAIXA	6	30	26	22	26	22	22	22	6	6	22	22	16	16	13	13	8	8	6	6	6	6
LIVRO ATA	PEÇA	1	5	5	4	5	4	4	4	1	1	4	4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1
PASTA AZ OFÍCIO	PEÇA	3	15	13	11	13	11	11	11	3	3	11	11	8	8	7	7	4	4	3	3	3	3
PASTA SANFONA	PEÇA	0	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	0
PERFURADOR DE PAPEL	PEÇA	3	15	13	11	13	11	11	11	3	3	11	11	8	8	7	7	4	4	3	3	3	3
PINCEL ATÔMICO AZUL	CAIXA	2	10	9	8	9	8	8	8	2	2	8	8	6	6	5	5	3	3	2	2	2	2
PINCEL ATÔMICO VERMELHO	CAIXA	2	10	9	8	9	8	8	8	2	2	8	8	6	6	5	5	3	3	2	2	2	2
RÉGUA 30 CM	PEÇA	6	30	26	22	26	22	22	22	6	6	22	22	16	16	13	13	8	8	6	6	6	6
PAPEL A4 - LASER BRANCO (210X297) - 75 GR - CAIXA COM 50 RESMAS	CAIXA	1	5	5	4	5	4	4	4	1	1	4	4	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES	RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
SACOLA DE LONA PARA MALOTE	PEÇA	0	4	4	3	4	3	3	3	1	1	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1	1	0
SUPORTE PARA FITA ADESIVA	PEÇA	3	15	13	11	13	11	11	11	3	3	11	11	8	8	7	7	4	4	3	3	3	3
TESOURA PARA PAPEL – TAMANHO MÉDIO	PEÇA	6	30	26	22	26	22	22	22	6	6	22	22	16	16	13	13	8	8	6	6	6	6
TINTA AZUL COM 42 ML P/ ALMOFADA	PEÇA	0	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0
TINTA PRETA COM 42 ML P/ ALMOFADA	PEÇA	0	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0
MATERIAL PARA IMPRESSÕES (TONER, CARTUCHOS, CILINDROS, FITAS, UNIDADES FUSORAS ENTRE OUTROS, PARA ATENDER A DEMANDA MENSAL DE IMPRESSÕES)	IMPRESSÕES	10.000	38.640	35.280	31.920	31.920	31.920	31.920	31.920	7.560	7.560	35.280	35.280	25.200	25.200	21.840	18.480	12.600	12.600	9.240	9.240	9.240	24.360

Tabela 13. Outras Despesas

DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES																						
		RJ - Administração Central	RJ - Centro	RJ - Bangu	RJ - Campo Grande	RJ - Barra da Tijuca	RJ - Jacarepaguá	RJ - Madureira	RJ - Vicente de Carvalho	RJ Ipanema	RJ Rocinha	Nova Iguaçu	São Gonçalo	Duque de Caxias	São João de Meriti	Campos dos Goytacazes	Niterói	Petrópolis	Volta Redonda	Cabo Frio	Itaboraí	Angra dos Reis	Centro de Serviços Digitais
SEGURO PATRIMONIAL	APÓLICE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SEGURO RESPONSABILIDAD E CIVIL	APÓLICE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DESPESAS BANCÁRIAS	DESPESAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TAXAS MUNICIPAIS	TAXAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1