CONTRATO Nº [•]/[•]

ANEXO C – CADERNO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS

CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº [●]/[●]

CONCESSÃO ADMINISTRATIVA PARA A CONSTRUÇÃO, REFORMAS, ADEQUAÇÕES MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, GESTÃO E OPERAÇÃO DO NOVO CENTRO ADMINISTRATIVO DO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SÃO PAULO

Sumário

1. INTRODUÇÃO 4
2. PLANO DE LAYOUT E MOBILIÁRIO 4
2.5. DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE LAYOUT E MOBILIÁRIO 5
2.6. ENTREGA DO PLANO DE LAYOUT E MOBILIÁRIO 9
2.7. DIRETRIZES PARA IMPLANTAÇÃO DO MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS 10
2.8. DIRETRIZES GERAIS PARA MANUTENÇÃO DE INVENTÁRIO 11
3. PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO 12
4. MANUTENÇÃO DO MOBILIÁRIO 13
5. DEMAIS OBRIGAÇÕES 13
6. CARACTERIZAÇÃO DOS AMBIENTES 14
6.1. ACESSO, FOYER E CONVIVÊNCIA 14
6.2. AMBULATÓRIO MÉDICO 15
6.3. APARTAMENTOS FUNCIONAIS 16
6.4. ÁREA DE EXPOSIÇÕES 17
6.5. AUDITÓRIO 18
6.6. BIBLIOTECA 19
6.7. CONEXÃO PARA AUTORIDADES 20
6.8. COPA - FUNCIONÁRIOS 21
6.9. COPA - ESPAÇO CORPORATIVO 22
6.10. COZINHA 23
6.11. DML - ESPAÇO CORPORATIVO 25
6.12. EMBASAMENTO EXTERNO 25
6.13. ESPERA AMBULATÓRIO 26
6.14. ESPAÇO PARA EVENTOS - TORRE 2 27
6.15. INTERLIGAÇÃO - TIPO PAR 29
6.16. LOUNGE TÉRREO 30

6.17. OPEN SPACE - TIPO IMPAR/PAR OU 9º PAVIMENTO 31
6.18. PORTARIA 33
6.19. RECEPÇÃO E HALL DE ELEVADORES 34
6.20. RECEPÇÃO MANOBRISTA 34
6.21. SALA DE REUNIÃO GRANDE-TIPO IMPAR 35
6.22. SALA DE REUNIÃO MÉDIA - TIPO IMPAR 36
6.23. SALA DE REUNIÃO PEQUENA - TIPO IMPAR 37
6.24. SALA INDIVIDUAL-TIPO 38
6.25. SALA MULTIUSO 39
6.26. SEDE DO GOVERNO - EDIFÍCIO ANEXO – ÁREAS ADMINISTRATIVAS 40
6.27. VESTIÁRIOS 41
7. AMBIENTES POR QUADRA 41
7.2. Quadra 24 42
7.3. Quadra 25 42
7.4. Estacionamento/Praça 43
7.5. Quadra 48 43
7.6. Quadra 46 44
7.7. Quadra 52 45
7.8. Quadra 34 46
8. UNIDADES DE CRÉDITO POR AMBIENTES 47

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este ANEXO tem como objetivo apresentar, de forma geral, a lista de equipamentos e mobiliários mínimos que deverão ser adquiridos pela CONCESSIONÁRIA de maneira a equipar o NOVO CENTRO ADMINISTRATIVO para o seu adequado funcionamento durante todo o PRAZO DA CONCESSÃO.

1.2. Além disso, este ANEXO também estabelece os regramentos e procedimentos para a apresentação do Plano de Layout e Mobiliário pela CONCESSIONÁRIA, detalhando o conteúdo mínimo e as obrigações da CONCESSIONÁRIA.

2. PLANO DE LAYOUT E MOBILIÁRIO

2.1. O Plano de Layout e Mobiliário consiste em um documento técnico que organiza e detalha a distribuição dos mobiliários e equipamentos necessários para o adequado funcionamento do NOVO CENTRO ADMINISTRATIVO, a serem disponibilizados pela CONCESSIONÁRIA, atendendo à funcionalidade, organização e adequação às diretrizes contratuais e às demandas do projeto.

2.2. Este ANEXO apresenta os mobiliários e equipamentos mínimos necessários para caracterizar adequadamente os ambientes presentes no NOVO CENTRO ADMINISTRATIVO.

2.3. O PODER CONCEDENTE, após a conclusão das obras de infraestrutura de cada QUADRA, poderá apresentar, em até 6 (seis) meses, atualizações referentes a quantitativos de ambientes, bem como quantitativo e especificações mínimas de equipamentos e mobiliários. Além disso, o PODER CONCEDENTE poderá apresentar sua definição ou proposta para layout das QUADRAS.

2.4. Caso o PODER CONCEDENTE não se manifeste dentro deste prazo, a CONCESSIONÁRIA deverá seguir com a elaboração do Plano de Layout e Mobiliário a partir das orientações deste ANEXO.

2.5. DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE LAYOUT E MOBILIÁRIO

2.5.1. Para a elaboração do Plano de Layout e Mobiliário, a CONCESSIONÁRIA deverá observar, no mínimo, os mobiliários e equipamentos apresentados no item 6 deste ANEXO e também um plano de layout detalhado por pavimento, conforme diretrizes apresentadas no item 2.5.9.

2.5.2. Caso o PODER CONCEDENTE apresente atualizações ou complementações referentes as diretrizes e aos elementos básicos do Plano de Layout e Mobiliário, conforme prazos estabelecidos no parágrafo 2.3, a CONCESSIONÁRIA também deverá observá-las, conforme os limites estabelecidos na Cláusula 32.2 do CONTRATO.

2.5.2.1. A CONCESSIONÁRIA poderá solicitar, no momento de apresentação do Plano de Layout e Mobiliário, a flexibilização das especificações solicitadas pelo PODER CONCEDENTE mediante devida justificativa, a ser avaliada junto ao COMITÊ ESTRATÉGICO DE CONVIVÊNCIA conforme procedimento estabelecido na cláusula 32.2.7 do CONTRATO.

2.5.3. Para a elaboração do Plano de Layout e Mobiliário fica garantido à CONCESSIONÁRIA a flexibilidade de meios e o direito de fornecer produtos e equipamentos de quaisquer fabricantes e modelos, desde que tais itens atendam integralmente às normas técnicas aplicáveis, à legislação vigente e aos requerimentos mínimos de desempenho e qualidade estabelecidos neste ANEXO.

2.5.4. Em caso de conflito entre as diretrizes deste ANEXO e as disposições constantes no ANEXO A - CADERNO DE INVESTIMENTOS, prevalecerão as determinações do ANEXO A.

2.5.5. Na hipótese de o PODER CONCEDENTE apresentar atualizações e maiores especificações quanto aos elementos apresentados no item 6, contendo a menção a determinada marca ou modelo, deverá a CONCESSIONÁRIA interpretar como elemento indicativo da qualidade e/ou funcionalidades mínimas obrigatórias exigidas do produto

a ser fornecido, hipótese em que a descrição do item deverá ser acrescida de expressões como “referência”, “ref.”, "similar", "equivalente", "de melhor qualidade”.

2.5.5.1. Quando a especificação de determinado item contiver a expressão “aproximado(a)” ou “aproximadamente”, deverá ser considerada uma tolerância dimensional de até ± 5% em relação à medida nominal apresentada, de modo que sejam absorvidas as pequenas variações dimensionais existentes entre produtos equivalentes, mas de diferentes fabricantes.

2.5.5.2. A CONCESSIONÁRIA poderá propor, justificadamente, no Plano de Layout e Mobiliário, a utilização de mobiliário ou equipamento com especificações que excedam a tolerância dimensional indicada no item acima, desde que destas advenham comprovadas melhorias em relação às exigências especificadas neste ANEXO.

2.5.5.2.1. A CONCESSIONÁRIA deverá avaliar e mitigar eventuais impactos no layout, na interoperabilidade, na ergonomia, na funcionalidade e na estética dos ambientes ao propor equipamentos com especificações que excedam a tolerância dimensional.

2.5.5.2.2. A proposta apresentada pela CONCESSIONÁRIA no Plano de Layout e Mobiliário será analisada na forma e prazos especificados no item 2.6 deste ANEXO.

2.5.6. O Plano de Layout e Mobiliário a ser elaborado pela CONCESSIONÁRIA não deverá relacionar equipamento de padrão técnico ou desempenho inferior aos indicados no presente ANEXO ou solicitado pelo PODER CONCEDENTE.

2.5.7. A CONCESSIONÁRIA deverá, se possível, incorporar todas as modernizações ocorridas entre a publicação do EDITAL e a sua elaboração, desde que o custo-benefício dessas alterações se justifique.

2.5.8. Além de observar os requerimentos e especificações mínimas apontados como obrigatórios neste ANEXO e pelo PODER CONCEDENTE, a CONCESSIONÁRIA deverá garantir a interoperabilidade dos equipamentos e do mobiliário à infraestrutura e aos SERVIÇOS operantes nas QUADRAS.

2.5.9. A CONCESSIONÁRIA deve apresentar um Plano de Layout e Mobiliário completo e detalhando, contemplando, no mínimo:

a. A disposição detalhada dos mobiliários e equipamentos em cada pavimento e ambiente;
b. A organização do Plano de Layout e Mobiliário por pavimento, demonstrando a distribuição de todos os itens de forma coerente com o uso pretendido para cada espaço;
c. A indicação clara de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo PODER CONCEDENTE;
d. Representações visuais ou plantas ilustrativas para demonstrar como o prédio será equipado e organizado;
e. A comprovação de que o plano atende às necessidades funcionais, operacionais e de conforto previstas para o NOVO CENTRO ADMINISTRATIVO;
f. A volumetria de cada item em conformidade com as orientações apresentadas no item 6 deste ANEXO e as solicitações realizadas pelo PODER CONCEDENTE, caso existam;
g. A descrição detalhada de cada mobiliário/equipamento, apresentando para cada um, pelo menos:
    i. A indicação do fabricante/marca;
    ii. A indicação do modelo/ano;
    iii. A indicação da especificação técnica completa (catálogo do equipamento);
    iv. Unidade de fornecimento;

v. O plano de instalação e comissionamento padrão do fabricante;
vi. As certificações e registros previstos na regulamentação específica;
vii. Os manuais de uso e manutenção, bem como catálogos de especificação técnica reunindo a maior quantidade de informações sobre os equipamentos e mobiliário; e
viii. O plano de alocação dos mobiliários e equipamentos nos ambientes da QUADRA.

2.5.10. Para a elaboração do Plano de Layout e Mobiliário, a CONCESSIONÁRIA também deverá observar os parâmetros gerais de projeto das QUADRAS, como o padrão de fornecimento de energia elétrica interna.

2.5.11. A CONCESSIONÁRIA deverá considerar, para a elaboração do Plano de Layout e Mobiliário, as normas e padrões aplicáveis ao equipamento e mobiliário destinados aos ambientes administrativos, tais como, mas sem se delimitar a:

a. NBR 13962: estabelece os requisitos mínimos de desempenho, dimensões e qualidade para móveis corporativos, com foco em aspectos ergonômicos, de estabilidade e resistência;
b. NR 17 - Ergonomia: regula as condições de trabalho no que tange à adaptação de mobiliários e equipamentos às características físicas dos trabalhadores, promovendo segurança, conforto e eficiência, incluindo estações de trabalho, cadeiras e bancadas;
c. NBR 9050 - Acessibilidade: especifica os requisitos para garantir a acessibilidade de mobiliários e equipamentos, especialmente em relação a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
d. Outras normas ou legislações específicas aplicáveis a espaços administrativos, incluindo requisitos de acabamento, funcionalidade e sustentabilidade do mobiliário.

2.5.12. Todos os manuais devem ser redigidos em língua portuguesa ou devidamente acompanhados de sua tradução para a língua portuguesa, sendo de responsabilidade exclusiva da CONCESSIONÁRIA qualquer falha na tradução desses documentos.

2.6. ENTREGA DO PLANO DE LAYOUT E MOBILIÁRIO

2.6.1. O Plano de Layout e Mobiliário de cada QUADRA deverá ser entregue pela CONCESSIONÁRIA ao CERTIFICADOR INDEPENDENTE, com cópia para a ARSESP e para o PODER CONCEDENTE, até a finalização da superestrutura da respectiva QUADRA.

2.6.1.1. Apresentado o Plano de Layout e Mobiliário pela CONCESSIONÁRIA, o CERTIFICADOR INDEPENDENTE deverá se manifestar no prazo de 15 (quinze) dias sobre a sua compatibilidade com o conteúdo deste ANEXO e diretrizes atualizadas pelo PODER CONCEDENTE, caso existam.

2.6.1.2. Em caso de determinação de ajustes, a CONCESSIONÁRIA deverá providenciar as alterações em até 10 (dez) dias para nova avaliação pelo CERTIFICADOR INDEPENDENTE.

2.6.1.3. Recebido o Plano de Layout e Mobiliário com os ajustes necessários, o CERTIFICADOR INDEPENDENTE terá prazo de 10 (dez) dias para manifestação.

2.6.1.4. Após a manifestação do CERTIFICADOR INDEPENDENTE, a ARSESP e o PODER CONCEDENTE terão o prazo de 15 (quinze) dias para se manifestarem sobre o Plano de Layout e Mobiliário.

2.6.1.4.1. Em caso de determinação de ajustes, a CONCESSIONÁRIA deverá providenciar as alterações em até 10 (dez) dias para nova avaliação.

2.6.1.4.2. Recebido o Plano de Layout e Mobiliário com os ajustes necessários, a ARSESP e o PODER CONCEDENTE terão o prazo de 10 (dez) dias para manifestação.

2.6.1.4.3. Caso a ARSESP e o PODER CONCEDENTE não se manifestem nos prazos estabelecidos nas cláusulas 2.6.1.3 e 2.6.1.4.2, será configurada sua anuência tácita.

2.7. DIRETRIZES PARA IMPLANTAÇÃO DO MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS

2.7.1. É responsabilidade da CONCESSIONÁRIA a implantação de todo o mobiliário e equipamentos necessários para a operacionalização do NOVO CENTRO ADMINISTRATIVO e de todos os seus ambientes, incluindo, no mínimo, os mobiliários e equipamentos especificados neste ANEXO.

2.7.2. O mobiliário e equipamento implantado deverá observar as normas de acessibilidade.

2.7.3. Nas áreas externas, a quantificação e localização do mobiliário e equipamento a ser instalado deverá considerar a circulação de pessoas, bem como os requisitos de eficiência e durabilidade.

2.7.4. Nas áreas internas comuns, a quantificação e localização do mobiliário e dos equipamentos devem observar as referências mínimas apontadas como obrigatórias neste ANEXO ou solicitadas posteriormente pelo PODER CONCEDENTE, a capacidade máxima de cada ambiente e as normativas aplicáveis a ambientes administrativos, como as especificações de ergonomia e acessibilidade definidas pelas normas da ABNT e demais regulamentações pertinentes.

2.7.5. Na ETAPA DE MOBILIZAÇÃO, a CONCESSIONÁRIA deverá prover os serviços de instalação, configuração, integração e operação de todos os equipamentos, de modo a garantir desempenho e confiabilidade compatíveis com as aplicações previstas para cada tipo de equipamento, a fim de possibilitar o desempenho esperado.

2.7.6. A CONCESSIONÁRIA deverá garantir as seguintes necessidades:

a. Substituição ou conserto em caso de avaria, quebra ou parada não programada de itens que compõe o mobiliário;
b. Substituição ou conserto de equipamentos por problemas de mau funcionamento (falhas recorrentes) e com baixo desempenho; e
c. Utilização dos equipamentos pelos SERVIDORES e USUÁRIOS para garantir continuidade dos trabalhos durante manutenção preventiva.

2.7.7. A CONCESSIONÁRIA deverá, sempre que necessário, efetuar a renovação dos equipamentos que compõem este ANEXO, especialmente dos ativos da infraestrutura de TI e os de alto desgaste, a fim de sempre mantê-los atualizados e operacionais, considerando a compatibilidade e interoperabilidade dos equipamentos e a operação necessária para os diferentes tipos de soluções utilizadas.

2.7.8. Na aquisição dos equipamentos que compõem este ANEXO, a CONCESSIONÁRIA deverá, sempre que possível e indicado, exigir o selo PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e obrigatoriamente o selo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.

2.7.9. Na aquisição dos mobiliários que compõem este ANEXO, a CONCESSIONÁRIA deverá, sempre que pertinente, exigir das empresas fabricantes de mobiliário a Certificação FSC (*Forest Stewardship Council*) ou Conselho de Manejo Florestal, que estabelece critérios capazes de avaliar se os empreendimentos florestais realizam um manejo florestal responsável, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos.

2.8. DIRETRIZES GERAIS PARA MANUTENÇÃO DE INVENTÁRIO

2.8.1. Compete à CONCESSIONÁRIA elaborar e manter atualizado um INVENTÁRIO contendo a relação de todos os BENS REVERSÍVEIS relacionados a mobiliários e equipamentos, com a devida separação por QUADRA.

2.8.2. A CONCESSIONÁRIA deverá apresentar este INVENTÁRIO conforme os termos e as disposições do CONTRATO.

2.8.3. Compete à CONCESSIONÁRIA, ainda, indicar no INVENTÁRIO dos itens de mobiliários e equipamentos:

a. Código e nome do mobiliário, equipamento ou eletroeletrônico;
b. Descrição do item apresentando o material, acabamentos, especificações técnicas, especificações de voltagem, potência e amperagem (quando pertinente);
c. Dimensões do item (largura x profundidade x altura), quando pertinente; e
d. Fornecedor do item.

2.8.4. Quanto à catalogação dos bens, a CONCESSIONÁRIA deverá executar a fixação de plaquetas para identificação patrimonial, que poderá seguir os seguintes exemplos: Código de barras (Código binário), QR Code (Gráfico 2D), RFID (sistema de verificação por rádio frequência) ou sistema equivalente existente ou que venha a ser disponibilizado comercialmente.

2.8.5. Dentre as informações contidas no INVENTÁRIO, a CONCESSIONÁRIA deverá apresentar minimamente: codificação do bem, marca, modelo, descrição do bem, estado de conservação, número de série, ano de fabricação, entre outros.

2.8.6. A ARSESP poderá solicitar a apresentação do INVENTÁRIO de mobiliários e equipamentos e realizar inspeção nos BENS REVERSÍVEIS, com o objetivo de avaliar as suas condições operacionais.

3. PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO

3.1. O processo de instalação contemplará as atividades de recebimento, conferência e inspeção, instalação, configuração, condução de eventuais testes e comissionamento e liberação para a operação. Estas atividades serão de

responsabilidade exclusiva da CONCESSIONÁRIA e poderão ser fiscalizadas pela ARSESP e pelo CERTIFICADOR INDEPENDENTE.

3.2. A CONCESSIONÁRIA deverá encaminhar ao CERTIFICADOR INDEPENDENTE e à ARSESP a solicitação de vistoria referente à conclusão das atividades que compõem a ETAPA DE MOBILIZAÇÃO de cada uma das QUADRAS no prazo máximo de 10 (dez) dias antes do início da operação.

3.3. Os prazos e procedimento de vistoria, solicitação de correções ou complementações deve seguir a disciplina do item 4.19 do ANEXO A – CADERNO DE INVESTIMENTOS e no CONTRATO para a ETAPA DE MOBILIZAÇÃO.

4. MANUTENÇÃO DO MOBILIÁRIO

4.1. Após o início da execução dos SERVIÇOS, será responsabilidade da CONCESSIONÁRIA efetuar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva, no que couber, e a calibração periódica dos bens adquiridos, incluindo o fornecimento das peças, acessórios e suprimentos de reposição, bem como a conservação dos equipamentos e mobiliário.

5. DEMAIS OBRIGAÇÕES

5.1. Em relação aos mobiliários e aos equipamentos, a CONCESSIONÁRIA tem o dever de:

5.1.1. Garantir que todos os mobiliários e equipamentos apresentados neste ANEXO sejam repostos em caso de eventual perecimento, destruição, roubo, furto, perda, vandalismo ou quaisquer outros tipos de danos causados aos bens vinculados à CONCESSÃO, observados os termos e as disposições do CONTRATO;

5.1.2. Garantir que todos os mobiliários estejam disponíveis e em perfeitas condições de uso para permitir o adequado funcionamento da QUADRA durante todo o PRAZO DA CONCESSÃO;

5.1.3. Manter os equipamentos e mobiliários operando com qualidade e funcionamento adequados;

5.1.4. Assegurar o cumprimento dos requisitos de desempenho mínimos apontados como obrigatórios para cada equipamento;

5.1.5. Manter relatório de registro de ocorrências de mau funcionamento dos equipamentos atualizado, em que se descreva o equipamento em questão, seu problema, data em que foi detectado o erro, data em que houve a correção do problema e qual foi a solução dada;

5.1.6. Manter relatório de registro de ocorrências de eventos de furto, roubo, destruição, vandalismo ou quaisquer outros atos de danos causados aos BENS REVERSÍVEIS; e

5.1.7. Adquirir novos equipamentos e mobiliários com a mesma qualidade e especificações mínimas necessária para garantir o cumprimento das disposições apresentadas na seção 6, quando for realizar a substituição dos mesmos.

6. CARACTERIZAÇÃO DOS AMBIENTES

6.1. ACESSO, FOYER E CONVIVÊNCIA

6.1.1. Os ambientes de Acesso, Foyer e Convivência são destinados ao recebimento e triagem do público, devendo ser mobiliado de forma a garantir conforto, organização e eficiência. Este ambiente deve permitir a acomodação dos espectadores durante a espera do início das atividades do Auditório.

6.1.2. Estes ambientes devem ser compostos por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.1.2.1. Balcão de recepção, com espaço suficiente para o adequado atendimento ao público e suporte operacional.

6.1.2.2. Cadeiras ergonômicas giratórias e reclináveis, com rodízios, destinadas a servidores e recepcionistas.

6.1.2.3. Catraca de acesso com gabinete tipo flap, incluindo modelos adaptados para Pessoas com Deficiência (PCD), para controle eficiente do fluxo de entrada.

6.2. AMBULATÓRIO MÉDICO

6.2.1. O Ambulatório Médico é um ambiente projetado para oferecer atendimento médico básico aos servidores e funcionários. Deve ser mobiliado de forma a garantir conforto, funcionalidade e segurança. Este ambiente possui como objetivo fornecer serviços de primeiros socorros, acompanhamento médico, realização de exames simples e promover o bem-estar.

6.2.2. O Ambulatório Médico deve ser composto por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.2.2.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.2.2.2. Mesa de atendimento.

6.2.2.3. Cadeiras ergonômicas giratórias e reclináveis, com rodízios.

6.2.2.4. Armário alto com gaveteiros para armazenamento.

6.2.2.5. Infraestrutura para instalação de computadores.

6.2.2.6. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.2.2.7. Impressoras multiuso (impressão).

6.2.2.8. Pia em aço inox para assepsia das mãos

6.2.2.9. Macas.

6.2.2.10. Escada em metal com dois degraus-hospitalar.

6.2.2.11. Lixeiras.

6.3. APARTAMENTOS FUNCIONAIS

6.3.1. Os Apartamentos Funcionais destinam-se a servidores públicos, como ocupantes de cargos de alta hierarquia e representantes governamentais, sendo projetados para oferecer flexibilidade, funcionalidade e modernidade. A concepção deste ambiente busca atender a uma ampla gama de necessidades, garantindo que a infraestrutura possa ser facilmente adaptada para diferentes configurações habitacionais. Para viabilizar essa adaptabilidade, a estrutura física deve incorporar divisórias leves, como drywall, que possibilitem reorganizações espaciais eficientes e de custo otimizado.

6.3.2. Os Apartamentos Funcionais devem ser compostos por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.3.2.1. Persiana Rolô blackout em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.3.2.2. Sofás e poltronas com estofado de qualidade.

6.3.2.3. Puffs com estofado de qualidade.

6.3.2.4. Mesas de centro e laterais de apoio.

6.3.2.5. Conjunto de mesa de jantar com cadeiras.

6.3.2.6. Armários planejados sob e sobre as bancadas da cozinha.

6.3.2.7. Armários planejados sob as bancadas dos banheiros.

6.3.2.8. Armários planejados para guarda-roupas dos quartos.

6.3.2.9. Interfone e/ou telefone para comunicação.

6.3.2.10. Camas de casal e de solteiro.

6.3.2.11. Mesa de cabeceira.

6.3.2.12. Mesa com cadeira para home-office.

6.3.2.13. Geladeira 127V.

6.3.2.14. Purificador de ar 127V.

6.3.2.15. Cooktop 127V

6.3.2.16. Forno 127V.

6.3.2.17. Lava-louças 127V.

6.3.2.18. Lava e seca 127V.

6.3.2.19. Smart TV 127V

6.3.2.20. Elementos decorativos como vasos com plantas e quadros.

6.3.2.21. Lixeiras.

6.4. ÁREA DE EXPOSIÇÕES

6.4.1. A área de exposições tem como objetivo exibir informações, artefatos, documentos ou obras de arte relacionadas aos serviços e à história da instituição governamental, aos projetos públicos ou a temas de interesse público. O espaço deve ser mobiliado de forma a garantir funcionalidade e acessibilidade. O ambiente deve ter design minimalista, de forma a não interferir e valorizar os objetos em exposição, além de ter infraestrutura para acessibilidade universal incluído deficiência visual, auditiva e mobilidade reduzida.

6.4.2. A Área de Exposições deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.4.2.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.4.2.2. Mesa de atendimento e informações.

6.4.2.3. Cadeiras ergonômicas giratórias e reclináveis, com rodízios.

6.4.2.4. Painéis de exposição de MDF, acrílico ou metal, de qualidade.

6.4.2.5. Purificador de água 127V ou Bebedouro Purificador de Pressão 127V.

6.4.2.6. Pedestais e suportes para objetos tridimensionais.

6.4.2.7. Displays digitais e infraestrutura para instalação de computador.

6.4.2.8. Sofás e poltronas com estofado de qualidade.

6.4.2.9. Puffs com estofado de qualidade para área de leitura.

6.4.2.10. Lixeiras.

6.5. AUDITÓRIO

6.5.1. O Auditório é o ambiente destinado à promoção de convenções, eventos e espetáculos artísticos, como música, teatro e dança, além de palestras e conferências Este ambiente deverá ter capacidade para, aproximadamente, 900 lugares e ser mobiliado de forma a proporcionar conforto, funcionalidade e qualidade acústica.

6.5.2. O Auditório deve ser composto por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.5.2.1. Cadeiras com apoio para braços, distribuídas de forma a otimizar a visibilidade e o conforto dos espectadores;

6.5.2.2. Cadeiras adaptadas para obesos, garantindo inclusão e conforto a todos os usuários;

6.5.2.3. Purificador de água 127V, estrategicamente posicionado para facilitar o acesso;

6.5.2.4. Equipamentos de multimídia, áudio e vídeo de qualidade, compatíveis com apresentações e eventos de diversos tipos;

6.5.2.5. Varas cênicas para suporte de cenários e equipamentos de iluminação e som, adequadas às necessidades técnicas do espaço.

6.6. BIBLIOTECA

6.6.1. A Biblioteca é o ambiente projetado para proporcionar o estudo, a leitura e a pesquisa. Deve ser um ambiente silencioso, bem iluminado, confortável e funcional, adequado para a concentração. A organização do espaço deve ser feita de maneira a proporcionar a distribuição clara das atividades de atendimento pelo funcionário, consulta, leitura e pesquisa individual ou em grupo

6.6.2. A Biblioteca deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.6.2.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.6.2.2. Balcão de atendimento com espaço para monitoramento eletrônico.

6.6.2.3. Cadeiras ergonômicas giratórias e reclináveis, com rodízios, para os funcionários.

6.6.2.4. Estante ou armário com gaveteiros para armazenamento de documentos e materiais de apoio.

6.6.2.5. Purificador de água 127V ou bebedouro purificador de pressão 127V.

6.6.2.6. Estações de computadores com CPU, monitores e acessórios (mouse, teclado e suporte para monitores) para uso dos funcionário da biblioteca.

6.6.2.7. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.6.2.8. Prateleiras e estantes de livros compostas por material de qualidade, com prateleiras ajustáveis.

6.6.2.9. Terminais de pesquisa ou estações de computadores com CPU, monitores e acessórios (mouse, teclado e suporte para monitores) para os usuários da biblioteca.

6.6.2.10. Impressoras multiuso (impressão, digitalização e cópia).

6.6.2.11. Sofás com estofado de qualidade para área de leitura.

6.6.2.12. Puffs com estofado de qualidade para área de leitura.

6.6.2.13. Conjunto de mesas e cadeiras para a leitura individual e pesquisas em grupo, com mesas em madeira ou laminado de qualidade e previsão de pontos elétricos.

6.6.2.14. Elementos decorativos, como vasos com plantas e quadros.

6.6.2.15. Lixeiras para área de público e para os atendentes.

6.7. CONEXÃO PARA AUTORIDADES

6.7.1. A Conexão para Autoridades consiste em uma circulação horizontal localizada no subsolo, projetada para interligar o Estacionamento de Uso Exclusivo (Autoridades) às dependências do Palácio Campos Elíseos, garantindo acesso seguro, privativo e eficiente.

6.7.2. Este ambiente deverá ser equipado com, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.7.2.1. Balcão de recepção para controle de acesso e atendimento.

6.7.2.2. Cadeira ergonômica com rodízios e mecanismo reclinável, adequada ao uso prolongado por servidores.

6.7.2.3. Catracas de acesso Gabinete Flap, incluindo versões adaptadas para Pessoas com Deficiência (PCD), assegurando acessibilidade e controle eficaz.

6.7.2.4. Bebedouro purificador de pressão (127V), destinado ao uso de servidores e visitantes.

6.8. COPA - FUNCIONÁRIOS

6.8.1. A Copa - Funcionários é um espaço destinado ao descanso e à alimentação dos colaboradores. Este ambiente deve ser mobiliado de forma confortável e funcional para atender adequadamente aos usuários. Sua função principal é de refeições, lanches e convivência social.

6.8.2. A Copa - Funcionários deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.8.2.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.8.2.2. Armários planejados sob medida sob bancada.

6.8.2.3. Prateleiras em aço.

6.8.2.4. Mesa para refeição em MDF de qualidade.

6.8.2.5. Cadeiras ergonômicas e reclináveis.

6.8.2.6. Estante ou armário com gaveteiros para armazenamento.

6.8.2.7. Geladeira 127V.

6.8.2.8. Micro-ondas 127V.

6.8.2.9. Máquina de bebidas 127V.

6.8.2.10. Cafeteira ou máquina de café 127V.

6.8.2.11. Purificador de água 127V ou Bebedouro Purificador de Pressão 127V.

6.8.2.12. TV 127V.

6.8.2.13. Sofás e poltronas com estofado de qualidade.

6.8.2.14. Mesas de apoio lateral.

6.8.2.15. Elementos decorativos como vasos com plantas e quadros.

6.8.2.16. Lixeiras.

6.9. COPA - ESPAÇO CORPORATIVO

6.9.1. A Copa-Espaço Corporativo é um ambiente funcional e estratégico, concebido para atender às necessidades de funcionários e visitantes durante pausas ou intervalos. Este espaço é projetado para facilitar refeições rápidas, preparo de bebidas e alimentação em geral, promovendo conforto e acessibilidade.

6.9.2. Além de oferecer um local apropriado para descanso e socialização, a Copa deve ser organizada para otimizar a circulação e proporcionar um ambiente agradável, equipado com mobiliário e eletrodomésticos adequados às demandas corporativas.

6.9.3. A Copa-Espaço Corporativo deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.9.3.1. Mesas altas de apoio.

6.9.3.2. Micro-ondas 127V.

6.9.3.3. Cafeteria ou máquina de café 127V.

6.9.3.4. Geladeira 127V.

6.9.3.5. Armários planejados sob e sobre as bancadas.

6.9.3.6. Purificador de ar 127V.

6.9.3.7. Lixeiras.

6.10. COZINHA

6.10.1. A Cozinha é um espaço concebido para atender grandes demandas de produção de alimentos, com capacidade para preparar refeições destinadas a um número significativo de pessoas. Este ambiente deve priorizar eficiência operacional, organização e segurança alimentar.

6.10.2. A funcionalidade da cozinha deve ser garantida por um layout cuidadosamente planejado, com equipamentos adequados e disposição otimizada para assegurar agilidade, qualidade e organização durante as operações. Este espaço será frequentemente utilizado em eventos corporativos, coquetéis, almoços, jantares e outras demandas alimentícias associadas a conferências e encontros institucionais. O ambiente será comporto pelas seguintes áreas principais:

6.10.2.1. Recepção e Armazenamento de Insumos;

6.10.2.2. Área de Preparação (ou Estação de Trabalho);

6.10.2.3. Cozimento e Assamento;

6.10.2.4. Área de Montagem de Pratos;

6.10.2.5. Lavagem e Higienização;

6.10.2.6. Despensa ou Área de Armazenamento Seco; e

6.10.2.7. Saída para o Evento.

6.10.3. A Cozinha-Eventos deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.10.3.1. Fornos industriais.

6.10.3.2. Fogões e Cooktops industriais.

6.10.3.3. Caldeirão.

6.10.3.4. Fritadeiras profundas.

6.10.3.5. Sanduicheiras.

6.10.3.6. Grills e chapas.

6.10.3.7. Máquinas de corte.

6.10.3.8. Processadores e liquidificadores industriais.

6.10.3.9. Exaustores e coifas.

6.10.3.10. Geladeiras, freezers industriais e câmaras frias, (dependendo das necessidades).

6.10.3.11. Liquidificadores industriais.

6.10.3.12. Expositor refrigerados-bebidas.

6.10.3.13. Máquina de gelo.

6.10.3.14. Cortadores e Descascadores industriais.

6.10.3.15. Carros e carrinhos de transporte.

6.10.3.16. Forno Micro-ondas.

6.10.3.17. Prateleiras, estantes e armários.

6.10.3.18. Ganchos e suportes para utensílios.

6.10.3.19. Balanças eletrônicas.

6.10.3.20. Refresqueiras.

6.10.3.21. Batedeiras planetárias.

6.10.3.22. Cafeteiras.

6.10.3.23. Carrinhos de limpeza.

6.10.3.24. Purificador de água 127V.

6.10.3.25. Lixeiras.

6.11. DML - ESPAÇO CORPORATIVO

6.11.1. O DML-Espaço Corporativo é uma área destinada ao armazenamento organizado de todos os itens necessários para a manutenção da limpeza e higiene do andar corporativo. Este ambiente é projetado de forma funcional, com foco na segurança, organização e fácil acesso aos materiais. Além disso, deve garantir que os itens de limpeza sejam armazenados de maneira adequada, evitando danos e facilitando a reposição ou utilização.

6.11.2. O DML-Espaço Corporativo deve ser composto por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.11.2.1. Prateleiras e estantes.

6.11.2.2. Ganchos e suportes para utensílios.

6.11.2.3. Carrinhos de limpeza.

6.11.2.4. Tanque.

6.11.2.5. Lixeiras.

6.12. EMBASAMENTO EXTERNO

6.12.1. O Embasamento externo é um espaço de descompressão, que pertence à área corporativa, pensado para proporcionar descanso e bem-estar aos ocupantes do edifício. São terraços amplos, cobertos e descobertos, cercados por jardins e espelhos d'água que favorece o encontro descontraído das pessoas. O ambiente deve seguir padrões básicos de acessibilidade, ergonomia e funcionalidade, com materiais duráveis e de fácil manutenção.

6.12.2. O Embasamento externo deve ser composto por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.12.2.1. Purificador de água 127V ou Bebedouro Purificador de Pressão 127V.

6.12.2.2. Sofás (modulares e não modulares) com estofado de qualidade para áreas de descanso.

6.12.2.3. Puffs com estofado de qualidade para áreas de descanso.

6.12.2.4. Bancos de qualidade (áreas de descanso).

6.12.2.5. Mesas laterais de apoio (áreas de descanso).

6.12.2.6. Mesas de centro de apoio (áreas de descanso).

6.12.2.7. Mesas altas de apoio para café.

6.12.2.8. Conjuntos de mesas e cadeiras (áreas de café).

6.12.2.9. Elementos decorativos, como vasos com plantas e obras de arte (áreas de descanso).

6.12.2.10. Lixeiras.

6.12.2.11. Totens para carregadores de celulares.

6.13. ESPERA AMBULATÓRIO

6.13.1. A Espera Ambulatório é o primeiro ponto de contato entre o paciente e o ambiente do atendimento médico. Esta área deve ser mobiliada de forma de permitir conforto, funcionalidade e organização para os pacientes e funcionários.

6.13.2. A Espera Ambulatório deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.13.2.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.13.2.2. Balcão de atendimento.

6.13.2.3. Cadeiras ergonômicas giratórias e reclináveis, com rodízios.

6.13.2.4. Estante ou armário com gaveteiros para armazenamento.

6.13.2.5. Purificador de água 127V ou Bebedouro Purificador de Pressão 127V.

6.13.2.6. Infraestrutura para instalação de computadores.

6.13.2.7. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.13.2.8. Impressoras multiuso (impressão).

6.13.2.9. TV ou tela informativa.

6.13.2.10. Sofás e Poltronas com estofado de qualidade.

6.13.2.11. Dispositivo para higiene e máscaras.

6.13.2.12. Mesas de apoio laterais.

6.13.2.13. Elementos decorativos como vasos com plantas e quadros.

6.13.2.14. Lixeiras.

6.14. ESPAÇO PARA EVENTOS - TORRE 2

6.14.1. O Espaço de Evento - Torre 2 é projetado para ser uma ambiente versátil, funcional e moderno, capaz de atender a diferentes como conferências, seminários, treinamentos, lançamentos de programas e eventos sociais corporativos. Sua estrutura ampla oferece uma sensação de espaço e facilita a ventilação natural, promovendo conforto para os participantes.

6.14.2. A infraestrutura tecnológica deve ser um destaque do local, com telas de projeção de alta definição instaladas em pontos estratégicos e projetores de última geração, garantindo compatibilidade com diversos formatos de apresentações. O espaço deve contar ainda com sistemas de áudio de qualidade, incluindo microfones sem fio e caixas acústicas distribuídas de maneira a assegurar clareza sonora em todo o ambiente.

6.14.3. O layout do espaço é modular, o que permite a adaptação conforme a necessidade do evento. Para eventos maiores, mesas e cadeiras podem ser dispostas

em um formato de auditório, com fileiras voltadas para um palco central ou área de apresentações. Para eventos menores, como workshops ou reuniões, mesas redondas ou quadradas podem ser organizadas para promover a interação entre os participantes.

6.14.4. O Espaço de Evento - Torre 2 deve ser composto por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.14.4.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.14.4.2. Sofás e poltronas com estofado de qualidade (áreas de estar).

6.14.4.3. Puffs com estofado de qualidade (áreas de estar).

6.14.4.4. Mesas de reunião.

6.14.4.5. Mesas de centro e laterais de apoio.

6.14.4.6. Balcão de recepção.

6.14.4.7. Mesas de buffet e apoio.

6.14.4.8. Mesas altas para café.

6.14.4.9. Mesas de jantar.

6.14.4.10. Divisórias móveis e painéis expositores.

6.14.4.11. Cadeiras ergonômicas fixas e giratórias reclináveis, com rodízios, revestidas em couro.

6.14.4.12. Cadeiras ergonômicas empilháveis reclináveis.

6.14.4.13. Armários baixos para armazenar materiais de apoio e equipamentos.

6.14.4.14. Armários altos para armazenamento de materiais de apoio.

6.14.4.15. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.14.4.16. Frigobar 127V.

6.14.4.17. Purificador de ar 127V.

6.14.4.18. Elementos decorativos como vasos com plantas e quadros.

6.14.4.19. Lixeiras.

6.15. INTERLIGAÇÃO - TIPO PAR

6.15.1. A Interligação - Tipo Par é projetada para proporcionar aos funcionários um ambiente que promova o relaxamento, a recuperação e o alívio do estresse, permitindo que eles se distanciem temporariamente das demandas de trabalho intensas e melhorem seu bem-estar físico e mental. O espaço deve servir também para reuniões rápidas e informais e ser cuidadosamente planejado para criar uma atmosfera acolhedora e tranquila.

6.15.2. A Interligação - Tipo Par deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.15.2.1. Sofás e poltronas com estofado de qualidade.

6.15.2.2. Puffs e Chaise Longue com estofado de qualidade.

6.15.2.3. Mesas de reunião.

6.15.2.4. Mesa lateral.

6.15.2.5. Mesas altas para café.

6.15.2.6. Cadeiras ergonômicas fixas e reclináveis.

6.15.2.7. Armários planejados sob bancada armazenar materiais de apoio e utensílios.

6.15.2.8. Elementos decorativos como vasos com plantas e quadros.

6.15.2.9. Lixeiras.

6.15.2.10. Frigobar 127V.

6.15.2.11. Cafeteira ou máquina de café 127V.

6.15.2.12. Purificador de água 127V.

6.16. LOUNGE TÉRREO

6.16.1. O lounge do pavimento térreo é o primeiro contato do usuário com o edifício e deve ser um espaço amplo, esteticamente agradável, sofisticado e acolhedor. Desempenha as funções de controle de acesso, segurança e informação para os pedestres, servindo como ponto de entrada e saída para funcionários e visitantes pelo pavimento térreo. Deve ser mobiliado de forma a garantir eficiência operacional, conforto em locais de espera dos visitantes e funcionários, além da manutenção da segurança do edifício.

6.16.2. O lounge térreo deve ser composto por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.16.2.1. Balcão de atendimento com espaço para monitoramento eletrônico.

6.16.2.2. Cadeiras ergonômicas giratórias e reclináveis, com rodízios, para os operadores.

6.16.2.3. Estante ou armário com gaveteiros para armazenamento de documentos e materiais de apoio.

6.16.2.4. Frigobar 127V.

6.16.2.5. Purificador de água 127V ou Bebedouro Purificador de Pressão 127V.

6.16.2.6. Sistema de controle de acesso eletrônico (catracas ou portas automatizadas).

6.16.2.7. Estações de computadores com CPU, monitores e acessórios (mouse, teclado e suporte para monitores).

6.16.2.8. Monitoramento por câmeras (CCTV) com visualização no balcão.

6.16.2.9. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.16.2.10. Botão de pânico no balcão, conectado à central de segurança.

6.16.2.11. Sofás com estofado de qualidade (área de espera).

6.16.2.12. Puffs com estofado de qualidade (área de espera).

6.16.2.13. Bancos de qualidade (área de espera).

6.16.2.14. Mesas laterais para apoio (área de espera).

6.16.2.15. Mesas de centro para apoio (área de espera).

6.16.2.16. Mesas altas de apoio para café (área de espera).

6.16.2.17. Elementos decorativos como vasos com plantas e obras de arte (área de espera).

6.16.2.18. Totem eletrônico para informações e retirada de senhas.

6.16.2.19. Monitores eletrônicos de informações de senhas (área de espera).

6.16.2.20. Lixeiras para área de público e para atendentes.

6.17. OPEN SPACE - TIPO IMPAR/PAR OU 9º PAVIMENTO

6.17.1. O Open Space, tanto no tipo “impar” quanto no “par”, incluindo o do 9º pavimento, é um ambiente de trabalho amplo, caracterizado pela ausência de divisões físicas significativas, projetado para promover a colaboração, a flexibilidade e a comunicação aberta entre os funcionários.

6.17.2. Os mobiliários e equipamentos devem ser dispostos de maneira a otimizar a circulação, aproveitar ao máximo a luz natural e incentivar a interação entre os colaboradores, garantindo também conforto e ergonomia para todos os usuários.

6.17.3. O Open Space - Tipo Impar/Par deve ser composto por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.17.3.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.17.3.2. Sofás e poltronas com estofado de qualidade (áreas de estar).

6.17.3.3. Puffs com estofado de qualidade (áreas de estar).

6.17.3.4. Mesas de reunião.

6.17.3.5. Mesas de diretores com gaveteiro e infraestrutura para instalação de computadores.

6.17.3.6. Mesas altas para café.

6.17.3.7. Estações de trabalho com gaveteiros e infraestrutura para instalação de computadores.

6.17.3.8. Divisórias móveis.

6.17.3.9. Cadeiras ergonômicas fixas e giratórias e reclináveis, com rodízios.

6.17.3.10. Armários baixos para armazenar materiais de apoio e equipamentos.

6.17.3.11. Armários altos para armazenamento de materiais de apoio.

6.17.3.12. Impressoras multiuso (impressão, digitalização e cópia).

6.17.3.13. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.17.3.14. Elementos decorativos como vasos com plantas e quadros.

6.17.3.15. Lixeiras.

6.18. PORTARIA

6.18.1. A portaria é um ambiente de triagem e permite o acesso aos pavimentos. Deve desempenhar funções de controle de acesso e segurança, servindo como ponto de entrada e saída para funcionários e visitantes. Os mobiliários e equipamentos deste ambiente devem garantir a eficiência operacional e o conforto dos operadores e servidores públicos.

6.18.2. A portaria deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.18.2.1. Balcão de atendimento com espaço para monitoramento eletrônico.

6.18.2.2. Cadeiras ergonômicas giratórias e reclináveis, com rodízios, para os operadores.

6.18.2.3. Estante ou armário para armazenamento de documentos e materiais de apoio.

6.18.2.4. Frigobar 127V.

6.18.2.5. Purificador de água 127V ou Bebedouro Purificador de Pressão 127V.

6.18.2.6. Sistema de controle de acesso eletrônico (catracas ou portas automatizadas).

6.18.2.7. Monitoramento por câmeras (CCTV) com visualização no balcão.

6.18.2.8. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.18.2.9. Botão de pânico no balcão, conectado à central de segurança.

6.18.2.10. Lixeira.

6.19. RECEPÇÃO E HALL DE ELEVADORES

6.19.1. A Recepção e Hall de Elevadores é um ambiente destinado à recepção e triagem de visitantes que acessam o Edifício Anexo. Este espaço deve garantir eficiência operacional, conforto e segurança para os usuários, assegurando um fluxo ordenado e funcional.

6.24.2. O ambiente deverá ser composto, no mínimo, pelos seguintes mobiliários e equipamentos:

6.19.1.1. Balcão de recepção.

6.19.1.2. Catraca de acesso com gabinete tipo flap, incluindo modelos adaptados para Pessoas com Deficiência (PCD), para controle eficiente do fluxo de entrada

6.19.1.3. Poltronas com estrutura em freijó.

6.19.1.4. Purificador de água (127V).

6.19.1.5. Sistema de controle de acesso eletrônico, incluindo catracas ou portas automatizadas.

6.19.1.6. Sistema de monitoramento por câmeras (CCTV) com visualização no balcão.

6.19.1.7. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.20. RECEPÇÃO MANOBRISTA

6.20.1. A Recepção Manobrista é um ambiente projetado para a triagem de veículos e, quando necessário, para a entrega das chaves dos veículos que serão estacionados pelos funcionários do Centro de Convenções e Eventos. Este espaço deve ser organizado para garantir eficiência operacional e praticidade no atendimento.

6.20.2. A Recepção Manobrista deverá contar com, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.20.2.1. Balcão de recepção.

6.20.2.2. Cadeiras de escritório, com rodízios, giratória e reclinável.

6.20.2.3. Catraca de acesso tipo Gabinete Flap.

6.20.2.4. Catraca de acesso tipo Gabinete Flap adaptada para Pessoas com Deficiência (PCD).

6.21. SALA DE REUNIÃO GRANDE-TIPO IMPAR

6.21.1. Sala de Reunião Grande-Tipo Impar é um espaço projetado para receber conferências, encontros de alto nível e apresentações importantes. Sua configuração deve proporcionar conforto, funcionalidade e tecnologia avançada, atendendo tanto às necessidades de interação presencial quanto virtual. O layout deve ser flexível e modular para acomodar diferentes tipos de reuniões, desde apresentações formais até discussões em grupo. A principal característica dessa sala é uma mesa de reunião grande, retangular ou oval, que ocupa o centro do ambiente.

6.21.2. Sala de Reunião Grande- Tipo Impar deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.21.2.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.21.2.2. Mesa de reunião para doze pessoas.

6.21.2.3. Cadeiras ergonômicas giratórias e reclináveis, com rodízios.

6.21.2.4. Mesas auxiliares para equipamentos de apresentação.

6.21.2.5. Armário com gaveteiros para armazenamento de materiais de apoio.

6.21.2.6. Tela de projeção de alta definição ou painel de LED.

6.21.2.7. Infraestrutura para instalação de computadores.

6.21.2.8. Projetor 4K ou sistemas de videoconferência integrados.

6.21.2.9. Frigobar 127V.

6.21.2.10. Sistema de videoconferência e de som.

6.21.2.11. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.21.2.12. Elementos decorativos como vasos com plantas e quadros.

6.21.2.13. Lixeiras.

6.22. SALA DE REUNIÃO MÉDIA - TIPO IMPAR

6.22.1. Sala de Reunião Média - Tipo Impar é um espaço funcional, projetado para acomodar grupos de tamanho moderado. Essa sala deve ser confortável e equipada com a tecnologia necessária para facilitar apresentações, videoconferências e discussões produtivas. O ambiente combina praticidade e um toque de sofisticação, sendo ideal para reuniões de negócios, encontros de equipe ou apresentações mais intimistas.

6.22.2. Sala de Reunião Média - Tipo Impar deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.22.2.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.22.2.2. Mesa de reunião para seis pessoas.

6.22.2.3. Cadeiras ergonômicas giratórias e reclináveis, com rodízios.

6.22.2.4. Mesas auxiliares para equipamentos de apresentação.

6.22.2.5. Armário com gaveteiros para armazenamento de materiais de apoio.

6.22.2.6. Tela de projeção de alta definição ou painel de LED.

6.22.2.7. Frigobar 127V.

6.22.2.8. Infraestrutura para instalação de computadores.

6.22.2.9. Projetor 4K ou sistemas de videoconferência integrados.

6.22.2.10. Sistema de videoconferência e de som.

6.22.2.11. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.22.2.12. Elementos decorativos como vasos com plantas e quadros.

6.22.2.13. Lixeiras.

6.23. SALA DE REUNIÃO PEQUENA - TIPO IMPAR

6.23.1. Sala de Reunião Pequena - Tipo Impar deve ser projetada para acomodar um pequeno grupo de pessoas, sendo ideal para encontros mais íntimos ou sessões rápidas de trabalho. Apesar de seu tamanho compacto, esse tipo de sala ainda deve ser funcional, confortável e bem equipada para permitir reuniões eficazes, apresentações e videoconferências.

6.23.2. Sala de Reunião Pequena-Tipo Impar deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.23.2.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.23.2.2. Mesa de reunião para quatro pessoas.

6.23.2.3. Cadeiras ergonômicas giratórias e reclináveis, com rodízios.

6.23.2.4. Mesas auxiliares para equipamentos de apresentação.

6.23.2.5. Armário com gaveteiros para armazenamento de materiais de apoio.

6.23.2.6. Tela de projeção de alta definição ou painel de LED.

6.23.2.7. Frigobar 127V.

6.23.2.8. Infraestrutura para instalação de computadores.

6.23.2.9. Projetor 4K ou sistemas de videoconferência integrados.

6.23.2.10. Sistema de videoconferência e de som.

6.23.2.11. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.23.2.12. Elementos decorativos como vasos com plantas e quadros.

6.23.2.13. Lixeiras.

6.24. SALA INDIVIDUAL-TIPO

6.24.1. Sala Individual do pavimento Tipo é um ambiente de trabalho para postos de liderança importante para função executiva, ao mesmo tempo que oferece conforto, privacidade e funcionalidade para decisões estratégicas. O design dessa sala deve ser elegante, sofisticado e ao mesmo tempo confortável, para promover pequenas reuniões, assinaturas de documentos e discussões confidenciais.

6.24.2. A Sala Individual deve ser composta por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.24.2.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa (na hipótese de a sala estar junto ao caixilho externo).

6.24.2.2. Mesa de escritório de diretoria com gaveteiros.

6.24.2.3. Cadeiras ergonômicas giratórias e reclináveis, com rodízios.

6.24.2.4. Armário Alto com gaveteiros para armazenamento de documentos e materiais de apoio.

6.24.2.5. Infraestrutura para instalação de computadores.

6.24.2.6. Aparador em mdf de qualidade.

6.24.2.7. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.24.2.8. Impressoras multiuso (impressão, digitalização e cópia).

6.24.2.9. Elementos decorativos como vasos com plantas e quadros.

6.24.2.10. Lixeiras.

6.25. SALA MULTIUSO

6.25.1. As Salas Multiuso são espaços versáteis projetados para atender a diversas necessidades, como reuniões, treinamentos, eventos, trabalho ou até mesmo atividades de descontração. Ela combina funcionalidade e estética moderna para se adaptar a diferentes usos ao longo do dia. O ambiente deve ter layout flexível compostos de mobiliário modular e ergonômico adequado para este fim. Deverão ser previstos sistemas para videoconferências, áudio e som.

6.25.2. As Salas Multiuso devem ser compostas por, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.25.2.1. Persiana Rolô em toda a extensão de caixilho com vidro voltado para a área externa.

6.25.2.2. Mesas modulares, com material de qualidade, de fácil movimentação e que possam ser ajustadas ou reorganizadas de acordo com o evento. São compostas por partes interconectáveis que permitem formar várias disposições, como mesas individuais, longas (em formato de "U", "bloco" ou "teatro") ou dispostas em fileiras.

6.25.2.3. Mesas de apoio para café.

6.25.2.4. Console ou bancada para equipamento de apresentação.

6.25.2.5. Estação de controle audiovisual e iluminação.

6.25.2.6. Painel para projeções.

6.25.2.7. Cadeiras ergonômicas empilháveis.

6.25.2.8. Estante ou armário para armazenamento de materiais de apoio.

6.25.2.9. Infraestrutura para instalação de computadores.

6.25.2.10. Interfone e/ou telefone para comunicação interna.

6.25.2.11. Sofás com estofado de qualidade.

6.25.2.12. Elementos decorativos como vasos com plantas e quadros.

6.25.2.13. Lixeiras.

6.26. SEDE DO GOVERNO - EDIFÍCIO ANEXO – ÁREAS ADMINISTRATIVAS

6.26.1. O Edifício Anexo ao Palácio Campos Elíseos, definido como investimento contingente conforme o Anexo A – Caderno de Investimentos, é destinado a atividades institucionais e administrativas de apoio ao Gabinete do Governador e outros setores governamentais. Este edifício é projetado com pátios internos ajardinados que permitem a entrada de luz e ventilação natural nos ambientes internos, promovendo um espaço funcional e confortável.

6.26.2. O primeiro subsolo do edifício proporciona conexão direta com o Estacionamento de Uso Exclusivo localizado sob o Parque Princesa Isabel, enquanto um túnel de pedestres sob a Av. Rio Branco liga o Edifício Anexo à Quadra 25, onde está localizado o Centro de Convenções e Eventos.

6.26.3. As Áreas Administrativas do Edifício Anexo devem ser equipadas, no mínimo, com os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.26.3.1. Arquivo deslizante.

6.26.3.2. Cadeiras de escritório com rodízios, giratória, ergonômicas e reclinável (servidor, secretário e diretor).

6.26.3.3. Cadeira de escritório fixa, giratória e reclinável.

6.26.3.4. Catraca de acesso tipo Gabinete Flap, incluindo versão adaptada para Pessoas com Deficiência (PCD).

6.26.3.5. Mesas de centro.

6.26.3.6. Mesas de canto.

6.26.3.7. Poltronas.

6.26.3.8. Gaveteiros com chave.

6.26.3.9. Mesas de reunião.

6.26.3.10. Armários altos e baixos.

6.26.3.11. Divisórias tipo painel (biombo).

6.26.3.12. Aparadores.

6.26.3.13. Divisórias acústicas retráteis articulada, com redução de 35 dB.

6.26.3.14. Frigobar (127V).

6.26.3.15. Purificador de água (127V).

6.27. VESTIÁRIOS

6.27.1. Os Vestiários são espaços destinados a atender às necessidades dos colaboradores e servidores para troca de roupa, armazenamento de pertences pessoais e preparo para as atividades laborais. Esses ambientes devem ser organizados de maneira funcional e confortável, garantindo privacidade e eficiência no uso.

6.27.2. Os Vestiários deverão incluir, no mínimo, os seguintes mobiliários e equipamentos:

6.27.2.1. Armário tipo Locker.

7. AMBIENTES POR QUADRA

7.1. Para a elaboração do Plano de Layout e Mobiliário, a CONCESSIONÁRIA deverá respeitar a quantidade de ambientes por QUADRA apresentado nas subseções a seguir.

7.2. Quadra 24

Tabela 1 – Quantidade por ambientes da Quadra 24 (Obrigatório)

Ambiente	Quantidade
CONEXÃO PARA AUTORIDADES	1

Tabela 2 – Quantidade por ambientes da Quadra 24 (Contingente)

Ambiente	Quantidade
COPA – ESPAÇO CORPORATIVO	2
DML – ESPAÇO CORPORATIVO	3
RECEPÇÃO E HALL DE ELEVADORES	2
SEDE DO GOVERNO - EDIFÍCIO ANEXO - ÁREA ADMINISTRATIVA	3
VESTIÁRIOS	6

7.3. Quadra 25

Tabela 3 – Quantidade por ambientes da Quadra 25

Ambiente	Quantidade
ACESSO, FOYER E CONVIVÊNCIA	1
AUDITÓRIO	1
COPA – ESPAÇO CORPORATIVO	1
COZINHA	1
DML – ESPAÇO CORPORATIVO	2
RECEPÇÃO MANOBRISTA	2
SALA MULTIUSO	3
VESTIÁRIOS	8

7.4. Estacionamento/Parque

Tabela 4 – Quantidade por ambientes do Estacionamento (Parque Princesa Isabel)

Ambiente	Quantidade
COPA – ESPAÇO CORPORATIVO	3
DML – ESPAÇO CORPORATIVO	3
PORTARIA	2

7.5. Quadra 48

Tabela 5 – Quantidade por ambientes da Quadra 48

Ambiente	Quantidade
PORTARIA	4
LOUNGE TÉRREO	4
EMBASAMENTO EXTERNO	1
SALA MULTIUSO	4
AUDITÓRIO	2
COPA - FUNCIONÁRIOS	3
BIBLIOTECA	1
AMBULATÓRIO MÉDICO	5
ESPERA AMBULATÓRIO	1
ÁREA DE EXPOSIÇÕES	1
SALA INDIVIDUAL - TIPO	100
SALA DE REUNIÃO GRANDE - TIPO IMPAR	20
SALA DE REUNIÃO MÉDIA - TIPO IMPAR	36
SALA DE REUNIÃO PEQUENA - TIPO IMPAR	4

Ambiente	Quantidade
OPEN SPACE - TIPO IMPAR/PAR OU 9° PAVIMENTO	20
ESPAÇO PARA EVENTOS – TORRE 2	2
COPA – ESPAÇO CORPORATIVO	54
DML – ESPAÇO CORPORATIVO	54
COZINHA	2

7.6. Quadra 46

Tabela 6 – Quantidade por ambientes da Quadra 46

Ambiente	Quantidade
PORTARIA	2
LOUNGE TÉRREO	2
AUDITÓRIO	2
COPA – FUNCIONÁRIOS	2
SALA MULTIUSO	2
BIBLIOTECA	1
AMBULATÓRIO MÉDICO	3
ESPERA AMBULATÓRIO	1
ÁREA DE EXPOSIÇÕES	1
SALA INDIVIDUAL - TIPO	30
SALA DE REUNIÃO GRANDE - TIPO IMPAR	5
SALA DE REUNIÃO MÉDIA - TIPO IMPAR	20
SALA DE REUNIÃO PEQUENA - TIPO IMPAR	10
OPEN SPACE - TIPO IMPAR/PAR OU 9° PAVIMENTO	19
ESPAÇO PARA EVENTOS – TORRE 2	2

Ambiente	Quantidade
COPA - ESPAÇO CORPORATIVO	27
DML - ESPAÇO CORPORATIVO	27
COZINHA	1

7.7. Quadra 52

Tabela 7 – Quantidade por ambientes da Quadra 52

Ambiente	Quantidade
PORTARIA	2
LOUNGE TÉRREO	2
EMBASAMENTO EXTERNO	1
SALA MULTIUSO	6
COPA - FUNCIONÁRIOS	1
BIBLIOTECA	1
AMBULATÓRIO MÉDICO	2
ESPERA AMBULATÓRIO	1
SALA INDIVIDUAL - TIPO	91
SALA DE REUNIÃO GRANDE - TIPO IMPAR	8
SALA DE REUNIÃO MÉDIA - TIPO IMPAR	20
SALA DE REUNIÃO PEQUENA - TIPO IMPAR	4
OPEN SPACE - TIPO IMPAR/PAR OU 9° PAVIMENTO	17
COPA - ESPAÇO CORPORATIVO	26
DML - ESPAÇO CORPORATIVO	26
COZINHA	1

7.8. Quadra 34

Tabela 8 – Quantidade por ambientes da Quadra 34

Ambiente	Quantidade
PORTARIA	2
LOUNGE TÉRREO	2
EMBASAMENTO EXTERNO	1
BIBLIOTECA	1
SALA MULTIUSO	2
AMBULATÓRIO MÉDICO	3
ESPERA AMBULATÓRIO	1
COPA - FUNCIONÁRIOS	2
ÁREA DE EXPOSIÇÕES	1
SALA INDIVIDUAL - TIPO	20
SALA DE REUNIÃO GRANDE - TIPO IMPAR	5
SALA DE REUNIÃO MÉDIA - TIPO IMPAR	5
SALA DE REUNIÃO PEQUENA - TIPO IMPAR	5
OPEN SPACE - TIPO IMPAR	16
INTERLIGAÇÃO - TIPO PAR	4
ESPAÇO PARA EVENTOS – TORRE	1
APARTAMENTOS FUNCIONAIS	1
COPA – ESPAÇO CORPORATIVO	24
DML – ESPAÇO CORPORATIVO	24
COZINHA	1

8. UNIDADES DE CRÉDITO POR AMBIENTES

8.1. Nesta seção é apresentada a quantidade de UNIDADES DE CRÉDITO estabelecido para cada um dos ambientes previstos para compor as QUADRAS.

8.2. A UNIDADE DE CRÉDITO é um parâmetro a ser utilizado para determinação da CONTRAPRESTAÇÃO PÚBLICA MENSAL COMPLEMENTAR eventualmente a ser paga em caso de MUDANÇAS DE LAYOUT, conforme regramento estabelecido no CONTRATO e ANEXO F – MECANISMO DE PAGAMENTO E DE CONTRAPRESTAÇÃO.

Tabela 9 – Unidade de Crédito (UC) para cada ambiente

Ambiente	UC
ACESSO, FOYER E CONVIVÊNCIA	44,73
AMBULATÓRIO MÉDICO	1,00
APARTAMENTOS FUNCIONAIS	5,53
ÁREA DE EXPOSIÇÕES	3,09
AUDITÓRIO	44,73
BIBLIOTECA	32,17
CONEXÃO PARA AUTORIDADES	3,09
COPA - FUNCIONÁRIOS	5,53
COPA - ESPAÇO CORPORATIVO	1,00
COZINHA	5,53
DML - ESPAÇO CORPORATIVO	1,00
EMBASAMENTO EXTERNO	27,01
ESPAÇO PARA EVENTOS - TORRE 2	32,17
ESPERA AMBULATÓRIO	1,00
INTERLIGAÇÃO - TIPO PAR	3,09
LOUNGE TÉRREO	10,53
OPEN SPACE - TIPO IMPAR/PAR OU 9º PAVIMENTO	71,73
PORTARIA	5,53
RECEPÇÃO E HALL DE ELEVADORES	5,53
RECEPÇÃO MANOBRISTA	3,09
SALA DE REUNIÃO GRANDE-TIPO IMPAR	1,00
SALA DE REUNIÃO MÉDIA-TIPO IMPAR	1,00
SALA DE REUNIÃO PEQUENA - TIPO IMPAR	1,00
SALA INDIVIDUAL-TIPO	1,00
SALA MULTIUSO	5,53
SEDE DO GOVERNO - EDIFÍCIO ANEXO – ÁREAS ADMINISTRATIVAS	10,53
VESTIÁRIOS	1,00