



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

ANEXOS DO PROJETO BÁSICO
ANEXO I- A

CADERNO DE ENCARGOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

1.1. Este documento visa fornecer, aos interessados no presente Chamamento Público, as especificações básicas que deverão ser seguidas para o atendimento do objeto. Estas especificações são exigências mínimas, não servindo para limitar as propostas a serem ofertadas pelos interessados.

1.2. Ressalta-se que, caso o imóvel ofertado não disponha de todas as características mínimas estabelecidas, o proprietário deverá realizar as adequações, sendo responsável por suas expensas.

2. OBJETO

2.1. Prospecção do mercado imobiliário do município do Rio de Janeiro, bairro Centro, com o objetivo de viabilizar locação de imóvel para abrigar as unidades da Advocacia Geral da União (AGU) e da Procuradoria-geral Federal (PGF) em único imóvel, mediante coleta de manifestações de interesse para locação de imóvel comercial que atenda aos requisitos mínimos especificados neste Caderno e no Edital.

3. DO PRAZO DE ENTREGA

3.1. O prazo de entrega do imóvel, com a entrega das chaves, com toda infraestrutura adaptada aos padrões AGU, em condições de pleno funcionamento e operação e totalmente concluído, é de 6 (seis) meses a partir da data da assinatura do contrato.

3.2. Os efeitos financeiros ocorrerão a partir do recebimento definitivo.

4. CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS MÍNIMAS DESEJÁVEIS DO IMÓVEL A SER LOCADO:

4.1.1. Quesitos Técnicos, operacionais e institucionais mínimos para a qualificação da proposta:

4.1.2. O imóvel ofertado deverá garantir a independência, a segurança, a privacidade e a identidade da Instituição, deverá estar com a infraestrutura adaptada aos padrões da AGU, totalmente concluída no momento da entrega das chaves, em prazo máximo de até 6(seis) meses a contar da data da assinatura do contrato, e em condições de operação.

4.1.3. O imóvel ideal oferecido deve ter área construída e útil que consiga atender a população principal e ao Programa de Necessidades constante no Anexo I-B -Fichas de Análise de ocupação e Dimensionamento de Imóveis da AGU- RJ); no Manual de Padrões de Ocupação e Dimensionamento de Imóveis Institucionais da Administração Federal direta, autárquica e fundacional- ME, que se trata de instrumento explicativo, auxiliar ao cumprimento da Portaria Conjunta no 38, de 31 de julho de 2020, do Secretário de Gestão (SEGES) e do Secretário de Coordenação e Governança do Patrimônio da União, do então Ministério da Economia, que estabelece prazos para atualização cadastral das informações referentes à ocupação dos imóveis de uso especial utilizados pela União, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, próprios ou de terceiros, no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União - SpiuNet (anexo I- C).



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

4.1.4. Possuir área útil mínima 8.732,25 m², conforme áreas detalhadas constantes no Programa de Necessidades (Anexo I-B). Conforme o Manual de Padrões de Ocupação e Dimensionamento de Imóveis Institucionais da Administração Federal direta, autárquica e fundacional- ME, a área útil é a construída efetivamente aproveitada do imóvel, correspondente à soma das áreas de piso, das quais se excluem as áreas de projeção das paredes. Para o cálculo das áreas, ainda conforme o Manual supra, será considerada como área útil a soma da área computável (de escritório + de apoio) e das áreas específicas, sendo, no presente caso, consideradas apenas as áreas privativas, ou seja, as áreas de uso exclusivo da AGU. Deve ainda, para fins de cálculo da área útil, se excluir as áreas técnicas não computáveis¹.

4.1.5. A área estimada do imóvel não será considerada fator como limitador ou eliminador para análise das propostas, pois todas serão apreciadas à luz dos critérios pré-definidos nos requisitos da contratação, definidos no Edital.

4.1.6. Como critério de avaliação serão observadas as disposições da Portaria Conjunta nº 38, de 31 de julho de 2020, os parâmetros do Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e da Portaria nº 19.385 de 14 de agosto de 2020, do Secretário Executivo do então Ministério da Economia, a qual institui padrão de ocupação e parâmetros para dimensionamento de ambientes em imóveis ocupados por órgãos do Ministério da Economia.

4.1.7. O imóvel ou fração deste deverá ser de uso exclusivo da AGU localizado em um único complexo. Em caso de imóvel não monousuário, deverá ser disposta porta em vidro isolando e sinalizando o acesso à AGU, conforme padrões de sua identidade visual, de forma a abrigar a Unidade, podendo ser fechada independentemente dos demais usos do condomínio.

4.1.8. A mencionada porta em vidro deverá conter adesivação a ser providenciada pelo Locador, conforme modelo a ser apresentado pela AGU na fase de análise e estudo do leilante.

4.1.9. A mesma também deverá possuir controle de acesso por reconhecimento digital ou facial de entrada e saída dos membros, servidores, estagiários e terceirizados da AGU, bem como dos visitantes e equipe terceirizada do Locador.

4.1.10. A área poderá ser constituída de áreas/pavimentos localizados em mais de um bloco, torre ou andar, desde que edificadas em um mesmo terreno e que haja comunicação interna e protegida de intempéries entre eles; que as áreas sejam contínuas e que possam ter suas áreas e circulações isoladas dos demais usos do condomínio, de forma a garantir a unidade do órgão. Não serão aceitas salas dispersas, que não possam ter acesso e circulação que as interconectem, de uso exclusivos da AGU.

4.1.11. No que se refere à localização é desejável que o imóvel se situe na região do Centro do Rio de Janeiro, num raio de 1,5 (hum e meio) quilômetros a partir da Justiça Federal do Rio de Janeiro - Avenida Rio Branco, 243 e o Tribunal de Justiça do estado do Rio de Janeiro - Rua Erasmo Braga, 115.

¹ Segundo o Manual de Padrões de Ocupação e Dimensionamento de Imóveis Institucionais da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional- ME, áreas não computáveis são áreas úteis que, por dependerem das soluções arquitetônicas ou por atenderem a demandas específicas do órgão, legislação ou norma atinente à edificação, não são dimensionadas para fins de análise do padrão de ocupação do imóvel. As áreas não computáveis são:

a) Áreas Técnicas: aquelas destinadas à circulação vertical ou horizontal que conectam os ambientes e pavimentos que compõem a edificação e a infraestrutura do imóvel, tais como hall, foyers, corredores, escadas, saídas de incêndio, elevadores, reservatórios, barriletes, shafts, switches, medidores, subestação, gerador, quadros técnicos, sala cofre, garagens etc.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

- 4.1.12. A área em comento dever ser favorável ao acesso aos contribuintes e servidores (acesso à rede de transporte público, estacionamentos públicos, com acessibilidade).
- 4.1.13. Este perímetro descrito como “desejável” também não é fator limitador de análise de proposta, pois outros aspectos serão ainda considerados.
- 4.1.14. A edificação deve estar localizada em área não sujeita a alagamentos e deslizamentos de terra, tanto nos acessos de pedestres e veículos quanto nas vias no entorno do edifício;
- 4.1.15. A edificação deve estar localizada em local de fácil acesso a veículos, vans e caminhões de pequeno porte, bem como ao metrô e aos demais meios de transporte público.
- 4.1.16. Caso o imóvel se localize em área condominial, membros, servidores, estagiários e terceirizados da AGU devidamente identificados deverão ter acesso livre em dias úteis e em horário comercial e, em outros dias e horários, acesso mediante autorização da administração da Superintendência Regional de Administração da Segunda Região (SAD2R).
- 4.1.17. É importante, caso seja ocupação de imóvel de terceiros, que na locação do imóvel seja incluído o condomínio, prevendo os seguintes serviços:
- ✓ Elevadores, incluída a sua manutenção preventiva e corretiva.
 - ✓ Fornecimento, abastecimento e manutenção de geradores para atender pelo menos as áreas comuns e pelo menos um dos elevadores.
 - ✓ Sistema de Climatização – preferencialmente do tipo ar central, em pleno funcionamento, devidamente dimensionado para a carga térmica da edificação, considerando a ocupação máxima e o leiaute a ser aprovado pela AGU, incluída a sua manutenção preventiva e corretiva com limpeza periódica dos dutos no caso de ar condicionado central
 - ✓ Limpeza e manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais das áreas privativas e comuns.
 - ✓ Sistema de segurança contra incêndio e pânico, incluindo a detecção, alarme e combate a incêndio, além de treinamentos periódicos de simulação para evacuação de usuários do prédio, conforme determina a legislação específica ao assunto.
 - ✓ Brigadistas contra incêndio
 - ✓ Manutenção predial da área de escritórios, banheiros, copa e demais áreas de uso exclusivo da AGU
 - ✓ Recepção – em prédio monousuário e/ou compartilhado
 - ✓ Porteiro nos horários noturnos em prédio monousuário
 - ✓ Controle de Acesso – de entrada e saída de pessoas e veículos – uso de catracas de reconhecimento facial e/ou digital, tanto na portaria de acesso ao prédio quanto na garagem
 - ✓ Infraestrutura completa para elétrica, lógica, hidráulica, telefonia, incêndio e ar-condicionado para atender toda a população da AGU
 - ✓ Dedetização (desinsetização, descupinização e desratização) das áreas comuns e também das áreas de uso exclusivo da AGU
 - ✓ Limpeza e manutenção da área de escritórios, banheiros, copa, refeitórios e demais áreas de uso exclusivo da AGU. As rotinas e frequências (diária, semanal, mensal e trimestral) de limpeza das áreas internas – pisos frios, do depósito/almoxarifado, dos sanitários e de esquadrias externas encontram-se no Anexo I do Projeto Básico.
 - ✓ Administração predial no caso de ser imóvel monousuário.
 - ✓ Manobristas de automóveis dos usuários da AGU, no caso de prédio com vagas de garagem.
 - ✓ Operador de áudio e vídeo para o auditório e salas de aula



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

✓ 3 (três) máquinas para operar em sistema “self-service” em todas as fases de preparação de café e demais bebidas quentes de forma semi-automática, inclusive quanto à liberação dos copos descartáveis

» As máquinas deverão: utilizar café em grãos, a serem moídos na hora, e insumos solúveis para o fornecimento das bebidas quentes, devendo ainda ter dispositivo automático de eliminação das sobras dos produtos sólidos em depósitos específicos.; possuir fornecimento automático de açúcar, com opção de regulagem para a quantidade (dosador de quantidade de açúcar); ser novas ou seminovas com no máximo de 3 anos de fabricação em perfeito estado de uso e conservação sem avarias; possuir capacidade individual (autonomia) para produzir, no mínimo, 160 doses de bebidas quentes por dia, sem reposição de insumos; Efetuar autolavagem com água à temperatura mínima de 90oC; Conter todos os insumos acondicionados em compartimentos fechados próprios das máquinas e manter os produtos processados em reservatórios apropriados.

✓ Vigilância Orgânica e Eletrônica (CFTV) 24 horas

» O Locador deverá providenciar profissionais devidamente habilitados e portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilante, nos termos da Lei nº 7.102 de 20/06/1993, do Decreto nº 89.056 de 24/11/83 e nº 1.592 de 10/08/1995, pela Portaria DPF nº 3.233/2012, de 10 de dezembro de 2012 e suas alterações, com Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, bem como que venham a utilizar equipamentos necessários à execução dos serviços.

4.1.18. Deverão os Vigilantes:

✓ Comunicar imediatamente a Administração da AGU/SAD2R e registrar no livro de ocorrência, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

✓ Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da área privativa, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;

✓ Permitir o ingresso na área privativa da AGU somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

✓ Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

✓ Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

✓ Colaborar com as Polícias Militar e /ou Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando o melhor possível atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

✓ Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

✓ Proibir a aglomeração anormal de pessoas na área privativa da AGU, comunicando o fato ao responsável da Administração no caso de desobediência;

✓ Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

- ✓ Todas as ocorrências observadas devem ser registradas no Livro de Ocorrência e apresentadas à Administração da AGU;
- 4.1.19. O imóvel deverá ter recepção no térreo ou no andar do acesso principal ao prédio, situada em rota acessível, com balcão adaptado e sinalização tátil no piso, bem como em atendimento às demais diretrizes das normas de acessibilidade.
- 4.1.20. O imóvel deverá dispor de espaço compartilhado para o Projeto Cegonha - Sala para amamentação e ordenha das lactantes – A sala deve ter pelo menos 20 m² e o leiaute será definido posteriormente, após aprovação do projeto pela AGU, conforme especificações do Anexo I-D.
- 4.1.21. O imóvel deverá possuir auditório devidamente equipado com capacidade para, no mínimo, 150 pessoas e espaço destinado para futuras instalações de estúdio de gravação para vídeo-aulas, a ser projetado e equipado pela locatária.
- 4.2. empre que solicitado pela Locatária o Locador deverá apresentar as imagens Vigilância Orgânica e Eletrônica (CFTV) da área privativa e da área da garagem onde permanecem os veículos utilizados pelos usuários da Locatária *** verificar normativo que informe qual tempo as imagens deverão permanecer disponíveis
- 4.3. O Locador deverá apresentar à Administração da Locatária a lista de acesso às suas instalações por seus usuários e visitantes até o 5º dia útil do mês subsequente;
- 4.4. Os visitantes às áreas privativas da Locatária deverão estar munidos de crachá de identificação de visitantes, inclusive prestadores de serviços do Locador;
- 4.5. O Locador deverá criar sistema automatizado de comunicação entre a Administração Predial do edifício e os representantes que serão designados pela Locatária, devendo os serviços de manutenção nas áreas privativas serem realizados no prazo máximo de 1 (uma) hora após demandado pela Locatária.
- 4.6. As dedetizações (desinsetização, descupinização e desratização) deverão ser realizadas na periodicidade mensal estabelecida pela Lei 7.806, de 2017, do estado do Rio de Janeiro, e pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.
- 4.7. A limpeza dos equipamentos elétricos na área privativa da Locatária deverá ser realizada com álcool isopropílico visando a preservação dos bens.
- 4.8. Qualquer tipo de avaria constatado nos veículos dos usuários da Locatária deverão ser objeto de ressarcimento das suas despesas pelo Locador.
- 4.9. Sendo o imóvel monousuário pela Locatária o Locador deverá disponibilizar infraestrutura adequada e instalar televisores de 24 polegadas nos elevadores.
- 4.9.1. No caso do imóvel não ser monousuário pela Locatária, o Locador deverá disponibilizar infraestrutura adequada e instalar os televisores nas recepções e/ou entradas das áreas privativas de cada andar ocupado pela Locatária.
- 4.9.2. Os televisores e as mídias serão fornecidos pela Locatária, ficando o Locador responsável somente pela instalação e manutenção.
- 4.10. O não atendimento ao item 4.1.18 e seus subitens deverá ser justificado pelo Locador à Locatária, que decidirá com a devida fundamentação pelo seu deferimento ou pela abertura de processo administrativo apuração de inexecução contratual, nos termos do Título IV, Capítulo I, da Lei 14.133, de 2021.
- 4.11. O imóvel deverá dispor de garagem/vagas, sendo necessário o acesso de veículos pequenos, vans e pequenos caminhões, já que operará com carga e descarga de material de consumo, bens, processos e itens em geral.
- 4.12. A quantidade e características das vagas de estacionamentos deve estar em conformidade com as especificações do Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, Autárquica e Fundacional- ME, que especifica:
- 4.12.1. O dimensionamento da garagem, inclusive quanto ao número de vagas, será



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

definido segundo a legislação local e demais normas aplicáveis.

4.12.2. Do programa de necessidades somente poderão constar o número de vagas reservadas aos carros oficiais.

4.12.3. Salvo nos casos em que o número de carros oficiais supere o número determinado pela legislação local é que devem ser consideradas vagas excedentes. (pág. 31)

4.12.4. Considerar ainda o atendimento das especificidades dos carros usualmente utilizados nas Unidades: 06 veículos, sendo esses, 03 veículos sedans (Toyota Yaris), 02 vans (Renault Master) e 01 veículo de carga/passageiro (Chevrolet Spin).

4.12.5. Os espaços para o acesso, circulação e estacionamento de veículos deverão ter dimensões livres de quaisquer elementos- sejam estruturais ou não;

4.12.6. Todas as vagas pertinentes à locação deverão ser de uso exclusivo da AGU, sendo demarcadas, bem como possuir acesso direto à circulação, de forma a permitir a entrada e saída independente de todos os veículos do órgão, devendo preferencialmente serem cobertas.

4.12.6.1. O estacionamento deve possuir as vagas acessíveis previstas na legislação, obedecendo ao seu quantitativo, sinalização e posicionamento em relação aos acessos e à rota acessível.

4.12.7. Na impossibilidade de ter as vagas no local, o número de vagas deverá ser disponibilizado preferencialmente em lugar com distância máxima de 200 m do prédio/edifício, à exceção das vagas acessíveis, que deve cumprir todas as diretrizes da ABNT NBR 9050, inclusive de posicionamento e distâncias em relação aos acessos da edificação em tela.

4.12.8. Deverá ser destinada área exclusiva para guarda de bicicletas com capacidade mínima de 01 espaço para uma bicicleta para cada 200 m² (duzentos metros quadrados) de área edificada locada, conforme especificações do COES-RJ -Lei complementar 198, de janeiro de 2019.

4.12.9. A edificação deverá, tanto nas áreas privativas como nas áreas comuns, garantir a Acessibilidade Universal, atendendo a todas as legislações e normas vigentes, em especial às exigências da NBR 9050/2020- Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos; da NBR 16537- Sinalização tátil no piso; da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015- Estatuto da Pessoa com Deficiência; da Lei nº 10.098/2000; do Decreto nº 5.296/2004; da Resolução nº 81/2012 do Conselho Nacional do Ministério Público, a NM 313- Elevadores de passageiros – requisitos de segurança para construção e instalação – Requisitos particulares para a acessibilidade das pessoas, incluindo pessoas com deficiência;

4.12.10. O imóvel deverá estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato de locação.

4.12.11. O proprietário é responsável pelo seguro complementar contra fogo, bem como pelo pagamento de impostos e taxas que incidam, ou venham a incidir, sobre o imóvel, conforme disposto no inciso VIII art. 22 da Lei 8.245/91.

4.12.12. O prédio não pode apresentar patologias nos elementos que compõem a edificação, como trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura, pontos de infiltração, mofo e manchas.

4.12.13. No caso de imóvel vertical este deverá ter, no mínimo, 5 tomadas de 220 V por andar. Deverá ter também uma copa em cada andar, equipada com: pia, torneira, tomadas de energia (127 V) e espaço e infraestrutura elétrica suficiente para a colocação de purificador de água, geladeira, máquina de café e forno de micro-ondas. Caso solicitado instalar 01 (uma) tomada de 220 V na copa e tomadas de 20 ampéres.

Dependendo da quantidade e do tamanho dos pavimentos a obrigatoriedade de 1 (uma)



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

copa por andar poderá ser relativizada a critério da AGU.

4.12.14. O layout de cada pavimento, inclusive no tocante ao posicionamento das salas de reuniões, oitiva, refeitórios, entre outros listados nos anexos deverá ser ajustado conforme as solicitações da AGU, de forma a atenderem os fluxos e demandas do órgão.

4.12.15. O imóvel deverá ter 01 (uma) área destinada a depósito de material de limpeza (DML) com instalações hidrossanitárias (preferencialmente com tanque de louça com capacidade de 30 litros inclusos acessórios e torneira cromada). No caso de imóvel vertical, este deverá ter 01 (um) DML por andar.

4.12.16. O imóvel deve possuir sanitários suficientes para atender a população estimada.

4.12.17. As janelas e portas da edificação deverão estar em perfeito funcionamento de abertura, fechamento e estanqueidade, bem como obedecer às normas de acessibilidade.

4.12.18. As partes envidraçadas de janelas devem ter película insulfilm própria para fachadas de edifício, com cor, marca e modelo expressamente autorizadas pelo condomínio e pela AGU (mediante consulta prévia e apresentação de amostras a estes), devendo garantir a proteção mínima de 99% em relação aos raios UVe de 88% dos raios infravermelhos.

4.12.19. Todas as janelas de vidro das fachadas, bem como as janelas de vidro que dividem ambientes internos, devem possuir persianas horizontais conforme padrão descrito abaixo, nas cores preto, cinza, branco ou champagne, incluindo todos os acessórios necessários.

4.12.20. As persianas deverão ser do tipo cortina rolô com acionamento manual por corrente, produzida com matérias-primas de alta qualidade e durabilidade. Deverá ser eficiente no controle de raios UV, no mínimo em 95% de proteção, de forma a reduzir o consumo de ar-condicionado e aumentar a vida útil de móveis, tapetes e pisos vinílicos.

4.12.21. O tecido das persianas deve ser lavável, antifungo e atóxico, atendendo às especificações mínimas descritas, comprovadas por meio de catálogos ou fichas técnicas fornecidas pelo fabricante/distribuidor.

4.12.22. Espera-se padrão de qualidade mínimo do tipo Hunter Douglas, ou similar

4.12.23. As persianas deverão ser do tipo cortina rolô, com acionamento manual por corrente, produzida com matérias-primas de alta qualidade e durabilidade. Deverá ser eficiente no controle de raios UV, no mínimo em 95% de proteção, de forma a reduzir o consumo de ar-condicionado e aumentar a vida útil de móveis, tapetes e pisos vinílicos.

4.12.24. Deve possuir elevadores em perfeito estado de conservação, apresentando condições plenamente seguras de utilização e em concordância com normas da ABNT e legislação cabível. O equipamento deve estar em condições suficientes para atendimento ao transporte diário de uma população fixa conforme o critério da norma NBR 5665:1983 (versão corrigida 1987) – Cálculo do tráfego nos elevadores – dimensionados de acordo com as normas NBR NM 207:1999

4.12.25. Elevadores elétricos de passageiros/Requisitos de segurança para construção e instalação – e NBR NM 313:2007 - Elevadores de passageiros/Requisitos de segurança para construção e instalação/ Requisitos particulares para a acessibilidade das pessoas, incluindo pessoas com deficiência e NBR 9050/2020- Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

4.12.26. Caso o prédio tenha algum pavimento não contemplado por elevador, deverá ser instalada plataforma elevatória conforme legislação e normas vigentes, sendo garantida a rota acessível em todos os pavimentos e ambientes.

4.12.27. O imóvel deverá apresentar iluminação e aeração em todos os compartimentos habitáveis, por intermédio de janelas ou vãos que se comuniquem diretamente com



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

espaços exteriores ou com áreas abertas

4.12.28. O imóvel deverá:

4.12.28.1. Prover toda a infraestrutura e fornecimento de cancelas e catracas, se for o caso, a primeira no estacionamento e a segunda na recepção em caso de prédio único, ou nos andares caso fracionado, ou em locais a serem definidos com a AGU;

4.12.28.2. Possuir sistema próprio de coleta e armazenamento de lixo, projetado e executado de acordo com a legislação em vigor.

4.12.28.3. Atender a exigências específicas previstas na legislação em vigor relativa a resíduos.

4.12.28.4. Atender à legislação específica e às normas das concessionárias de serviços públicos, atendendo, preferencialmente, aos quesitos abaixo:

- a) Medidores de consumo individuais de água e energia para todas as unidades da edificação área ofertada.
- b) Sistema de distribuição de energia elétrica, ligado à rede pública, e compartimentos para medidores individuais para todas as unidades;
- c) No mínimo um gerador de energia elétrica com capacidade para alimentar os elevadores e as luzes de emergência em todos os andares e o sistema de incêndio.
- d) Meios necessários à instalação de sistemas de telefonia e de transmissão de dados para todas as unidades, devendo ser observadas as normas do órgão regulamentador, das concessionárias atuantes no Município;
- e) Sistemas de reuso e retardo das águas pluviais, de acordo com as condições determinadas nas normas e na legislação específica vigentes;
- f) Visando atender aos critérios de sustentabilidade, é desejável que haja possibilidade de inserção de energia solar (fotovoltaica) e/ou outras formas de energia limpa, além de ambiente mais inteligentes, elevadores e estruturas mais modernas e sustentáveis.
- g) É igualmente desejável sistema de reaproveitamento de água da chuva para limpeza e jardins se for o caso, se possível para as descargas sanitárias.
- h) Atender aos requisitos mínimos referentes ao selo Etiqueta PROCEL para Edificações Energeticamente Eficientes, do PROGRAMA PROCEL Edifica, abaixo discriminados:
 - Utilização de luminárias e lâmpadas com alta eficiência e níveis de iluminação compatível com o ambiente, possuindo ainda sensor de presença nos locais de uso temporário, atentando-se para que estes sejam acionados de qualquer local nos sanitários acessíveis, ou seja: devem cobrir toda a área destes banheiros.
 - Possuir sistema de ar-condicionado nos locais necessários e com selo de Nível de Eficiência PROCEL-A;
 - Possuir torneiras de lavatórios do tipo alavanca e com temporizador, bem com aerador;
 - Possuir vasos sanitários com caixas acopladas do tipo duplo fluxo para 3 e 6 litros.
 - Possuir sistema de segurança contra incêndio e pânico, incluindo: detecção, alarme e combate a incêndio, aprovados conforme exigências do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro.
 - Possuir guarita de controle de acesso de entrada e saída de veículos e de pedestres;
 - Possuir reservatórios de água potável superiores e inferiores com capacidade de reserva total, suficiente para atendimento do consumo da população



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

prevista do prédio, em pelo menos três dias consecutivos e às normas de Segurança contra Incêndio e Pânico do CBMERJ;

- Sistema de reaproveitamento de água da chuva para limpeza e jardins se for o caso, se possível para as descargas sanitárias.
- Possuir toda a infraestrutura pronta, para a instalação de sistema de segurança eletrônica (câmeras, CFTV, concertinas, cercas, etc..).
- Possuir vestiário com chuveiro e armários, em número suficiente para atender a população prevista para utilização do vestiário.
- Possuir ainda uma sala por andar, com armários em número suficiente para atender ao pessoal terceirizado da AGU

4.12.28.5. O imóvel deverá ser entregue com toda sua infraestrutura adaptada aos padrões da AGU, após a realização de todas as adequações indispensáveis ao início da ocupação totalmente concluídas, plenamente apto ao uso regular, livre de entulhos e restos de obra, com todos os ambientes, superfícies e sistemas de infraestrutura, entre outros, limpos e higienizados.

5. DOS PROJETOS

5.1. Os projetos a serem analisados após a classificação da empresa vencedora devem ser anteprojetos, devendo seguir as especificações e definições da ABNT NBR e legislações vigentes. Deve incluir as disciplinas de Arquitetura, incêndio e pânico, estrutura metálica, elétrica, rede/lógica e telefonia, climatização e hidrossanitário.

5.2. A empresa escolhida, após a assinatura do contrato ou documento hábil, deverá disponibilizar arquiteto(a) e/ou engenheiro (a) que ficarão responsáveis pela elaboração e aprovação dos anteprojetos das disciplinas de arquitetura e complementares conforme consta neste Caderno e nos demais documentos que compõem o edital para fins de análise e aprovação dos projetos junto à AGU.

5.3. Os responsáveis técnicos contratados pela empresa deverão obrigatoriamente atuar como responsáveis técnicos dos serviços. Deve apresentar ainda:

5.3.1. Identificação de profissional de engenharia ou arquitetura devidamente registrado no CAU/CREA, sendo nomeado formalmente um engenheiro (a) ou arquiteto(a) para atuar como responsável técnico geral junto à Advocacia – Geral da União e aos órgãos de fiscalização.

5.3.2. De cada responsável técnico deve ser apresentada ART ou RRT referente ao projeto e à realização dos serviços dispostos neste Caderno, bem como comprovação de quitação destes documentos)

5.4. Devem ser entregues as especificações do imóvel em função do Chamamento e deste Caderno de Especificações, com apresentação de Memorial Descritivo, projetos de arquitetura e complementares e maquete eletrônica;

5.5. O Anteprojeto, incluindo-se todos os itens do escopo contratado, deverá ser elaborado pela empresa LOCADORA em consonância com as áreas, os mobiliários, o quantitativo de pessoal de cada ambiente e a disposição dos diversos setores entre si, bem como outras recomendações da administração deste Órgão; este Caderno de Encargos, os modelos e padrões a serem disponibilizados pela SAD2R à pedido da LOCADORA; as normas técnicas pertinentes, especialmente Normas Brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) vigentes; a legislação vigentes na data do recebimento definitivo dos mesmos; as normas condominiais; o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 2022; as boas práticas de engenharia; as orientações dos



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

fabricante; bem como com quaisquer outros artefatos cabíveis para fins de possibilitar a análise e aprovação da equipe técnica da SAD2R. Também dentro destes requisitos o projeto será analisado pela SAD2R, podendo ser solicitadas correções à empresa LOCADORA quando em desconformidade com quaisquer dos itens supra.

5.5.1. Logo após assinado o contrato os responsáveis técnicos do Locador deverão se reunir, em datas a serem estabelecidas pela AGU, com os representantes da SAD2R, da Procuradoria-Regional da União da 2ª Região, Procuradoria-Regional Federal da 2ª Região, da Consultoria Jurídica da União no Rio de Janeiro, do Escritório da Corregedoria Geral da União no Rio de Janeiro e da Escola da AGU da 2ª Região e da própria SAD2R, com o intuito de definir o projeto arquitetônico de cada unidade.

5.5.2. As questões definidas nas reuniões serão inseridas em ata que passarão a ser obrigações entre as partes.

5.5.3. Os responsáveis técnicos deverão estar acompanhados de representante devidamente constituído pelo Locador, caso este não possua os poderes constituídos para representar o locador através de procuração.

5.6. A primeira entrega dos projetos deverá se dar em até 30 (trinta) dias corridos a partir da última das reuniões estabelecidas no item **5.5.1**, sendo seu teor submetido à análise e aprovação da AGU.

5.6.1. Todas as correções necessárias à aprovação final dos Projetos dever ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados imediatamente a partir da assinatura do contrato.

5.7. O Projeto deve considerar os aspectos estéticos, funcionais e sustentáveis, visando manter os padrões da SAD2R, facilitar a manutenção, a segurança e o controle do sistema como um todo.

5.8. A entrega dos Anteprojetos pela LOCADORA para análise da LOCATÁRIA deverá se dar em meios impresso e digital, devendo cada entrega sempre compreender todos os elementos dos Projetos contratados (pranchas, memoriais descritivos, cadernos de encargos e especificações técnicas, entre outros).

5.8.1. Impressos: Todos os documentos devem ser impressos ou plotados, conter assinaturas originais dos responsáveis técnicos, ser legíveis, apresentar tamanho e escala adequados à apresentação e dispor de todas as configurações e conteúdos necessários à análise, à exemplo de layers, escalas, indicações, cotas, entre outros.

5.8.2. Digitais: Todos os documentos devem ser entregues também em formato digital, devendo ser disponibilizados em arquivos pdf e em arquivos editáveis (dwg). No projeto arquitetônico, deve ser entregue também maquetes editáveis (skp). Quanto aos arquivos digitais editáveis, os desenhos devem ser em extensão DWG, em versões compatíveis com os programas utilizados pela SAD2R, bem como ser livres de bloco referenciados ou outros elementos que não permitam fácil ou imediata edição. Os arquivos de texto devem ser compatíveis com os programas utilizados pela SAD2R, de forma a permitir fácil e imediata edição pela LOCATÁRIA. Todos os arquivos digitais devem ser entregues em meios físicos, à exemplo de DVDs, pen drives ou outros, não sendo estes passíveis de devolução à LOCADORA.

5.8.3. Qualquer entrega diferente deste padrão será considerada inválida.

5.9. Ao término da execução dos serviços de engenharia, o projeto de As Built deverá ser entregue pela LOCADORA e submetido à análise e aprovação da LOCATÁRIA.

6. DO PROJETO ARQUITETÔNICO

6.1. O projeto Arquitetônico, a nível de Anteprojeto, deverá ser representado conforme as



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

diretrizes constantes na ABNT, em especial à NBR 6492- Representação de projetos de arquitetura e à NBR 13532- Elaboração de projetos de edificações –Arquitetura;

6.2. Deve ser entregue maquete eletrônica em arquivo PDF e editável (skp) realizada no programa sketch UP ou similar disponível em versão gratuita na rede, contendo todo o projeto e sendo aplicados os acabamentos previstos.

6.3. Os diversos acabamentos internos deverão ser aplicados em todos os ambientes, conforme classificação de área molhada ou não, de forma a manter a uniformidade visual do órgão. Deve-se usar material de mesma linha, modelo e cor, não sendo permitida a mistura de materiais entre os

diversos ambiente e pavimentos. Antes da compra do material, amostragens devem ser enviadas para a análise da fiscalização, devendo a aquisição somente ser realizada após expressa aprovação da LOCATÁRIA.

6.3.1. **PISOS** - O piso deverá ser do tipo vinílico, conforme padrões da AGU, com PEI 5, antiderrapantes, sem desníveis e deve atender à todas as normas de acessibilidade, inclusive no tocante à sinalização tátil nas áreas de acesso ao público. Deverão ser observadas as sobrecargas a serem utilizadas em cada ambiente e sua compatibilização/adequação com as adotadas no projeto estrutural.

6.3.2. **RODAPÉS**- Rodapé impermeável, em poliestireno, altura 180 mm ou superior, na cor branca. Referência: Duratex- Durafloor, Linha Max, M-03 ou equivalente técnico. Os rodapés devem ser resistentes e duráveis, protegido contra cupins, com passagem para fiação, espessura de 1,8cm ou superior;

6.3.3. **PAREDES** – Nas áreas molhadas, a alvenaria deve ser em tijolos cerâmicos perfeitos, de procedência conhecida e idônea, bem curados, compactos, homogêneos e uniformes. As áreas molhadas deverão ser revestidas com cerâmica, porcelanato, granito ou outro material que resista à umidade, sempre coincidindo com o modelo adotado no piso, de forma a manter a padronização. Nos demais ambientes poderão ser pintadas com tinta lavável, tipos: PVA, acrílicas, lisas, na cor branca acetinada, de modo a melhorar a luminosidade do ambiente, ou possuírem outro revestimento de acordo com o projeto de arquitetura, desde que aprovado expressamente pela fiscalização;

6.3.4. **DIVISÓRIAS**- Divisórias leves moduladas compostas por painéis de madeira, vidros e portas, guiados por perfis estruturais metálicos (guia superior, guia inferior, montante e travessa) e fixados em suas bases através de peças próprias formando assim um sistema com a finalidade de dividir ambientes internos.

6.3.4.1. A divisória modulada será tipo piso-teto, destinada somente a separar espaços exclusivamente internos de um ambiente (sem função estrutural).

6.3.4.2. Divisórias compostas por perfis metálicos e painéis modulares nas dimensões de acordo com o projeto. Fechamentos junto às esquadrias e paredes, de acordo com o projeto arquitetônico e as medidas locais

6.3.5. **ESTRUTURA METÁLICA**: Montantes, guias de teto e guias de piso, travessas, batentes, apoio de baguetes, baguetes, requadros, acabamentos de canto e suporte de painéis em perfis de alumínio com pintura eletrostática epóxi pó, em cor a definir. Os perfis e montantes deverão permitir a passagem interna de fiação elétrica, lógica e telefônica

6.3.6. **PORTAS**: Nas dimensões aproximadas de 90cm de largura por 210cm, requadradas em todo o seu perímetro com madeira maciça seca e desempenada, contraplacadas em MDF com 8mm de espessura, com miolo em sarrafos de madeira com ou sem tratamento acústico, dependendo do projeto arquitetônico. Deverão possuir reforço para as fechaduras.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

- 6.3.6.1. Encabeçadas em perfil de PVC de 1mm e acabamento com laminado fenólico melamínico em todas as faces, texturizado, em cor a definir ou laminado de madeira no padrão a ser definido.
- 6.3.7. **VIDROS:** os quadros em vidro deverão possuir enquadramento perfeito para serem acoplados às divisórias e serão emoldurados por cimalthas de pintura eletrostática epóxi pó com acabamento acetinado em cor a definir. Deverão com vidro incolor ou com película em toda a extensão do vidro. Únicos ou duplos, podendo ser simples, laminados ou temperados. Os módulos com vidro único poderão receber vidros com espessura entre 6mm e 10mm de espessura. Já os módulos com vidros duplos, será permitido apenas a utilização de vidros de 6m de espessura cada
- 6.3.8. **FORROS** – Forro modular com placas em fibra mineral com compostos naturais de 625x625x15mm, livre de formaldeído, resistente a fungos e bactérias, com pintura acrílica na cor branca de ação bacteriostática. Referência: Hunter Douglas - Navi com borda Lay- In ou equivalente técnico;
- 6.3.9. **FECHADURA** em latão com acabamento cromado, tipo tubular, espelho e maçaneta 030 e distância da broca 120mm, chave central e pino de travamento giratório, referência LaFonte ou equivalente (para ambientes de trabalho);
- 6.3.10. **TRATAMENTO ACÚSTICO:** Para ambientes que necessitem de isolamento acústico (auditórios, gabinetes, salas de treinamento ou reuniões), os painéis e portas deverão ter miolo em painel de lã de rocha com densidade mínima de 60kg/m³ ou outro material de qualidade comprovadamente equivalente ou superior desde que previamente autorizado pela fiscalização do contrato. Nos casos de níveis acústicos mais elevados, nas junções e batentes serão utilizadas borrachas esponjosas para vedação.
- 6.3.11. **AMOSTRA:** Por ocasião do Chamamento deverá ser apresentado, catálogo ou informativo técnico do produto ofertado, sendo que a SAD 2R se reserva o direito de exigir a apresentação ou demonstração do produto, sem ônus para a administração
- 6.3.12. **PELÍCULAS:** Películas jateadas ou listradas, em diversas cores, oferecendo maior privacidade. Essas películas são dotadas de adesivo PS, oferecendo maior qualidade à aplicação nos vidros
- 6.3.12.1. **Quanto a sustentabilidade:** A Contratada deverá entregar o produto acompanhado de manual com orientações relativas à forma de limpeza adequada, de acordo com o material e com orientações específicas a fim de reduzir o perigo das emissões de formaldeído existentes, orientações para caso de incêndio, em especial sobre orientações para manipulação dos painéis (instalação de tomadas, furos diversos para cabeamento etc.), visando à sua durabilidade.
- 6.3.13. **CANTONEIRAS** - Cantoneiras de abas iguais em aço inox pintado na cor branca, com tinta impermeabilizante, AISI 304 ou similar;
- 6.3.14. **TORNEIRAS-** Torneiras em metal com acabamento cromado e fechadura do tipo alavanca com temporizador e aerador;
- 6.3.15. **ACESSÓRIOS PARA BANHEIROS-** Compatíveis com os materiais utilizados pela SAD2R/AGU;
- 6.3.16. **DUCHA HIGIÊNICA-** Ducha higiênica com registro, ambos metálicos, com acabamento cromado;
- 6.3.17. **RALOS-** Ralo rotativo de aço inox;
- 6.3.18. **SIFÃO-** Sifão articulado para cozinha e tanque, em aço inox polido, com regulagem de altura e com peça de inspeção removível. Deve atender à ABNT NBR 14162;
- 6.3.19. **CUBA PARA COPA/ REFEITÓRIO-** Cuba de embutir em aço inox polido;
- 6.3.20. **SINALIZAÇÃO TÁTIL NO PISO-** A seguir as especificações de modelo e instalação contidos na ABNT NBR 16537- Sinalização tátil no piso;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

6.3.21. As salas de aula devem ser equipadas com equipamentos áudios visuais fornecidos e mantidos preventiva e corretivamente pelo locador/proprietário do imóvel, sendo estes, no mínimo: Datashow, lousa interativa, tela de projeção, Roteador wi-fi/ACCESS POINT, caixa de som;

6.3.22. As salas de reuniões devem ser equipadas com equipamentos áudios visuais fornecidos e mantidos preventiva e corretivamente pelo locador/proprietário do imóvel, sendo estes, no mínimo: Datashow, lousa interativa, tela de projeção, Roteador wi-fi/ACCESS POINT, duas televisões;

6.3.23. Os auditórios devem ser equipados com equipamentos áudios visuais fornecidos e mantidos preventiva e corretivamente pelo locador/proprietário do imóvel, sendo estes, no mínimo: Datashow, lousa interativa, tela de projeção, Roteador wi-fi/ACCESS POINT, caixa de som, púlpito, 05 poltronas com 04 mesaslaterais para apoio dos copos d'água dos palestrantes e uma mesa com no mínimo 3 metros. Deverá também assegurar faixa de circulação livre de barreiras ou obstáculos, de modo a permitir 1,20m mínimo de largura para circulação simultânea de uma pessoa e uma cadeira de rodas.

6.3.24. O Estúdio de gravação de vídeo aula deve ser devidamente equipado e com isolamento acústico.

6.3.25. É necessário o fornecimento e a manutenção de mobiliário do refeitório e das copas pelo locador/proprietário do imóvel, conforme padrões de qualidade da AGU e conforme identidade visual ilustrada Manual de Padrões de Ocupação (ver figura 02). As mesas e cadeiras (ver figura 03) devem ser móveis e independentes, sendo necessário no mínimo 150 cadeiras, 26 mesas e 03 espaços para cadeirantes junto à mesas distribuídas pelo espaço do refeitório. As cadeiras devem possuir encosto. As bancadas devem ser em granito ou mármore, devendo todos os elementos listados ou não neste Caderno serem sujeitos à aprovação prévia da AGU.



Figura 1- Refeitório- padrões de materiais e acabamentos. Fonte: Manual de Padrão de Ocupação AGU



Figura 2- Modelo sugerido para refeitórios, ilustrando as quantidades e dimensões mínimas necessárias ao Chamamento, no tocante à previsão de área útil, mobiliário, equipamentos, fluxos e circulação.

7. DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, REDE LÓGICA E TELEFONIA

7.1. Instalações Elétricas de Baixa Tensão Instalações Elétricas De Baixa Tensão
Instalações Elétricas de Baixa Tensão (iluminação E tomadas)

7.1.1. A partir do programa de necessidades e do Layout, aprovado pela AGU, deverão ser elaborados e executados os projetos das instalações elétricas de baixa tensão, iluminação e tomadas da rede

comum (TUGs) e da rede estabilizada (TUEs) por exemplo: Computadores, servidores de rede, central telefônica e outros que sejam determinados;

7.1.2. As instalações elétricas deverão ser executadas de acordo com legislações, normas regulamentadoras (NR), normas Nacionais e Internacionais na ausência destas, padrões exigidos pela concessionária e repartições públicas locais competentes, bem como, atender as normas da ABNT, em especial:

- NBR-5.410:2004 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão;
- NBR-15575:2021 –Edificações habitacionais –Desempenho;
- NBR-5.413:1992 - Iluminância de Interiores;
- NBR-8995:2013 - Iluminância de Ambientes de Trabalho;
- NBR-NM280:2011 – Condutores de cabos isolados;NBR-7288:2018 - Cabos de potência com isolamento sólido extrudado de cloreto de polivinila (PVC) ou polietileno (PE) para tensões de 1 kV a 6 kV – Especificação;
- NR 10 –Segurança em instalações e serviços em eletricidade;
- Demais normas da ABNT aplicáveis;

7.1.3. A instalação deverá contemplar no mínimo os seguintes itens:

- Alimentação dos quadros (QDL) da edificação com “sistema de proteção” de acordo com a carga instalada, derivada diretamente da subestação;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

- Circuitos parciais e circuitos terminais de iluminação (interna e externa) e tomadas;
- Circuitos estabilizados, para computadores, servidores de rede, central telefônica e outros que sejam determinados, com quadro de distribuição em cada andar, alimentados por estabilizador geral ou por estabilizadores nos andares;
- Fornecimento de Estabilizador Geral ou estabilizadores nos andares com instalação compatível. É obrigação do Locador/proprietário do imóvel a realização de manutenção preventiva de acordo com as regras do fabricante e corretiva. É obrigação do locador/proprietário do imóvel em fornecer o(s) no break(s) e as suas manutenções da mesma forma indicada para os estabilizadores
- A potência do estabilizador (trifásico) será de acordo com o layout estabelecido para cada andar, para rede estabilizada, além disso deverá ser instalada tomada para NOBREAK de 3kVA, para cada rack em sala técnica (CPD);
- Deverá ser fornecido e instalado quadro de transferência com chave seletora by-pass (concessionária / rede estabilizada) em caso de manutenção ou qualquer outra intervenção;
- Aterramento, compatível com os circuitos previstos em torno de 5 Ω (ohms) deverão ser interligados com a malha de terra do prédio;
- Circuitos de iluminação de emergência;
- Circuito para instalações dos aparelhos de ar-condicionado, com disjuntores individuais e quadro elétrico (QDAC) com "sistema de proteção", em atendimento às Normas técnicas e legislações vigentes;

7.1.4. Os circuitos para tomadas de uso geral (TUGs), iluminação, tomadas para aparelhos de ar-condicionado e tomadas para rede estabilizada, deverão ser independentes entre si.

7.1.5. A quantidade de conjuntos de tomadas, caracterizados por 1 tomada elétrica estabilizada, 3 tomadas comuns, será igual ao nº de pessoas / estação de trabalho previsto nesse ambiente, acrescido de, no mínimo, mais um conjunto por ambiente, de modo a que se tenha opção de mudança de Layout.

7.1.6. Todas as tomadas deverão ser no padrão novo, conforme norma vigente.

7.1.7. Deverá ser previsto disjuntores tipo DR, de acordo com as exigências da Norma NBR 5410:2004.

7.1.8. A carga prevista a ser instalada para a copa deve levar em conta, no mínimo, a utilização de geladeira/freezer, máquina de café, forno de micro-ondas e purificador de água, conforme recomendações dos equipamentos.

7.1.9. O projeto de iluminação deverá fornecer nível de iluminamento adequado nos locais destinados aos servidores das unidades (mínimo 500LUX), e para os outros locais conforme normas técnicas vigentes, tais como Norma NBR 5413:1992 e NBR 8995:2013. As luminárias deverão ser, de preferência, de LED tipo slim para embutir. Todos os ambientes deverão ter sistema de iluminação com acionamento individualizado (interruptores).

7.1.10. No dimensionamento do sistema elétrico deverá estar incluída uma capacidade de expansão da carga futura de, no mínimo, 30%.

7.1.11. Em todos os ambientes deverá haver, no mínimo, 02 tomadas de uso comum (TUGs);

7.1.12. As instalações elétricas deverão ser embutidas, podendo em alguns locais serem aparentes em eletrodutos ou canaletas de PVC (sistema Moldura ou Evolutiva da PIAL ou similar).



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

7.1.13. A distribuição das redes comum e estabilizada de energia, deverá ter cabeamento flexível, seção mínima dos condutores de 2,5 mm², com isolamento para no mínimo 450/750 V e ser do tipo antichamas, atendendo a ABNT

– NBR 5410:2004 e NR – 10 conforme as normas técnicas pertinentes, orientações dos fabricantes e o equipamento e legislação vigente.

7.1.14. As instalações elétricas devem atender às salas técnicas de processamento de dados (CPD) que funcionam em regime 24 horas x 7 dias/semana x 365 dias/ano. Em decorrência desse fato, o prédio deverá ser equipado com gerador(es) compatíveis, devidamente aprovado(s) pelo Corpo de Bombeiros e com licenciamento ambiental Municipal vigente com carga compatível para suprir a demanda de energia necessária em horário de pico e estabilizador(es) trifásicos de grande porte. O segundo requisito é que os circuitos que atendem os computadores espalhados pelo prédio devem ser estabilizados.

7.1.15. Para elaboração dos Projetos elétricos, iluminação e outros deverá ser utilizado no mínimo como referência o Manual de Obras Públicas- Edificações Práticas SEAP disponível em: [manual_obraspublicas_projeto.pdf](#) — Português (Brasil) (www.gov.br)

7.1.16. Todos os servidores de rede, e seus ativos deverão ser instalados em salas técnicas de processamento de dados (CPD), em local a ser determinado conjuntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação da AGU.

7.1.17. Na instalação do gerador deverá estar contemplado no mínimo: Quadro de Transferência Automática (QTA) com Unidade de Supervisão de Corrente Alternada (USCA), sistema de combate a incêndio, sistema de proteção elétrica, banco de baterias e/ou de capacitores.

7.1.18. O Gerador deverá alimentar também o Quadro de Cargas de Emergências e sinalização.

7.1.19. O Nobreak deverá alimentar salas técnicas de processamento de dados (CPD) em caso de falta de energia, o tempo suficiente para que o gerador entre em ação e passe a alimentar todo o sistema.

7.1.20. Os ativos de rede (servidores de rede, switches, storage, etc.), a central telefônica e os equipamentos da operadora de telefonia serão alimentados com Nobreak online, de uso exclusivo destes equipamentos.

7.1.21. O ambiente das salas técnicas de processamento de dados (CPD) deverão ser atendidas com duas fontes de energia distintas com redundância entre si, cada fonte com capacidade de no mínimo 48 kVA, para evitar que caso falte energia em uma das fases, os equipamentos não fiquem desprovidos da devida energia elétrica, por exemplo, Gerador(es).

7.1.22. O proprietário deverá arcar com os custos de manutenção (Preditiva, preventiva e corretiva), licenciamentos/aprovações e outros necessários para o funcionamento do Gerador(es).

7.1.23. Nas salas técnicas de processamento de dados (CPD) deverá ser instalado(s) quadro (s) de alimentação(ões) trifásico (s) específico(s) para atendimento as cargas elétricas para rede estruturada. A alimentação desse(s) quadro(s) deverá vir direto do Quadro Geral de Baixa Tensão (QGBT) e do Quadro Geral de Emergência (QGE) sem quadros intermediários. As salas técnicas de processamento de dados (CPD) devem ser atendidas também pelo Quadro de Distribuição de rede estabilizada (QDE).

7.1.24. Todos os quadros de distribuição e quadros terminais deverão ser equipados com dispositivos Diferencial Residual (DR) e Dispositivos de Proteção contra Surtos (DPS) em conformidade com as normas NBR 5410:2004 e NBR 5419:2015.

7.1.25. Os dispositivos de proteção devem ser dispostos e identificados de forma que



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

seja fácil reconhecer os respectivos circuitos protegidos, assim como a devida correspondência de identificação nos pontos de tomada.

7.1.26. Todos os projetos elétricos deverão estar disponíveis em versão digital em extensão “.DWG”, serem elaborados e assinados por Responsáveis Técnicos devidamente habilitados, registrados em seus respectivos conselhos de classes e acompanhados de suas respectivas Anotações de Responsabilidades Técnicas (ART).

7.1.27. A edificação deverá possuir projeto de Sistema de Proteção Contra Descarga Atmosférica e aterramento. Deverá ser feita a equipotencialização do Sistema de Aterramento conforme NBR 5419:2015.

7.1.28. A edificação deverá possuir medição individual de energia para a área ofertada, por meio de relógio medidor.

7.1.29. O fornecimento, a instalação e a manutenção de motores elétricos de cancelas, portas e/ou portões automatizados deverá ser realizada de acordo com as normas, e ficará sobre responsabilidade do proprietário do imóvel ou do condomínio.

7.2. Instalações de Rede Lógica e Telefonia - Sistemas de Cabeamento Estruturado (Dados/Voz)

7.2.1. A infraestrutura de rede estruturada dos computadores deverá ser de uso exclusivo da AGU não podendo ser compartilhada.

7.2.2. O Cabeamento Estruturado deverá prover o compartilhamento de informações e de recursos de telecomunicações, atendendo caixas distribuídas, sendo que cada caixa contenha dois pontos (dados/voz ou dados/dados);

7.2.3. A quantidade de pontos duplos (dados e voz) para computadores em cada ambiente será igual ao nº de pessoas previsto neste ambiente.

7.2.4. A quantidade de pontos simples (dados ou voz) para copiadoras, impressoras e comunicação com alguns setores (copas, portaria, etc.) ficará de acordo com a necessidade de demanda ou em função do layout.

7.2.5. A rede deverá ser projetada para trafegar Voz/IP – Dados/Voz-ATM / Gigabit Ethernet / Fast-Ethernet / Ethernet – Video conferência

7.2.6. O projeto e execução do cabeamento estruturado (Dados/Voz) será elaborado e executado de acordo com as normas da ABNT, e as oficialmente recomendadas de outras entidades, como as seguintes:

- NBR 14565:2016 – Procedimento básico para elaboração de projetos de cabeamento de telecomunicações para rede interna estruturada;
- ANSI/EIA/TIA TR-42.7.1 – Cooper Cabling System Workgroup – Category 6 – draft 10; 9
- ANSI/TIA/EIA-568B.2-1 (Balanced Twisted Pair Cabling Components) Category 6;
- ANSI/EIA/TIA-568B – Commercial Building Telecommunications Cabling Standard;
- ANSI/EIA/TIA – 568A;
- EIA/TIA-569-A – Commercial Building Standard telecommunications Pathways and spaces e outros.

7.2.7. Todos os servidores de rede, e seus ativos deverão ser instalados em sala técnica de processamento de dados (CPD), em local a ser

determinado conjuntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação da AGU

7.2.8. Backbone Óptico (cabeamento vertical): deverá ser entregue cabeamento óptico (“backbone”) promovendo a interligação entre os switches da camada de distribuição instalados na sala de Informática e os diversos switches da camada de acesso



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

localizados nos diversos pavimentos do edifício. O cabeamento vertical entre esses andares deve estar protegido por eletrocalha galvanizada, ou dentro de tubulação específica, num shaft.

7.2.9. Deverão ser fornecidos e instalados, conversores de mídia para interligar os switches, através da fibra ótica, bem como executados todos os serviços necessários para o funcionamento desses equipamentos.

7.2.10. Backbone UTP (cabeamento vertical): Para cada fibra lançada, deverá ser entregue cabeamento UTP, cat. 6, como redundância, promovendo a interligação entre os switches da camada de distribuição instalados na sala de Informática e os diversos switches da camada de acesso localizados nos diversos pavimentos do edifício, conforme solicitação da DTI da AGU;

7.2.11. Deverá ser prevista interligação da central telefônica localizada na sala de informática com o quadro principal de telefonia, através de cabo UTP 25 pares, 24AWG;

7.2.12. O cabeamento lógico horizontal se enquadra entre os patch panels e as tomadas lógicas;

7.2.13. Os Armários de Telecomunicação ("Rack") terão como função principal acomodar de forma organizada e segura os componentes de concentração do cabeamento horizontal e equipamentos como os switches e etc. Deverão conter régua de rack de, no mínimo, 10 tomadas padrão novo e organizadores de cabos, além de outros artefatos. Estes deverão ser: do tipo fechado, de 42U, e deverão ser fornecidos e instalados nos andares pela LOCATÁRIA;

7.2.14. O Cabeamento Horizontal deverá ser constituído por cabos do tipo UTP (Unshielded Twisted Pairs), assegurando velocidades de transmissão de Gigabit Ethernet e ATM 622 Mbps, aderentes às normas EIA/TIA TSB 36 ISO/IEC 11801, Categoria 6. A distância máxima entre o ponto de instalação do equipamento ativo e o ponto de saída para estações de trabalho será de, no máximo, 90 metros;

7.2.15. Todo cabeamento deverá ser lançado em eletrocalhas sobre as paredes, pisos e forros ou em canaletas de PVC (Sistema Moldura, Evolutiva ou Rodapé da PIAL ou similar), sobre as paredes e divisórias. Estes não poderão percorrer os mesmos dutos, calhas e prateleiras dos cabos de energia elétrica.

7.2.16. Todo ponto de saída deverá ter, no mínimo, duas posições de saída de informação (lógica/lógica ou lógica/voz), com exceção dos pontos das copiadoras, impressoras e copas. Cada posição de saída deverá ser equipada com uma tomada do tipo RJ-45;

7.2.17. Todas as tomadas, patch panel, cabos, plugues, patch cord, line cord e os demais equipamentos especificados deverão ser categoria 6;

7.2.18. A Empresa deverá fazer a identificação dos pontos de saída, cabos, patch panel, dutos, canaletas, etc.;

7.2.19. A sala de informática deverá ser climatizada 24 horas por dia; independentemente de haver climatização central ou aparelhos splits, a sala técnica deve possuir climatização autônoma devendo possuir ainda um aparelho de backup visando garantir a integridade dos equipamentos e seus dados.

7.2.20. A instalação deverá ser tecnicamente expansível de até 30%, de maneira a se evitar arranjos e adaptações precárias quando do surgimento de necessidades futuras.

7.2.21. O edifício deverá possuir também a infraestrutura pronta e de maneira tecnicamente correta para receber a fibra ótica das Concessionárias de Internet e Telefonia.

7.2.22. Todos os equipamentos necessários ao funcionamento da rede lógica, deverão ser entregues e instalados pela LOCADORA de forma que deverá estar apto para



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

que o usuário apenas conecte os aparelhos individuais (computador, impressoras, scanners).

7.2.23. Apenas os seguintes equipamentos serão fornecidos pela AGU:

- Servidores de Rede;
- Switches;
- Rack apenas para os servidores de rede da AGU;
- Aparelhos individuais de uso dos colaboradores (computadores, impressoras, scanners)

7.2.24. A proposta considera a instalação de racks, distribuição de cabos, organização dos cabos, instalação de tomadas, régua de rack com 10 tomadas no padrão novo, patch panels, line cords (1,5 m), patch cords (2,0m), organizadores de cabos e “bandejas” (O fornecimento e instalação ficará sobre responsabilidade do proprietário do imóvel ou do condomínio).

7.2.24.1. **Acabamentos:**

7.2.24.1.1. **Pisos:**

- a) Deverão ser observadas as sobrecargas a serem utilizadas em cada ambiente e sua compatibilização com as adotadas no projeto estrutural.
- b) Deverão ser fornecidas amostras para aprovação quando a instalação for nova.

7.2.24.1.2. **Paredes:**

- a) Atender as normas de ABNT e as legislações vigentes.

7.2.25. **Nobreak:**

7.2.25.1. Os ativos de rede (servidores de rede, switches, storage, etc.), serão alimentados com Nobreak, de uso exclusivo destes equipamentos, de fornecimento da locatária e instalado pela locadora;

7.2.26. Todos os projetos de rede lógica e telefonia deverão estar disponíveis em versão digital em extensão “.DWG”, serem elaborados e assinados por Responsáveis Técnicos devidamente habilitados, registrados em seus respectivos conselhos de classes e acompanhados de suas respectivas Anotações de Responsabilidades Técnicas (ART).

8. SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO – INSTALAÇÕES DE REFRIGERAÇÃO

8.1. Deverá dispor de sistema de refrigeração eficiente, por meio de CENTRAIS DE REFRIGERAÇÃO e/ou SPLITS, que possibilite o acionamento individual por sala/setores e sejam portadores de selos de eficiência energética PROCEL A.

8.2. Deverão ser fornecidos todos os equipamentos, peças e insumos envolvidos na refrigeração dos ambientes para pleno funcionamento das unidades.

8.3. O projeto e execução deverão ser elaborados/realizados de acordo com as normas regulamentadoras, em especial NR 17, legislação vigente e normas técnicas da ABNT, atentando-se para: o Layout dos diversos ambientes, em especial as alturas das divisórias e continuidade dos ambientes, a instalação das unidades evaporadoras, condensadoras, drenos e suportes.

8.4. Observar a compatibilidade da capacidade dos equipamentos, com os locais de instalação e dos Layouts apresentados pela AGU;

8.5. Caso sejam centrais de refrigeração, deverá incluir a sala técnica com toda infraestrutura necessária, incluindo parte elétrica, tubulação compatível (preferencialmente tubo PPR com válvulas de manobra), bem como, drenagem e renovação de ar de acordo com as normas técnicas pertinentes e legislações vigentes;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

8.6. Todos os materiais, peças, equipamentos e insumos utilizados e todos os procedimentos adotados na elaboração dos projetos obedecerão rigorosamente às normas pertinentes, de forma a garantir a qualidade e a padronização das instalações, observando as normas técnicas da ABNT em especial:

8.6.1. ABNT NBR 16401/2008: Partes 1 a 3 - Instalações de ar condicionado - Sistemas centrais e unitários;

8.6.2. ABNT NBR 10080/1987: Instalações de ar condicionado para salas de computadores;

8.6.3. Normas internacionais na ausência de normas nacionais.

8.7. As instalações dos drenos deverão atender todas as normas da ABNT, as legislações vigentes e interligadas ao sistema de esgotamento indicados pelo prédio;

8.8. Os aparelhos de ar condicionado do SPLIT, deverão estar com as linhas frigorígenas e tubulações embutidas, conforme orientação dos fabricantes, normas técnicas e legislações vigentes.

8.9. As salas técnicas (CPD) deverá ser climatizada 24 horas por dia, com no mínimo dois aparelhos SPLIT dedicados, com proteção elétrica individual, que poderão estar funcionando concomitantemente com o ar central, no ambiente também deverá ser instalado termohigrômetro digital em local de fácil visualização, com alarme sonoro, conforme com as boas práticas.

8.10. O imóvel deverá possuir áreas técnicas externas, próximo a salas técnicas (CPD) para a instalação das unidades condensadoras dos sistemas de refrigeração em plataformas externas de acesso para manutenção em atendimento às áreas técnicas.

8.11. Caso o imóvel possua sistema de ar condicionado central, este deverá possuir controle de temperatura individual por ambiente, sendo ecologicamente correto, em perfeitas condições de funcionamento, com PMOC devidamente assinado por profissional habilitado e incluindo plano de manutenção preventiva atualizado, que atenda individualmente a demanda individual de cada área.

8.12. Os equipamentos terão controles individuais para cada ambiente de modo a que se possa operar com eficiência no controle do consumo de energia, pelo desligamento dos aparelhos destes ambientes quando desocupados.

8.13. As execuções das instalações elétricas dos sistemas de refrigeração deverão estar contempladas no projeto de elétrica devidamente assinado pelo profissional habilitado.

Todos os projetos de climatização deverão estar disponíveis em versão digital em extensão “.DWG”, serem elaborados e assinados por Responsáveis Técnicos devidamente habilitados, registrados em seus respectivos conselhos de classes e acompanhados de suas respectivas Anotações de Responsabilidades Técnicas (ART).

9. INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS

9.1. As instalações deverão atender às normas e padrões exigidos pela concessionária, pelas repartições públicas locais competentes e normas da ABNT, em especial: NBR 5626/1998 – Instalações Prediais de Água Fria; NBR 5648/2010 – Tubos e conexões de PVC-U com junta soldável para sistemas prediais de água fria – Requisitos e as premissas destas Especificações;

9.2. Todos os materiais a serem utilizados e todos os procedimentos adotados na execução das instalações, obedecerão rigorosamente às normas pertinentes, de forma a garantir a qualidade, a padronização e longevidade das instalações;

9.3. Deverão ser previstos:

- Banheiros em nº compatível com a lotação do prédio, dimensionados



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

segundo exigências do Código de Obras da Cidade do Rio de Janeiro e a NR 24, inclusive os de acessibilidade (PCD), com inclusão nestes, de equipamentos de segurança para uso de PCD, conforme NBR9050/2020;

- Espelhos, duchas e chuveiros (este último item somente para banheiro dos vestiários) para todos os banheiros, exceto para os banheiros de PCD que deverão ser específicos;
- Os chuveiros deverão ter portas evitando com que o banheiro fique molhado;
- Lavatórios com ou sem colunas, ou apoiados em tampos de mármore ou granitos, com torneiras temporizadas tipo FABRIMAR ou similar;
- Possuir torneiras de lavatórios do tipo alavanca e com temporizador, bem como aerador;
- Possuir vasos sanitários, com caixas acopladas do tipo duplo fluxo para 1 (líquidos) e 2 (sólidos), exceto para os banheiros de PCD que deverão ser específicos;
- Assento dos vasos sanitários;
- Nos banheiros masculinos com mictórios deverão possuir descargas automáticas;
- Janelas de ventilação ou sistema de exaustão nos banheiros;
- Balcão em aço inox, granito ou mármore, com comprimento mínimo de 1,60m, apoiado em armário de madeira revestido em fórmica, para a copa. Haverá necessidade de ponto de água para instalação de purificador de água na copa;

9.4. A caixa d'água deverá ser dimensionada para a ocupação prevista da população do edifício, bem como em perfeitas condições de uso, inclusive com realização de limpeza antes da ocupação pelos integrantes da AGU, no caso de limpeza ter sido efetuada em período superior a seis meses;

9.5. Deverá ser atestada a ausência de qualquer tipo de vazamento e a perfeita condição de utilização das louças, metais e válvulas;

9.6. Drenos para equipamentos de ar-condicionado, dependendo do sistema de climatização, conforme Normas da ABNT e legislação vigente.

9.7. Cada andar deverá haver área destinada a depósito de material de limpeza (DML), com tanque.

9.8. O fornecimento e a instalação de eventuais sistemas e equipamentos de bombeamento deverão ser realizados de acordo com as normas pelo proprietário do imóvel ou pelo condomínio, se houver.

9.9. Todas as instalações hidráulicas deverão ser embutidas.

9.10. Os banheiros deverão estar, durante todo o horário de funcionamento da AGU, abastecidos, com papel higiênico e seus respectivos suportes, sabonete líquido, papel toalha, papel protetor de assento de vaso sanitário descartável.

9.11. Todos os projetos hidrossanitários deverão estar disponíveis em versão digital em extensão “.DWG”, serem elaborados e assinados por Responsáveis Técnicos devidamente habilitados, registrados em seus respectivos conselhos de classes e acompanhados de suas respectivas Anotações de Responsabilidades Técnicas (ART).

10. INSTALAÇÕES DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

10.1. O projeto e a execução dos serviços deverão seguir as Normas da ABNT e as determinações do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro;

- Os principais componentes a serem considerados no sistema são: Central de incêndio;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

- Detectores de fumaça, do tipo termovelocimétrico;
- Acionadores sonoro-manuais, do tipo “quebre o vidro”;
- Aviso sonoro, tipo sirene;
- Sinalização de emergência;
- Extintores de acordo com o tipo de fogo;
- Rede de Sprinklers;
- Rede de hidrantes.

OBS: A instalação de todos estes itens não é condição obrigatória para a escolha do imóvel, sendo aceitos apenas os mínimos exigidos pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

10.2. No caso de escadas estas deverão ter largura igual ou superior a 1,20m (um metro e vinte centímetros), de acordo com a NBR 9077/2001 – Saídas de emergência em edifícios, com corrimãos instalados, sinalização e iluminação de emergência de acordo com as normas;

10.3. Deverão ser apresentados os Atestados de Vistoria e Laudo do Corpo de Bombeiros - AVCB que comprovem o atendimento das exigências relativas ao imóvel, no prazo de 30 dias.

10.4. A caixa d'água deverá ser dimensionada para a ocupação prevista e população do edifício, bem como contemplando a reserva técnica de incêndio (RTI). A reserva técnica de incêndio (RTI) deve ser prevista para permitir o primeiro combate durante determinado tempo, após este tempo considera-se que o Corpo de Bombeiros mais próximo atuará no combate, utilizando a rede pública, caminhões-tanque ou fontes naturais;

10.5. A edificação deverá possuir Planos de emergência e rotas de fuga que façam parte das medidas que devem ser tomadas para a proteção dos colaboradores. Elas sinalizam de que modo proceder e a forma mais rápida de evacuar um local em caso de incêndios ou qualquer emergência.

10.6. Todos os projetos de prevenção e combate a incêndio deverão estar disponíveis em versão digital em extensão “.DWG”, serem elaborados e assinados por Responsáveis Técnicos devidamente habilitados, registrados em seus respectivos conselhos de classes e acompanhados de suas respectivas Anotações de Responsabilidades Técnicas (ART).

11. SINALIZAÇÃO VISUAL

11.1. A LOCADORA ficará responsável pela confecção e instalação de:

11.1.1. Placas de identificação de salas com seguinte especificação: placa em aço escovado, para identificação de salas, com letras gravadas em baixorelevo conforme modelo abaixo, nas medidas: comprimento 30 cm, altura 15 cm, 01 mm de espessura, para fixação nas portas das salas, com suporte para encaixe.





ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

11.1.2. Placa de Inauguração, em aço escovado, com anticorrosivo e letras gravadas em baixo relevo, nas medidas 60 cm x 45 cm acompanhada do Brasão da República Federativa do Brasil, em aço, gravado nas cores oficiais.

11.1.3. Letras em alto relevo, sendo a face da letra em aço escovado ref. 304, de espessura 0,8 mm e as laterais com 20 mm, em aço escovado ref. 304 de espessura 0,6 mm, nos tamanhos de 20 cm cada letra, tipo Arial, com fixação através de fita adesiva 3M ou similar, a serem fixadas nas entradas dos andares onde funcionarão casa unidade da AGU, em um total de 6 (seis), com Brasão da República Federativa do Brasil, em aço, gravado nas cores oficiais, nas medidas de 50 cm

11.1.4. Placas de sinalização, em PVC 3mm, medindo (20cmx20cm) com pictogramas e textos em vinil adesivo cortado ou em outro tipo de modelo utilizado pelo Locador, a ser aprovado pela AGU, com fixação fita 3M ou similar para banheiros masculino, feminino e PNE; copas (caso possuam portas), refeitório, extintores de incêndio.

12. DA VISTORIA.

12.1. A Administração, através da sua Comissão de Recebimento dos Documentos de Inscrição e avaliação das propostas e de Estudo de Leiute para verificação quanto à adequação do imóvel aos requisitos mínimos definidos no edital de chamamento público, poderá realizar quaisquer diligências que julgue necessárias ao complemento de informações em relação a proposta apresentada, inclusive com vistoria do imóvel proposto para locação.

12.2. O imóvel deverá estar concluído em condições de operação e adequado aos padrões exigidos neste instrumento no momento da entrega das chaves.

13. DIREITOS AUTORAIS E PATRIMONIAIS

13.1. Com a contratação, há a cessão dos direitos patrimoniais do(s) autor(es) em proveito da Administração Pública de todos os documentos integrantes do objeto contratado, inclusive no tocante à autoria do Projeto.

13.2. Fica ainda assegurado à LOCATÁRIA os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da LOCATÁRIA, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14. DA LEGALIZAÇÃO DO PROJETO CONTRATADO

14.1. Após a escolha do projeto vencedor, deverá ser feita pela LOCADORA a legalização dos projetos.

14.2. Caberá à LOCADORA a emissão de documentos e o recolhimento de emolumentos, taxas e impostos necessários para aprovação, registro e licenciamento dos projetos de arquitetura e de engenharia junto aos órgãos, autarquias e concessionárias de serviços competentes, condomínio e demais cabíveis para a execução de serviços comuns de engenharia, a exemplo de:

- a) Documento de Comprovação das ligações definitivas de energia, água, telefone e internet junto às concessionárias;
- b) Aprovações do Corpo de Bombeiros;
- c) Licenças, alvarás, documentos de aprovação e carta Habite-se emitidos pela prefeitura, se necessário;
- d) Licenças, alvarás ou quaisquer outros documentos de aprovação junto ao



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

condomínio, se cabível;

e) Demais documentos técnicos e/ou administrativos necessários ao início do funcionamento das atividades.

14.3. A LOCADORA deverá providenciar o pagamento de todos os documentos impressos (jogos de pranchas e demais documentos) e mobilização para o serviço de protocolo e acompanhamento nos órgãos competentes para aprovação e legalização dos projetos no Rio de Janeiro cabíveis, devendo estes custos estarem inclusos em suas propostas.

14.4. Após a aprovação e a legalização de todos os projetos cabíveis nos órgãos competentes, os referidos projetos não mais poderão ser alterados substancialmente. Caso haja modificações, no decurso dos serviços, em decorrência da inobservância das normas e legislações vigentes, a LOCADORA deverá providenciar a correção do projeto e a legalização das modificações nos órgãos competentes, inclusive de impressões, mobilização ou outros, sem ônus para a LOCATÁRIA.

15. DOCUMENTOS TÉCNICOS A SEREM ENTREGUES PELA LOCADORA À AGU QUANDO DA ENTREGA DO IMÓVEL

15.1. 02 (dois) jogos completos dos projetos de Arquitetura e Engenharia contendo arquivos impressos e digitais a nível de As Built, para fins de análise e aprovação da AGU.

15.1.1. Todos os documentos devem ser apresentados conforme padrões de entrega listados neste Caderno, em especial no tocante aos itens 5.11; 6.1; 6.2 e subitens, bem como demais itens referentes a projetos constantes neste Caderno.

15.2. Devem ser entregues as cópias das Notas Fiscais da aquisição de materiais e equipamentos.

15.3. Devem ser entregues os manuais de uso e instalação dos equipamentos e sistemas da edificação.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. O recebimento provisório ou definitivo dos projetos e da obra não exclui a responsabilidade da LOCADORA pelo perfeito desempenho dos projetos e serviços executados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas posteriormente.

16.2. A aprovação e a legalização dos projetos não eximirão seus autores das responsabilidades estabelecidas pelas normas, regulamentos e legislação pertinentes às suas atividades profissionais, mesmo que posteriores à vigência do Contrato.

16.3. A LOCADORA e os respectivos profissionais responsáveis pelos projetos contratados deverão estar cientes de que os mesmos poderão ser solicitados a qualquer momento pela SAD2R/AGU a prestar esclarecimentos e dirimir as dúvidas que porventura apareçam sobre os projetos e especificações, na forma da legislação em vigor.

16.4. Poderão ser solicitados a qualquer momento pela SAD2R/AGU à LOCADORA as Notas Fiscais da aquisição de materiais e equipamentos.

16.5. A finalização do escopo somente se dará após a aprovação dos Projetos de As Built, mesmo estando todos os serviços de engenharia concluídos e as chaves entregues à AGU.

17. ANEXOS

17.1. **ANEXO I – B** – Programa de necessidades – Fichas de análise de ocupação e dimensionamento de imóveis da AGU/RJ

17.2. **ANEXO I – C** – Manual de padrões de ocupação e dimensionamento de imóveis institucionais da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional - ME

17.3. **ANEXO I – D** – Leiaute Sala de Amamentação



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

18. RESPONSÁVEIS

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

PORTARIA n. 00096/2023/GAB/SAD2R/SGA/AGU, de 05 de setembro de 2023

ALICE GRACINDA AZEVEDO PEREIRA

Matrícula SIAPE: 3.260.706

FABIANO GUILHERME DE MENDONÇA:09895842759 Assinado de forma digital por FABIANO GUILHERME DE MENDONÇA:09895842759
Dados: 2023.10.27 09:38:24 -03'00'

FABIANO GUILHERME DE MENDONÇA

Matrícula SIAPE: 1.315.396

JEFFERSON MIRANDA DA COSTA:00904621731 Assinado de forma digital por JEFFERSON MIRANDA DA COSTA:00904621731
Dados: 2023.10.27 14:34:13 -03'00'

JEFFERSON MIRANDA DA COSTA

GESTOR DO PROJETO

Matrícula SIAPE: 2.337.270

LUIZ CLAUDIO SANTOS THOME:02807429750 Assinado de forma digital por LUIZ CLAUDIO SANTOS THOME:02807429750
Dados: 2023.10.27 09:46:29 -03'00'

LUIZ CLÁUDIO SANTOS THOMÉ

Matrícula SIAPE: 2.577.362

MARCOS ANTONIO FERREIRA:02964106754 Assinado de forma digital por MARCOS ANTONIO FERREIRA:02964106754
Dados: 2023.10.26 15:41:15 -03'00'

MARCOS ANTONIO FERREIRA

Matrícula – SIAPE nº 3.177.502

ANEXO - I B

PROGRAMA DE NECESSIDADES

ESTUDO DE ANÁLISE DE OCUPAÇÃO E DIMENSIONAMENTO
DE IMÓVEIS DA AGU- RJ



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 2ª REGIÃO (SAD2R)

Superintendente	HERMINGTON CHIANCA (substituto)	Responsáveis	ARQ. ERIKA PINHEIRO G. CAVALCANTE	erika.cavalcante@agu.gov.br
Chefe COLOG	DANIEL LARANJEIRA PINTO	técnicos/ autoria da	ARQ. ALICE G. A. PEREIRA	alice.pereira@agu.gov.br
Telefone	(21) 3095 6100	análise	ENG. DANIEL LARANJEIRA PINTO	daniel.laranjeira@agu.gov.br

Objetivo	Elaboração de Programa de Necessidade para atendimento à demanda de cálculo de área necessária ao Chamamento público de imóvel para abrigar todas as unidades da AGU do município do Rio de Janeiro/RJ
----------	--

Composição do documento	O presente Programa de necessidades é composto pela presente capa, que apresenta os dados de forma sintética, e das fichas, que apresentam os dados de Cada Unidade de forma analítica. Destarte, o documento é composto pela capa e pelas fichas individuais das seguintes Unidades DA AGU do município do Rio de Janeiro/RJ: PRU, PRF, CJU, EAGU, ECGAU+CPP, SAD 1+ SAD 3. A SAD 2, por suas especificidades técnicas, será inserida em outro imóvel.
-------------------------	---

documentos de Referência	A leitura deste documento deve se dar em consonância com o teor integral do caderno de Encargos e Especificações Técnicas referente ao Chamamento descrito no item supra (objetivo)
--------------------------	---

Emissão Inicial	11/18/2022	Data de Aprovação	12/20/2022	Revisão	2	NUP
Aprovação final dada por:	Sr. Superintendente Substituto da SAD2R- Hermington Chianca, conforme teor do DESPACHO n. 00660/2022/COADM/SAD2R/SGA/AGU					00592.000621/2022-94

I. CÁLCULO DA ÁREA ÚTIL TOTAL DO IMÓVEL

Conforme estudos realizados e detalhados por meio deste Programa de Necessidades, constatou-se que são necessários no mínimo **8.442,825 m²** de área útil para abrigar as Unidades da AGU do município do Rio de Janeiro/RJ, incluindo-se PRU; PRF; CJU; EAGU; ECGAU e CPP, bem como SADs 1 e 3.

II. UNIDADES DA AGU NO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO- RJ

UNIDADES	ÁREA ÚTIL NECESSÁRIA À INSTALAÇÃO DA UNIDADE	OBSERVAÇÕES
PRU	2106.95	A análise detalhada pode ser verificada na ficha referente à Unidade que compõe este Programa de Necessidades.
PRF	3662.2	A análise detalhada pode ser verificada na ficha referente à Unidade que compõe este Programa de Necessidades.
CJU	645.825	A análise detalhada pode ser verificada na ficha referente à Unidade que compõe este Programa de Necessidades.
EAGU	554.725	A análise detalhada pode ser verificada na ficha referente à Unidade que compõe este Programa de Necessidades.
ECGAU+CPP	225.5	A análise detalhada pode ser verificada na ficha referente à Unidade que compõe este Programa de Necessidades.
SADs 1 e 3	1537.05	A análise detalhada pode ser verificada na ficha referente à Unidade que compõe este Programa de Necessidades.

PRU

FICHA DE ANÁLISE DE OCUPAÇÃO E DIMENSIONAMENTO DE IMÓVEIS DE AGU- RJ



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 2ª REGIÃO (SAD2R)

Superintendente	HERMINGTON CHIANCA (substituto)	Responsáveis	ARQ. ERIKA PINHEIRO G. CAVALCANTE	erika.cavalcante@agu.gov.br
Chefe COLOG	DANIEL LARANJEIRA PINTO	técnicos/ autoria da análise	ARQ. ALICE G. A. PEREIRA	alice.pereira@agu.gov.br
Telefone	(21) 3095 6100		ENG. DANIEL LARANJEIRA PINTO	daniel.laranjeira@agu.gov.br

Unidade analisada	PRU - Procuradoria Regional da 2ª Região	Chefe da Unidade:	Dr. Cláudio José Silva
-------------------	--	-------------------	------------------------

Emissão Inicial	11/18/2022	Data de Aprovação	12/20/2022	Revisão	2	NUP
Aprovação final cada por:	Sr. Superintendente Substituto da SAD2R- Hermington Chianca					00592.000621/2022-94

I. CÁLCULO DA ÁREA ÚTIL TOTAL DO IMÓVEL

Descrição: Área útil total do imóvel- Áreas computáveis + áreas não computáveis (pág. 7) "Área Útil: Área construída efetivamente aproveitada do imóvel, correspondente à soma das áreas de piso, das quais se excluem as áreas de projeção das paredes". (pág. 7)	População (Quantidade de pessoas que trabalham integral ou reduzido)	Área mínima demandada (m²)	Área máxima demandada (m²)	Observações referentes ao cálculo das metragens (m²) conforme diretrizes do Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, acrescidas das orientações específicas das Unidades
1. ÁREAS COMPUTÁVEIS				OBSERVAÇÕES
1.1. ÁREAS DE ESCRITÓRIO				
1.1.1 Postos de trabalho integral- Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	43	301	387	DRA ANDREA INFORMOU 46
1.1.2 Postos de trabalho reduzido - Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas ou teletrabalho, uso de estação de trabalho compartilhada)	19	66.5	85.5	DRA ANDREA INFORMOU 16
1.1.3 Postos de trabalho integral - Servidores/ Empregados (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	25	175	225	
1.1.4 Postos de trabalho reduzido - Servidores/ Empregados (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	18	63	81	
1.1.5 Postos de trabalho integral - Terceirizados (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	32	224	288	
1.1.6 Postos de trabalho integral - Estagiários 6 h (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	0	0	0	
1.1.7 Postos de trabalho reduzido - Estagiários 4h (Área p/ trabalho compartilhada, expediente contínuo, carga igual inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	29	101.5	130.5	

<p>1.1.8 Servidores com CCE ou FCE nível 17 (Obs.: antigo DAS ou FCPE 6 ou superior)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: I. Servidores com DAS ou FCPE 6 = até 30m². (pag. 24)</p>	0	0	0	
<p>1.1.9 Servidores com CCE ou FCE nível 15 ou 16 (Obs.: antigo DAS ou FCPE 5)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: II. Servidores com DAS ou FCPE 5 = até 25m². (pag. 24)</p>	1	25	25	
<p>1.1.10 Chefes de gabinete</p> <p>"sugere-se que apenas sejam criados gabinetes para aqueles cargos que façam jus, regimentalmente, a uma função de chefe de gabinete." (pag. 25)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral =</p>	1	20	20	
<p>1.1.11 Chefes de unidades descentralizadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m². (pag. 24)</p>	0	0	0	
<p>1.1.12 Chefes de áreas jurídicas das unidades vinculadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m². (pag. 24)</p>	0	0	0	
<p>1.1.13 Chefes de equipes compostas por 20 pessoas ou mais, ocupantes de postos de trabalho equivalente ao integral</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m². (pag. 24)</p>	0	0	0	
1.1.14 Sala de reuniões	40	100	100	Foram solicitadas salas de reuniões privativas de 40 lugares, sendo uma de 20 e duas de 10 lugares.
1.1.15 Estações de cotrabalho	15	60	60	
1.1.16 Salas individuais para os Coordenadores da Coordenação Geral Jurídica	8	120	120	
1.1.17 Sala individual para o Sub-procurador Regional da União	1	20	20	

1.1.18 Sala adaptada para pessoas com deficiência	0	0	0	-
1.1.19 Cabine de audiência virtual para membros	4	36	36	
1.1.20 Sala para audiência/ oitiva presencial ou virtual	0	0	0	-
1.1.21 Sala para Coordenação Administrativa	3	60	60	
1.1.22 Sala para equipe de recursos humanos da Unidade	4	60	60	CONFIRMAR COM DRA ANDREA. 4 SALAS?
Disposição do quantitativo de membros por sala (com exceção do Procurador Regional, Subprocurador Regional, Coordenador-geral Jurídico e Coordenadores, todos com salas individuais): 3 membros por sala Disposição do quantitativo de servidores por sala: 8 servidores por sala Disposição do quantitativo de terceirizados por sala: 10 terceirizados por sala Disposição do quantitativo de estagiários: espaço único O Protocolo da PRU2 é praticamente todo eletrônico, razão pela qual poderá ser compartilhado com as demais unidades da AGU que ocuparão o mesmo prédio.				
TOTAL POPULAÇÃO PRINCIPAL			153.5	
TOTAL ÁREA ESCRITÓRIO		1312	1578	
1.2. ÁREAS DE APOIO "Auditórios, copas, sanitários, vestiários, guaritas, salas de motoristas, espaço multiuso, espaço de convivência, salas de arquivos, estações de autoatendimento voltadas ao público, reprografia, depósitos administrativos e de manutenção predial". A área por pessoa na área de apoio é de 2 a 3 m² por pessoa.(pag. 9)				
1.21 Auditório	0	0	0	Área compartilhada prevista em outro espaço do imóvel
1.22 Espaço de convivência	0	0	0	Área compartilhada prevista em outro espaço do imóvel
TOTAL ÁREA DE APOIO		307	460.5	
TOTAL ÁREA COMPUTÁVEL		1619	2038.5	
Obs 1 : Áreas de escritório poderão representar de 70 a 82% da área Computável Total, enquanto área de apoio , de 18 a 30%. Obs 2: Servidores que atuam nas áreas de apoio não são considerados no cálculo da população inicial por não atuarem no interior das áreas específicas				
2. ÁREAS NÃO COMPUTÁVEIS				OBSERVAÇÕES
2.1. ÁREAS TÉCNICAS				
"Destinadas à circulação e infraestrutura do imóvel, tais como hall, foyers, corredores, escadas, saídas de incêndio, elevadores, reservatórios, barriletes, shafts, switches, medidores, subestação, gerador, quadros técnicos, sala cofre, garagens, etc. Para fins de dimensionamento preliminar correspondem a aproximadamente 30% das áreas úteis totais do edifício" (Pág. 30)		485.7	611.55	Área Técnica= 30% x áreas úteis totais
2.2. ÁREAS ESPECÍFICAS				
Área de uso específico: aquelas necessárias para atender demandas específicas do órgão.		2.25		
2.2.1 Pessoas em área de espera para atendimento ao público	6	2.25	2.25	Área de Espera = 1,5 m² x Média de atendimentos diários x 25%
ÁREA NÃO COMPUTÁVEL TOTAL		487.95	613.8	
ÁREA UTIL TOTAL DO IMÓVEL (Área computável+ área não computável)		2106.95	2652.3	
3.VAGAS DE ESTACIONAMENTO				OBSERVAÇÕES
3.1 Número de carros oficiais		0		
3.2 Vagas pela legislação		0		

PRF

FICHA DE ANÁLISE DE OCUPAÇÃO E DIMENSIONAMENTO
DE IMÓVEIS DE AGU- RJ

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 2ª REGIÃO (SAD2R)					
Superintendente	HERMINGTON CHIANCA (substituto)	Responsáveis	ARO. ERIKA PINHEIRO G. CAVALCANTE	erika.cavalcante@agu.gov.br	
Chefe COLOG	DANIEL LARANJEIRA PINTO	técnicos/ autoria da	ARO. ALICE G. A. PEREIRA	alice.pereira@agu.gov.br	
Telefone	(21) 3095 6100	análise	ENG. DANIEL LARANJEIRA PINTO	daniel.laranjeira@agu.gov.br	
Unidade analisada	PRF2 - Procuradoria Regional Federal da 2ª Região		Chefe da Unidade	Dra. NARA LEVY	
Emissão inicial	11/18/2022	Data de Aprovação	12/20/2022	Revisão	2
Aprovação final dada por:	Sr. Superintendente Substituto da SAD2R- Hermington Chianca			NUP	
				00592.000621/2022-94	

I. CÁLCULO DA ÁREA ÚTIL TOTAL DO IMÓVEL

Descrição: Área útil total do imóvel: Áreas computáveis + áreas não computáveis (pág. 7) "Área Útil: Área construída efetivamente aproveitada do imóvel, correspondente à soma das áreas de piso, das quais se excluem as áreas de projeção das paredes". (pág. 7)	População (Quantidade de pessoas que trabalham integral ou reduzido)	Área mínima demandada (m²)	Área máxima demandada (m²)	Observações referentes ao cálculo das metragens (m²) conforme diretrizes do Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, acrescidas das orientações específicas das Unidades
1. ÁREAS COMPUTÁVEIS				OBSERVAÇÕES
1.1. ÁREAS DE ESCRITÓRIO				
1.1.1 Postos de trabalho integral- Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6	70	490	630	
1.1.2 Postos de trabalho reduzido - Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas ou teletrabalho, uso de estação de trabalho compartilhada)	31	108.5	139.5	
1.1.3 Postos de trabalho integral - Servidores/	50	350	450	
1.1.4 Postos de trabalho reduzido - Servidores/ Empregados (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	75	262.5	337.5	
1.1.5 Postos de trabalho integral - Terceirizados (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	80	560	720	CONFIRMAR ESTE NUMERO DE TERCEIRIZADOS
1.1.6 Postos de trabalho integral - Estagiários 6h (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho)	10	70	90	
1.1.7 Postos de trabalho reduzido - Estagiários 4h (Área p/ trabalho compartilhada, expediente contínuo, carga igual inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	45	157.5	202.5	

<p>1.1.8 Servidores com CCE ou FCE nível 17 (Obs.: antigo DAS ou FCPE 6 ou superior)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: I. Servidores com DAS ou FCPE 6 – até 30m². (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.9 Servidores com CCE ou FCE nível 15 ou 16 (Obs.: antigo DAS ou FCPE 5)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: II. Servidores com DAS ou FCPE 5 – até 25m². (pag. 24)</p>	1	25	25	
<p>1.1.10 Chefes de gabinete</p> <p>*sugere-se que apenas sejam criados gabinetes para aqueles cargos que façam jus, regimentalmente, a uma função de chefe de gabinete.* (pag. 25)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral =</p>	1	20	20	
<p>1.1.11 Chefes de unidades descentralizadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral – até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	
<p>1.1.12 Chefes de áreas jurídicas das unidades vinculadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	
<p>1.1.13 Chefes de equipes compostas por 20 pessoas ou mais, ocupantes de postos de trabalho equivalente ao integral</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	
<p>1.1.14 Sala de reuniões</p>	4	10	10	
<p>1.1.15 Estações de cotrabalho</p>	4	16	16	
<p>1.1.16 Sala adaptada para pessoas com deficiência visual</p>	2	14	54	
<p>1.1.17 Cabine de audiência virtual individual para</p>	2	18	18	

1.1.17.a Cabine de audiência virtual dupla para membros	2	14	18	
1.1.18 Sala para audiência/ oitiva presencial ou virtual	0	0	0	
1.1.19 Sala para subprocurador	2	20	20	
1.1.20 Sala para Chefe de Divisão jurídica	9	135	135	
1.1.21 Sala para Coordenação administrativa	2	40	40	
1.1.22 Sala para equipe de recursos humanos da Unidade	2	30	30	
TOTAL POPULAÇÃO PRINCIPAL			238	
TOTAL ÁREA ESCRITÓRIO		2340.5	2955.5	
Seguem, abaixo, algumas solicitações específicas acerca da alocação de espaço para atender às necessidades da PRF2:				
I) Necessidade de três salas específicas para o Setor de Tecnologia da Informação da PRF2, sendo uma para a coordenação do setor, outra para os demais servidores da equipe e a terceira sala para o armazenamento de equipamentos de informática da unidade;				
II) Necessidade de duas salas específicas para a Unidade de Apoio Processual da PRF2, sendo uma delas para a coordenação do setor e outra para os demais servidores da equipe;				
III) Com relação aos lugares a serem ocupados pelos procuradores federais que não são chefes de divisão jurídica, solicitamos que cada sala conte com 5 estações de trabalho, as quais serão disponibilizadas no formato coworking para, em média, 10 procuradores;				
IV) Solicitamos que o dimensionamento leve em conta a distribuição de, no máximo, 5 servidores/empregados públicos por sala;				
V) Solicitamos que o dimensionamento leve em conta a distribuição de, no máximo, 5 terceirizados por sala;				
VI) Solicitamos que o dimensionamento leve em conta a distribuição de, no máximo, 10 de estagiários por sala;				
VII) Com relação aos Chefes de Divisão Jurídica, solicitamos que em cada sala haja duas estações de trabalho, de forma a acomodar o Chefe da Divisão e o Chefe Substituto da respectiva divisão;				
Disposição do quantitativo de terceirizados por sala: 10 terceirizados por sala				
1.2. ÁREAS DE APOIO				
"Auditórios, copas, sanitários, vestiários, guaritas, salas de motoristas, espaço multiuso, espaço de convivência, salas de arquivos, estações de autoatendimento voltadas ao público, reprografia, depósitos administrativos e de manutenção predial". A área por pessoa na área de apoio é de 2 a 3 m² por pessoa.(pag. 9)				
1.2.1 Auditório	0	0	0	Área compartilhada prevista em outro espaço do imóvel
1.2.2 Sala de convivência	0	0	0	Área compartilhada prevista em outro espaço do imóvel
TOTAL ÁREA DE APOIO		476	714	
TOTAL AREA COMPUTAVEL		2816.5	3669.5	
Obs 1 : Áreas de escritório poderão representar de 70 a 82% da área Computável Total, enquanto área de apoio , de 18 a 30%.				
Obs 2: Servidores que atuam nas áreas de apoio não são considerados no cálculo da população inicial por não atuarem no interior das áreas específicas				
2. ÁREAS NÃO COMPUTÁVEIS				OBSERVAÇÕES
2.1. ÁREAS TÉCNICAS				
"Destinadas à circulação e infraestrutura do imóvel, tais como hall, foyers, corredores, escadas, saídas de incêndio, elevadores, reservatórios, barriletes, shafts, switches, medidores, subestação, gerador, quadros técnicos, sala cofre, garagens, etc. Para fins de dimensionamento preliminar correspondem a aproximadamente 30% das áreas úteis totais do edifício" (Pág. 30)		844.95	1100.85	Área Técnica= 30% x áreas úteis totais
2.2. ÁREAS ESPECÍFICAS				
Área de uso específico: aquelas necessárias para atender demandas específicas do órgão.		0.75		
1.2.1 Pessoas em área de espera para atendimento ao público	2	0.75	0.75	Área de Espera = 1,5 m² x Média de atendimentos diários x 25%
ÁREA NÃO COMPUTÁVEL TOTAL		845.7	1101.6	
ÁREA UTIL TOTAL DO IMÓVEL (Área computável+ área não computável)		3662.2	4771.1	
3.VAGAS DE ESTACIONAMENTO				OBSERVAÇÕES
3.1 Número de carros oficiais		0		
3.2 Vagas pela legislação		0		

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 2ª REGIÃO (SAD2R)

Superintendente	HERMINGTON CHIANCA (substituto)	Responsáveis	ARC. ERIKA PINHEIRO G. CAVALCANTE	erika.cavalcante@agu.gov.br
Chefe COLOG	DANIEL LARANJEIRA PINTO	técnicos/ autoria da	ARC. AUCE G. A. PEREIRA	alice.pereira@agu.gov.br
Telefone	(21) 3095 6100	análise	ENG. DANIEL LARANJEIRA PINTO	daniel.laranjeira@agu.gov.br

Unidade analisada	CJU - Consultoria Jurídica da União no Estado do Rio de Janeiro	Chefe da Unidade:	Dra. MARIANA MOREIRA E SILVA
-------------------	---	-------------------	------------------------------

Emissão Inicial	11/18/2022	Data de Aprovação	12/20/2022	Revisão	2	NUP
Aprovação final dada por:	Sr. Superintendente Substituto da SAD2R- Hermington Chianca					00592.000621/2022-94

I. CÁLCULO DA ÁREA ÚTIL TOTAL DO IMÓVEL

Descrição: Área útil total do imóvel= Áreas computáveis + áreas não computáveis (pág. 7) "Área Útil: Área construída efetivamente aproveitada do imóvel, correspondente à soma das áreas de piso, das quais se excluem as áreas de projeção das paredes". (pág. 7)	População (Quantidade de pessoas que trabalham integral ou reduzido)	Área mínima demandada (m²)	Área máxima demandada (m²)	Observações referentes ao cálculo das metragens (m²) conforme diretrizes do Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional- ME, acrescidas das orientações específicas das Unidades
1. ÁREAS COMPUTÁVEIS				OBSERVAÇÕES
1.1. ÁREAS DE ESCRITÓRIO				
1.1.1 Postos de trabalho integral- Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6	28	196	252	DRA MARIANA INFORMOU 12
1.1.2 Postos de trabalho reduzido - Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas ou teletrabalho, uso de estação de trabalho compartilhada)	3	10.5	13.5	DRA MARIANA INFORMOU 18
1.1.3 Postos de trabalho integral - Servidores/ Empregados (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso	6	42	54	
1.1.4 Postos de trabalho reduzido - Servidores/ Empregados (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	4	14	18	
1.1.5 Postos de trabalho integral - Terceirizados (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	9	63	81	
1.1.6 Postos de trabalho integral - Estagiários 6 h (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de	0	0	0	-
1.1.7 Postos de trabalho reduzido - Estagiários 4h (Área p/ trabalho compartilhada, expediente contínuo, carga igual inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	2	7	9	-
1.1.8 Servidores com CCE ou FCE nível 17 (Obs.: antigo DAS ou FCPE 5 ou superior) Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: I. Servidores com DAS ou FCPE 6 = até 30m². (pag. 24)	0	0	0	-

1.1.9 Servidores com CCE ou FCE nível 15 ou 16 (Obs.: antigo DAS ou FCPE 5)	1	25	25	EU INCLUI ESTE DADO.
<p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: II. Servidores com DAS ou FCPE 5 = até 25m². (pag. 24)</p>				
<p>1.1.10 Chefes de gabinete</p> <p>*sugere-se que apenas sejam criados gabinetes para aqueles cargos que façam jus, regimentalmente, a uma função de chefe de gabinete." (pag. 25)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral =</p>	0	0	0	
<p>1.1.11 Chefes de unidades descentralizadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.12 Chefes de áreas jurídicas das unidades vinculadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.13 Chefes de equipes compostas por 20 pessoas ou mais, ocupantes de postos de trabalho equivalente ao integral</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	-
1.1.14 Sala de reuniões	12	30	30	1 SALA PARA 12 LUGARES
1.1.15 Estações de cotrabalho	0	0	0	
1.1.16 Sala adaptada para pessoas com deficiência	0	0	0	-
1.1.17 Cabine de audiência virtual individual para membros	1	9	9	-
1.1.17.a. Cabine de audiência virtual dupla para membros	0	0	0	-
1.1.18 Sala para audiência/ oitiva presencial ou virtual	0	0	0	-
1.1.19 Sala do Consultor Jurídica Substituta	0	0	0	
1.1.20 Sala para equipe de coordenação administrativa na Unidade	0	0	0	
<p>Quantitativo de Membros da unidade – 29 Disposição do quantitativo: Máximo 03 Membros por sala. Quantitativo de servidores da unidade – 10 Disposição do quantitativo: Máximo 05 servidores por sala</p>				

Quantitativo de terceirizados da unidade – 11 Disposição do quantitativo: Máximo (ou mínimo) 5 terceirizados por sala OU sala única para terceirizados (espaço tipo plataforma compartilhada com estações individuais) sala de reuniões – mesa para 12 lugares		
TOTAL POPULAÇÃO PRINCIPAL	50	

TOTAL ÁREA ESCRITÓRIO		396.5	491.5	
1.2. ÁREAS DE APOIO				
"Auditórios, copas, sanitários, vestiários, guaritas, salas de motoristas, espaço multiuso, espaço de convivência, salas de arquivos, estações de autoatendimento voltadas ao público, reprografia, depósitos administrativos e de manutenção predial". A área por pessoa na área de apoio é de 2 a 3 m² por pessoa.(pag. 9)				
1.2.1 Auditório	65	97.5	97.5	
1.2.2 Espaço de convivência	0	0	0	
1.2.3 Arquivo	1	0	0	
TOTAL ÁREA DE APOIO		100	150	
TOTAL AREA COMPUTAVEL		496.5	641.5	
Obs 1 : Áreas de escritório poderão representar de 70 a 82% da área Computável Total, enquanto área de apoio , de 18 a 30%.				
Obs 2: Servidores que atuam nas áreas de apoio não são considerados no cálculo da população inicial por não atuarem no interior das áreas específicas				
2. ÁREAS NÃO COMPUTÁVEIS				
2.1. ÁREAS TÉCNICAS				
"Destinadas à circulação e infraestrutura do imóvel, tais como hall, foyers, corredores, escadas, saídas de incêndio, elevadores, reservatórios, barriletes, shafts, switches, medidores, subestação, gerador, quadros técnicos, sala cofre, garagens, etc. Para fins de dimensionamento preliminar correspondem a aproximadamente 30% das áreas úteis totais do edifício" (Pág. 30)		148.95	192.45	Área Técnica= 30% x áreas úteis totais
2.2. ÁREAS ESPECÍFICAS				
Área de uso específico: aquelas necessárias para atender demandas específicas do órgão.		0.375		
2.2.1 Área de espera para atendimento ao público	1	0.375	0.375	Área de Espera = 1,5 m² x Média de atendimentos diários x 25%
ÁREA NÃO COMPUTÁVEL TOTAL		149.325	192.825	
ÁREA UTIL TOTAL DO IMÓVEL (Área computável+ área não computável)		645.825	834.325	
3.VAGAS DE ESTACIONAMENTO				OBSERVAÇÕES
3.1 Número de carros oficiais		0		
3.2 Vagas pela legislação		0		

EAGU
FICHA DE ANÁLISE DE OCUPAÇÃO E DIMENSIONAMENTO
DE IMÓVEIS DE AGU- RJ



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 2ª REGIÃO (SAD2R)				
Superintendente	HERMINGTON CHIANCA (substituto)	Responsáveis	ARQ. ERIKA PINHEIRO G. CAVALCANTE	erika.cavalcante@agu.gov.br
Chefe COLOG	DANIEL LARANJEIRA PINTO	técnicos/ autoria da	ARQ. ALICE G. A. PEREIRA	alice.pereira@agu.gov.br
Telefone	(21) 3095 6100	análise	ENG. DANIEL LARANJEIRA PINTO	daniel.laranjeira@agu.gov.br

Unidade analisada	EAGU - Escola da AGU	Diretor Adjunto da Escola da AGU RJ	Dr. Roberto de Aragão Ribeiro Rodrigues
-------------------	----------------------	-------------------------------------	---

Emissão Inicial	11/18/2022	Data de Aprovação	12/20/2022	Revisão	2	NUP
Aprovação final dada por:	Sr. Superintendente Substituto da SAD2R- Hermington Chianca					00592.000621/2022-94

I. CÁLCULO DA ÁREA ÚTIL TOTAL DO IMÓVEL

Descrição: Área útil total do imóvel- Áreas computáveis + áreas não computáveis (pág. 7) "Área Útil: Área construída efetivamente aproveitada do imóvel, correspondente à soma das áreas de piso, das quais se excluem as áreas de projeção das paredes" (pág. 7)	População (Quantidade de pessoas que trabalham integral ou reduzido)	Área mínima demandada (m²)	Área máxima demandada (m²)	Observações referentes ao cálculo das metragens (m²) conforme diretrizes do Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, acrescidas das orientações específicas das Unidades
1. ÁREAS COMPUTÁVEIS				OBSERVAÇÕES
1.1. ÁREAS DE ESCRITÓRIO				
1.1.1 Postos de trabalho integral- Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas)	0	0	0	
1.1.2 Postos de trabalho reduzido - Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas ou teletrabalho, uso de estação de trabalho compartilhada)	0	0	0	
1.1.3 Postos de trabalho integral - Servidores/ Empregados (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	0	0	0	
1.1.4 Postos de trabalho reduzido - Servidores/ Empregados (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	1	3,5	4,5	
1.1.5 Postos de trabalho integral - Terceirizados (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	2	14	18	
1.1.6 Postos de trabalho integral - Estagiários 6h (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	0	0	0	
1.1.7 Postos de trabalho reduzido - Estagiários 4h (Área p/ trabalho compartilhado, expediente contínuo, carga igual inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	0	0	0	

<p>1.1.8 Servidores com CCE ou FCE nível 17 (Obs.: antigo DAS ou FCPE 6 ou superior)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função:</p> <p>I. Servidores com DAS ou FCPE 6 – até 30m². (pag. 24)</p>	0	0	0	
--	---	---	---	--

<p>1.1.9 Servidores com CCE ou FCE nível 15 ou 16 (Obs.: antigo DAS ou FCPE 5)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: II. Servidores com DAS ou FCPE 5 = até 25m². (pag. 24)</p>	0	0	0	
<p>1.1.10 Chefes de gabinete</p> <p>"sugere-se que apenas sejam criados gabinetes para aqueles cargos que façam jus, regimentalmente, a uma função de chefe de gabinete." (pag. 23)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral =</p>	0	0	0	
<p>1.1.11 Chefes de unidades descentralizadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	
<p>1.1.12 Chefes de áreas jurídicas das unidades vinculadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	
<p>1.1.13 Chefes de equipes compostas por 20 pessoas ou mais, ocupantes de postos de trabalho equivalente ao integral</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	
1.1.14 Sala de reuniões	0	0	0	
1.1.15 Sala de cotrabalho	0	0	0	
1.1.16 Sala adaptada para pessoas com deficiência	0	0	0	
1.1.17 Cabine de audiência virtual individual para membros	0	0	0	
1.1.17-a Cabine de audiência virtual dupla para membros	0	0	0	
1.1.18 Sala para audiência/ oitiva presencial ou virtual	0	0	0	
1.1.19 Sala para o Diretor Adjunto da EAGU	1	25	25	
1.1.21 Sala para Coordenação administrativa	1	20	20	
TOTAL POPULAÇÃO PRINCIPAL			36	
TOTAL ÁREA ESCRITÓRIO		47,5	47,5	

1.2. ÁREAS DE APOIO "Auditórios, copas, sanitários, vestiários, guaritas, salas de motoristas, espaço multiluso, espaço de convivência, salas de arquivos, estações de autoatendimento voltadas ao público, reprografia, depósitos administrativos e de manutenção predial". A área por pessoa na área de apoio é de 2 a 3 m² por pessoa. (pag. 9)				
1.2.1 Depósito/ Almoxnarifeo	1	0	0	Áreas inserida na montante da área de apoio calculada conforme Manual de Padrão de Ocupações [...]
TOTAL ÁREA DE APOIO		7	10.5	
TOTAL AREA COMPUTAVEL		48.3	58	
Obs 1 : Áreas de escritório poderão representar de 70 a 82% da área Computável Total, enquanto área de apoio , de 18 a 30%. Obs 2: Servidores que atuam nas áreas de apoio não são considerados no cálculo da população inicial por não atuarem no interior das áreas específicas				
2. ÁREAS NÃO COMPUTÁVEIS				OBSERVAÇÕES
2.1. ÁREAS TÉCNICAS				
"Destinadas à circulação e infraestrutura do imóvel, tais como hall, foyers, corredores, escadas, saídas de incêndio, elevadores, reservatórios, barriletes, shafts, switches, medidores, subestação, gerador, quadros técnicos, sala cofre, garagens, etc. Para fins de dimensionamento preliminar correspondem a aproximadamente 30% das áreas úteis totais do edifício" (Pág. 30)		14.85	17.4	Área Técnica= 30% x áreas úteis totais
2.2. ÁREAS ESPECÍFICAS				
Área de uso específico: aquelas necessárias para atender demandas específicas do órgão.	490.375			
2.2.1 Estúdio de gravação (compartilhado)	1	45	45	
2.2.2 Laboratório de informática (nº de computadores)	0	0	0	
2.2.3. Salas de aula (2 de 35 lugares cada)	35	140	140	
2.2.4 Área de espera para atendimento ao público	1	0.375	0.375	Área de Espera = 1,5 m² x Média de atendimentos diários x 25%
2.2.5 Foyer	1	80	80	
2.2.6 Auditório compartilhado	100	150	150	
2.2.7 Auditório menor compartilhado	50	75	75	
2.2.8 Espaço de convivência	0	0	0	Área compartilhada prevista em outro espaço do imóvel
ÁREA NÃO COMPUTÁVEL TOTAL		505.225	507.775	
ÁREA UTIL TOTAL DO IMÓVEL (Área computável+ área não computável)		554.725	565.775	

3.VAGAS DE ESTACIONAMENTO		OBSERVAÇÕES
3.1 Número de carros oficiais	0	
3.2 Vagas pela legislação	0	

ECGAU E CPP
FICHA DE ANÁLISE DE OCUPAÇÃO E DIMENSIONAMENTO
DE IMÓVEIS DE AGU- RJ



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 2ª REGIÃO (SAD2R)					
Superintendente	HERMINGTON CHIANCA (substituto)	Responsáveis	ARQ. ERIKA PINHEIRO S. CAVALCANTE	erika.cavalcante@agu.gov.br	
Chefe COLOG	DANIEL LARANJEIRA PINTO	técnicos/ autoria da análise	ARQ. ALICE G. A. PEREIRA	alice.pereira@agu.gov.br	
Telefone	(21) 3095 5100		ENG. DANIEL LARANJEIRA PINTO	daniel.laranjeira@agu.gov.br	
Unidade analisada	ECGAU e CPP		Chefe das Unidades	ECGAU: DRA. DANIELLA FIALHO SARAIVA SALGADO DJELBERIAN CPP: DR. LEONARDO VIZEU FIGUEIREDO	
Emissão Inicial	11/18/2022	Data de Aprovação	12/20/2022	Revisão	2
Aprovação final dada por:	Sr. Superintendente Substituto da SAD2R- Hermington Chianca			NUP 00592.000621/2022-94	

I. CÁLCULO DA ÁREA ÚTIL TOTAL DO IMÓVEL					
Descrição: Área útil total do imóvel= Áreas computáveis + áreas não computáveis (pág. 7) "Área Útil: Área construída efetivamente aproveitada do imóvel, correspondente à soma das áreas do piso, das quais se excluem as áreas de projeção das paredes". (pág. 7)	População (Quantidade de pessoas que trabalham integral ou reduzido)	Área mínima demandada (m²)	Área máxima demandada (m²)	Observações referentes ao cálculo das metragens (m²) conforme diretrizes do Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, acrescidas das orientações específicas das Unidades	
1. ÁREAS COMPUTÁVEIS				OBSERVAÇÕES	
1.1. ÁREAS DE ESCRITÓRIO					
1.1.1 Postos de trabalho integral- Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	2	14	18	DRA DANIELA INFORMOU 2	
1.1.2 Postos de trabalho reduzido- Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas ou teletrabalho, uso de estação de trabalho compartilhada)	1	3,5	4,5	DRA DANIELA INFORMOU 1	
1.1.3 Postos de trabalho integral- Servidores/ Empregados (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	0	0	0		
1.1.4 Postos de trabalho reduzido- Servidores/ Empregados (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	3	10,5	13,5		
1.1.5 Postos de trabalho integral- Terceirizados (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	5	35	45		
1.1.6 Postos de trabalho integral- Estagiários 6h (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	0	0	0	-	
1.1.7 Postos de trabalho reduzido- Estagiários 4h (Área p/ trabalho compartilhado, expediente contínuo, carga igual inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	0	0	0	-	
1.1.8 Procuradores ou Servidores com CCE ou FCE nível 17 Obs.: (antigo DAS ou FCPE 6 ou superior) Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: I. Servidores com DAS ou FCPE 6 – até 30m². (pag. 24)	0	0	0	-	

<p>1.1.9 Procuradores ou Servidores com CCE ou FCE nível 15 ou 16 (Obs.: antigo DAS ou FCFE 5)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: II. Servidores com DAS ou FCFE 5 – até 25m² (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.10 Chefes de gabinete</p> <p>"sugere-se que apenas sejam criados gabinetes para aqueles cargos que fazem jus, regimentalmente, a uma função de chefe de gabinete." (pag. 25)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.11 Chefes de unidades descentralizadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.12 Chefes de áreas jurídicas das unidades vinculadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.13 Chefes de equipes compostas por 20 pessoas ou mais, ocupantes de postos de trabalho equivalente ao integral</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m² (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.14 Sala de reuniões</p>	10	25	25	Conforme solicitações das chefias das Unidades na reunião ocorrida no dia 29/11/2022, com a presença do Superintendente da SAD- Sr. Hermington Chianca, será necessária mesa de 8 lugares acrescida de mesa para equipamentos e estação de trabalho. Assim, foi considerada metragem para para 8+ 2= 10 lugares.
<p>1.1.15 Estações de cotrabalho</p>	0	0	0	-
<p>1.1.16 Sala adaptada para pessoas com deficiência</p>	0	0	0	-
<p>1.1.17 Cabine de audiência virtual individual para membros</p>	0	0	0	-
<p>1.1.17.a. Cabine de audiência virtual dupla para membros</p>	0	0	0	-
<p>1.1.18 Sala para audiência/itiva presencial ou virtual</p>	13	32.5	32.5	Conforme solicitações das chefias das Unidades na reunião ocorrida no dia 29/11/2022, com a presença do Superintendente da SAD- Sr. Hermington Chianca, será necessária mesa de 11 lugares acrescida de mesa para equipamentos e estação de trabalho. Assim, foi considerada metragem para para 11+ 2= 13 lugares.
<p>1.1.19 Sala do Procurador chefe</p>	0	0	0	-
<p>1.1.20 Sala do Procurador chefe substituto</p>	0	0	0	-
<p>1.1.20 Salas de uso privativos para membros</p>	7	105	105	O uso privativo se justifica pelo sigilo tratado no item 1.1.1 desta plenilha. Foram solicitadas: ECGAU=3 salas; CPP=3 salas; Sala para apoio = 1, perfazendo um total de 7 salas.

TOTAL POPULAÇÃO PRINCIPAL			16.5	
TOTAL ÁREA ESCRITÓRIO			225.5	243.5
1.2. ÁREAS DE APOIO "Auditórios, copas, sanitários, vestiários, guaritas, salas de motoristas, espaço multiuso, espaço de convivência, salas de arquivos, estações de autotendimento voltadas ao público, reprografia, depósitos administrativos e de manutenção predial". A área por pessoa na área de apoio é de 2 a 3 m² por pessoa. (pag. 9)				
1.2.1 Auditório	0	0	0	Áreas compartilhadas previstas em outros espaços do imóvel
1.2.2 Espaço de convivência	0	0	0	Áreas compartilhadas previstas em outros espaços do imóvel
1.1.3 Almoxarifado	1	0	0	Áreas inserida na montante da área de apoio calculada conforme Manual de Padrão de Ocupações [...]
1.2.4 Arquivo	1	0	0	Áreas inserida na montante da área de apoio calculada conforme Manual de Padrão de Ocupações [...]
1.2.5 Depósito de Material de Limpeza	1	0	0	Áreas inserida na montante da área de apoio calculada conforme Manual de Padrão de Ocupações [...]
TOTAL ÁREA DE APOIO			33	49.5
TOTAL ÁREA COMPUTÁVEL			258.5	293
Obs 1 : Áreas de escritório poderão representar de 70 a 82% da área Computável Total, enquanto área de apoio , de 18 a 30%. Obs 2: Servidores que atuam nas áreas de apoio não são considerados no cálculo da população inicial por não atuarem no interior das áreas específicas				
2. ÁREAS NÃO COMPUTÁVEIS				OBSERVAÇÕES
2.1. ÁREAS TÉCNICAS				
"Destinadas à circulação e infraestrutura do imóvel, tais como hall, foyers, corredores, escadas, salas de incendio, elevadores, reservatórios, barriletes, shafts, switchs, medidores, subestação, gerador, quadros técnicos, sala cofre, garagens, etc. Para fins de dimensionamento preliminar correspondem a aproximadamente 30% das áreas úteis totais do edifício" (Pág. 30)	77.55	87.9		Área Técnica= 30% x áreas úteis totais
2.2. ÁREAS ESPECÍFICAS				
Área de uso específico: aquelas necessárias para atender demandas específicas do órgão.	52			
2.2.1 Área de espera para atendimento ao público	8	3	3	Área de Espera = 1.5 m² x Média de atendimentos diários x 25%
2.2.2 Sala privativa de espera para oitiva	1	12	12	conforme solicitações das chefias das Unidades na reunião ocorrida no dia 29/11/2022, com a presença do Superintendente da SAD- Sr. Hermington Chianca, será prevista sala de espera exclusiva para oitiva, de uso privativo para ECGAU e CPP
2.2.3 Copa privativa (lugares sentados)	10	25	25	conforme solicitações das chefias das Unidades na reunião ocorrida no dia 29/11/2022, com a presença do Superintendente da SAD- Sr. Hermington Chianca, será prevista copa de uso privativo para ECGAU e CPP
2.2.4 Banheiros privativos (fem e masc) para o público externo (testemunhas, etc.)	2	6	6	Conforme solicitação constante no DESPACHO n. 00660/2022/COADM/SAD2R/SGA/AGU
2.2.4 Banheiros privativos (fem e masc)	2	6	6	conforme solicitações das chefias das Unidades na reunião ocorrida no dia 29/11/2022, com a presença do Superintendente da SAD- Sr. Hermington Chianca, será previsto banheiros de uso privativo para ECGAU e CPP
ÁREA NÃO COMPUTÁVEL TOTAL			129.55	139.9
ÁREA ÚTIL TOTAL DO IMÓVEL (Área computável+ área não computável)			388.05	432.9
3.VAGAS DE ESTACIONAMENTO				OBSERVAÇÕES
3.1 Número de carros oficiais	0			
3.2 Vagas pela legislação	0			

SAD2R

FICHA DE ANÁLISE DE OCUPAÇÃO E DIMENSIONAMENTO DE IMÓVEIS DE AGU- RJ



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA 2ª REGIÃO (SAD2R)					
Superintendente	HERMINGTON CHIANCA (substituto)	Responsáveis	ARQ. ERIKA PINHEIRO G. CAVALCANTE	erika.cavalcante@agu.gov.br	
Chefe COLOG	DANIEL LARANJEIRA PINTO	técnicos/ autoria da	ARQ. ALICE G. A. PEREIRA	alice.pereira@agu.gov.br	
Telefone	(21) 3095 6100	análise	ENG. DANIEL LARANJEIRA PINTO	daniel.laranjeira@agu.gov.br	
Unidade analisada	SAD2R - Superintendência Regional de Administração da 2ª Região		Superintendente-Regional de Administração da 2ª Região Substituto	Sr. HERMINGTON CHIANCA COUTO	
Emissão Inicial	11/18/2022	Data de Aprovação	12/20/2022	Revisão	2
Aprovação final dada por:	Sr. Superintendente Substituto da SAD2R- Hermington Chianca			00592.000621/2022-94	

I. CÁLCULO DA ÁREA ÚTIL TOTAL DO IMÓVEL				
Descrição: Área útil total do imóvel- Áreas computáveis + áreas não computáveis (pág. 7) "Área Útil: Área construída efetivamente aproveitada do imóvel, correspondente à soma das áreas de piso, das quais se excluem as áreas de projeção das paredes" (pág. 7)	População (Quantidade de pessoas que trabalham integral ou reduzido)	Área mínima demandada (m²)	Área máxima demandada (m²)	Observações referentes ao cálculo das metragens (m²) conforme diretrizes do Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, acrescidas das orientações específicas das Unidades
1. ÁREAS COMPUTÁVEIS				OBSERVAÇÕES
1.1. ÁREAS DE ESCRITÓRIO				
1.1.1 Postos de trabalho integral- Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6	0	0	0	
1.1.2 Postos de trabalho reduzido - Membros - (Procuradores ou Advogados da União) (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas ou teletrabalho, uso de estação de trabalho compartilhada)	0	0	0	
1.1.3 Postos de trabalho integral - Servidores/ Empregados (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação	15	105	135	
1.1.4 Postos de trabalho reduzido - servidores/ Empregados (Área p/ trabalho compartilhado, expediente parcial ou transitório, carga inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	22	77	99	
1.1.5 Postos de trabalho integral - Terceirizados (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho exclusiva)	17	119	153	
1.1.6 Postos de trabalho integral - Estagiários 6h (Área p/ trabalho individual, expediente contínuo, carga igual ou superior a 6 horas, uso de estação de trabalho	0	0	0	
1.1.7 Postos de trabalho reduzido - Estagiários 4h (Área p/ trabalho compartilhada, expediente contínuo, carga igual inferior a 6 horas, uso de estação de trabalho compartilhada)	4	14	18	

<p>1.1.8 Procuradores ou Servidores com CCE ou FCE nível 17 Obs.: (antigo DAS ou FCPE 6 ou superior)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: I. Servidores com DAS ou FCPE 6 = até 30m². (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.9 Servidores com CCE ou FCE nível 15 ou 16 (antigo DAS ou FCPE 5)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: II. Servidores com DAS ou FCPE 5 = até 25m². (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.10 Chefes de gabinete</p> <p>"sugere-se que apenas sejam criados gabinetes para aqueles cargos que façam jus, regimentalmente, a uma função de chefe de gabinete." (pag. 25)</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral =</p>	0	0	0	-
<p>1.1.11 Chefes de unidades descentralizadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m². (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.12 Chefes de áreas jurídicas das unidades vinculadas</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m². (pag. 24)</p>	0	0	0	-
<p>1.1.13 Chefes de equipes compostas por 20 pessoas ou mais, ocupantes de postos de trabalho equivalente ao integral</p> <p>Limites sugeridos para criação de escritório fechado para o trabalho individual e de uso exclusivo (sala de chefia), conforme cargo ou função: III. Chefes de gabinete, chefes de unidades descentralizadas, chefes das áreas jurídicas das unidades vinculadas e chefes de equipes compostas por 20 ou mais ocupantes de posto de trabalho equivalente ao integral = até 20m². (pag. 24)</p>	0	0	0	-
1.1.14 Sala de reuniões	20	50	50	1 SALA DE REUNIÕES PARA 20 LUGARES
1.1.15 Estações de cotrabalho	4	16	16	

1.1.16 Sala adaptada para pessoas com deficiência	0	0	0	-
1.1.17 Cabine de audiência virtual individual para membros	0	0	0	-
1.1.17.a Cabine de audiência virtual dupla para membros	0	0	0	-
1.1.18 Sala para audiência/ oitiva presencial ou virtual	0	0	0	-
1.1.19 Sala para superintendente	1	25	25	
1.1.20 Sala para Superintendente substituto	0	0	0	-
1.1.21 Sala para coordenador	3	60	60	
1.1.22 Sala da Núcleo Avançado da ASCOM no Rio de Janeiro	0	0	0	
TOTAL POPULAÇÃO PRINCIPAL			49	
TOTAL ÁREA ESCRITÓRIO		466	556	
1.2. ÁREAS DE APOIO "Auditórios, copas, sanitários, vestiários, guaritas, salas de motoristas, espaço multiuso, espaço de convivência, salas de arquivos, estações de autoatendimento voltadas ao público, reprografia, depósitos administrativos e de manutenção predial". A área por pessoa na área de apoio é de 2 a 3 m² por pessoa.(pag. 9)				
1.2.1 Auditório	0	0	0	Área compartilhada prevista em outro espaço do imóvel
TOTAL ÁREA DE APOIO		98	147	
TOTAL AREA COMPUTAVEL		564	703	
Obs 1 : Áreas de escritório poderão representar de 70 a 82% da área Computável Total, enquanto área de apoio , de 18 a 30%. Obs 2: Servidores que atuam nas áreas de apoio não são considerados no cálculo da população inicial por não atuarem no interior das áreas específicas				
2. ÁREAS NÃO COMPUTÁVEIS				OBSERVAÇÕES
2.1. ÁREAS TÉCNICAS				
"Destinadas à circulação e infraestrutura do imóvel, tais como hall, foyers, corredores, escadas, saídas de incendio, elevadores, reservatórios, barriletes, shafts, switchs, medidores, subtação, gerador, quadros técnicos, sala cofre, garagens, etc. Para fins de dimensionamento preliminar correspondem a aproximadamente 30% das áreas úteis totais do edificio" (Pág. 30)		169.2	210.9	Área Técnica= 30% x áreas úteis totais
2.2. ÁREAS ESPECÍFICAS				
Área de uso específico: aquelas necessárias para atender demandas específicas do órgão.		803.85		
2.2.1 Pessoas em área de espera para atendimento ao público	10	3.75	3.75	Área de Espera = 1,5 m² x Média de atendimentos diários x 25%
2.2.2 Arquivo	1	250	250	Conforme solicitado pelo sr. Hermington Chianca em Reunião ocorrida no dia 24/11/2022.
2.2.3 Depósito compartilhado	1	100	100	Conforme solicitado pelo sr. Hermington Chianca em Reunião ocorrida no dia 24/11/2022.
2.2.4 Espaço de convivência compartilhado - relaxamento	1	30	30	Conforme solicitado pelo sr. Hermington Chianca em Reunião ocorrida no dia 24/11/2022.
2.2.5 Espaço de convivência compartilhado - interação	1	60	60	Conforme solicitado pelo sr. Hermington Chianca em Reunião ocorrida no dia 24/11/2022.
2.2.6 Sala do médico do trabalho	1	20	20	Conforme solicitado pelo sr. Hermington Chianca em Reunião ocorrida no dia 24/11/2022.
2.2.7 Protocolo compartilhado	1	0	0	Conforme solicitado pelo sr. Hermington Chianca em Reunião ocorrida no dia 24/11/2022.
2.2.8 Triagem e Digitalização compartilhado	1	15	15	Conforme solicitado pelo sr. Hermington Chianca em Reunião ocorrida no dia 24/11/2022.
2.2.9 Copa/ Refeitório compartilhado	1	218.4	218.4	Área máxima do Refeitório = 2 m² x população a qual se destina x 20% (pag. 29 do Manual de Padrão de ocupação) Área= 2 x 546 x 20%= 218,40m². Conforme solicitado pelo Sr. Hermington Chianca em reunião ocorrida no dia 16/12/2022, o refeitório passou a ser calculado sobre a população total de 493 pessoas, acrescidos os colaboradores das terceirizadas não contabilizados por não terem estações de trabalho.

2.2.10 vestiários compartilhados	2	76.7	76.7	Área = 53 pessoas x (1,5m ² - (pessoas/1000)). Conforme NR24.item 24.4.2
2.2.11 Sala para manutenção terceirizada contratada (atualmente Unicol)	1	30	30	Conforme solicitado pelo sr. Hermington Chianca em Reunião ocorrida no dia 16/12/2022 e ratificada pelo Sr. Daniel Laranjeira por e-mail enviado no dia 17/12/2022, às 11:43hs.

ÁREA NÃO COMPUTÁVEL TOTAL	973,05	1014,75	
ÁREA UTIL TOTAL DO IMÓVEL (Área computável+ área não computável)	1537,05	1717,75	

3.VAGAS DE ESTACIONAMENTO		OBSERVAÇÕES
3.1 Número de carros oficiais	0	
3.2 Vagas pela legislação	0	

SAD2R

FICHA DE ANÁLISE DE OCUPAÇÃO E DIMENSIONAMENTO DE IMÓVEIS DE AGU- RJ



EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

PORTARIA n. 00096/2023/GAB/SAD2R/SGA/AGU, de 05 de setembro de 2023

JEFFERSON
MIRANDA DA
COSTA:00904621731
Assinado de forma digital por
JEFFERSON MIRANDA DA
COSTA:00904621731
Dados: 2023.09.08 16:12:12
-03'00"

JEFFERSON MIRANDA DA COSTA
Gestor do Projeto
Matrícula - SIAPE nº 2.337.270.

MARCOS ANTONIO
FERREIRA:0296410
6754
Assinado de forma digital
por MARCOS ANTONIO
FERREIRA:02964106754
Dados: 2023.09.08
21:25:33 -03'00"

MARCOS ANTÔNIO FERREIRA
Matrícula SIAPE 1.177.502.

FABIANO GUILHERME DE
MENDONÇA:09895842759
Assinado de forma digital por
FABIANO GUILHERME DE
MENDONÇA:09895842759
Dados: 2023.09.08 16:55:04 -03'00"

FABIANO GUILHERME DE MENDONÇA.
Matrícula SIAPE nº 1.315.396.

LUIZ CLAUDIO
SANTOS
THOME:02807429750
Assinado de forma digital por
LUIZ CLAUDIO SANTOS
THOME:02807429750
Dados: 2023.09.08 17:04:00
-03'00"

LUIZ CLAUDIO SANTOS THOMÉ.
Gestor do Projeto Substituto
Matrícula - SIAPE nº 2577362.

ALICE GRACINDA
AZEVEDO
PEREIRA:9886937076
3
Assinado de forma digital por
ALICE GRACINDA AZEVEDO
PEREIRA:98869370763
Dados: 2023.09.08 16:50:00
-03'00"

ALICE GRACINDA AZEVEDO PEREIRA.
Matrícula SIAPE 3.260.706.

FORÇA DE TRABALHO	POPULAÇÃO	HOME OFFICE
Membros	202	55.10
Servidores	220	66.0
Estagiários	94	0
Terceirizados	156	0
TOTAL	672	121

PESSOAL	SAD	PRU
Membros	0	64
Servidores	37	43
Estagiários	4	29
Terceirizados	28	32

PDG ADM

PLENO	11	13
SEMI	11	13
PRESENCIAL	15	17
	37	43

PDG MEMBROS

PLENO		19
PRESENCIAL		45
	0	64

PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL

148
154
94
156

incluir % extra

PRF	CJU	ESAGU
103	31	1
125	10	2
55	2	1
80	9	2

38	3	1
38	3	1
50	4	1
125	10	2

31	3	0.3
72	28	1
103	31	1

para futuros cargos

EACGAU
3
3
3
5

1
1
1
3

1
2
3

Portaria
Jefferson
Marcos Antonio

Alice
Fabiano
Thome



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

ANEXO 1 - C

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

1. A execução contratual observará as rotinas:

1.1. Rotina e frequência de limpeza das áreas internas - pisos frios:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	2. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
	4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
	5. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;
	6. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;
	7. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
	8. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
	9. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e
	10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	1. Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
	2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
	3. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
	4. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
	5. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
	6. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
	7. Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
	8. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e
	9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

Mensal	1. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
	2. Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e
	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção;
	2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e
	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.2. São consideradas como áreas internas - almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

1.3. Rotina e frequência de limpeza das áreas internas - almoxarifados e galpões:

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Diária	1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando- os em local indicado pelo Contratante;
	2. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.
	3. Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;
	4. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
	5. Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	6. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	7. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
	8. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando- os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e
	9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
	2. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
	3. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

	<p>4. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</p> <p>5. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo- os em adequadas condições de higienização;</p> <p>6. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e</p> <p>7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Quinzenal	<p>1. Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;</p> <p>2. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</p> <p>3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</p>
Mensal	<p>1. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</p> <p>2. Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</p> <p>3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
Trimestral	<p>1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;</p> <p>2. Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</p> <p>3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>
Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões	
Diária	<p>1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</p> <p>2. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e</p> <p>3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
Semanal	<p>1. Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.</p>

1.4. São consideradas como áreas Internas - Sanitários de Uso Público as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público em locais de âmbito interno.

1.5. Rotina e frequência de limpeza áreas Internas Sanitários de Uso Público:

Frequência	Etapas e Atividades
-------------------	----------------------------



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

Diária	1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	2. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
	4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
	5. Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.
	6. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando os para local indicado pelo Contratante;
	7. Remover manchas;
	8. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
	9. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e
	10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	1. Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
	2. Limpar atrás dos móveis e armários;
	3. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
	4. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
	5. Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e
	6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	1. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
	2. Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e
	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;
	2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2ª REGIÃO.

	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
--	---

1.6. São considerados como esquadrias externas, de face interna aquelas áreas compostas de vidros, sem exposição ao risco.

1.7. Rotina e frequência de limpeza de esquadrias externas, de face interna:

Frequência	Etapas e Atividades
Quinzenal	1. Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

ANEXO 1D - MATRIZ DE RISCOS

Matriz de Riscos

Matriz de Riscos

Projeto Incentivo: R\$500.000 CNAE/MEV/LE/INCAÇÃO

[illegible]

The present study is the first

Figure 1

Il Mezzogiorno e l'Unità di 2004

Info: CH045661105612611111: 00537/000621/2022

$$\left(\frac{1}{2}\right)^{\text{P}(\text{H}|\text{H})/2}$$

1

1000-0000/01/0000-0000\$05.00/0

☐ **Indikator**

1

1000

[illegible]

**FICHA DE ANÁLISE DE OCUPAÇÃO E DIMENSIONAMENTO
DE IMÓVEIS DE AGU- RJ****EQUIPE DE PLANEJAMENTO:**

PORTARIA n. 00096/2023/GAB/SAD2R/SGA/AGU, de 05 de setembro de 2023

JEFFERSON
MIRANDA DA
COSTA:00904621731Assinado de forma digital
por JEFFERSON MIRANDA
DA COSTA:00904621731
Dados: 2023.09.08
16:15:57 -03'00'**JEFFERSON MIRANDA DA COSTA****Gestor do Projeto**

Matrícula - SIAPE nº 2.337.270.

MARCOS
ANTONIO
FERREIRA:02964
106754Assinado de forma digital
por MARCOS ANTONIO
FERREIRA:02964106754
Dados: 2023.09.08
21:31:55 -03'00'**MARCOS ANTÔNIO FERREIRA**

Matrícula SIAPE 1.177.502.

FABIANO GUILHERME DE
MENDONCA:09895842759Assinado de forma digital por
FABIANO GUILHERME DE
MENDONCA:09895842759
Dados: 2023.09.08 16:57:05 -03'00'**FABIANO GUILHERME DE MENDONÇA.**

Matrícula SIAPE nº 1.315.396.

LUIZ CLAUDIO
SANTOS
THOME:02807
429750Assinado de forma digital por LUIZ
CLAUDIO SANTOS
THOME:02807429750
Dados: 2023.09.08
17:02:58 -03'00'**LUIZ CLAUDIO SANTOS THOMÉ.****Gestor do Projeto Substituto**

Matrícula - SIAPE nº 2577362.

ALICE GRACINDA
AZEVEDO
PEREIRA:98869370
763Assinado de forma digital
por ALICE GRACINDA
AZEVEDO
PEREIRA:98869370763
Dados: 2023.09.08 16:44:45
-03'00'**ALICE GRACINDA AZEVEDO PEREIRA.**

Matrícula SIAPE 3.260.706.

ANEXO 1E

ANEXO 1E
CHAMAMENTO PÚBLICO RIO DE JANEIRO
AVALIAÇÃO OBJETIVA DAS PROPOSTAS DE LOCAÇÃO – DATA:

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO IMÓVEL	PESO	IMÓVEL 1 (exemplo)	IMÓVEL 2 ()	IMÓVEL 3 ()	IMÓVEL 4 ()	IMÓVEL 5 ()	IMÓVEL 6 ()
LEALTE ADEQUADO AOS REQUISITOS DO EDITAL ²	3	300					
OFERTA DE FACILITES ADEQUADO AOS REQUISITOS DO EDITAL ²	3	225					
VALOR DE LOCAÇÃO (POR M ²) ¹	1	50					
CUSTO DE ADAPTAÇÃO (POR M ²) ¹	3	300					
VALOR DO CONDOMÍNIO (POR M ²) ¹	1	75					
VALOR DOS SERVIÇOS DE FACILITES (POR M2) ^{1 3}	3	150					
ÁREA CONSTRUIDA E ÚTIL DO IMÓVEL ²	1	50					
ACESSIBILIDADE ²	3	225					
PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE ²	1	100					
VISIBILIDADE INSTITUCIONAL (MONOUSUÁRIO) ²	2	200					
ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO NATURAL	1	75					
PROXIMIDADE DO PRÉDIO DA JUSTIÇA FEDERAL E DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA ²	1	50					
ACESSO POR MEIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ²	1	75					
VAGAS DE GARAGEM	1	75					
ACESSO A VEÍCULOS DE PASSEIO (OFICIAIS), VANS E PEQUENOS CAMINHÕES	2	200					
PADRÃO DE ACABAMENTO E ESTADO DE CONSERVAÇÃO	1	75					
SOMATÓRIO (valor de aceitabilidade multiplicado pelo peso do critério)	2225	0	0	0	0	0	0

VALORES DE ACEITABILIDADE		O CRITÉRIO ATENDE A SOLUÇÃO DO PROBLEMA ?	DISTRIBUIÇÃO DOS PESOS				O QUANTO O CRITÉRIO CONTRIBUI PARA A SOLUÇÃO DO
	SUPE RA		P1				
	ATENDE		P2				
	NÃO ATENDE	50	P3				

NOTAS							
1		O menor custo receberá a maior pontuação					
2		Maiores adequabilidade ao Edital receberá a maior pontuação					
3		O menor custo combinado com os facilites indicados no Edital receberá a maior pontuação					