

Comissão de Contratação
Avenida Prefeito Osmar Cunha, 260 - 8º andar, Edifício Royal Business Center, Florianópolis/SC, CEP
88015-100
Telefone: 0800 000 1253 e Fax: @fax_unidade@ - www.crasc.org.br

PROJETO BÁSICO Nº 4/2026/CRA-SC

PROCESSO Nº 476916.004222/2025-95

BRIEFING – PROJETO ARQUITETÔNICO **Reforma da Sede do CRA-SC – 2026**

1. OBJETIVO GERAL DO PROJETO

1.1. Desenvolver projeto arquitetônico para a reforma da sede do CRA-SC, localizada em prédio comercial, ocupando o 7º e o 8º andares, visando a modernização dos ambientes, melhoria da funcionalidade, otimização do uso dos espaços, fortalecimento da identidade institucional e adequação às necessidades administrativas, de atendimento ao público, comunicação institucional e realização de eventos. A proposta parte do conceito de reforma integral, com reconfiguração completa dos ambientes (“começar do zero”).

2. DIRETRIZES GERAIS

- Ambientes funcionais, modernos, flexíveis e ergonômicos;
- Integração visual e melhor circulação interna;
- Valorização da transparência institucional;
- Conforto acústico, térmico e lumínico;
- Possibilidade de adaptação futura dos espaços;
- Soluções compatíveis com a natureza institucional do CRA-SC;
- Padronização visual dos ambientes;
- Acessibilidade universal;
- Infraestrutura tecnológica adequada.

3. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS (8º ANDAR)

3.1. Diretrizes

- Priorizar ambientes de trabalho mais abertos, com layout colaborativo;
- Avaliar uso de divisórias leves, em vidro ou soluções móveis;
- Redução de salas fechadas, salvo quando tecnicamente justificadas;
- Organização clara entre áreas públicas (atendimento) e áreas internas administrativas.

3.2. Atendimento ao público

- Estudo de um modelo de atendimento organizado, acolhedor e funcional, considerando:
 - recepção clara e bem sinalizada;

- espaço de espera confortável;
- integração com a identidade visual do CRA-SC;
- possibilidade de atendimento híbrido (presencial com apoio digital);
- separação entre áreas de circulação pública e áreas administrativas internas.

3.3. **Sala da Presidência**

- Previsão de sala exclusiva para o Presidente, com:
 - localização estratégica;
 - área para reuniões reservadas;
 - padrão institucional e representativo.

3.4. **Salas de reunião**

- Criação de:
 - duas salas pequenas de reunião próximas às áreas operacionais;
 - espaços adequados para reuniões rápidas, alinhamentos e videoconferências.

4. **PAVIMENTO INSTITUCIONAL / EVENTOS (7º ANDAR)**

4.1. **Diretrizes:**

- Destinação de um pavimento prioritariamente para:
 - auditório;
 - salas de reuniões;
 - ambientes multiuso;
 - apoio a eventos institucionais.

4.2. **Características desejadas:**

- Salas com sistemas modulares ou painéis móveis, permitindo alteração de tamanho conforme a demanda;
- Infraestrutura para eventos institucionais, capacitações, reuniões plenárias e encontros externos;
- Tratamento acústico adequado;
- Espaço para coffee break;
- Infraestrutura audiovisual e de conectividade.

5. **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, IMAGEM E REGISTRO AUDIOVISUAL**

5.1. **Backdrop / Painel institucional**

- Previsão de espaço destinado à instalação de backdrop ou painel para fotos institucionais em ambos os andares, com:
 - localização estratégica e de fácil acesso;
 - fundo adequado para registros fotográficos e audiovisuais;
 - integração com a identidade visual do CRA-SC;
 - possibilidade de uso permanente ou eventual.

5.2. **7.2 Espaço para vídeos curtos e entrevistas**

- Os espaços destinados ao backdrop poderão também ser pensados para:
 - gravação de vídeos institucionais curtos;
 - entrevistas;
 - comunicados oficiais;
- Previsão de:
 - boa iluminação (natural e/ou artificial);
 - tratamento acústico básico;
 - infraestrutura elétrica e de dados;
 - solução arquitetônica discreta, porém representativa.

6. **ÁREAS DE APOIO E INFRAESTRUTURA**

6.1. **Copa**

- Previsão de copa nos dois andares, dimensionadas conforme o uso:
 - apoio às equipes;
 - apoio a eventos e reuniões.

6.2. **Depósito e armazenagem**

- Criação de espaços específicos para:
 - guarda de materiais institucionais;
 - materiais de eventos;
 - mobiliário eventual;
 - equipamentos e documentos;
- Otimização do uso dos depósitos existentes.

6.3. **Espaço para o Servidor**

- Criação de espaço específico para o servidor e demais equipamentos de TI.

6.4. **Outras informações importantes**

- Armários para equipes;
- Sustentabilidade (eficiência energética, iluminação natural);
- Acessibilidade;
- Infraestrutura tecnológica;
- Materiais duráveis (ex.: rodapés e portas em PVC ou similares).

7. **OUTRAS SUGESTÕES PARA ESTUDO**

- Espaços para reuniões informais ou convivência (ex.: sala com sofás);

- Verificar possibilidade de banheiros separados para o público externo/atendimento;
- Padronização visual dos ambientes;

8. PONTOS EM ABERTO PARA PROPOSIÇÃO DO ESCRITÓRIO

- Melhor setorização dos pavimentos;
- Conceito arquitetônico e identidade visual;
- Proposta de layout flexível;
- Sugestões de materiais e acabamentos;
- Soluções que equilibrem funcionalidade, institucionalidade e estética.

9. QUADROS DE DIMENSIONAMENTO PRELIMINAR

9.1. Quadro de dimensionamento preliminar do 7º andar:

Setor / Ambiente	Quantidade de pessoas	Observações
Auditório / Sala modular	60 a 80	Espaço com possibilidade de variação de layout e subdivisão do espaço por meio de sistemas modulares, permitindo uso como salas multiuso para reuniões, capacitações e eventos institucionais.
Espaço para coffee break	60 a 80	Com localização que não interfira nos fluxos principais de circulação.
Banheiros	Uso coletivo	3 banheiros masculinos (acessíveis) com 3 lavatórios externos; 3 banheiros femininos (acessíveis) com 3 lavatórios externos.
Copa	-	Espaço de apoio ao coffee break, com infraestrutura para equipamentos, armazenamento de utensílios e apoio operacional a eventos.
Almoxarifado	-	Espaço destinado à organização e guarda de arquivos, materiais institucionais e materiais de apoio a eventos.
Servidor	-	Espaço específico para armazenamento do servidor e equipamentos de tecnologia, com controle adequado de temperatura, ventilação e infraestrutura elétrica.

9.2. Quadro de dimensionamento preliminar do 8º andar:

Setor / Ambiente	Quantidade de pessoas	Observações
Administrativo Financeiro + Contabilidade	6	Sala com 6 estações de trabalho. Prever 2 espaços extras para comportar mais pessoas, caso necessário.
Gerência Executiva	1	Proximidade estratégica com a Presidência e as áreas administrativas.
Laboratório de Inovação e Estratégia	1	Proximidade estratégica com a Gerência Executiva e com a Secretaria. Ambiente com layout voltado à inovação.
Secretaria	2	Proximidade estratégica com a Presidência.
Núcleo de Atendimento	1	Previsão de 3 guichês / posições de atendimento ao público, localizados próximos à entrada. Anexa a este espaço, sala de apoio para os demais núcleos do mesmo setor, com 6 estações de trabalho. Prever 1 espaço extra para comportar mais pessoas, caso necessário
Núcleo de Processos Internos	3	
Núcleo de Fiscalização	3	
Comunicação Institucional	4	Sala com 4 estações de trabalho. Prever 1 espaço extra para comportar mais pessoas, caso necessário. Prever também área específica para montagem de kits, organização e armazenamento temporário de materiais institucionais.
Jurídico	4	Sala com estações de trabalho.
Presidência	1	Sala exclusiva para 1 pessoa, com estação de trabalho e área de conversa com sofá. Previsão de 1 sala de reunião anexa.
2 salas de reunião pequenas	5	Previsão de 2 salas, com capacidade aproximada para até 5 pessoas cada, equipadas com mesa coletiva, TV e infraestrutura para videoconferência.
Copa	Uso coletivo	Espaço de uso coletivo com equipamentos e utilitários.
Banheiros e lavatórios	Uso coletivo	1 banheiro exclusivo para o atendimento (unissex, acessível); 1 banheiro próximo à sala do presidente (unissex, acessível); 1 banheiro masculino (acessível) com 2 lavatórios externos; 1 banheiro feminino (acessível) com 2 lavatórios externos.

10. ESCOPO DO ORÇAMENTO

- Solicita-se orçamento contemplando:
 - Valor estimado para elaboração do projeto, discriminando, se aplicável, as etapas incluídas (estudo preliminar, anteprojeto, projeto executivo, interiores, compatibilizações, etc.);
 - Prazo estimado de desenvolvimento do projeto;
 - Forma de entrega (formatos, número de revisões, reuniões previstas);
 - Validade da proposta;
 - Eventuais serviços não inclusos no escopo apresentado (ex.: acompanhamento de obra).

11. OBSERVAÇÃO FINAL

11.1. O presente briefing apresenta diretrizes iniciais e expectativas institucionais do CRA-SC, estando aberto a contribuições técnicas e conceituais do escritório de arquitetura, visando a melhor solução arquitetônica para a sede.

11.2. As disposições aqui presentes são referenciais e poderão ser ajustadas tecnicamente pela contratada mediante validação do CRA-SC.



Documento assinado eletronicamente por **Adm^a. Sarah Martins Ambrosi Simon**, **Administrador(a)**, em 02/06/2026, às 09:06, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm^a. Fernanda Fernandes Cachapuz**, **Administrador(a)**, em 02/06/2026, às 09:07, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Gisele da Silva Rodrigues**, **Agente Administrativo(a)**, em 02/06/2026, às 09:10, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm^a. Flavia Priscila Gallo de Souza**, **Administrador(a)**, em 02/06/2026, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **4105707** e o código CRC **24DC37FC**.

1.