

Corporate Financial Center

Regulamento Interno

Alterado em Assembléia Geral Ordinária de 17/03/05

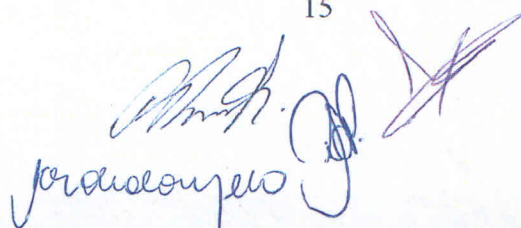
Preparado por



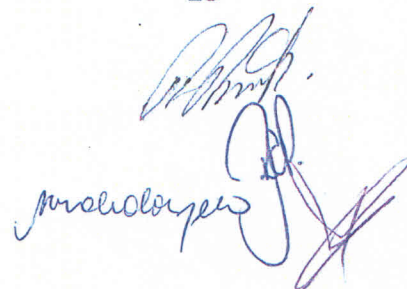
REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

I – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO EDIFÍCIO	01
II – ACESSO DE PESSOAS	01
Objetivo	01
Procedimentos	01
Portarias	01
Visitantes e/ou Prestadores de Serviços	02
Acesso de Usuários do Condomínio	03
III – ACESSO DE CARGA E DESCARGA	04
Objetivo	04
Conceito	04
Horários para carga e descarga	05
IV – ACESSO E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS	05
Objetivo	05
Conceito	06
Procedimentos	06
V – RECEPÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E PEQUENAS ENCOMENDAS	07
Objetivo	07
Procedimentos	07
Jornais e Revistas	08
VI – NORMAS GERAIS PARA INSTALAÇÃO, REFORMA E MUDANÇAS	08
Objetivo	08
Características Técnicas dos Espaços a Serem Ocupados	09
Preliminares	09
Lay-Out e Materiais a Serem Utilizados	10
Início das Obras e Pessoal Envolvido	12
Organização da Obra, Limpeza e Convivência com os Demais Usuários	12
Horários para Entrada e Saída de Materiais	13
Segurança e Disciplina	13
Instalação de Novos Sistemas	14
Antenas	14
VII – NORMAS GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	15
Objetivo	15
Conceitos	15


Jordão Augusto

VIII – SISTEMA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	16
Objetivo	16
Procedimentos	16
IX – MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	18
Objetivo	18
Conceitos	18
Procedimentos	18
X – UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE AR CONDICIONADO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO	20
Objetivo	20
Procedimentos	20
XI – USO DOS ELEVADORES	20
Objetivo	20
Procedimentos	21
XII – COLETA DE LIXO	21
Objetivo	21
Procedimentos	21
XIII – COMBATE A INCÊNDIO	22
Objetivo	22
Conceitos	22
XIV – DAS PROIBIÇÕES	23
Objetivo	23
Procedimentos	23
É Proibido	23
XV – DISPOSIÇÕES GERAIS	25





REGULAMENTO INTERNO

Segue abaixo o Regulamento Interno do **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER**, que deverá estabelecer as regras de convivência e as relações entre os usuários do empreendimento.

I - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO EDIFÍCIO

Estabelecer que se considerará o período das 7h:30 às 19h:00 de segunda a sexta-feira e sábado das 8h:00 às 12h:00 como horário de funcionamento normal do **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER**.

Este período é referencial, pois há variações no horário de cada tipo de serviço. Neste período serão considerados normais serviços como recepção e expedição. O fornecimento de água gelada para os condicionadores de ar, será das 07h:30 às 19h:00 de segunda a sexta-feira e 8h:00 às 12h:00 aos sábados. A administração do condomínio funcionará no horário 08h:00 às 18h:30 e os serviços de manutenção das partes e equipamentos comuns do edifício funcionarão das 07h:00 às 18h:00 de segunda a sexta-feira e aos sábados das 07h:00 às 16h:00.

A Sala de Controle (Supervisão Predial) funcionará 24 horas por dia, de segunda a domingo e está localizada no 1º pavimento. **Pode ser contatada através do telefone 327-3900 ou ramais internos 204/317.**

II - ACESSO DE PESSOAS

OBJETIVO

Estabelecer normas de entrada ou acesso de pessoas ao **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER**.

PROCEDIMENTOS

PORTARIAS:

- A entrada ou saída de pedestres nas dependências do condomínio dar-se-á, pela recepção principal, localizada na entrada oeste do Edifício (em frente ao Edifício da Telebrasilíia), ou pela recepção do Mall com acesso

1

REGULAMENTO INTERNO

pelo andar térreo entradas sul e norte e elevadores panorâmicos entrada leste (em frente Edifício Number One).

- A entrada e saída de veículos nas dependências do condomínio dar-se-á pela guarita do 1º subsolo, localizada na entrada leste do Edifício (em frente Edifício Number One), que funcionará 24 horas por dia.
- A recepção principal e recepção do Mall funcionarão no horário estipulado para funcionamento do Edifício, sendo que fora do horário de expediente do Edifício o acesso de visitantes somente ocorrerá pela guarita do 1º subsolo, e desde que este esteja previamente autorizado pelo visitado.




VISITANTES E/OU PRESTADORES DE SERVIÇOS

- O condômino/locatário deverá informar à Administradora do condomínio, previamente e por escrito, com pelo menos um dia de antecedência, quais os fornecedores ou prestadores de serviços que estarão autorizados a entrar no edifício. Nestas listas deverão constar: nome completo, nº do RG, nome e telefone da empresa para a qual trabalha, além do nome completo e telefone da pessoa responsável pela empresa para a qual se destina. O acesso destas pessoas será coordenado nas recepções do edifício e guarita do 1º subsolo, conforme regras definidas abaixo.
- Para adentrar o condomínio o pedestre dever-se-á identificar nas recepções, mediante apresentação do documento oficial, indicando a empresa a ser visitada. As recepções fornecerão um crachá de identificação de visitante para liberação do acesso e informará o andar e zona de elevadores da empresa visitada. Para o veículo a empresa visitada terá que formalizar para administração a autorização de acesso pelo menos 30 minutos antes da chegada do visitante ao edifício.
- O ingresso e livre circulação de visitantes e prestadores de serviços nas dependências do condomínio só será permitido aos portadores de identificação. Estes deverão estar em lugar visível, para serem apresentados aos funcionários do condomínio, quando solicitado.
- O visitante que perder o seu crachá de identificação deverá solicitar sua liberação junto à empresa visitada, que será a responsável pelo reembolso do mesmo. A portaria não será autorizada a providenciar outro crachá ao visitante.





- ### ACESSO DE USUÁRIOS (CONDÔMINOS/LOCATÁRIOS) DO CONDOMÍNIO:

- quando solicitado.
-   3
-  José Carlos de Souza

REGULAMENTO INTERNO

- Em caso de extravio do cartão de identificação do condomínio o usuário e/ou a empresa deverá comunicar à sala de controle do edifício (telefone 327-3900/ramais internos 204/317), que bloqueará o cartão no sistema de controle de acesso.
- Para emissão de um novo crachá, decorrente de extravio ou roubo, também deve ser feita uma solicitação por escrito à administração para que seja providenciado uma segunda via, que será custeada pela empresa solicitante.
- No caso de trabalho extraordinário fora do horário comercial, os condôminos/locatários deverão fornecer à administração, com pelo menos quatro horas úteis de antecedência, a relação das pessoas que estarão autorizadas por eles a entrar no edifício.
- Nos horários em que as recepções do condomínio encontrarem-se fechadas, o condômino/ locatário deverá apresentar o cartão de identificação do condomínio na guarita do 1º subsolo, onde o vigilante o identificará e o próprio funcionário irá liberar seu acesso pela porta de blindex existente no mesmo subsolo.
- O ingresso dos prestadores de serviços e/ou funcionários do condomínio nas áreas de: segurança, limpeza e manutenção, não estará sujeito aos horários estabelecidos neste Regulamento.

III - ACESSO DE CARGA E DESCARGA

OBJETIVO

Normatizar a entrada de volumes de médio e grande porte nas dependências do **Condomínio Corporate Financial Center**.

CONCEITOS

- Existe uma área específica para carga e descarga no edifício, localizada na entrada leste do Edifício (em frente Edifício Number One).



REGULAMENTO INTERNO

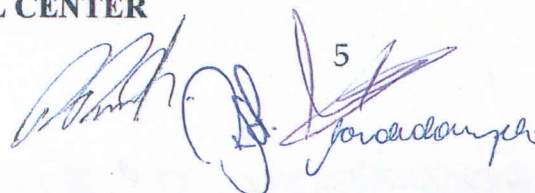
HORÁRIOS PARA CARGAS E DESCARGAS:

- Cargas pequenas, pouco volumosas (galões de água, suprimentos de papelaria, compras de supermercado, etc. normalmente entregas que necessitam de uma ou duas viagens de elevador):
 - de segunda a sexta-feira - das 7h:00 às 11h:30 e 14h:30 às 17h:30;
 - das 21h:00 de sexta-feira às 7h:00 de segunda-feira.
- Cargas grandes e mudanças (mobiliário, equipamentos, etc., normalmente entregas que necessitem do elevador para três viagens ou mais):
 - de segunda a sexta-feira - das 21h:00 às 07h:00;
 - das 14h:00 de sábado às 7h:00 de segunda-feira.
- O transporte de materiais, pacotes, sacos e embrulhos não portáteis para os diversos andares, só poderá ser feito utilizando-se o elevador de carga, destinado a esse fim pela Administração.
- A carga e descarga de materiais será feita por profissionais contratados pelos Condôminos/locatários, utilizando as áreas de acesso destinadas para tal, mediante autorização prévia enviada a Administração.
- O Condômino/locatário deverá manter uma pessoa de sua responsabilidade acompanhando o transporte de materiais até a sua área privativa.
- Qualquer evento e/ou dano decorrente deste transporte, que cause a necessidade de reparos ou limpeza das áreas comuns do edifício, será de responsabilidade do Condômino/locatário que causou estes danos.
- Não será permitido o armazenamento de materiais de qualquer natureza em área comum do condomínio.

IV - ACESSO E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS

OBJETIVO

Normatizar o acesso e o estacionamento de veículos nas dependências do
CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER



5

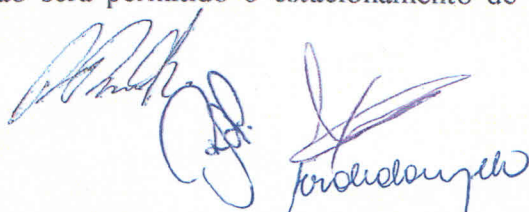
REGULAMENTO INTERNO

CONCEITOS

- As vagas nas garagens localizadas nos subsolos dos edifícios destinam-se à guarda e estacionamento de veículos de passeio.
- O número de vagas a que tem direito cada usuário está determinado nos contratos de aquisição e/ou locação das unidades, e nos instrumentos de especificação e instituição de condomínio.
- O horário de acesso às garagens do condomínio é determinado pelo cartão de identificação. Os condôminos ou locatários deverão passar seus cartões de identificação no leitor ótico, que liberará o acesso do veículo caso ele esteja autorizado a entrar neste horário.
- A administração do condomínio não se responsabilizará em hipótese alguma, por quaisquer danos ou avarias que vierem sofrer os veículos dos usuários nas garagens e no estacionamento, decorrentes de abalroamento, colisão, incêndio, inundação, furto, roubo ou qualquer outro evento, ainda que culposos ou derivados de caso fortuito e de força maior, bem como por quaisquer objetos ou valores deixados no interior dos veículos.

PROCEDIMENTOS

- A entrada de veículos de usuários se fará pelo próprio condutor aos subsolos do edifício.
- É expressamente vetado o estacionamento ou simples parada, nas áreas de acesso e nas áreas de circulação, bem como fazer reparos ou quaisquer serviços mecânicos no interior da garagem, salvo serviços emergenciais.
- É proibido o tráfego de veículos, cujo peso, incluindo as respectivas cargas, exceda o total de 300 Kg/m², no interior da garagem, nas áreas de acesso.
- Não será permitido o pernoite de veículos nas garagens e estacionamentos do edifício, exceto em casos especiais, desde que tenha sido previamente comunicado à Administração do edifício.
- Não será permitido o estacionamento de veículos com vazamento de óleo.



Indiscreto

REGULAMENTO INTERNO

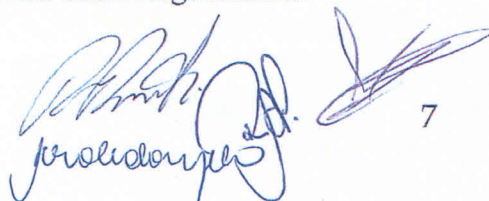
V – RECEPÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E PEQUENAS ENCOMENDAS

OBJETIVO

Normatizar a recepção de correspondências e pequenas encomendas destinadas às empresas usuárias do **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER**.

PROCEDIMENTOS

- Todas as correspondências e pequenas encomendas destinadas às empresas usuárias do edifício serão recebidas por pessoa especificamente designada pela administração do condomínio para este fim que, após a separação por empresa, depositará tais correspondências nos escaninhos (localizados no térreo ao lado dos elevadores de cada zona) destinados a cada empresa.
- O serviço, para o fim acima especificado, funcionará no horário de 7h:30 às 17h:45 horas, de segunda a sexta-feira.
- Fora do horário acima estabelecido, as correspondências ou encomendas poderão ser recebidas pela segurança do condomínio, que as guardará para serem distribuídas no primeiro dia útil subsequente.
- As correspondências registradas, somente serão entregues ao destinatário mediante assinatura de protocolo de recebimento.
- A fim de possibilitar a triagem, as empresas usuárias do edifício deverão fornecer e manter atualizada relação completa com o nome, registro e localização de seus funcionários, junto à administração do condomínio.
- O recebimento de correspondências ou encomendas por funcionários do condomínio, não implicará na admissão de qualquer responsabilidade ou no aceite das mesmas, o que caberá ao respectivo destinatário.
- As recepções, bem como a equipe de segurança, não estão autorizados a manter sob sua guarda valores sob qualquer forma (em espécie, títulos ou cheque) que pertençam aos Condôminos/locatários ou a seus prepostos.
- Qualquer entrega que ultrapasse os padrões de pequeno e médio porte, como mobiliário, cofres, etc., deverá ser feita fora do horário comercial, conforme procedimentos descritos no item III deste Regulamento.



7

REGULAMENTO INTERNO

JORNAIS E REVISTAS

- Os condôminos/locatários deverão manter lista atualizada junto à Administração do Condomínio, com informações sobre quais jornais e revistas mantêm assinatura, assim como o número de exemplares que deverão ser entregues.
- Não é de responsabilidade da Administração do Condomínio reclamar junto aos fornecedores e distribuidores sobre eventuais faltas ou atrasos de exemplares.
- Os jornais e revistas que forem entregues fora do horário acima especificado, serão recebidos pela equipe de segurança, que os guardará para ser entregue no primeiro dia útil subsequente.

VI - NORMAS GERAIS PARA INSTALAÇÃO, REFORMAS E MUDANÇAS

OBJETIVO

Estas normas gerais têm o intuito de esclarecer e orientar os condôminos/locatários do **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER** quanto aos procedimentos vigentes para a instalação de novos escritórios, assim como para eventuais remanejamentos, reformas e mesmo desocupação de espaços, que envolvam entrada e retirada de materiais e equipamentos em geral e que possam de alguma forma interferir no ambiente e nos sistemas operacionais do condomínio.

Caberá ao condômino/locatário encaminhar e divulgar estas normas para as empresas ou profissionais que porventura trabalharão na instalação, modificação ou desocupação de seus escritórios.

Estas normas deverão ser cumpridas integralmente pelos condôminos/locatários, cabendo à administração, ampla e total fiscalização quanto ao seu cumprimento.

O condomínio e a administradora não serão responsáveis por qualquer dano ou despesa (religamento de equipamentos de ar condicionado, iluminação, etc.) que porventura forem geradas durante a instalação, desocupação ou alterações dos espaços locados, ficando estes custos e despesas adicionais sob inteira e única responsabilidade do condômino ou do locatário responsável pela obra.



REGULAMENTO INTERNO

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS ESPAÇOS A SEREM OCUPADOS

Os espaços para a instalação de escritórios foram entregues aos condôminos ou locatários na forma descrita a seguir:

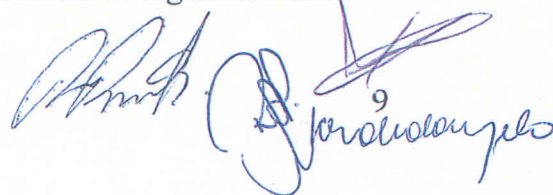
- Piso elevado em chapa de aço revestido com argamassa, recoberto com carpete marca Interface, cor "golf steam".
- Paredes em placas de "Dry Wall", revestida com massa PVA e pintadas com látex PVA branco.
- Forros em placas acústicas da "USO Interiors", com alto-falantes, pontos de sprinklers e detectores de incêndio embutidos.
- Porta de entrada em vidro temperado 10 mm, transparente, com fechadura e dois jogos de chaves.
- Banheiros e copa de apoio com peças sanitárias instaladas.
- Bandejas para fiação elétrica sob o piso elevado com tampas em alumínio para os locais de tomadas à serem revestidas com o mesmo material à ser utilizado no piso.

As estruturas e as lajes do Edifício não podem ser sobrecarregadas com peso superior às cargas que se seguem:

- 1º ao 3º subsolos, térreo inferior e escadas: 300 kgf/m²
- 1º pavimento e pavimentos tipo do 2º ao 13º pavimento: 300 kgf/m²
- Casa de máquinas: 750 kgf/m²
- Auditório: 300 kgf/m²

PRELIMINARES

- O condômino/locatário deverá apresentar à administração, para exame e aprovação, todos os projetos de arquitetura (lay-out), instalações elétricas, hidráulicas, ar condicionado e sprinklers, elaborados por profissionais capazes e idôneos, contendo no mínimo os seguintes itens:



9

REGULAMENTO INTERNO

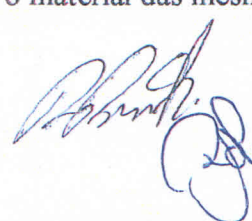
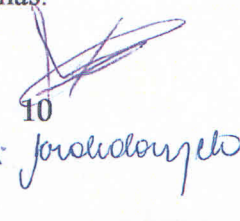
- 02 cópias dos projetos acima em papel e disquete com projeto em mídia eletrônica no aplicativo Autocad 14 ou superior;
- indicação nas plantas das especificações e dos materiais de acabamento;
- nos projetos com modificação da infra-estrutura existente no pavimento, estas deverão ser indicadas em cor diferente para facilitar a visualização;
- memorial descritivo das instalações e modificações.

Independente da aprovação do condomínio, todas as especificações e projetos de instalações deverão obedecer às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, às posturas e regulamentos municipais, estaduais, federais e das concessionárias locais, bem como as normas a seguir descritas.

LAY-OUT E MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS

Não se limitando a eles, os seguintes itens deverão ser considerados previamente pelo condômino ou locatário no projeto de sua instalação ou eventuais reformas:

- O condômino ou o locatário não poderá recuar ou avançar o local das portas de acesso à seus espaços.
- Toda e qualquer utilização de piso que possa alterar as condições de estabilidade dos mesmos deverá ter solução técnica compatível com tal comportamento.
- Em todo e qualquer serviço de revestimento onde se utilize cola para aderência do produto, a cola deverá ser do tipo, "a base de água", por exemplo, que não exala um odor muito forte e, portanto, não interfere no sistema de ar condicionado do prédio.
- A pintura ou qualquer tipo de revestimento de paredes fica à critério do condômino ou locatário.
- Quanto à instalação de cortinas, elas devem ser do tipo "persianas horizontais", ficando à critério do usuário a marca e o material das mesmas.

 
10
Jorge Lourenço

REGULAMENTO INTERNO

- Não poderão ser instalados letreiros elétricos nas portas de acesso dos escritórios. Os letreiros deverão ser pintados ou colados nas portas ou colocadas placas de sinalização dentro das áreas úteis dos condôminos.
- Quanto à utilização de divisórias ou paredes limítrofes no interior do espaço privativo, cabe salientar que estas paredes não poderão ultrapassar os forros existentes nos espaços, devido às tubulações de ar condicionado e aos Sprinklers localizados acima destes forros. Em hipótese alguma estas paredes limítrofes poderão atingir a laje superior, pois interfere na eficiência do sistema de ar condicionado.
- O lay-out do escritório, no que se refere às suas paredes ou divisórias deverá obedecer e se adequar à localização existente no Edifício dos sensores de temperatura que monitoram o sistema de ar condicionado, dos sprinklers dos detectores de fumaça e dos extintores.
- Nos casos em que ocorrer a compartimentação (criação de salas com divisórias até o teto) dos ambientes atendidos pelo sistema de ar condicionado considera-se imprescindível a realização de um balanceamento no sistema de distribuição de ar. As especificações deste balanceamento devem ser fornecidas pelo projetista responsável pelas modificações ou nova instalação. Caso este serviço não ocorra, a administração não poderá garantir uma boa performance das instalações. A comprovação da realização deste serviço dar-se-á através da apresentação do relatório de balanceamento contendo no mínimo informações com vazões de projetos e vazões medidas.
- Imediatamente após o término da reforma/instalação, o condômino/locatário deverá fornecer à administradora o projeto "as-built" (instalações, arquitetura, "lay-out" de novas VAV's – ar condicionado), e em caso de alterações significativas em relação ao projeto inicial a respectiva ART.
- As instalações em geral (elétricas, hidráulicas, de telefonia, etc.) deverão, obrigatoriamente, seguir o padrão existente no condomínio.
- Caso haja necessidade da contratação de algum profissional técnico para efetuar a análise das modificações do projeto apresentado e seus impactos na infra-estrutura do edifício, os honorários deste correrão por conta do condomínio/locatário que causar a análise.



11

REGULAMENTO INTERNO

INÍCIO DAS OBRAS E PESSOAL ENVOLVIDO

Os seguintes itens deverão ser obedecidos:

- O condômino ou o locatário deverá informar à Administração quanto à intenção de iniciar as obras de reformas ou instalações com o prazo mínimo de uma semana de antecedência após o projeto aprovado.
- O condômino ou o locatário deverá fornecer à Administração uma lista dos profissionais contratados por ele que irão trabalhar na obra, com nomes completos e Registro Geral de cada um, assim como os dias e horário em que eles trabalharão no prédio.
- O condômino ou o locatário deverá fornecer à Administração os telefones para contato do próprio ou de seu representante assim como do responsável pela obra.

ORGANIZAÇÃO DA OBRA, LIMPEZA E CONVIVÊNCIA COM OS DEMAIS USUÁRIOS

Todo e qualquer entulho procedente da obra deverá ser ensacado e levado para o local a ser acertado com a Administração, até ser retirado por uma empresa contratada pelo condômino, durante os horários estabelecidos, sob responsabilidade do condômino ou do locatário.

A limpeza das áreas comuns (hall dos elevadores, escadas, etc.) nas áreas em obra é de responsabilidade do condômino ou do locatário, até a sua instalação definitiva no prédio.

O canteiro de obras de cada condômino ou locatário será o seu próprio espaço privativo (escritório). Não será permitida, em hipótese alguma, a utilização do hall dos elevadores ou das áreas comuns do prédio para este fim.

Todos os materiais, ferramentas e equipamentos deverão estar dentro da área de cada escritório durante o período da obra, sendo sua guarda e conservação de exclusiva responsabilidade do condômino ou do locatário ou de seus contratados.



REGULAMENTO INTERNO

O condômino ou locatário receberá o material destinado às suas obras e o transportará em carros próprios com rodas de borracha até sua obra, sob sua inteira responsabilidade.

Todos os materiais abrasivos (areia, argamassa, etc) deverão ser ensacados para serem transportados, desde sua chegada ao prédio até a obra. Todo e qualquer material ou equipamento para as obras deverá ser transportado até seu destino pelo elevador de serviço designado previamente pela Administração.

A utilização de furadeiras, quebra de piso e paredes, aplicação de cola, vernizes e tintas, ou outra atividade que provoque ruído, odor ou qualquer tipo de incômodo aos demais usuários do edifício, só poderá ser realizada nos seguintes horários:

- de segunda a sexta-feira - das 21h:00 às 06h:00;
- das 14h:00 de sábado às 6h:00 de segunda-feira.

Não será permitida a utilização de maçaricos tipo "liquinho", ou qualquer outro equipamento que produza chama ou fumaça, qualquer que seja a sua destinação.

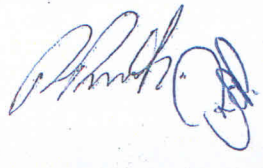

Qualquer dano causado pelos condômino/locatário os seus contratados aos componentes ou equipamentos das áreas comuns do edifício/condomínio (elevadores, paredes das escadas de emergência, marquises, postes, pisos, etc.), serão de inteira responsabilidade do condômino/locatário, o qual deverá arcar com os custos provenientes dos reparos que se fizerem necessários.

HORÁRIO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

O horário permitido para entrada e saída de materiais, equipamentos e entulho das obras e reformas é, sem exceção, das 21h:00 às 6h:00 de segunda à sexta-feira, no fim de semana a partir das 14h:00 de sábado até às 6h:00 de segunda-feira e nos feriados 24 horas.

SEGURANÇA E DISCIPLINA

Será retirada da obra qualquer pessoa, que esteja ou não à serviço do condômino ou do locatário, que estiver alcoolizada, que promover arruaça ou ocasionar algum dano às instalações do prédio ou de terceiros e,

 
13

REGULAMENTO INTERNO

finalmente, que a juízo da Administração tenha sua presença dentro da área do prédio julgada inconveniente.

Na entrada da garagem do edifício o vigilante encaminhará a entrada e a saída de mercadorias e materiais para a obra.

O condômino ou o locatário, ou seus contratados, não deverão retirar de seu lugar próprio, sem a competente autorização, qualquer objeto ou material da Administração ou do condomínio, tais como: extintores de incêndio, bicos de sprinklers, detectores de fumaça, etc.

Todo acidente que eventualmente ocorrer será informado imediatamente à Administração, sem que isto implique em repasse de responsabilidade, a qual continuará sendo única e exclusiva do condômino ou do locatário. Caberá ao representante do condômino ou do locatário tomar as ações que o caso exigir.

Quaisquer alterações ou falhas relativas aos sistemas instalados no prédio (ar condicionado, iluminação, alarmes de incêndio, etc.) durante o horário de obras deverão ser avisados imediatamente à Administração e, em hipótese alguma, o condômino ou o locatário, ou os profissionais contratados, deverão tentar solucionar o problema por conta própria.

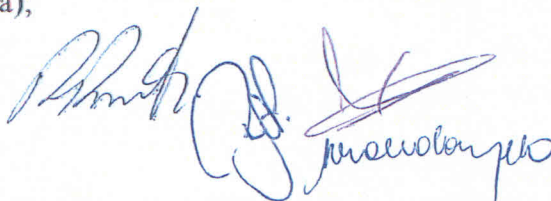
INSTALAÇÕES DE NOVOS SISTEMAS

- A instalação de novos sistemas que venham a interferir na configuração original da edificação está sujeita a aprovação em assembléia a ser convocada para este fim específico pelo síndico do condomínio geral.
- A instalação de gerador e antena está sujeita à análise do projeto específico conforme o disposto nesta regulamentação.

ANTENAS

Existe no edifício, infra-estrutura (tubulações secas, bandejas em shafts e caixas de passagem) para a instalação de sistemas de:

- Interfone – para comunicação interna no condomínio;
- TV – através de antena na cobertura do prédio (para televisão, rádio, dados ou parabólica);



REGULAMENTO INTERNO

- TVAC – através de rede externa de TV a cabo;
- CFTV – para monitoramento das áreas comuns do edifício;
- Para a instalação de antenas rádio, parabólica ou outras na cobertura do prédio devem ser observadas as seguintes necessidades:
- Criar base para apoio e ancoragem das antenas;
- Reposicionar pára-raios e luz de obstáculo em função da altura das novas antenas;
- Verificar e providenciar autorizações para instalação junto ao Condomínio, Anatel, Administração de Brasília, etc.

VII - NORMAS GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

OBJETIVO

Esclarecer e orientar aos condôminos/locatários do **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER** quanto aos procedimentos vigentes para a contratação de prestadores de serviço que venham efetuar quaisquer tipos de serviços dentro das unidades autônomas dos condôminos/locatários.

CONCEITOS

Sem prejuízo de sua total e exclusiva responsabilidade, as seguintes regras deverão ser obedecidas pelos condôminos/locatários:

- O atendimento à legislação de segurança do trabalho com a devida utilização dos equipamentos de proteção individual – EPI, bem como a utilização de crachás de identificação e de uniformes próprios à execução dos trabalhos com aparência compatíveis com o nível do Edifício.
- Serviços que envolvam a utilização ou estocagem de elementos voláteis, tóxicos ou, serviços que, de alguma forma, possam representar risco de incêndio ou danos para o edifício e seus ocupantes, devem ser previamente autorizados pela Administração.
- Serviços a serem realizados por prestadores de serviços fora do horário comercial deverão sempre ser acompanhados por um representante do condômino ou locatário.



REGULAMENTO INTERNO

- Os prestadores de serviços deverão obedecer rigorosamente às regras com relação à circulação interna de pessoas, que no seu caso, fica restrita à área privativa do condômino ou locatário contratante, tanto para a executar os serviços, como para alimentar, fumar ou trocar de roupa.
- Não é permitido o porte de arma, nem a entrada de pessoa embriagada total ou parcialmente no Edifício. Também não é permitida a entrada de animais.
- Todos os entulhos gerados pelos serviços deverão ser retirados do Edifício prontamente. Não será permitido o depósito de detritos nas áreas reservadas a lixo.
- A permanência de pessoal da segurança dos condôminos ou locatários somente será permitida no interior de seus escritórios e nos halls dos andares utilizados. Sua permanência nas áreas comuns do prédio só será permitida em circunstâncias especiais e previamente aprovadas pela Administração.
- Os encarregados de segurança de pessoas físicas deverão possuir seus portes de arma devidamente atualizados, e enviá-los previamente à Administração para análise e aprovação. Estes encarregados deverão ser identificados e conhecidos por todo o pessoal de guarda e vigilância do Edifício.

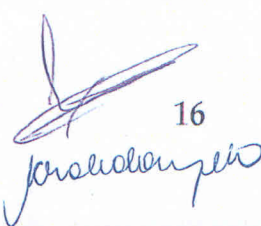

VIII – SISTEMA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

OBJETIVO

Este Regulamento Especial objetiva estabelecer normas de funcionamento do Sistema de Segurança do **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER**, visando a preservação dos bens patrimoniais, a ordem, o bem estar e segurança das empresas usuárias e do próprio condomínio.

PROCEDIMENTOS

A fim de prover os condôminos ou locatários do Edifício com uma segurança adequada, será mantida uma equipe de vigilantes 24 horas por dia, 7 dias da semana, 365 dias do ano.



16

REGULAMENTO INTERNO

Cabe à equipe de segurança garantir a execução normal do trabalho nas áreas comuns do Edifício, conforme as seguintes responsabilidades a ela atribuídas:

- Fiscalizar o trânsito de veículos e a circulação de pessoas no interior do Edifício.
- Fiscalizar as entradas, as saídas e a permanência de cargas e veículos no Edifício.
- Executar as tarefas de prevenção contra incêndio, cuidando para que os equipamentos de combate a incêndio estejam sempre em perfeitas condições de utilização.
- As empresas usuárias devem colaborar com a segurança do edifício, fiscalizando e informando a presença de pessoas estranhas, não portadoras de crachá de identificação, ou com crachá indevido, circulando em suas áreas exclusivas.
- Quando se registrar qualquer ocorrência dentro das dependências do condomínio, o serviço de segurança poderá fazer a revista à saída de qualquer pessoa.

Independentemente das medidas de segurança adotadas pela administração do Edifício e dos equipamentos nele instalados, em nenhum momento o Condomínio, ou a administradora, serão responsáveis por qualquer custo relacionado a problemas com segurança ocorridos nas dependências privativas dos condôminos ou locatários, os quais deverão zelar pela sua segurança interna.

Toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada deverá ser comunicada, de imediato, à sala de controle, através do telefone 327-3900 ou ramais internos 317/204.

A Administração manterá um claviculário onde serão guardadas todas as chaves de acesso às áreas comuns do Edifício. Aos locatários caberá a guarda de suas próprias chaves internas. Entretanto, cópias das chaves das portas de acesso ao hall de seus andares deverão ficar em poder da Administração. Estas chaves serão lacradas em envelopes especiais, ou sistema similar, na presença do condômino ou locatário de forma a garantir a confiabilidade do sistema.



REGULAMENTO INTERNO

IX – MANUTENÇÃO E OPERAÇÕES DE EQUIPAMENTOS

OBJETIVO

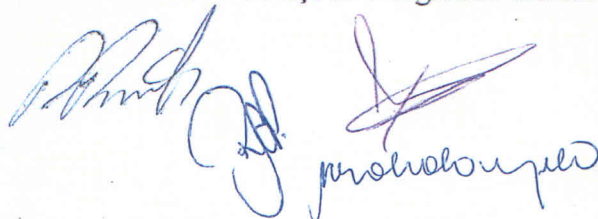
Definir e normalizar as responsabilidades de manutenção e operação dos equipamentos instalados no **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER**.

CONCEITOS

- A administração do edifício é a responsável pela operação e manutenção dos sistemas instalados e suas redes de distribuição abaixo descritos, nas **áreas comuns do edifício**.
- As empresas usuárias são responsáveis pela manutenção dos sistemas instalados e suas redes de distribuição dentro de suas respectivas unidades autônomas, exceto aqueles que em função das características construtivas do empreendimento constituem-se parte de uma instalação do condomínio. Enquadram-se nestas exceções os condicionadores *fan-coil* originalmente instalados, a rede de sprinklers, a rede de detecção de incêndio, rede de dutos dos pavimentos e equipamentos da automação predial exceto aqueles instalados adicionalmente pelas empresas usuárias.

PROCEDIMENTOS

- São de responsabilidade da administração do edifício a Operações e manutenção dos seguintes sistemas:
- **Sistema de Ar Condicionado** – composto das unidades resfriadoras de líquido (centrífugas), rede de distribuição de água gelada, torres de resfriamento, bombas, tanques de gelo, rede de dutos e seus acessórios.
- **Sistema Hidráulico** - composto da rede de água potável e de hidrantes para combate a incêndio, rede de esgotos e rede de captação de águas pluviais.
- **Rede de água potável:** inclui a tubulação tronco até a entrada da rede de distribuição das unidades autônomas, hidrômetros da Caesb, bombas de recalque e caixas d'água.
- **Rede de hidrantes:** tubulações e registros instalados nas áreas de uso comum.



REGULAMENTO INTERNO

- **Rede de águas pluviais:** ralos, calhas, reservatórios, tubos de queda e bombas de recalque.
- **Rede de esgotos:** tubos de queda, caixas de gordura, reservatórios e bombas de recalque.
- **Sistema de elevadores** – todos os carros e casas de máquinas.
- **Sistema elétrico** – desde a entrada de energia na cabine primária posterior aos transformadores e anterior aos quadros de distribuição das unidades autônomas, com destaque para:
 - entrada, medição e transformação de energia;
 - sistemas de emergência;
 - grupo moto gerador de 275 KVA, para acionamento da iluminação de emergência nos andares e nas áreas comuns do edifício rotas de fuga, escadas e funcionamento de áreas críticas como cabine de medição da entrada de energia, central de controle predial, sala do gerador, casa de máquinas dos elevadores, bombas de esgoto, bombas de águas pluviais e drenagem, bombas de incêndio, bombas de recalque, 01 elevador por zona.
 - grupo moto gerador de 325 KVA, para acionamento das cargas prioritárias dos Condôminos, que estão conectados a este grupo moto gerador que é destinado a área privativa.
- **Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio** - todos os equipamentos e instalações de prevenção e combate existentes nas áreas de uso comum, bombas de pressurização e painéis de controle, inclusive o sistema de detecção de fumaça e sprinklers.
- **Sistema de gerenciamento predial composto de**
 - controladores mestres e micro-cels;
 - câmaras de CFTV;
 - painel de detecção de incêndio;
 - sistema de gerenciamento de elevadores;
- As empresas usuárias deverão permitir o livre acesso do pessoal da administração do edifício nas áreas autônomas, para periódicas inspeções

  19

REGULAMENTO INTERNO

nos equipamentos e instalações destas áreas autônomas e manutenção dos sistemas sob responsabilidade da administração.

X - UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE AR CONDICIONADO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

OBJETIVO

Normatizar a possibilidade de utilização do sistema de ar condicionado do **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER**, fora dos horários previstos neste regulamento interno (07h:30 às 19h:00).

PROCEDIMENTOS

- A utilização é sujeita a cobrança advinda das despesas extras criadas pela necessidade de sobre-utilização do sistema. O critério para cobrança baseia-se no valor do consumo de água gelada utilizada em TR's por hora, pelos condicionadores dos pavimentos. O valor de cada TR/h é baseado no consumo de energia elétrica da CAG (central de água gelada), no consumo de água das torres de resfriamento, na capacidade do equipamento a ser atendido, no gasto com manutenção, insumos dos equipamentos do sistema e mão-de-obra operacional.
- A solicitação deverá ser formalizada à administração, pelo menos com quatro horas úteis de antecedência. O fornecimento será confirmado e programado no sistema de automação predial, que ligará e desligará o *fan-coil* do andar automaticamente de acordo com o período solicitado. O valor a ser pago será demonstrado através de planilha própria anexa às cartas de solicitação, e será apresentado para pagamento conjuntamente com a cobrança da taxa ordinária no início do mês posterior.

XI - USO DE ELEVADORES

OBJETIVO

Esclarecer e orientar aos condôminos/locatários do **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER** quanto aos procedimentos vigentes para a utilização dos elevadores.



20

REGULAMENTO INTERNO

PROCEDIMENTOS

- A manutenção dos elevadores é executada por empresa especializada. Entretanto, qualquer defeito no funcionamento notado pelos usuários, deverá ser notificado à administradora que se encarregará de chamar os técnicos para os devidos reparos.
- Os elevadores são equipados com aparelhos intercomunicadores, que quando acionados permitem o contato do usuário com a sala de controle.
- Na ocorrência de algum problema durante o transporte de pessoas, estas devem acionar o botão de emergência localizado dentro dos elevadores, comunicando o incidente à sala de controle do condomínio que providenciará a solução do problema.
- Em caso de pessoas presas dentro do elevador, a sala de controle procederá ao resgate.
- O edifício possui elevadores destinados a cargas que deverá ser utilizado para todo e qualquer transporte de materiais de pequeno ou grande porte.
- Qualquer empresa usuária que causar algum dano ao elevador no transporte de material, será responsável por seu reparo, cabendo a esta arcar com os custos pertinentes.

XII – COLETA DE LIXO


OBJETIVO

CONDOMÍNIO Estabelecer normas para a coleta de lixo das unidades autônomas e áreas de uso comum do **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER**.

PROCEDIMENTOS

O lixo dos escritórios deverá merecer cuidados especiais em sua separação.

- O lixo orgânico e os materiais inflamáveis devem ser ensacados em separado;



REGULAMENTO INTERNO

- Os sacos plásticos para lixo devem ser de boa qualidade, com espessura tal que evite rasgos e vazamentos;
- Os sacos devem ser convenientemente fechados e colocados em uma das duas lixeiras localizadas em cada andar (conforme designado para cada escritório) de onde serão recolhidos uma vez por dia, após o horário comercial, pelo nosso pessoal de limpeza.
- Em hipótese alguma, os sacos de lixo poderão permanecer nas áreas comuns do Edifício, que não as lixeiras.

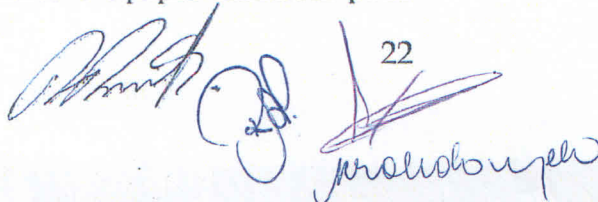
XIII – COMBATE A INCÊNDIO

OBJETIVO

Normatizar os procedimentos para o pessoal incumbido de combater incêndios e situações de emergência que possam ocorrer dentro das dependências do **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER**, orientando o pessoal das empresas usuárias e da Administração do Condomínio.

CONCEITOS

- O edifício deverá dispor de recursos humanos e materiais necessários para a prevenção e combate a incêndio, inclusive para conter o sinistro em sua fase inicial.
- A administração do condomínio dá ênfase às medidas preventivas, assim entendidas como as seguintes:
- manutenção de programas de treinamento de prevenção e combate a incêndio;
- treinamentos periódicos de abandono ou evacuação do local;
- manutenção dos equipamentos de combate ao fogo;
- inspeção periódica das instalações e equipamentos nas áreas autônomas;
- informação sobre os cursos de treinamento e equipes montadas pelas


22
M. L. B. S. P.

REGULAMENTO INTERNO

empresas usuárias, inclusive sua relação nominal.

- recomendação de que seja evitada a instalação de forros, carpetes, cortinas, divisórias, etc., fabricados com materiais de fácil combustão. Quando tal não for possível, periodicamente devem ser tratados com produtos que retardem a propagação das chamas.

XIV – DAS PROIBIÇÕES

OBJETIVO

Estas normas gerais têm o intuito de esclarecer e orientar aos condôminos/locatários do **CONDOMÍNIO CORPORATE FINANCIAL CENTER** quanto aos procedimentos vigentes para a utilização das áreas do condomínio, inclusive referente às áreas destinadas à prestação de serviço, bem como demais dispositivos reguladores da vida condominial.

PROCEDIMENTOS

É PROIBIDO:

- usar as respectivas unidades (escritórios e garagens) para promover atividades ruidosas ou permitir a entrada de funcionários ou pessoas de mal costumes, ou a quem se dê ao vício da embriaguez ou tóxicos.
- estender objetos nas janelas ou em lugares que sejam visíveis do exterior ou de onde estejam expostos ao risco de cair.
- lançar quaisquer objetos ou líquidos, sobre as vias públicas, áreas ou pátios internos.
- decorar ou pintar paredes, portas e esquadrias externas sem a prévia autorização da Administração.
- usar toldos externos, nem colocar ou permitir que se coloquem letreiros, placas, faixas ou cartazes referentes a qualquer tipo de propaganda ou qualquer outro fim nas áreas externas ou comuns do Edifício.
- colocar, sem a prévia autorização da Administração, nem deixar que coloquem nas partes comuns do Edifício, quaisquer objetos e/ou

REGULAMENTO INTERNO

equipamentos, sejam de que natureza for, inclusive antenas no topo do Edifício.

- utilizar os empregados do Edifício para serviços particulares.
- manter ou armazenar nas áreas privativas aparelhos ou materiais que causem perigo à segurança do Edifício ou incomodo aos demais condôminos.
- permitir a realização de jogos nas partes comuns autônomas do Edifício.
- depositar qualquer mercadoria ou objeto nas áreas comuns ou calçadas do Edifício, mesmo que temporariamente, a não ser nas áreas previamente determinadas para carga e descarga e, pelo tempo estritamente necessário para este fim. Quaisquer objetos depositados irregularmente serão removidos pela Administração, sendo que qualquer custo decorrente desta remoção será repassado ao envolvido.
- empregar qualquer processo de aquecimento suscetível de ameaçar a segurança da edificação ou prejudicar-lhe a higiene e limpeza;
- cuspir, atirar papéis, pontas de cigarro e detritos nas partes ou coisas comuns do edifício;
- lançar lixo em local não apropriado;
- executar ou permitir que se executem serviços de mecânica, funilaria, ou qualquer conserto de veículos, em qualquer dependência do setor de garagem, sem autorização prévia do síndico ou da administradora;
- ter e usar objeto, instalação, material, aparelho ou substância tóxica, inflamável, odorífera, suscetível de afetar a saúde dos demais condôminos e ocupantes das unidades autônomas, ou de que possa resultar o aumento do prêmio de seguro do condomínio;
- utilização de gás nas copas das áreas autônomas;
- fumar nas áreas comuns do edifício.

XV – DISPOSIÇÕES GERAIS

Revogam-se as disposições em contrário e a solução dos casos omissos ficam a critério do Síndico, e Administração, nesta ordem.

Qualquer dúvida entrar em contato com a Cushman & Wakefield Semco, Administradora do Condomínio: Gerente de Operações: Rosana Aires (Fone: 327-3900 ou ramal interno 311)

Brasília, 17 de março de 2005.

Condomínio Corporate Financial Center