



**CENTRO
EMPRESARIAL
DE SÃO PAULO**

REGIMENTO INTERNO

Maio / 2021

ÍNDICE GERAL

RI nº 1 – EXPOSIÇÃO DE OBJETOS, PROPAGANDA, PROMOÇÕES E DECORAÇÃO EM ÁREAS COMUNS	3
RI nº 2 – FOTOGRAFIAS E FILMAGENS EM ÁREAS COMUNS DO CENTRO EMPRESARIAL	5
RI nº 3 – DESCARTE E COLETA DE RESÍDUOS	7
RI nº 4 – CIRCULAÇÃO E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS	11
RI nº 5 – CONTROLE DE ACESSO ÀS ÁREAS COMUNS E ÁREAS PRIVATIVAS (BLOCOS)	15
RI nº 6 – UTILIZAÇÃO DOS INTER-ANDARES	21
RI nº 7 – UTILIZAÇÃO DAS DOCAS	23
RI nº 8 – SISTEMA DE MENSAGERIA	25
RI nº 9 – UTILIZAÇÃO DE ELEVADORES E ESCADAS ROLANTES	27
RI nº 10 – NORMAS E PROCEDIMENTOS NOS CASOS DE FALTA DE ENERGIA ELÉTRICA (BLECAUTE)	32
RI nº 11 – USO DAS UNIDADES AUTÔNOMAS INTEGRANTES DO CONDOMÍNIO	33
RI nº 12 – PROJETOS DE INSTALAÇÕES NOVAS OU REFORMAS	34
RI nº 13 – EXECUÇÃO DE INSTALAÇÕES NOVAS OU REFORMAS	37
RI nº 14 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	42
RI nº 15 – INSTALAÇÃO DE CAIXAS AUTOMÁTICOS BANCÁRIOS NAS UNIDADES AUTÔNOMAS INTEGRANTES DO CONDOMÍNIO	46
RI nº 16 – MEDIÇÃO E COBRANÇA DE AR CONDICIONADO, ÁGUA, GÁS E ENERGIA ELÉTRICA	47
RI nº 17 – INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE RISCOS	49
RI nº 18 – INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE TREINAMENTO DE ABANDONO DE LOCAL E ATUAÇÕES NOS CASOS DE SINISTRO	53
RI nº 19 – DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO DAS ÁREAS PRIVATIVAS	56
RI nº 20 – NÍVEL (-) 6,30 m – SHOPPING	57
RI nº 21 – USO DO HELIPONTO	59
RI nº 22 – USO DO BICICLETÁRIO	61

1

RI nº 1 – EXPOSIÇÃO DE OBJETOS, PROPAGANDA, PROMOÇÕES E DECORAÇÃO EM ÁREAS COMUNS

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em sua letra "i", da Convenção de Condomínio, fixa as normas para utilização das áreas, definida na letra "g" do artigo 27º da mesma Convenção.

1. Caberá ao usuário interessado na colocação de objetos, placas, cartazes, anúncios, inscrições, letreiros e outros de natureza semelhante em áreas comuns ou em promover decoração em fachadas, solicitar por escrito, a respectiva autorização ao Condomínio.
2. Não será permitida a colocação de relógio de ponto no hall de elevadores e equipamentos ou cartazes nas paredes.
3. Ficam sujeitas à autorização expressa do Condomínio as promoções de caráter comercial e/ou institucional das lojas, empresas, bancos e restaurantes nas áreas comuns do empreendimento. A divulgação/promoção de produtos e serviços das lojas, empresas, bancos e restaurantes deverá obedecer a critérios estabelecidos e aprovados em Assembleia Geral de Proprietários, conforme segue:
4. São proibidas quaisquer promoções que envolvam comercialização (compra e/ou venda) de produtos e serviços, independentemente de sua natureza ou finalidade específica.
5. Ficam permitidas as ações promocionais, por qualquer meio ou fim, de empresas, lojas, bancos ou restaurantes, tanto dos ocupantes do Centro Empresarial de São Paulo, quanto dos que aqui não estão estabelecidos.
6. Ficam proibidas ações promocionais que envolvam a divulgação de: cigarros, objetos obscenos, violência, política, religião e de tudo quanto fira o decoro e os bons costumes.
7. Os contratos firmados permitindo ações promocionais não poderão ser celebrados por prazo superior a 01 (um) ano.
8. Os casos omissos, não previstos no presente Regimento, serão resolvidos pelo Síndico, até que a próxima Assembleia Geral modifique ou mantenha as disposições por ele fixadas.
9. Todas as ações promocionais em áreas comuns devem ser solicitadas por escrito à Área de Comunicação Institucional, contendo as seguintes informações:
 - Tipo de promoção desejada;

- Local e data pretendidos;
 - Horário da ação.
10. Fica estipulada uma taxa de locação de espaço, com custos variáveis, a ser cobrada das empresas, lojas, bancos ou restaurantes que solicitarem autorização para promoção nas áreas comuns. Estes custos serão informados pela Área de Comunicação Institucional.
 11. Fica a critério do Condomínio, de acordo com as premissas acordadas com o Conselho Consultivo de Proprietários, aprovar ou não as solicitações recebidas.
 12. Os casos não previstos neste regimento serão submetidos a apreciação e aprovação do Conselho Consultivo dos Proprietários.
 13. As empresas sediadas nos blocos de escritórios poderão, se o desejarem, promover a decoração dos respectivos halls de elevadores, somente do 1º ao 8º andares, devendo, para isso, apresentar ao Condomínio, para a devida autorização, todos os projetos necessários para perfeito entendimento da instalação pretendida.
 14. Quando qualquer dos andares for ocupado por mais de uma empresa, o respectivo projeto de decoração deverá conter o consenso das empresas do(s) andar(es) em questão.
 15. Em qualquer das hipóteses acima previstas, em caso de desocupação do imóvel fica o usuário obrigado a retirar os objetos, placas, cartazes, anúncios, inscrições, letreiros e outros semelhantes, bem como desfazer quaisquer decorações efetivadas, devendo a respectiva área comum ser reposta no seu estado originário.
 16. A transgressão à presente norma sujeitará o condômino à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio, bem como o pagamento de uma multa no valor equivalente as despesas efetuadas para reposição do referido local em seu estado original.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

2

RI nº 2 – FOTOGRAFIAS E FILMAGENS EM ÁREAS COMUNS DO CENTRO EMPRESARIAL

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em suas letras "c" e "i", da Convenção de Condomínio, fixa a norma para a realização de fotografias e filmagens em áreas comuns do Centro Empresarial de São Paulo.

1. Toda e qualquer solicitação para fotografias e filmagens em áreas comuns do Centro Empresarial de São Paulo deverá ser encaminhada à Área de Comunicação Institucional via e-mail comunicacao@centroempresarialsp.com.br. O solicitante deverá preencher um termo que será submetido a autorização do Síndico, de modo a resguardar os aspectos de segurança e imagem do empreendimento e também os interesses dos condôminos, locatários ou usuários a qualquer título.
2. Será necessário realizar a vistoria técnica com o responsável do Departamento de Comunicação para entender as necessidades da foto e/ou filmagem;
3. As filmagens e/ou fotografias, caso seja necessário, serão acompanhadas por um funcionário da Área de Comunicação Institucional ou do Departamento de Segurança.
4. As solicitações de condôminos, locatários ou usuários a qualquer título, deverão ser formalizadas em correspondência onde conste:
 - Motivo da solicitação (fotografia e/ou filmagem);
 - Área (s) a ser (em) fotografada (s) e/ou filmada (s);
 - Data e horário pretendidos;
 - Necessidade de pontos de luz ou força;
 - Nome completo dos componentes da equipe, RG ou CPF;
 - Nome e telefone do responsável.
5. As solicitações das empresas externas ao Centro Empresarial de São Paulo deverão, além das informações do item 3., apresentar anexo o respectivo roteiro.
6. As equipes responsáveis pelos trabalhos de fotografia ou filmagem estarão sujeitas ao cumprimento das normas e procedimentos em vigor no Centro Empresarial de São Paulo.

7. Com o objetivo de preservar os interesses de condôminos e locatários, o Condomínio poderá condicionar a autorização à apresentação do material produzido (fotos e/ou filmes) antes de sua divulgação.
8. As empresas solicitantes responderão direta e legalmente por quaisquer danos e prejuízos que possam causar ao patrimônio e às empresas físicas (funcionários ou visitantes) do Centro Empresarial de São Paulo.
9. O Condomínio, no transcorrer dos trabalhos de fotografia e/ou filmagem, poderá suspender a autorização anteriormente dada, sempre que entender que estejam em risco os aspectos e interesses mencionados no item 1.
10. A transgressão à presente norma sujeitará ainda os condôminos, à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

3

RI nº 3 – DESCARTE E COLETA DE RESÍDUOS

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 20º em sua letra "b" da Convenção de Condomínio, fixa a norma para a coleta de resíduos dos escritórios, galerias, restaurantes e lanchonetes, definida na letra "e" do artigo 27º da referida Convenção.

1. ESCRITÓRIOS

- 1.1. O resíduo será recolhido dos escritórios diariamente, de segunda a sábado, por funcionários da empresa limpadora contratada pelos condôminos, locatários ou usuários a qualquer título, os quais acessarão aos blocos pelos elevadores de serviços e cargas no nível Panamby e mediante o uso de crachá ou autorização fornecida pela empresa que contratou o serviço.
- 1.2. O resíduo será embalado em sacos conforme Resolução do CONAMA nº 275, com espessura mínima de 0,9 milímetros, de forma a facilitar o seu transporte.
- 1.3. A empresa limpadora contratada pelos condôminos, locatários ou usuários a qualquer título, se obrigará a transportar o resíduo retirado dos escritórios em carrinhos apropriados, até o respectivo depósito de cada bloco, utilizando exclusivamente o elevador de carga.
- 1.4. A empresa limpadora contratada pelos condôminos, locatários ou usuários a qualquer título, deverá enviar o resíduo até o depósito, nos horários estipulados pela Administração do Condomínio.
- 1.5. O resíduo retirado dos escritórios será recebido nos depósitos, que será aberta por funcionários da empresa contratada pelo Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, a qual será responsável por sua operação.
- 1.6. Qualquer remoção de resíduo fora do horário estabelecido, somente será permitida mediante prévia autorização do Condomínio.
- 1.7. Os resíduos oriundos de obras de construção civil, tais como entulhos de toda a espécie, tubulações hidráulicas ou elétricas, madeira, lâmpada e outros de natureza semelhante, sendo que os retalhos de vidro e vidros quebrados deverão ser embalados em caixa de papelão e acondicionados nos respectivos sacos plásticos, e não poderão ser descartados nos depósitos, devendo ser removidos pelos condôminos, locatários ou usuários a qualquer título, para fora do Centro Empresarial, usando recursos próprios ou recorrendo ao Departamento de Segurança do Condomínio, através do envio de solicitação de serviços condominiais (Sistema LIVE).

- 1.8.** Fica proibida a queima ou incineração do resíduo, como também o seu lançamento ou abandono no hall de elevadores, quarto de hidrante, escadas de acesso aos andares ou em qualquer outra área comum.
- 1.9.** Ocorrendo as hipóteses previstas no item **1.8.**, o resíduo será automaticamente recolhido pelo Condomínio, mediante a devida identificação nos sacos (nome da empresa), que debitará ao responsável a importância correspondente aos custos incorridos com o referido recolhimento e estará sujeito à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

2. GALERIAS

- 2.1.** O resíduo será recolhido da área interna das lojas diariamente, de segunda a sábado, por funcionários das lojas ou da empresa limpadora contratada pelos condôminos, locatários ou usuários a qualquer título.
- 2.2.** O resíduo será embalado em sacos conforme Resolução do CONAMA nº 275, com espessura mínima de 0,9 milímetros, de forma a facilitar o seu transporte.
- 2.3.** Cacos de vidros deverão ser acondicionados em caixas de papelão, depois colocados em sacos plásticos conforme especificação acima.
- 2.4.** O resíduo será retirado das lojas, por funcionários da empresa limpadora contratada pelo Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, mediante a devida identificação nos sacos (nome da empresa), em carrinhos apropriados, e será levado para os depósitos de resíduos dos blocos, usando, para isto, os elevadores de serviços e cargas anexos aos blocos A e B e do bloco G.
- 2.5.** A empresa limpadora contratada pelo Condomínio Centro Empresarial de São Paulo será responsável pela utilização e operação dos depósitos.
- 2.6.** Os horários para a retirada dos resíduos das lojas serão estipulados pela Administração do Condomínio.
- 2.7.** Os resíduos oriundos de obras de construção civil, tais como entulhos de toda a espécie, latas ou galões de tinta, tubulações hidráulicas ou elétricas, madeiras, lâmpadas, mobiliários e outros de natureza semelhante, sendo que os retalhos de vidros plano (tipo mesa) deverão ser removidos pelos condôminos, locatários ou usuários a qualquer título para fora do Centro Empresarial, usando recursos próprios.
- 2.8.** Fica proibida a queima ou incineração do resíduo, como também o seu lançamento ou abandono nas galerias, cinzeiros, cestos de resíduo, quarto de hidrante, hall de elevadores, escadas de acesso aos andares ou em qualquer outra área comum.
- 2.9.** Ocorrendo as hipóteses previstas no item **2.8.**, anterior, o resíduo será automaticamente recolhido pelo Condomínio, que debitará ao responsável a importância correspondente aos custos incorridos com o referido recolhimento e estará sujeito à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

3. RESTAURANTES E LANCHONETES

- 3.1.** O resíduo será recolhido da área interna dos restaurantes e lanchonetes diariamente, de segunda à sábado, por funcionários dos restaurantes e lanchonetes ou da empresa contratada pelos condôminos, locatários ou usuários a qualquer título.

- 3.2. O resíduo será embalado em sacos conforme Resolução do CONAMA nº 275, com espessura mínima de 0,9 milímetros, de forma a facilitar o seu transporte.
- 3.3. Cacos de vidros deverão ser acondicionados em caixas de papelão, depois colocados em sacos plásticos conforme especificação acima.
- 3.4. O resíduo será retirado dos restaurantes e lanchonetes, por funcionários da empresa limpadora contratada pelo Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, em carrinhos apropriados, e será levado, quando se tratar de resíduo orgânico, para a câmara fria específica no subsolo, usando, para isto, os elevadores de serviço e carga anexos aos blocos A e B e do bloco G.
- 3.5. A empresa limpadora contratada pelo Condomínio Centro Empresarial de São Paulo será responsável pela utilização e operação da câmara fria e, quando se tratar do recolhimento, transporte e armazenamento do resíduo orgânico, resíduos sólidos, mediante a devida identificação nos sacos (nome da empresa), respectivamente dos restaurantes e lanchonetes, nos horários abaixo estipulados.
- 3.6. Os horários para a retirada do resíduo dos restaurantes e lanchonetes serão estipulados pela Administração do Condomínio.
- 3.7. Qualquer remoção de resíduo fora do horário estabelecido, somente será permitida mediante prévia autorização do Síndico.
- 3.8. O resíduo deverá ser removido do Centro Empresarial de São Paulo por empresa contratada pelo Condomínio. No caso de haver custo, será repassado aos usuários dos depósitos.
- 3.9. É proibida a queima ou incineração do resíduo, bem como o seu lançamento ou abandono nas galerias, cinzeiros, cestos de resíduo, quarto de hidrante, hall de elevadores, escadas de acesso aos andares ou em qualquer área comum.
- 3.10. Ocorrendo as hipóteses previstas no item 3.9., o resíduo será automaticamente recolhido pelo Condomínio que debitará ao responsável a importância correspondente aos custos incorridos com o referido recolhimento e estará sujeito à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

4. COLETA DE RESÍDUO SELETIVO

- 4.1. O Condomínio dispõe de local específico para coleta seletiva de resíduo, nas Docas e Blocos (Piso Panamby).
- 4.2. A responsabilidade na geração dos resíduos é do gerador, que deve separar os resíduos na origem de acordo com a sua atividade, seguindo os procedimentos do CENESP:
 - CEN-MAN-GER-0001-00 (Manual de Gestão de resíduos);
 - CEN-PRO-RCC-0001-00 (Procedimento de RCC (Resíduos de Construção Civil));
 - CEN-PRO-A&B-0001-00 (Procedimento de A&B (Alimentos e Bebidas));
 - CEN-PGR-0001-00 (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos).
- 4.3. Os resíduos devem ser segregados em seis frações: papel/papelão, plástico, metal, vidro, orgânicos e rejeitos sendo cada saco, etiquetado com o nome da empresa ou código.
- 4.4. Os recicláveis e rejeitos devem ser levados até os depósitos e serem armazenados conforme a sinalização interna: rejeitos de um lado e recicláveis do outro.

- 4.5.** Os resíduos orgânicos (restos de alimentos) devem ser entregues na câmara fria em sacos marrons/transparentes respeitando o limite de peso, para que não estourem.
- 4.6.** Ações passíveis de notificação, seguido de penalidade prevista no artigo 38º da convenção do condomínio:
- Descarte de resíduos recicláveis misturados com orgânicos ou rejeitos;
 - Falta de segregação em cores;
 - Falta de etiquetagem dos sacos;
 - Entrega de caixas de papelão não desmontadas;
 - Descarte de orgânicos nos depósitos ao invés da câmara fria;
 - Descarte ou acúmulo de resíduos em local indevido.
- 4.7.** Política e objetivos ambientais: “O Centro Empresarial de São Paulo - CENESP, firma seu compromisso com a conservação do meio ambiente. Através de uma gestão apoiada na redução e valorização dos resíduos, busca maior aproveitamento dos recursos naturais e a melhoria contínua dos seus procedimentos, para o aumento do desempenho ambiental e atendimento dos requisitos legais e normas vigentes”.

5. RESÍDUO AMBULATORIAL (INFECTANTE)

- 5.1.** Materiais contaminados (contato com secreções tipo lágrimas, salivas, sangue e outros), deverão estar devidamente identificados com o nome da empresa, ser acondicionados em saco plástico branco e/ou recipiente de plástico branco que possibilite boa vedação.
- 5.2.** O acondicionamento e o transporte até o local específico de armazenagem (lixeira do Bloco B) é de responsabilidade dos respectivos ambulatórios.
- 5.3.** Empresa especializada retira este material da lixeira do Bloco B, todas as 2ª e 5ª feiras na parte da manhã, para descarte.
- 5.4.** Cabe aos Condôminos e ao Condomínio a responsabilidade de execução de medidas pertinentes ao aspecto legal e/ou técnicas em seus respectivos ambulatórios.
- 5.5.** A empresa limpadora contratada pelos condôminos, locatários ou usuários a qualquer título, deverá enviar o resíduo até o depósito, nos horários estipulados pela Administração.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

4

RI nº 4 – CIRCULAÇÃO E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em sua letra "h", da Convenção de Condomínio, fixa a norma para circulação e estacionamento de veículos no Centro Empresarial de São Paulo.

O estacionamento de veículos nas rampas (garagens cobertas) e estacionamentos descobertos, ou a parada para embarque/desembarque nas pistas do nível Jardim dos blocos, somente será permitida aos portadores dos respectivos Cartões, Crachás, Senhas ou Autorizações, fornecidas pelo Departamento de Segurança do Condomínio.

1. TIPOS DE CARTÕES

1.1. Cartão de Estacionamento – Interno e Externo

Permite acesso e estacionamento de veículo nos locais determinados.

1.1.1. Cartão específico para motocicleta, de porte individual pelo funcionário que possua vaga locada de automóvel nos estacionamentos cobertos e descobertos.

1.2. Acesso as Cancelas

1.2.1. O acesso aos estacionamentos através das cancelas poderá ser feito com o mesmo crachá de acesso aos blocos, com QR Code ou TAG (sistema de passagem automática), desde que previamente autorizado no sistema de controle de acesso SASWEB.

1.2.2. O TAG poderá ser adquirido de forma opcional, desde que seja paga a taxa de aquisição para a Administração, numa única vez. O TAG, será fornecido somente para funcionários, e bem como o crachá, é pessoal e intransferível.

1.2.3. O acesso é único para o veículo atrelado ao cadastro, não sendo possível mais acessos sem que o respectivo veículo saia do estacionamento.

1.2.4. O acesso de visitantes poderá ser liberado no sistema, e o mesmo receberá um QRCODE. Caso necessário, a liberação também poderá ser feita nas portarias de veículos, através de um totem existente no local (necessário cadastro e autorização prévia da empresa visitada no sistema SASweb para que o ticket possa ser impresso no Totem da portaria). O visitante deverá continuar utilizando a identificação impressa de forma a ser visualizada a qualquer tempo pela Segurança.

2. TIPOS DE SENHAS

2.1. Senha de Circulação

- 2.1.1. Dá acesso às pistas de rolamento do nível Jardim dos blocos e do Belvedere.
- 2.1.2. Específica para veículos que deixam ou apanham funcionários. Tem validade de até 90 dias e, em hipótese alguma, os veículos portadores poderão permanecer estacionados nas rampas, estacionamentos ou pistas de rolamento ou, ainda, adentrar as rampas para deixar ou apanhar passageiros.
- 2.1.3. O Condomínio poderá suspender o direito de uso da senha ao usuário que infringir a presente norma.

2.2. Senha de Esquecimento

- 2.2.1. Específica para funcionários que - detentores de Cartão de Estacionamento de veículos e motos - não estejam circunstancialmente de posse do mesmo.

2.3. Senha VIP

- 2.3.1. Para situações em que a empresa desejar dar tratamento diferenciado para estacionamento de veículos e motos de seus visitantes, liberando a utilização de vagas de sua própria cota.

3. TIPOS DE AUTORIZAÇÕES

3.1. Autorização Temporária

- 3.1.1. Específica para estacionamento de prestadores de serviços, fornecedores habituais etc., em vagas pertencentes à cota da respectiva empresa atendida. Tem validade máxima de 90 (noventa) dias, e será fornecida pela Administração de Segurança através de Ordem de Serviço emitida pelo Sistema LIVE.

4. SOLICITAÇÃO DE CARTÕES, SENHAS E AUTORIZAÇÕES

- 4.1. Os **Cartões de Estacionamento (Interno e Externo)** e as **Autorizações Temporárias** serão fornecidas pelo Departamento de Segurança do Condomínio à empresa, de acordo com o número de vagas de cada empresa e dentro da distribuição prevista por rampas e estacionamentos, mediante solicitação eletrônica (através de Ordem de Serviço do Sistema LIVE, acessível pela Internet).
- 4.2. **Senhas de Circulação:** a empresa deverá inserir a solicitação eletronicamente (SASWEB), podendo retirar no totem existente em qualquer uma das Portarias, diariamente, e por até 5 (cinco) dias. Após estes 5 (cinco) dias, será fornecida pelo Departamento de Segurança do Condomínio, a partir do recebimento da solicitação eletrônica (item 4.1.).
 - 4.2.1. A senha poderá ser enviada ao visitante por correio eletrônico ou emitida, na chegada do visitante, em uma das portarias de veículos, através do totem existente no local, desde que esteja previamente cadastrado no sistema.
- 4.3. Para fornecimento de **Senha VIP**, a empresa deverá inserir a solicitação eletronicamente (SASWEB).

- 4.3.1. A senha poderá ser enviada ao visitante por correio eletrônico, QRCode ou emitida em uma das portarias de veículos, através do totem existente no local, desde que esteja previamente cadastrado no sistema.
- 4.4. Nos contatos feitos com seus visitantes, a empresa deverá orientá-los no sentido de somente estacionar nas vagas que lhes forem determinadas.
- 4.5. Cada empresa deverá credenciar, através do Sistema SASWEB, um ou mais funcionários que poderão acessar o sistema de cadastro de Senha VIP e de Circulação (SASWEB).
- 4.6. A relação de funcionários credenciados das empresas deverá ser atualizada periodicamente através do SASWEB.
- 4.7. O funcionário que esquecer seu cartão de Estacionamento deverá se apresentar em uma das portarias de veículos, se dirigir até o totem e emitir a **Senha de Esquecimento**.
- 4.8. O funcionário que se utilizar de motocicleta (**exceto moto frete**) que não possui vaga de estacionamento, poderá locar uma vaga para estacionar no **Estacionamento 16**. O responsável pelo estacionamento, caso necessário, fornecerá um crachá para acessar o local.

5. SUBSTITUIÇÃO DE CARTÕES, SENHAS E AUTORIZAÇÕES

- 5.1. Em casos de perda ou extravio de Cartões de Estacionamento os usuários deverão preencher e assinar uma "Declaração de Responsabilidade" com o "ciente" da empresa para obtenção da segunda via de seus Cartões.

6. ESTACIONAMENTO DE VISITANTES EM GERAL

- 6.1. O Centro Empresarial de São Paulo tem à disposição dos visitantes das empresas instaladas, um estacionamento **coberto (automóveis e motocicletas)** específico (administrado por empresa especializada), denominado Estacionamento 3.

7. TÁXIS / Veículos de aplicativos

- 7.1. É liberado o acesso de táxis para embarque e desembarque de passageiros nas pistas de circulação no nível Jardim dos blocos e no acesso ao Belvedere, com a devida identificação do veículo, sendo vetado o acesso aos estacionamentos.
- 7.2. Veículos de aplicativos são liberados para desembarque quando o colaborador apresentar o crachá com foto ou quando um contato de sinistro solicita a liberação, e o embarque quando a pessoa encontra-se no nível jardim dos blocos, após confirmação da recepcionista/controlador de acesso.

8. PRESCRIÇÕES

- 8.1. Os Cartões, Senhas ou Autorizações deverão permanecer afixados na parte interna do para-brisa do veículo, de forma visível e de fácil identificação pelos funcionários encarregados do controle de trânsito. Para casos de veículos estacionados sem identificação, na 3ª reincidência dentro do mês, o Condomínio estará aplicando a penalidade prevista no artigo 38 da Convenção do Condomínio.
- 8.2. No caso de não estar afixado o Cartão, Senha ou Autorização em lugar visível no para-brisa do veículo, este poderá ser parado para verificação e, no caso de o veículo permanecer estacionado sem exibir o

Cartão, Senha ou Autorização, estará sujeito, por questão de segurança, a ser rebocado para fora do Centro Empresarial de São Paulo, ou bloqueado por garras, devendo seu proprietário comparecer ao Departamento de Segurança para liberação do veículo. Em caso de reincidência será aplicada a penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

- 8.2.1.** No caso de motocicletas, o cartão de porte individual deverá ser apresentado no ponto de controle de acesso ao estacionamento, na entrada e na saída, e na Portaria Marginal em horário controlado.
- 8.3.** Os veículos de quaisquer usuários não poderão estacionar nas vagas designadas para outros usuários. Tampouco será permitido o estacionamento de veículos nas pistas de rolamento. Nesses casos, fica estabelecido que o Departamento de Segurança do Condomínio terá o direito de mandar rebocar o veículo para fora do Centro Empresarial de São Paulo, ou bloqueá-lo com garras, devendo seu proprietário comparecer ao Departamento de Segurança para liberação do veículo. Em caso de reincidência será aplicada a penalidade prevista no artigo 38º da Convenção do Condomínio.
- 8.4.** Somente o Estacionamento **Externo 18** ficará liberado mediante disponibilidade de vagas e apresentação de cédula funcional (crachá) ou mediante consulta no INFOSEG em caso de esquecimento de crachá, para os funcionários que necessitem permanecer no Centro Empresarial nos seguintes horários:
- De segunda a sexta-feira - das 17h30 às 06h00
 - Nos sábados, domingos e feriados – em todas as horas
- 8.5.** O Condomínio poderá suspender esta liberalidade ao usuário que permanecer no local, além do horário estabelecido para a saída, por duas ou mais vezes no mesmo mês.
- 8.6.** Não é permitido a utilização dos estacionamentos para carga e descarga, os casos especiais deverão ser tratados com antecedência junto ao Departamento de Segurança do Condomínio.
- 8.7.** O Condomínio não se responsabiliza por danos, avarias, quebras, furtos, roubos ou extravios de objetos que sejam deixados nas motos.
- 9.** A transgressão à presente norma sujeitará o condômino à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

5

<p>RI nº 5 – CONTROLE DE ACESSO ÀS ÁREAS COMUNS E ÁREAS PRIVATIVAS (BLOCOS)</p>
--

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em sua letra "i", da Convenção de Condomínio, fixa a norma para controle de acesso ao Centro Empresarial de São Paulo.

1. INTRODUÇÃO

1.1. As medidas de controle de acesso às Áreas Comuns do Centro Empresarial, em razão das características peculiares de funcionamento do mesmo, apresentam dois aspectos distintos: nos horários de expediente são flexíveis, procurando não interferir no fluxo do público. Nos horários fora do expediente, passam a ser restritivas, de modo a proporcionar maior segurança.

O acesso às áreas privativas (Blocos) só será permitido se houver autorização por representante de empresa do próprio bloco.

2. ACESSO ÀS ÁREAS COMUNS

2.1. Horário

2.1.1. Acesso Livre

Em todas as portarias externas (MCA, Pedestres e Marginal)

- De segunda a sexta feira – das 07h00 às 19h00.

2.1.2. Acesso Controlado

Na portaria MCA:

- Não há acesso.

Na portaria de Pedestres da MCA:

- De segunda a sexta-feira – das 19h00 às 07h00 do dia seguinte.
- Nos finais de semana e feriados – das 19h00 da sexta-feira até às 07h00 da segunda-feira.

- Nos feriados – período integral.

Na portaria Marginal:

- De segunda a sexta-feira – das 19h00 às 07h00 do dia seguinte.
- Nos finais de semana e feriados – das 07h00 do sábado às 07h00 da segunda-feira.
- Nos feriados – período integral.

2.1.3. Acesso Orientado

Em situações especiais, definidas como tal pelo Condomínio.

3. AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA

3.1. Nos horários de acesso controlado, o ingresso é permitido apenas às pessoas autorizadas por uma das seguintes formas:

- Cédula Funcional, tarjada ou não;
- Autorização da Empresa;
- INFOSEG;
- Crachás para Lojistas;
- Através da passagem de crachá autorizado na leitora da cancela de veículos.

3.2. A determinação da tarja do crachá deverá ser executada pela própria empresa, sendo ela unicamente responsável pelos funcionários autorizados.

3.3. Cédula Funcional

3.3.1. As cédulas de identificação funcional, tarjadas ou impressas, são de 2 (dois) tipos:

Cédula com tarja amarela:

- Possibilita aos seus portadores o acesso ao CENESP em qualquer dia e horário, bem como o acesso das pessoas que os acompanhem, desde que por eles devidamente autorizadas e identificadas (documento oficial com foto) no momento de ingresso, junto às portarias.
- No horário livre, o portador de cédula com tarja amarela poderá autorizar o acesso aos blocos, de quem o acompanhe desde que esteja presente.
- No horário controlado, nas portarias externas, o portador de cédula com tarja amarela, poderá solicitar o cadastramento de 5 acompanhantes, no máximo, para permitir o seu acesso aos blocos.

Cédula sem tarja:

- Possibilita aos seus portadores o acesso ao CENESP em qualquer dia e horário, sem acompanhantes.

3.3.2. As cédulas funcionais não liberam o acesso às catracas dos blocos.

3.3.3. No horário controlado, o portador de qualquer das cédulas funcionais poderá autorizar o acesso de veículos para embarque e desembarque, nas condições estabelecidas pelo Departamento de Segurança.

3.4. Autorização de Acesso da Empresa

3.4.1. As empresas emitirão suas autorizações individuais e coletivas eletronicamente através do SAS – Sistema Administrativo de Segurança, acessível pela Internet, tanto para os seus funcionários como para terceiros.

3.5. Crachás para Lojistas/Autorização de Acesso

3.5.1. Os lojistas deverão solicitar crachás para seus funcionários diretamente através de Ordem de Serviço do Sistema LIVE.

4. LOCAIS DE ACESSO

4.1. O acesso ao Centro Empresarial de São Paulo é feito por três portarias: Portaria Maria Coelho Aguiar (MCA), Portaria Marginal e Portaria de Pedestres.

4.1.1. O acesso de veículos é feito pela Portaria Marginal e Portaria Maria Coelho Aguiar (MCA).

4.1.2. O acesso de pedestres é feito pela Portaria de Pedestres e Portaria Marginal.

4.2. As Portarias de Pedestres e a Portaria Marginal atendem ininterruptamente. A Portaria Maria Coelho Aguiar (MCA) permite a entrada de veículos de segunda a sexta feira das 07h00 às 19h00 e a saída de veículos de segunda a sexta feira, das 06h00 às 24h00 e aos sábados, domingos e feriados, permanece fechada.

5. CONDIÇÕES DE ENTRADA

5.1. Para veículos e seus ocupantes.

5.1.1. Período de acesso controlado:

- A entrada, no período de acesso controlado, é feita apenas pela Portaria Marginal.
- Todos os ocupantes dos veículos, inclusive os condutores, deverão estar autorizados em conformidade do disposto no item **3** desta norma. Caso o acesso seja feito através da passagem do crachá na leitora da cancela, os demais ocupantes do veículo precisam ser identificados.
- Os veículos de carga somente terão acesso se houver autorização antecipada das empresas às Docas.

5.1.2. Restrições ao Acesso:

- Não é permitido o ingresso de pedestres pela Portaria Maria Coelho Aguiar (MCA).
- É permitido o ingresso de animais de pequeno porte, desde que sejam mantidos no interior do veículo.

5.2. Para Pedestres

5.2.1. Controle:

- Nas portarias destinadas aos pedestres, o controle é realizado da mesma forma que nas portarias destinadas aos veículos.
- Na Portaria Marginal o acesso será permitido a pé, no horário livre (das 06h00 às 19h00), para funcionários e prestadores de serviço de empresas instaladas no CENESP e funcionários do Condomínio, sendo que no horário das 06h00 às 07h00 somente mediante a apresentação do crachá com foto e, para outros profissionais, desde que identificados e autorizados pelo condomínio.

5.2.2. Restrições ao Acesso:

- É permitido o ingresso de animais de pequeno porte, desde que sejam mantidos no colo do responsável.
- É permitido também o ingresso de cães guias.
- Não é permitida a entrada de cargas, de qualquer natureza.

6. ACESSO AOS BLOCOS

- 6.1.** O acesso aos blocos é feito quando forem atendidas as condições estabelecidas no item 2 deste Regimento Interno, que trata do acesso às áreas comuns.

As cédulas funcionais não liberam o acesso às catracas dos blocos, apenas o crachá próprio para isto. Para acessá-los é necessário que o funcionário, prestador de serviço ou visitante esteja cadastrado por uma empresa do bloco, podendo acessar por uma das formas de autorização abaixo relacionadas.

6.2. Formas de autorização de acesso

6.2.1. Com o uso de crachá:

- Usado por funcionários e prestadores fixos de serviços, cadastrados no SASWEB por uma empresa do bloco.
- As empresas são responsáveis por manter o cadastro no SASWEB atualizado.
- Os crachás são propriedade do Condomínio, que reserva uma cota inicial de 450 crachás por andar tipo, distribuídos para as empresas, de acordo com a proporção de ocupação. As empresas podem solicitar acréscimo à sua cota inicial, desde que assumam os custos dos crachás excedentes;
- Em caso de perda ou extravio de um crachá o detentor ou a empresa, devem de imediato, pedir o bloqueio dele ao Departamento de Segurança.
- O detentor que esqueceu o crachá pode acessar com um ticket substitutivo provisório. Este ticket permite o acesso durante o dia da sua emissão e pode ser renovado por mais 02 dias. Após esse período o acesso é bloqueado.
- Durante a sua validade fica automaticamente suspensa a validade do crachá perdido ou extraviado.
- Ao término da ocupação, a empresa deve devolver os crachás para o Condomínio ou ressarcir o valor dos que não devolver.

6.2.1.1. Condições de uso do crachá:

- O crachá é de uso individual e intransferível.

- No cadastramento a empresa define o bloco, caso esteja instalada em mais de um e, o piso por onde o cadastrado pode acessar.

6.2.2. Com o uso de ticket:

- Usado por visitantes e prestadores eventuais de serviços, cadastrados no SASWEB por uma empresa do bloco.
- O cadastramento no SASWEB poderá ser feito previamente pela empresa.
- Poderá também ser feito pela recepcionista do Condomínio, estando presente e identificado o visitante ou prestador de serviço, desde que solicitado por funcionário que esteja na empresa.
- O funcionário tarja amarela poderá autorizar o acesso de quem o acompanhar.
- Nestes casos a recepcionista do Condomínio pode emitir o ticket na própria recepção.
- O pré-cadastrado pela empresa pode emitir o ticket diretamente no Terminal de Auto Atendimento.
- A autorização cadastrada por uma empresa para acesso ao bloco, no horário controlado, permitirá também o acesso às áreas comuns do CENESP, mediante a apresentação de documento oficial com fotografia na portaria.

6.2.2.1. Condições de uso do ticket:

- O ticket é de uso individual e intransferível.
- O ticket de visitantes permite uma entrada e uma saída, devendo ser impressos tantos tickets quantas forem as entradas, dentro do período autorizado.
- A empresa deve estabelecer o período em que o visitante pode acessar ao bloco no dia. O cadastro pode ser feito autorizando o acesso por até 90 dias.

6.3. Controle de acesso

6.3.1. O controle de acesso aos blocos é feito por catracas e torniquetes instalados nos halls de elevadores nos pisos Panamby, Shopping e Jardim, com supervisão de porteiros e do sistema de CFTV.

Piso Jardim / Piso Shopping / Piso Panamby:

6.3.1.1. Ao sair ou entrar nas catracas ou torniquetes, não esquecer de portar o crachá ou ticket de acesso. Caso ocorra o esquecimento do crachá ou ticket de acesso na saída, não é permitido que outras pessoas liberem o acesso. Nesse caso o usuário deve retornar e buscar o crachá, e se constatada a perda, somente a Recepcionista ou o Segurança, após confirmação da ECAC, estão autorizados a fazer a liberação.

6.3.1.2. Se ocorrer um problema de acesso negado, não é permitido fazer a violação do fluxo (contra fluxo). Nesse caso, procurar a Recepcionista, o Segurança ou a ECAC, pois só dessa forma será possível entender e atuar de forma direta no problema.

6.3.2. Funcionamento do serviço de controladores de acesso

6.3.2.1. Nos halls dos elevadores no Piso Shopping, nos seguintes horários:

- das 08h00 às 18h00, de 2ª a 6ª feira, exceto nos feriados e finais de semana.

6.3.2.2. Fora destes horários o acesso será controlado pelo CFTV e pela segurança.

6.3.3. Funcionamento do serviço de recepção

6.3.3.1. Nos halls dos blocos no nível Jardim:

- das 07h00 às 19h00, de 2ª a 6ª feira, exceto nos feriados.

6.3.3.2. Nas docas, para serviços e cargas:

- das 07h00 às 18h00, de 2ª a 6ª feira, exceto nos feriados.

6.3.3.3. Na portaria de veículos da Marginal e de pedestres:

- durante 24 horas, de 2ª feira a domingo, inclusive feriados.

6.3.3.4. Na portaria de veículos da Av. MCA:

- das 07h00 às 19h00, de 2ª a 6ª feira

6.4. Locais de acesso

6.4.1. O acesso aos blocos é feito pelos elevadores:

- sociais, nos níveis Jardim e Shopping – por funcionários das empresas, visitantes e prestadores de serviços administrativos internos e externos, definidos por uma das empresas do bloco;
- de serviços e cargas, no nível Panamby – por funcionários das empresas e prestadores de serviços operacionais internos e externos, definidos por uma das empresas do bloco.

7. Os funcionários cadastrados pelo Condomínio ou Austacem, designados para a execução ou acompanhamento de serviços, podem acessar em qualquer nível, atuando dentro da sua área de atribuição.

8. A transgressão à presente norma sujeitará o condômino infrator à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção do Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

6

RI nº 6 – UTILIZAÇÃO DOS INTER-ANDARES

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em sua letra "a", da Convenção de Condomínio, fixa a norma para a utilização dos inter-andares.

1. GENERALIDADES

- 1.1. Os inter-andares são os locais onde estão instaladas as redes de telefonia, ar condicionado, elétrica, hidráulica e outros que servem, aos andares dos blocos do Centro Empresarial, e que, por sua natureza, são extremamente suscetíveis a danos.
- 1.2. Por esta característica peculiar, o acesso aos inter-andares é restrito e rigorosamente controlado.
- 1.3. O crachá de acesso ao bloco não permite o acesso aos inter-andares.

2. ACESSO (CARTÃO MAGNÉTICO)

- 2.1. O controle de acesso aos inter-andares é exercido através do Sistema de Controle de Acesso aos Inter-andares - SICAI, centralizado no Departamento de Segurança do Condomínio.
- 2.2. O acesso aos inter-andares está limitado aos funcionários do Condomínio e AUSTACEM.
- 2.3. Empresas prestadoras de serviços (terceiros) que necessitem acessar os inter-andares para manutenção de equipamentos de propriedade dos condôminos devem preencher uma solicitação de serviços condominiais (ordem de serviço) para acompanhamento dos serviços em áreas restritas por parte de um funcionário do Condomínio. Valores e condições para cobrança dos acompanhamentos estão disponíveis em tabela específica, na Administração.

3. CONTROLE

- 3.1. O usuário que estiver no inter-andar deverá, obrigatoriamente, manter a porta deste trancada.
- 3.2. Os inter-andares serão vigiados através das rondas dos funcionários do Departamento de Segurança do Condomínio.

4. A transgressão à presente norma sujeitará o condômino infrator à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio e ao pagamento correspondente aos custos incorridos pelos danos causados ao inter-andar.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.



RI nº 7 – UTILIZAÇÃO DAS DOCAS

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em sua letra "i", da Convenção de Condomínio, fixa a norma para a utilização das Docas.

1. UTILIZAÇÃO

- 1.1.** Só devem ter acesso ao local os veículos para carga e descarga.
- 1.2.** Esses veículos deverão submeter-se à triagem, à entrada das Docas.
- 1.3.** O motorista responsável pelo veículo de carga deve apresentar-se ao balcão de recepção e identificar-se.
- 1.4.** Para a utilização dos carrinhos de propriedade do Condomínio (os únicos previamente permitidos), o responsável pela carga deverá fazer a solicitação e se cadastrar no SASWEB. A utilização dos carrinhos no Piso Shopping fica proibida no horário das 11h30 às 15h00. Exceções deverão ser tratadas com o Departamento de Segurança.
- 1.5.** O carrinho deverá ser utilizado obedecendo-se às instruções quanto ao peso máximo permitido (marcado no mesmo), e devolvido ao seu respectivo local, imediatamente após a entrega da carga.
- 1.6.** Nenhuma carga deverá ser colocada na plataforma e sim diretamente sobre os carrinhos.
- 1.7.** Caso ocorram danos nos carrinhos ou em qualquer parte das dependências em que os mesmos transitarem, danos estes ocasionados pelos seus condutores, a empresa responsável pela carga deverá arcar com os custos do respectivo conserto.
- 1.8.** Toda operação de carga e descarga deverá ser efetuada no menor tempo possível, em até 30 minutos, podendo somente estacionar nas plataformas de carga/descarga quando não houver embarço burocrático, a fim de se evitar o congestionamento do local.
- 1.9.** Os caminhões de retirada de resíduos somente poderão utilizar o seu compactador com o duto exclusivo de gases conectado ao escapamento do veículo.
- 1.10.** Seguir as demais orientações conforme manual de procedimentos específico da área.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 2.1. Durante as 24 horas no dia, ininterruptamente, sendo que no período de acesso controlado os veículos somente terão acesso se houver autorização antecipada das empresas usuárias do CENESP.

3. Fica vedada no recinto da Docas a prática de quaisquer atos de comércio, mesmo acessórios, especialmente no que diz respeito à compra ou venda de sucatas de quaisquer tipos.

4. A transgressão à presente norma sujeitará o condômino infrator à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

8

RI nº 8 – SISTEMA DE MENSAGERIA

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º letra "f", da Convenção de Condomínio, fixa a norma para o Sistema de Mensageria.

1. SISTEMÁTICA DA OPERAÇÃO

- 1.1. Após o recebimento de cartas e encomendas proveniente dos Correios, estas serão recebidas e tratadas de imediato. Após triagem (aproximadamente 30 min) inicia-se a comunicação via telefone e/ou e-mail com o destinatário para retirada das correspondências registradas na sala de mensageria.
- 1.2. Jornais serão entregues diretamente nas recepções das empresas com início às 08h20min e término às 10h30min.
- 1.3. Cartas simples serão entregues diretamente nas recepções das empresas com início às 15h00min e término às 17h20min, podendo haver entrega no dia posterior.
- 1.4. Cartas registradas e encomendas registradas deverão ser retiradas na sala de mensageria por representante da empresa (poderá ser solicitado crachá e/ou funcional para comprovação), sendo que o recebedor deve assinar digitalmente protocolo via dispositivo tipo mobile.
- 1.5. Cabe ao Condomínio a conferência dos volumes no ato da entrega.
- 1.6. Correspondências e encomendas que não forem retiradas no prazo de três dias úteis serão devolvidas ao remetente. A mesma tratativa será adotada para correspondências tiverem o endereçamento insuficiente.
- 1.7. Para o perfeito encaminhamento das correspondências, faz-se necessário o correto endereçamento que deve conter: Nome da empresa, bloco, piso, andar, loja, número e CEP.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO / GENERALIDADES

- 2.1. De 2ª à 6ª, das 08h00min às 17h45min.
- 2.2. O local para retirada de documentos e encomendas registradas é: Sala de mensageria, Bloco G, Piso Panamby.

2.3. Meios de contato com a sala de mensageria: Tel.: (11) 3741-7801 / e-mail: cenesp@maneja.com.br

2.4. Endereço: Av. Maria Coelho Aguiar, nº 215, Bloco G, Piso Panamby – CEP: 05804-900.

São Paulo, 29 de julho de 2020.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

9

RI nº 9 – UTILIZAÇÃO DE ELEVADORES E ESCADAS ROLANTES

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em sua letra "g", da Convenção de Condomínio, fixa a norma para utilização dos elevadores e das escadas rolantes.

1. EQUIPAMENTOS

1.1. Os usuários do Centro Empresarial de São Paulo têm à sua disposição para uso os seguintes elevadores e escadas rolantes:

1.2. Elevadores

1.2.1. Nos Blocos A, B, C, D, E e F:

- 6 elevadores sociais e 1 de serviço em cada bloco, com capacidade máxima para 19 pessoas ou 1330 Kg em cada elevador;

Dimensões internas de 5 elevadores sociais (elevadores 1 a 5):

- Cabine: 2250 x 2300 x 1350 mm.
- Porta: 2100 x 1250 mm.

Dimensões internas de 1 elevador social e de 1 elevador de serviço (elevadores 6 e 7 respectivamente):

- Cabine: 2600 x 2300 x 1350 mm.
- Porta: 2100 x 1250 mm.

1.2.2. Anexos aos Blocos A, B, C, D, E e F:

- 2 elevadores sociais em cada anexo, com capacidade máxima para 13 pessoas ou 975 Kg em cada elevador;

Dimensões internas:

- Cabine: 2300 x 1580 x 1400 mm.
- Porta: 2100 x 900 mm.

1.2.3. No Bloco G:

- 1 elevador social com capacidade máxima para 17 pessoas ou 1.190 Kg;
- 2 elevadores com capacidade para 32 pessoas ou 2.240 Kg, sendo 1 social e 1 de serviço.

Dimensões internas de 2 elevadores sociais (elevadores 1 e 2):

- Cabine: 2250 x 2200 x 2040 mm.
- Porta: 2100 x 1200 mm.

Dimensões internas de 1 elevador de serviço (elevador 3):

- Cabine: 2600 x 2180 x 1280 mm
- Porta: 2100 x 1200 mm

1.2.4. Nas Docas:

- 2 elevadores de serviços e cargas, com capacidade máxima para 20 pessoas ou 1500 Kg em cada elevador;

Dimensões internas:

- Cabine: 2800 x 1900 x 1700 mm.
- Porta: 2100 x 1200 mm.

1.3. Escadas rolantes

1.3.1. São 10 escadas rolantes sendo:

- 6 entre Portaria de Pedestres e o nível Panamby,
- 2 entre o nível Panamby e o nível Shopping.
- 2 entre o Hall Central do nível Shopping e o nível Jardim do Bloco G.

1.4. Escada convencional

1.4.1. Uma escada convencional entre o nível Panamby e o nível Shopping e outras duas entre o nível Shopping e a portaria de pedestres.

2. TIPO DE USO

Quanto ao uso os elevadores são:

2.1. Elevadores sociais

- Destinados ao transporte de funcionários das empresas e visitantes, portando apenas seus acessórios de uso pessoal;
- Param nos níveis Shopping, Jardim e andares superiores dos blocos;
- Não param no nível Panamby;
- Não param no nível Jardim nos seguintes dias e horários:

- de 2ª a 6ª feira, das 19h00 às 07h00;
- de 07h00 do sábado às 07h00 da 2ª feira; e,
- nos feriados, de 07h00 às 07h00 do dia seguinte.

2.2. Elevadores de serviços e cargas dos blocos

2.2.1. Usados para o transporte de pessoas executando determinados serviços e cargas, exclusivamente destinados aos blocos, conforme a seguir:

- Pessoal de serviços de limpeza, manutenção, instalação / obra, com seus materiais, ferramentas e equipamentos;
- Cargas e equipamentos em geral;
- Produtos originários de restaurantes, lanchonetes, cozinhas e lojas deste Condomínio ou não;
- Material de obra/instalação, resíduos e sucata;
- Param no nível Panamby e nos andares nas 24 horas do dia;
- Estes elevadores não param nos níveis Shopping e Jardim, exceto os do Bloco G.

OBS.: Os elevadores somente poderão ser utilizados de modo diferente ao descrito através de autorização condominial.

2.3. Elevadores sociais anexos aos blocos

- Destinados ao transporte de funcionários das empresas e visitantes, portando apenas seus acessórios de uso pessoal.
- Param nos níveis Panamby; intermediário; Shopping; intermediário e Jardim. Fazem a ligação destes com os elevadores dos blocos e com os estacionamentos internos.

2.4. Elevadores de serviços e cargas das docas

2.4.1. Usados para o transporte de cargas, exclusivamente destinadas ao Shopping, conforme a seguir:

- Pessoal de serviços de limpeza, manutenção, instalação / obra, com seus materiais, ferramentas e equipamentos;
- Cargas e equipamentos em geral;
- Produtos originários de restaurantes, lanchonetes, cozinhas e lojas deste Condomínio ou não;
- Material de obra/instalação, resíduos e sucata.

3. UTILIZAÇÃO DE ELEVADORES - CASOS ESPECIAIS

3.1. Elevadores de Serviços

3.1.1. Uma vez que todo transporte de carga só pode ser feito em elevador destinado a esse fim, as empresas poderão solicitar ao Condomínio, através de uma Ordem de Serviço ao SASWEB, (um) ou mais elevadores sociais para transporte de carga, para atendimento a serviços especiais (mudança, recebimento ou saída de equipamentos, obras etc.). Tal solicitação deverá ocorrer com um mínimo de **72** horas de antecedência, e será autorizada somente fora dos horários de grande fluxo.

3.2. Cargas Especiais

3.2.1. Os transportes de cargas acima de 300 kg deverão ser obrigatoriamente autorizados e acompanhados pelo Departamento de Engenharia de Manutenção. Para tanto, deverá ser enviada uma Solicitação de Serviços com, no mínimo, 72 horas de antecedência. Neste caso a empresa usuária deverá assinar, também, o documento “Termo de Responsabilidade” fornecido pelo mesmo Departamento. A empresa ou usuário solicitante deverá arcar com as taxas extras a serem pagas aos funcionários da empresa contratada para a manutenção dos elevadores.

4. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

4.1. Elevadores dos blocos

4.1.1. De 2ª à 6ª feira:

- das 06h00 às 19h00 - 06 elevadores sociais e 01 elevador de serviços e cargas;
- das 19h00 às 20h30 - 03 elevadores sociais e 01 elevador de serviços e cargas;
- das 20h30 às 22h00 - 02 elevadores sociais e 01 elevador de serviços e cargas;
- das 22h00 às 07h00 - 01 elevador social e 01 elevador de serviços e cargas.

4.1.2. Sábados:

- das 06h00 às 13h30 - 02 elevadores sociais e 01 elevador de serviços e cargas;
- após às 13h30 - 01 elevador social e 01 elevador de serviços e cargas.

4.1.3. Domingos e feriados:

- 01 elevador social e 01 elevador de serviços e cargas.

4.2. Elevadores sociais anexos aos blocos e elevadores de serviços e cargas das docas

- Funcionarão ininterruptamente.

4.3. Escadas Rolantes da Portaria Pedestres

4.3.1. De 2ª à 6ª feira:

- das 06h00 às 09h00 – 08 escadas;
- das 09h00 às 12h00 – 06 escadas;
- das 12h00 às 14h00 – 08 escadas;
- das 14h00 às 17h00 – 06 escadas;
- das 17h00 às 19h00 – 08 escadas;
- das 19h00 às 07h00 – 06 escadas.

4.3.2. Sábados, domingos e feriados:

- 06 escadas.

5. OBSERVAÇÕES SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

5.1. Elevadores

Dependendo do fluxo dos usuários, poderão ser ligados um ou mais elevadores, a critério do Departamento de Segurança do Condomínio.

5.2. Escadas Rolantes

Dependendo do fluxo dos usuários, poderão ser ligadas uma ou mais escadas rolantes, a critério do Departamento de Segurança do Condomínio.

6. ZONEAMENTO DOS ELEVADORES

6.1. Zoneamento de Segurança

Todos os elevadores sociais dos blocos são submetidos a um Zoneamento de Segurança, que impede qualquer parada no nível Panamby, bem como os elevadores de serviços e cargas são impedidos de parar nos níveis Jardim e Shopping.

Entre 19h00 e 07h00 de 2ª a 6ª feira, durante o final de semana e nos feriados, os elevadores sociais dos blocos não param no nível Jardim.

6.2. Zoneamento Especial

A pedido das empresas que ocupam determinado bloco, as quais deverão estar todas concordes, e às suas expensas, poderá ser solicitado ao Condomínio estabelecer um zoneamento especial dos elevadores sociais, visando um melhor atendimento ao público usuário nos horários de grande fluxo: início do expediente, horário de almoço e horário de término do expediente.

7. A transgressão à presente norma sujeitará o condômino infrator à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção do Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

10

RI nº 10 – NORMAS E PROCEDIMENTOS NOS CASOS DE FALTA DE ENERGIA ELÉTRICA (BLECAUTE)

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em sua letra "i", da Convenção de Condomínio, fixa as normas e procedimentos nos casos de falta de energia elétrica (blecaute).

1. Ocorrendo a falta total de energia elétrica, dentro ou fora do horário de funcionamento normal do Centro Empresarial de São Paulo, caberá ao Departamento de Segurança do Condomínio coordenar as medidas de atendimento ao público usuário, além de manter a segurança do patrimônio das áreas comuns.
2. O Departamento de Engenharia de Manutenção do Condomínio e a Austacem - Associação dos Usuários do Sistema de Telefonia e Afins do Centro Empresarial de São Paulo - assessorarão o Departamento de Segurança do Condomínio.
3. Tão logo seja constatada a situação de blecaute, o Departamento de Segurança do Condomínio informará a todas as empresas sobre os procedimentos a serem adotados (abandono ou não de local); em caso de confirmado o abandono, a população deverá abandonar a edificação pelas 03 escadas de emergência existentes (blocos A ao F) sendo 02 no interior da edificação e 01 no hall de elevadores e 04 escadas de emergência (bloco G) no interior da edificação. Os ocupantes de cada andar deverão aguardar o alarme correspondente, para que não haja qualquer tumulto ou atropelo.
4. O abandono de área deverá ser orientado pela Brigada de Incêndio de cada empresa.
5. Ocorrendo a falta de energia elétrica, os escritórios, as escadas, os sanitários e as galerias serão iluminados pela luz de emergência, que tem duração de 01h30.
6. O sistema de ar condicionado não é alimentado por gerador.
7. A transgressão à presente norma sujeitará o condômino à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

11

RI nº 11 – USO DAS UNIDADES AUTÔNOMAS INTEGRANTES DO CONDOMÍNIO

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 20º em sua letra "i", da Convenção de Condomínio, fixa a norma para o uso das unidades autônomas integrantes do Condomínio.

1. O uso de qualquer das unidades autônomas integrantes do Condomínio, deverá ser precedido de comunicação expressa ao Condomínio, por parte do condômino, de no mínimo 10 (dez) dias úteis.
2. Na comunicação de que trata o caput deste item, deverá, também, ser informado:
3. O uso por parte de não condômino, seja a que título for, consignado necessariamente, o nome ou a razão social do usuário, a qualificação completa e o tempo previsto para a utilização;
4. E, detalhadamente, o tipo de instalações a serem implementadas e, se for o caso, as obras a serem realizadas, visando a execução de reformas, modificações ou adaptações.
5. O usuário, sem prejuízo das demais normas aplicáveis, constantes da Convenção de Condomínio, e do REGIMENTO INTERNO e ainda da legislação em vigor, especialmente as que versam sobre a responsabilidade direta do condômino, será integralmente responsável por todos os danos causados aos demais condôminos, ao Condomínio ou a terceiros.
6. A transgressão à presente norma, sujeitará o condômino infrator, à penalidade prevista no Artigo 38º, da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 12 de dezembro de 2013.

PANAMBY EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.

12

RI nº 12 – PROJETOS DE INSTALAÇÕES NOVAS OU REFORMAS

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em sua letra "i", da Convenção de Condomínio, fixa a norma para execução de projetos de instalações novas ou reformas.

1. GERAL

- 1.1. Ao Condômino é obrigatório a execução e apresentação para o Condomínio de todos os projetos relativos a instalações novas ou reformas em sua área privativa.
- 1.2. Os projetos para novas instalações e reformas deverão contemplar materiais que atendam os critérios da Certificação LEED (mobiliário, revestimentos, economizadores de água, sistemas de iluminação, por exemplo).

2. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

- 2.1. Devido à responsabilidade técnica do empreendimento perante os órgãos públicos, é obrigatória a contratação de profissionais habilitados para execução de projetos de instalações novas ou reformas.

Dessa forma, esses profissionais deverão estar registrados no CREA e terem competência, conferida por este Conselho, para executar tais funções. Deverão, também, estar completamente regularizados perante o mesmo.

3. NORMAS

- 3.1. Os projetos e especificações deverão atender às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, da Prefeitura e Corpo de Bombeiros da Cidade de São Paulo, às Normas da Cetesb, aos Manuais Condominiais, às Normas Brasileiras NBR da ABNT e, na ausência destas, às internacionais. Também deverão ser consideradas todas as características construtivas da edificação de modo a não ultrapassar os seus limites máximos admissíveis.

4. MATERIAIS INCOMBUSTÍVEIS

- 4.1.** Os projetos deverão considerar o uso de materiais incombustíveis. Todos esses materiais deverão estar em conformidade com laudos emitidos por entidades idôneas e, obrigatoriamente, o memorial descritivo deverá especificar cada um deles.

5. RETIRADA DA FACHADA INTERNA (ANTIGA)

- 5.1.** Em caso da decisão pela retirada da fachada interna, o acabamento deverá ser executado atendendo os seguintes manuais fornecidos pelo Condomínio:
- MANUAL PARA RETIRADA DAS FACHADAS INTERNAS E INSTALAÇÃO DOS ACABAMENTOS - BLOCOS A ao F - ANDAR TIPO - Novembro de 2016 - Revisão – Maio/2018;
 - MANUAL PARA RETIRADA DAS FACHADAS INTERNAS E INSTALAÇÃO DOS ACABAMENTOS - BLOCO G - ANDAR TIPO - Novembro de 2016 - Revisão – Maio/2018;
 - MANUAL PARA RETIRADA DAS FACHADAS INTERNAS E INSTALAÇÃO DOS ACABAMENTOS - NÍVEL SHOPPING - Novembro de 2016.

6. INSTALAÇÕES CONDOMINIAIS

- 6.1.** Qualquer projeto que envolva instalações e equipamentos condominiais, será executado exclusivamente pelo Condomínio.

7. ACESSO A INTER-ANDARES E SHAFTS

- 7.1.** Sempre que necessário acessar inter-andares e/ou shafts, o condômino deverá solicitar acompanhamento do Condomínio.

8. ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS

- 8.1.** O acompanhamento por parte dos funcionários condominiais deverá ser solicitado com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

OBS.: O acompanhamento nos inter-pisos destina-se exclusivamente a atender ao disposto no artigo 20º da Convenção do Condomínio, não implicando em qualquer responsabilidade condominial.

9. APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

- 9.1.** Todos os documentos do projeto deverão identificar o condômino (Nome, andar/nível, Bloco/loja, coordenadas de localização).
- 9.2.** Os projetos e especificações deverão ser apresentados, em 2(duas) vias, aos cuidados do Departamento de Engenharia de Manutenção. O envio poderá ser em meio eletrônico desde que previamente alinhado com o Departamento de Manutenção.
- 9.3.** Em todos os documentos do projeto deverão constar o nome do responsável técnico, sua respectiva assinatura e nº do CREA.
- 9.4.** Aos projetos deverão ser obrigatoriamente anexados os seguintes documentos complementares:
- Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.).

10. APROVAÇÃO DE PROJETOS

10.1. Para os projetos apresentados com a documentação completa, o prazo para exame será de 10 (dez) dias úteis.

10.2. Após o exame da documentação do projeto poderão ser atribuídas a este, uma das duas alternativas a seguir, e suas respectivas implicações:

10.2.1. “Aprovado ”

- Apresentar desenhos “Como executado” no prazo de 30 (trinta) dias do término da obra, para verificação e arquivo.

10.2.2. “Não Aprovado”

- Efetuar atendimento aos comentários do Condomínio e rerepresentá-lo para aprovação.

11. RESPONSABILIDADE CONDOMINIAL

11.1. A aprovação dos projetos, bem como sua fiscalização, inspeção ou acompanhamento de serviços, não implica em qualquer responsabilidade condominial, uma vez que essas atividades se destinam exclusivamente a fazer cumprir o REGIMENTO INTERNO.

12. DESPESAS CONDOMINIAIS

12.1. Qualquer despesa condominial provocada pela execução dos serviços de manutenção, incluindo sua fiscalização, inspeção, acompanhamento e análise de documentação, será repassada ao condômino caso os horários e condições estejam fora do determinado pelo Condomínio.

13. CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos deste REGIMENTO INTERNO serão resolvidos pelo Condomínio.

14. TRANSGRESSÃO

14.1. A transgressão ao presente Regimento impedirá o uso do imóvel, além de sujeitar o condômino à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

13

RI nº 13 – EXECUÇÃO DE INSTALAÇÕES NOVAS OU REFORMAS

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em sua letra "i", da Convenção de Condomínio, fixa a norma para a execução de instalações novas ou reformas.

1. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

- 1.1. Devido à responsabilidade técnica do empreendimento perante os órgãos públicos, é obrigatório a contratação de profissionais habilitados para execução de instalações novas ou reformas.

Dessa forma, esses profissionais deverão estar registrados no CREA e terem competência, conferida por este Conselho, para executar tais funções. Deverão, também, estar completamente regularizados perante o mesmo.

2. NORMAS

- 2.1. A execução dos serviços deverá atender às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, Prefeitura e Corpo de Bombeiros da Cidade de São Paulo, às Normas da Cetesb, aos Manuais Condominiais, às Normas Brasileiras NBR da ABNT e, na ausência destas, às internacionais. Também deverão ser consideradas todas as características construtivas da edificação de modo a não ultrapassar os seus limites máximos admissíveis.

3. MATERIAIS INCOMBUSTÍVEIS

- 3.1. Na execução das obras deverão ser atendidas as especificações do projeto quanto ao uso de materiais incombustíveis. Todos esses materiais deverão estar em conformidade com laudos emitidos por entidades idôneas e, a critério do Condomínio, poderá ser solicitada apresentação dos respectivos certificados.

4. INSTALAÇÕES CONDOMINIAIS

- 4.1. O remanejamento, substituição, desativação, retirada e operação de equipamentos e instalações condominiais serão efetuados exclusivamente pelo Condomínio.

4.2. Quando for o caso, é obrigatório a reconstituição das instalações condominiais nas suas características originais.

5. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

5.1. O responsável técnico pela execução dos serviços deverá apresentar a seguinte documentação:

- Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.).

6. CARTÃO “AUTORIZAÇÃO DE OBRA”

6.1. Após a aprovação do projeto e recebimento dos documentos do responsável técnico pela execução das obras, o Condomínio emitirá o cartão “Autorização de Obra”, que deverá permanecer no local da realização dos serviços.

7. HORÁRIOS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E TRANSPORTE DE MATERIAIS

7.1. Os horários permitidos para execução de obras são:

- 2ª a 6ª feira, das 19h30 às 06h00;
- Sábados, a partir das 13h30;
- Domingos e feriados, em todas as horas.

7.2. Neste mesmo período, os condôminos receberão os materiais e equipamentos destinados às suas obras e os transportarão até suas áreas, sob sua inteira responsabilidade. Caso, devido às obras e transporte dos materiais, seja verificado a necessidade de limpeza de qualquer área, esses custos serão repassados ao condômino.

OBS.: Quando houver necessidade de mudança ou ampliação desses horários, deverá ser precedido de consulta e autorização do Condomínio.

8. CANTEIRO DE OBRAS

8.1. O canteiro de obras de cada condômino ficará em sua própria área privativa.

8.2. Quando se fizer necessário o uso de outro local, deverá ser precedido de consulta e autorização do Condomínio.

9. TAPUME

9.1. É obrigatório a instalação de tapume antes do início dos serviços, fechando completamente o acesso às obras.

9.2. O tapume somente poderá ser retirado após o término de todos os serviços e limpeza do local.

10. GUARDA DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

10.1. A guarda de materiais, ferramentas e equipamentos é de responsabilidade exclusiva de cada condômino.

11. PERNOITE

11.1. Não é permitido o pernoite no local da obra, ou em qualquer parte de seu canteiro.

12. REFEIÇÕES

12.1. Não é permitido o preparo de refeições ou aquecimento das mesmas no local das obras ou em qualquer parte de seu canteiro.

13. USO DE BANHEIROS

13.1. É proibido aos funcionários de empreiteiras de obras e serviços, a utilização dos banheiros do nível térreo (shopping).

14. ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA

14.1. Quando for necessária a instalação provisória de pontos de água e energia elétrica, o condômino deverá solicitar a execução dos serviços ao Condomínio.

15. SERVIÇOS DE RISCO

15.1. Os serviços considerados de risco, tais como solda, colagem de carpete, manuseio de produtos inflamáveis, tóxicos, trabalho em altura etc., deverão ser acompanhados pela equipe de bombeiros do Condomínio.

16. PROTEÇÃO A PESSOAS, SERVIÇOS E MATERIAIS.

16.1. Caberá ao condômino providenciar toda e qualquer proteção que seja necessária a pessoas e serviços de sua obra, bem como comunicar à equipe de bombeiros do Condomínio sobre a existência de materiais inflamáveis e tóxicos, que exijam condições especiais de guarda e/ou manuseio.

17. ACIDENTES

17.1. Todos os acidentes serão informados imediatamente ao Condomínio, sem que isto implique em sua responsabilidade, que é única e exclusiva do condômino.

18. ACESSO A INTER-ANDARES E SHAFTS

18.1. Sempre que necessário acessar inter-andares e/ou shafts, o condômino deverá solicitar acompanhamento do Condomínio.

19. ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS

19.1. O acompanhamento de serviços, por parte dos funcionários condominiais, deverá ser solicitado com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

20. DESPESAS CONDOMINIAIS

20.1. Qualquer despesa condominial provocada pela execução das obras, incluindo sua fiscalização, inspeção e acompanhamento, será repassada ao condômino.

21. DESLIGAMENTO DE ENERGIA E INTERRUPÇÕES DE ÁGUA

21.1. Caso seja necessário o desligamento de energia e este afete outros condôminos, deverá ser efetuada solicitação com, no mínimo, 10 dias úteis de antecedência.

22. ACESSO ÀS OBRAS

22.1. O Condomínio deve ter livre acesso à obra a qualquer tempo e suas exigências devem ser cumpridas nos prazos por ele estabelecido.

23. PARALISAÇÃO DE OBRAS

23.1. As obras serão paralisadas sempre que ocorrer qualquer uma das seguintes situações:

- Irregularidades e/ou condições que coloquem em risco a segurança de pessoas e/ou da edificação;
- Condições que coloquem em risco a saúde e o bem-estar de pessoas;
- Alto índice de ruído que provoque incomodo a outros condôminos;
- Danos ao meio-ambiente;
- Qualquer solicitação, por escrito, de regularização por parte deste Condomínio, que não seja atendida nos prazos e técnicas adequadas;
- Não apresentação do cartão “Autorização de Obras” e/ou término de sua vigência;
- Os casos omissos serão resolvidos pelo Condomínio;

23.2. O prosseguimento dos serviços será autorizado somente após eliminação das irregularidades constatadas.

24. LUCROS CESSANTES

24.1. Em nenhuma hipótese o Condomínio ressarcirá o condômino por eventuais lucros cessantes ou prejuízos causados por paralisação de suas obras.

25. PREJUÍZOS CONDOMINIAIS OU DE TERCEIROS

25.1. Os condôminos, serão responsabilizados por qualquer dano às instalações do Condomínio, ou de terceiros, causado por seus empregados, empreiteiros ou fornecedores.

OBS.: Atentar-se ao peso permitido na laje (300 kg/m²).

26. RESPONSABILIDADE CONDOMINIAL

26.1. A aprovação das obras, bem como sua fiscalização, inspeção ou acompanhamento de serviços não implica em qualquer responsabilidade por parte do Condomínio, uma vez que essas atividades se destinam exclusivamente a fazer cumprir o REGIMENTO INTERNO.

27. INSPEÇÃO FINAL

27.1. Ao término dos serviços, deverá ser solicitado inspeção final da obra.

28. ENERGIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

28.1. As obras executadas somente serão energizadas após realização da inspeção final e completo atendimento às solicitações de regularização das instalações e/ou documentação realizadas pelo Condomínio.

29. DESENHOS “COMO EXECUTADO”

29.1. O condômino deverá apresentar todos os desenhos “Como Executado” de sua obra, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do término dos serviços, para verificação e arquivo.

30. USO DE CAÇAMBAS PARA DESCARTE DE ENTULHO/MATERIAIS DE OBRA

30.1. O Condômino deverá emitir Ordem de Serviço, com antecedência de pelo menos 24 horas solicitando autorização para estacionamento de caçamba em vaga das Docas.

30.2. Os períodos permitidos para estacionamento de Caçambas são:

- De segunda à sexta feira das 19h00 às 6h00;
- Sábados, domingos e feriados, o estacionamento é permitido por 24 horas.

31. LIMPEZA DE ÁREAS COMUNS NO PERÍODO DE OBRAS

31.1. As empresas deverão manter uma equipe dedicada para limpeza fina das áreas comuns afetadas pela obra (hall's, escadarias, elevadores, galerias, Docas, por exemplo) durante todo o período de execução de obras.

32. CASOS OMISSOS

32.1. Os casos omissos deste REGIMENTO INTERNO serão resolvidos pelo Condomínio.

33. TRANSGRESSÃO

33.1. A transgressão ao presente Regimento sujeitará o condômino infrator à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

14

RI nº 14 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 20º em sua letra "i", da Convenção de Condomínio, fixa a norma para execução de serviços de manutenção em equipamentos, instalações e edificações.

1. GERAL

- 1.1. Ao condômino é obrigatório a execução de serviços de manutenção em seus equipamentos, instalações e edificações de modo a conservá-los em condições de pleno e correto funcionamento, dentro das características de projeto, observando-se rigorosamente as normas de segurança e preservação do meio ambiente, através da adoção de ações de inspeção, prevenção e correção necessárias.

2. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

- 2.1. Devido à responsabilidade técnica do empreendimento perante os órgãos públicos, é obrigatória a contratação de profissionais habilitados para execução dos serviços de manutenção. Dessa forma, esses profissionais deverão estar registrados no CREA e terem competência, conferida por este Conselho, para executar tais funções. Deverão, também, estar completamente regularizados perante o mesmo.

3. NORMAS

- 3.1. A execução dos serviços de manutenção deverá atender às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, Prefeitura e Corpo de Bombeiros da Cidade de São Paulo, às Normas da Cetesb, aos Manuais Condominiais, às Normas Brasileiras NBR da ABNT e, na ausência destas, às internacionais. Deverão também ser respeitadas as características originais dos projetos, de modo a não ultrapassar seus limites máximos admissíveis.

4. MATERIAIS INCOMBUSTÍVEIS

- 4.1. Na execução de serviços de manutenção deverão ser empregados materiais incombustíveis. Todos esses materiais deverão estar em conformidade com laudos emitidos por entidades idôneas e, a critério do Condomínio, poderá ser solicitada apresentação dos respectivos certificados.

5. INSTALAÇÕES CONDOMINIAIS

- 5.1.** A execução de serviços de manutenção em instalações condominiais caberá exclusivamente ao Condomínio.

6. REFORMAS

- 6.1.** Quando houver necessidade de modificação do projeto original, o Condomínio deverá ser comunicado por escrito e indicará os procedimentos adequados a cada caso.

7. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

- 7.1.** Obrigatoriamente, quando solicitado, os condôminos deverão apresentar ao Condomínio:

- Nome do responsável técnico pela execução dos serviços de manutenção;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.);
- Cópia da carteira de identidade profissional (carteira CREA);
- Certidão pessoa física ou jurídica obtida junto ao CREA, comprovando que o profissional encontra-se em dia com as obrigações perante o mesmo;
- Cópia dos relatórios de manutenção;
- Certificados de conformidade dos materiais incombustíveis.

8. HORÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE DE MATERIAIS

- 8.1.** Os horários permitidos para execução dos serviços de manutenção são:

- 2ª a 6ª feira, das 19h30 às 06h00;
- Sábados, a partir das 13h30;
- Domingos e feriados, a qualquer hora.

- 8.2.** Neste mesmo período os condôminos receberão os materiais e equipamentos destinados aos seus serviços e os transportarão até suas áreas, sob sua inteira responsabilidade. Caso, após o transporte dos materiais, seja verificado a necessidade de limpeza de qualquer área, esses custos serão repassados ao condômino.

OBS.: Quando houver necessidade de mudança ou ampliação desses horários, deverá ser precedido de consulta e autorização do Condomínio.

9. CANTEIRO DE OBRAS PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

- 9.1.** O canteiro de obras para serviços de manutenção de cada condômino ficará em sua própria área privativa. Quando se fizer necessário, o uso de outro local deverá ser precedido de consulta e autorização do Condomínio.

10. GUARDA DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

10.1. A guarda de materiais, ferramentas e equipamentos é de responsabilidade exclusiva de cada condômino.

11. REFEIÇÕES

11.1. Não é permitido o preparo de refeições ou aquecimento das mesmas no local da execução dos serviços de manutenção ou em seu canteiro.

12. USO DE BANHEIROS

12.1. É proibido aos funcionários de empreiteiras de serviços de manutenção, a utilização dos banheiros do nível térreo (shopping).

13. SERVIÇOS DE RISCO

13.1. Os serviços considerados de risco, tais como, solda, manuseio de produtos inflamáveis, tóxicos, trabalho em altura etc., deverão ser acompanhados pela equipe de bombeiros do Condomínio.

14. PROTEÇÃO A PESSOAS, SERVIÇOS E MATERIAIS

14.1. Caberá ao condômino providenciar toda e qualquer proteção que seja necessária a pessoas e serviços de manutenção, bem como comunicar à equipe de bombeiros do Condomínio sobre a existência de materiais inflamáveis e tóxicos, que exijam condições especiais de guarda e/ou manuseio.

15. ACIDENTES

15.1. Todos os acidentes serão informados imediatamente ao Condomínio, sem que isto implique em sua responsabilidade, que é única e exclusiva do condômino.

16. ACESSO A INTER-ANDARES E SHAFTS

16.1. Sempre que necessário acessar inter-andares e/ou shafts, o condômino deverá solicitar acompanhamento do Condomínio. Todos os funcionários que trabalharem neste local deverão obrigatoriamente estarem utilizando os EPI's necessários.

17. ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS

17.1. O acompanhamento de serviços, por parte dos funcionários condominiais deverá ser solicitado com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

18. DESPESAS CONDOMINIAIS

18.1. Qualquer despesa condominial provocada pela execução dos serviços de manutenção, incluindo sua fiscalização, inspeção, acompanhamento e análise de documentação, será repassada ao condômino caso os horários e condições estejam fora do determinado pelo Condomínio.

19. DESLIGAMENTO DE ENERGIA

19.1. Caso seja necessário o desligamento de energia e este afete outros condôminos, deverá ser efetuada solicitação com, no mínimo, 10 dias úteis de antecedência.

20. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

20.1. O Condomínio deve ter livre acesso às instalações do Condômino, a qualquer tempo, e suas exigências devem ser cumpridas nos prazos por ele estabelecido.

21. PARALISAÇÃO DE ATIVIDADES

21.1. Caso a fiscalização condominial constate qualquer irregularidade na execução de serviços de manutenção, seja de ordem técnica ou documental, ficará o condômino sujeito à paralisação de suas atividades ou instalações, no todo ou em parte, a critério exclusivo do Condomínio.
Somente após a eliminação das irregularidades constatadas será autorizado o reinício das atividades.

22. LUCROS CESSANTES

22.1. Em nenhuma hipótese os condôminos serão ressarcidos por eventuais lucros cessantes ou prejuízos causados por paralisação de suas atividades por parte do Condomínio.

23. PREJUÍZOS CONDOMINIAIS OU DE TERCEIROS

23.1. Os condôminos serão responsabilizados por qualquer dano às instalações e edificações do Condomínio, ou de terceiros, causados pela não observância de normas ou emprego de técnicas inadequadas de manutenção por seus empregados, empreiteiros ou fornecedores.

OBS.: Atentar-se ao peso permitido na laje (300 kg/m²).

24. RESPONSABILIDADE CONDOMINIAL

24.1. A aprovação, fiscalização, inspeção ou acompanhamento de serviços de manutenção não implica em qualquer responsabilidade por parte do Condomínio, uma vez que essas atividades se destinam exclusivamente a fazer cumprir o REGIMENTO INTERNO.

25. CASOS OMISSOS

25.1. Os casos omissos deste REGIMENTO INTERNO serão resolvidos pelo Condomínio.

26. TRANSGRESSÃO

26.1. A transgressão à presente Regulamentação sujeitará o condômino infrator à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 25 de abril de 2019.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

15

RI nº 15 – INSTALAÇÃO DE CAIXAS AUTOMÁTICOS BANCÁRIOS NAS UNIDADES AUTÔNOMAS INTEGRANTES DO CONDOMÍNIO

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em sua letra “i”, da Convenção de Condomínio, fixa a norma para instalação e operação de caixas automáticos bancários nas unidades autônomas integrantes do Condomínio.

1. Caberá ao usuário interessado na instalação de Caixas Automáticos Bancários nas unidades autônomas integrantes do Condomínio, solicitar por escrito a respectiva autorização ao Condomínio.
2. A carga de numerário dos caixas bancários instalados nas unidades autônomas integrantes do Condomínio deverá ser feita uma única vez ao dia, não podendo ocorrer entre o horário das 10h00 e 14h00.
3. O Condomínio não se responsabilizará por roubo, furto, extravio, mau uso, qualquer dano, prejuízos e lucros cessantes a qualquer título.
4. Os funcionários do Banco ou contratados deverão estar cadastrados junto ao Departamento de Segurança do Condomínio, portarem documentos que permitam a identificação para fazer manutenção ao sistema e aos equipamentos em qualquer horário. O acesso ao bloco somente ocorrerá, se autorizado por empresa do bloco onde estão os equipamentos.
5. A transgressão à presente norma sujeitará o condômino à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 12 de dezembro de 2013.

PANAMBY EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.

16

RI nº 16 – MEDIÇÃO E COBRANÇA DE AR CONDICIONADO, ÁGUA, GÁS E ENERGIA ELÉTRICA

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º em sua letra "i" da Convenção do Condomínio, fixa a norma para a medição e cobrança de água, gás e energia elétrica.

1. ABASTECIMENTO

O Centro Empresarial de São Paulo, é abastecido pelos concessionários dos serviços de água, gás e energia elétrica, de modo independente por meio de suas redes de distribuição.

2. MEDIÇÃO

Obrigatoriamente, cada condômino deverá instalar medidores capazes de registrarem os valores consumidos / demandados em sua unidade. Para tanto, deverá ser implantado um dos sistemas de medição indicados a seguir.

2.1. MEDIDORES DE CONCESSIONÁRIAS

Preferencialmente, todos os condôminos deverão instalar medidores da própria Concessionária dos serviços de gás, água e energia elétrica.

2.2. MEDIDORES CONDOMINIAIS

Quando não for possível a instalação de medidores da concessionária, o Condomínio executará a instalação da medição correspondente. Todos os custos serão repassados ao condômino.

2.3. RATEIO

- 2.3.1.** Em casos onde não for possível a instalação de medidores tanto pelas concessionárias, quanto pelo Condomínio, o condômino ficará obrigado a participar dos rateios promovidos pelo Condomínio.
- 2.3.2.** Esse rateio será calculado através das planilhas de custos totais condominiais.
- 2.3.3.** Os valores consumidos / demandados em cada unidade, poderão ser calculados por meio de uma das seguintes maneiras:

- Cálculo teórico, baseado nas características específicas e informações do consumidor;
- Cálculo da média dos valores medidos no período máximo de 15 (quinze) dias, após a energização e estabilização das atividades do consumidor.

OBS.: A qualquer tempo, a critério exclusivo do Condomínio, os cálculos efetuados para cada consumidor poderão ser revistos, de modo que o rateio reflita as condições atualizadas de cada unidade consumidora.

3. COBRANÇA

Para cada um dos sistemas de medição indicados no item **2**, a cobrança será realizada conforme a seguir:

3.1. Concessionária

No caso de instalações da concessionária, a mesma registra os valores consumidos / demandados e faz a cobrança diretamente do consumidor.

3.2. Medição Condomínio

O Condomínio, por meio de funcionários próprios, registra os valores consumidos / demandados e realiza a cobrança junto ao consumidor. O valor cobrado, por unidade de consumo/demanda, será aquele obtido através das planilhas de custos totais condominiais.

3.3. Rateio Condomínio

O Condomínio prepara planilhas de custos totais, calcula o valor a ser cobrado por unidade de consumo / demanda e rateia para cada condômino de acordo com item **2.3.** deste Regimento.

3.4. Ar Condicionado

O horário de funcionamento do sistema de ar condicionado é:

- 2ª a 6ª feira, das 7h00 às 19h00;
- Sábados, das 7h00 às 13h00.

Caso seja necessário o fornecimento de ar condicionado e/ou ventilação fora dos horários estipulados, o usuário deverá solicitar através de abertura de Ordem de Serviço no Sistema LIVE, informando a data e hora da necessidade. A cobrança do serviço ocorrerá de acordo com a tabela de reembolso de custos disponível na Administração.

4. PERIODICIDADE DE COBRANÇA

- 4.1.** As cobranças condominiais terão periodicidade igual àquelas das Concessionárias. A falta de pagamento acarretará no corte do respectivo insumo conforme definido em Assembleia Geral Ordinária.
- 5.** A transgressão à presente norma sujeitará o condômino à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

17

RI nº 17 – INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE RISCOS

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 20º em sua letra "i", da Convenção de Condomínio, fixa a norma que disciplina os procedimentos de prevenção e controle de riscos, bem como os procedimentos para acompanhamento de serviços de risco.

O Centro Empresarial de São Paulo dispõe, para a Prevenção e Combate a Incêndios, de meios humanos, equipamentos e materiais capacitados para o exercício de medidas preventivas e operativas de contenção do fogo em sua fase inicial.

1. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE RISCOS

1.1. Prevenção e Controle de Riscos

1.1.1. Todos são responsáveis, em suas áreas de atuação, pelo cumprimento das medidas preventivas e/ou corretivas, zelando para que sejam mantidas em baixo nível as cargas de incêndio e sejam evitadas situações propiciadoras e propagadoras de incêndio, bem como adequar os ambientes/locais de trabalho dentro dos padrões normativos do Ministério do Trabalho, legislações específicas etc., evitando-se prováveis acidentes com pessoas, patrimônio, e/ou danos ao meio ambiente.

1.1.2. Cabe às empresas que irão se instalar e/ou instaladas no Centro Empresarial, quando em fase de novos projetos e/ou reformas, prever em seus projetos:

- Forração de piso, forro, cortinas e divisórias incombustíveis com a apresentação de laudo de incombustibilidade de entidade idônea;
- Fios e cabos deverão ser do tipo anti-chama e atender as condições BD1, segundo NBR 5410 (ABNT);
- Dutos, calhas e possíveis canalizações com pinturas específicas em conformidade com a norma regulamentadora do MTB-NR26 e NB-5480 (ABNT);
- Dampers Corta Fogo em dutos de ventilação/exaustão e refrigeração, quando da necessidade de isolamento de ambientes entre concreto e/ou alvenaria, obedecendo a NBR 14518 e Decreto Estadual 63911 em suas IT (Instruções Técnicas) 10 e 38;
- Detector de incêndio específico e gás, de acordo com o ambiente, obedecendo a NBR 17240 e Decreto Estadual 63911 em sua IT (Instrução Técnica) 19 e Lei Municipal 11352;
- Unidade extintora, obedecendo aos padrões normativos do Corpo de Bombeiros, Decreto 38069/93, SUSEP-006 e NR 23.

- 1.1.3.** Instalações de equipamentos que emitam radiações ionizantes e/ou não ionizantes (Raio-X, Antenas etc.) deverão obedecer aos padrões de proteção normativos de acordo com a norma regulamentadora - Ministério do Trabalho, Comissão Nacional e Energia Nuclear - CNEN, Associação Brasileira de Normas Técnicas- ABNT e, na falta dessas, normas internacionais, bem como as respectivas aprovações quando for o caso.
- 1.1.4.** Operações/Processos que envolvam manipulações de Produtos Químicos nocivos e inflamáveis que possam provocar agressões ao organismo da população envolvida diretamente e/ou de forma coletiva (terceiros), sinistro e ao Meio Ambiente, deverão obedecer em suas instalações, processos operacionais, depósitos e transportes dentro dos padrões normativos estabelecidos nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, ABNT, bem como a classificação dos riscos para produtos perigosos nas fases de transportes.
- 1.1.5. Caldeiras e Vasos de Pressão:**
- 1.1.6.** Instalações existentes e/ou instalações novas, deverão obedecer aos padrões normativos do Ministério do Trabalho - NR's, ABNT, legislações federais e estaduais de Meio Ambiente. As respectivas aprovações quando for o caso, bem como o envio ao Depto. de Segurança e ao Depto. de Engenharia Manutenção do Condomínio dos laudos de controle periódicos estabelecidos pela NR 13- Norma Regulamentadora - MTB.
- 1.1.7. Meio Ambiente:**
- 1.1.8.** Processos, Sistemas, Operações, Instalações, Transportes, distribuições e depósitos que envolvam produtos, resíduos e conforto ambiental com prováveis agentes agressivos que possam causar danos com impactos ao meio ambiente e ao ecossistema, deverão obedecer os padrões normativos da Legislação Federal de Meio Ambiente bem como a Legislação Estadual - CETESB.
- 1.1.9.** Produtos classificados pelas normas Brasileiras e Internacionais de alta potencialidade de explosividade e/ou nocividade/agressivos que possam colocar em risco a população ativa do Centro Empresarial, bem como a comunidade, fica proibido o acesso ao CENESP.
- 1.1.10.** Com o objetivo preventivista, o Departamento de Segurança através da Seção de Prevenção e Combate a Incêndio, estará analisando todos os projetos de novas instalações e/ou reformas, estabelecendo através de padrões normativos brasileiros, internacionais e técnicos, ações a serem executadas nas fases de planejamento, construções e manutenção, que tornem os Ambientes de Trabalho e a exposição coletiva (terceiros) segura e sadia.
- 1.1.11.** Utilização de gás, botijões ou cilindros: em atendimento ao decreto nº 24.714 de 07/10/1987 em seu Art. 5º, não será permitida a utilização de gás em botijões ou cilindros, já que nossa Edificação dispõe de instalação de gás canalizado com a devida distribuição de acordo com o alvará e os padrões de funcionamento da Comgás.
- 1.1.12.** Compete a Central de Bombeiros do Condomínio a liberação dos trabalhos que envolvam exposição a risco, nas áreas Privativas e Comuns, bem como os prováveis acompanhamentos. Exemplos: Construções, trabalhos em altura, colagem de carpetes, trabalhos em áreas confinadas, trabalhos a quente e a frio, desinsetizações etc.
- 1.1.13.** A empresa deverá enviar uma solicitação de serviços condominiais (Sistema LIVE) à Central de Bombeiros do Condomínio, solicitando o acompanhamento dos mesmos, para qualquer serviço que houver risco.

1.2. Inspeções e Manutenção

- 1.2.1.** A seção de Prevenção e Combate a Incêndio em suas atribuições legais e dentro do regimento Condominial, efetuará inspeções e auditorias esporádicas e não programadas nas instalações privativas e comuns, relatando, recomendando e paralisando atividades e/ou processos que envolvam riscos de potencialidade nociva ou periculosa, bem como solicitará a execução de medidas preventivas e/ou corretivas e documentações pertinentes quando for o caso de atendimento normativo/Legal e Técnico.
- 1.2.2.** Cabe também à equipe de Prevenção e Combate a Incêndio a manutenção/recarga/testes dos extintores, bem como materiais/equipamentos pertencentes ao condomínio.
- 1.2.3. Carga/Descarga:**
- 1.2.4.** A operacionalização de carga e descarga no Centro Empresarial deverá ser efetuada por pessoas devidamente habilitadas e registradas em suas respectivas empresas, evitando o uso da mão de obra desqualificada, chamados chapeiros e bagres, acarretando em casos de acidentes ônus trabalhistas bem como prováveis ações de responsabilidade civil e criminal.
- 1.2.5.** Durante qualquer tipo de entrega nas dependências do CENESP, os trabalhadores deverão, de acordo com a Legislação Trabalhista vigente, fazer uso de EPIs (Equipamento de Proteção Individual), como exemplos: calçados e vestimentas apropriadas à atividade.

1.3. Causas Principais de Incêndio

CAUSAS	RESTRICÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Líquidos inflamáveis• Produtos químicos voláteis ou corrosivos• Materiais de combustão rápida	Proibido depósito nos blocos
<ul style="list-style-type: none">• Fogareiros e espiriteiras• Sobrecarga na rede• Queima de detritos• Extensões ou ligações elétricas improvisadas	Uso proibido
<ul style="list-style-type: none">• Jogar pontas de cigarro em cestos de resíduos• Manter máquinas ou determinados aparelhos domésticos diuturnamente ligados, sem a presença constante de pessoas.	Práticas proibidas

2. ADEQUAÇÃO FÍSICA DO PROJETO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO APROVADO

- 2.1.** A adequação física dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio ao layout das empresas, tais como: Luminárias de Emergência (em andares), Detectores de Incêndio, Alarmes Sonoros e Acionadores Manuais, poderá ser executada sob gestão direta do Condomínio, por empresa por ele contratada, com o respectivo repasse de custos aos locatários/usuários;
- 2.2.** Os locatários/usuários, se desejarem, poderão contratar empresas para execução dessa adequação. Nesse caso, todos os serviços deverão ter o acompanhamento/supervisão direta do Condomínio, com os respectivos repasses de custos e também, todos os materiais/equipamentos a serem instalados deverão obedecer às especificações definidas pelo Condomínio;

- 2.3.** Na opção pelo item 2.2., ao final das instalações deverá ser realizado uma validação através de um comissionamento que também inclui as interligações na central de incêndio do Condomínio, a ser realizado unicamente pela mantenedora das instalações, sob gestão do Condomínio. Para tanto deverá ser aberta uma ordem de serviço no LIVE e observados os custos que ficarão a cargo do Contratante.
 - 2.4.** A instalação de extintores, placas de sinalização e eventuais outros componentes previstos no Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio será de responsabilidade dos usuários/locatários.
 - 2.5.** A falta de conclusão das instalações dos sistemas de detecção e alarme de incêndio, incluindo o comissionamento, impede a ocupação do local.
-
- 3.** A transgressão à presente norma sujeitará o condômino à penalidade prevista no Artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

18

**RI nº 18 – INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE
TREINAMENTO DE ABANDONO DE LOCAL E ATUAÇÕES NOS CASOS DE
SINISTRO**

Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 20º em sua letra "j", da Convenção de Condomínio, institui as normas e procedimentos do programa de treinamento de abandono de local e atuações nos casos de sinistro.

1. PROGRAMA DE TREINAMENTO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

1.1. O departamento de Segurança do Condomínio organizará e coordenará, periodicamente, exercícios de abandono de local, de acordo com o previsto na NR 23 da Portaria nº 3214 do Ministério do Trabalho (08/Junho/78) e Decreto Estadual 63911/18 – REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS DAS EDIFICAÇÕES E ÁREAS DE RISCO NO ESTADO DE SÃO PAULO, em sua IT 17 – Brigada de incêndio.

1.2. Instruções e Treinamento

1.2.1. O Condomínio, através de Assessoria contratada, realizará treinamentos de Brigada de Incêndio anualmente. O agendamento para os treinamentos será realizado pelo Condomínio.

2. MEDIDAS OPERATIVAS

2.1. Alarme:

2.1.1. Ao ouvir o disparo do alarme de incêndio. As pessoas da área diretamente envolvida deverão ser removidas pelo Grupo de Prevenção e Combate a Incêndio da Empresa, que também tomará medidas para neutralizar o incêndio no seu início.

2.1.2. O alarme de incêndio, em princípio, será acionado pela detecção automática do sistema ou por um elemento do Grupo de Prevenção e Combate a Incêndio, que utilizará o Avisador Manual de Incêndio ou pelo telefone, ligando para o ramal 14199 da ECAC.

2.1.3. O acionamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar será feito pelo Departamento de Segurança do Condomínio, que dispõe de um telefone direto para esse fim.

2.2. Combate Inicial:

- 2.2.1.** O combate inicial ao fogo será realizado pelo Grupo de Prevenção e Combate a Incêndio da Empresa, utilizando os extintores portáteis do andar, até a chegada da equipe do Departamento de Segurança do Condomínio ou do Corpo de Bombeiros.
- 2.2.2.** Os equipamentos elétricos da dependência afetada deverão ser desligados, bem como as chaves comutadoras gerais ou seccionais.
- 2.2.3.** Todas as portas deverão permanecer fechadas, isolando a área afetada.

2.3. Ordem para o Abandono do Local:

- 2.3.1. Elemento responsável:** Sistema de detecção automática de alarme de incêndio.
- 2.3.2. Modo de Transmissão:** Através dos alarmes sonoros existentes em todas as áreas do Condomínio.
- 2.3.3. Sequência de Acionamento:** Todos os alarmes sonoros ao mesmo tempo.

2.4. Evacuação de Andar (Saída de Emergência):

- 2.4.1.** Para a evacuação dos andares (Blocos A ao F) serão utilizadas as 02 escadas de emergência (interior da empresa) e 01 no hall de elevadores, com saída no nível Jardim (ponto de encontro). Para o bloco G, serão utilizadas 04 escadas de emergência localizadas no interior das empresas, também com saída final (ponto de encontro) no nível jardim.
- 2.4.2. Elementos Responsáveis:** em cada andar as empresas organizarão um Grupo de Abandono de Andar, com a seguinte constituição:
- Chefe de andar;
 - Cabeça de Fila (um por saída de emergência);
 - Cerra Fila (um por saída de emergência);
 - Ajudantes;
 - Inspetor (as).

2.5. Retorno das pessoas ao bloco:

- 2.5.1.** O retorno das pessoas evacuadas em uma situação de emergência ou em um exercício de abandono de qualquer bloco, é pelo hall de elevadores no nível Jardim.

2.6. Atribuições Específicas

2.6.1. Chefe de Andar:

- Comanda as ações preparatórias de abandono de andar nos casos reais e em exercícios, imediatamente após ter conhecimento do perigo real ou simulado;
- Confirma o sinal de alarme para a evacuação;
- Comanda o abandono de andar, coordenando as atividades do seu grupo, desde o momento do sinal de evacuação emitido pelo Departamento de Segurança do Condomínio;
- Verifica, diariamente, as saídas e escadas de emergência, comunicando aos seus superiores e ao Departamento de Segurança do Condomínio, qualquer condição que provoque obstrução em caso de incêndio;
- Providencia a distribuição de instruções aprovadas aos ocupantes do andar e aos novos funcionários;

- Mantém o Grupo de abandono de andar adestrado para sua atividade;
- Organiza a ordem de sucessão para as funções de Chefe de andar, Cabeça de Fila, Cerra Fila, utilizando os Ajudantes, de modo que sempre haja um substituto na falta dos mesmos.

2.6.2. Cabeça de Fila:

- Conduz a fila na direção da saída de emergência indicada pelo Chefe de Andar;
- Mantém o ritmo de descida nas escadas, entre 100 (cem) e 120 (cento e vinte) passos por minuto, a fim de não interferir com as filas dos outros andares;
- No nível Jardim, guia a fila para o local de segurança determinado.

2.6.3. Cerra Fila:

- Abre a porta de saída designada pelo Chefe de Andar, mantendo-a aberta durante o escoamento dos que estiverem no andar. Depois da passagem dos Inspectores (as), fecha a porta;
- Nas escadas, impulsiona os últimos da fila, mantendo-os no ritmo e impedindo que haja retardatários, de modo que não interfiram com as filas dos demais andares.

2.6.4. Ajudantes:

- Auxiliam na formação das filas nas ações preparatórias para o abandono de andar;
- Apressam os retardatários;
- Verificam se tudo está em ordem e desligam aparelhos elétricos e luzes. Os que forem previamente designados pelo Chefe de Andar desligam as chaves elétricas;
- Dispensam especial atenção às pessoas que não estejam em condições de acompanhar o ritmo do movimento das filas, indicando pessoas que possam auxiliá-las no deslocamento;
- Designam outros funcionários para a remoção de feridos ou pessoas acometidas de mal súbito, bem como para a desobstrução de passagens;
- Caminham com as filas ajudando na manutenção do fluxo.

2.6.5. Inspectores (as):

- Nas ações preparatórias para o abandono de andar, inspecionam os recintos fechados, como salas e sanitários, alertando e conduzindo para as filas aqueles que não ouviram o alarme;
- Avisam o Chefe de andar ou Setor que a área está livre;
- Prestam auxílio aos Ajudantes, durante o deslocamento nas escadas;
- Caso o incêndio seja no andar, alertam a equipe de Prevenção e Combate a Incêndio de que o mesmo será evacuado. A equipe de Prevenção e Combate a Incêndio, caso esteja com seus recursos esgotados ou sem condições de combater o fogo, deverá abandonar o andar junto com a fila.

3. A transgressão à presente norma sujeitará o condômino à penalidade prevista no Artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

19

RI nº 19 – DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO DAS ÁREAS PRIVATIVAS

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º. em sua letra “i”, da Convenção de Condomínio, fixa a norma para Desinsetização e Desratização das Áreas Privativas.

1. Em atendimento ao Decreto Lei Nº. 12.342 de setembro de 1978, artigo 353, onde se constitui medidas de controle, complementares de profilaxia e a manutenção das condições higiênicas, referentes ao controle de insetos e roedores, fica estabelecido que:
 - Cabe aos condôminos a contratação de prestadora de serviço com alvará de licença específico para o desenvolvimento dos trabalhos.
 - As empresas, restaurantes, lanchonetes e lojas deverão elaborar cronograma anual efetivo de Desinsetização e Desratização quando for o caso, em janeiro de cada ano, para que não haja comprometimento no controle de insetos e roedores, encaminhando ao Departamento de Segurança do Condomínio.
 - O Condomínio efetuará o controle de execução através dos certificados expedidos pela prestadora de serviço ao Condômino que deverá ser mantido em local visível.
 - Horários e dias da semana mensurados no cronograma anual, deverão estar direcionados para os dias da semana no período noturno e finais de semana, desde que não haja no ambiente pessoas trabalhando, onde ficariam expostas a agentes nocivos. O tempo de retorno das atividades das empresas, restaurantes, lanchonetes e lojas, após a aplicação, é determinado pela empresa responsável pela aplicação.
 - O condômino deverá emitir uma solicitação de serviços condominiais (Sistema LIVE) ao Departamento de Segurança (Bombeiros), para liberação e acompanhamento dos serviços por se tratar de atividade com potencial de risco grave.
 - O Condomínio não se responsabiliza pela qualidade dos serviços nas áreas privativas.
2. A transgressão à presente norma sujeitará o Condômino a penalidade prevista no artigo 38º da Convenção de Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

20

RI nº 20 – NÍVEL (-) 6,30 m – SHOPPING

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20º e suas letras, da Convenção de Condomínio, tendo em vista a mudança do piso existente no nível (-) 6,30 m - shopping para o piso carpete, fixa a seguinte norma:

1. EXPOSIÇÃO DE OBJETOS, PROPAGANDA, PROMOÇÕES E DECORAÇÃO EM ÁREAS COMUNS.

- 1.1. Respeitado o disposto no Regimento Interno **1**, os stands, totens, mesas, cadeiras e demais móveis e/ou objetos utilizados nas ações promocionais, devem ser confeccionados de forma a não causarem danos ao piso do nível (-) 6,30 m - shopping (carpete).
- 1.2. Qualquer dano causado ao piso do nível (-) 6,30 m – shopping, será levado a débito da instituição responsável pela ação promocional.

2. COLETA DE RESÍDUOS

- 2.1. Respeitado o disposto no Regimento Interno **3**, o horário para retirada de resíduos das lojas, restaurante e lanchonetes situadas no nível (-) 6,30 m – shopping, serão estipulados pela Administração.
- 2.2. Quando o resíduo seletivo (recicláveis) for retirado diretamente pelo proprietário de loja, restaurante ou lanchonete e/ou terceiro por ele autorizado, deverão ser obedecidos os horários mencionados no item **2.1.** supra. O resíduo seletivo (recicláveis) deverá ser embalado em sacos plásticos de cor azul, de 0,9 milímetros, de forma a facilitar seu transporte.

3. TRANSPORTE DE MERCADORIAS E ALIMENTOS

- 3.1. Respeitado o disposto no Regimento Interno **7**, o transporte de mercadorias e alimentos, no nível (-) 6,30 m – shopping, somente será realizado em carrinhos de propriedade do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, específicos para o tipo de mercadoria e alimento que será transportado.
- 3.2. Não é permitida a circulação de carrinhos no nível (-) 6,30 m – shopping, no horário das 10h00 às 15h00.
- 3.3. É terminantemente proibido usar os corredores do nível (-) 6,30 m – shopping, para parar carrinhos destinados à carga e descarga.

- 3.4.** Os alimentos (sólidos ou líquidos), mercadorias e/ou produtos comercializados ou produzidos pelas lojas, restaurantes e lanchonetes do CENESP, que necessitem ser entregues ao comprador (Delivery) devem ser acondicionados em embalagens que atendam especificações técnicas, impossibilitando o derramamento, transbordo e/ou respingos de qualquer espécie.
- 3.5.** É permitida a circulação de carrinhos de alimentação, de propriedade dos estabelecimentos, para entregas a domicílio (delivery) em qualquer dia e horário, desde que o carrinho seja previamente autorizado pela Síndica.

4. ENTREGA, CARGA E DESCARGA

- 4.1.** Respeitado o disposto no Regimento Interno 7, toda e qualquer entrega, carga e descarga de quaisquer mercadorias e alimentos, deverá ocorrer pelas Docas do Condomínio, sendo terminantemente proibida a entrada e saída através da portaria de Pedestres e dos estacionamentos do Condomínio.

5. LIMPEZA E LAVAGEM DAS UNIDADES AUTÔNOMAS LOCALIZADAS NO NÍVEL (-) 6,30 M – SHOPPING.

- 5.1.** O proprietário/locatário de unidades autônomas localizadas no nível (-) 6,30 m – shopping, deverá tomar todas as medidas preventivas para que o piso (carpete) não seja atingido e/ou danificado pelos seus procedimentos de limpeza e lavagem de áreas internas ou fachadas.
- 5.2.** O proprietário/locatário de unidade autônoma localizada no nível (-) 6,30 m – shopping, será responsabilizado por qualquer dano causado ao piso (carpete), originado por atividade desenvolvida no interior de sua área privativa ou fachada da mesma.

6. EM CASOS DE FILAS DE CLIENTES EM UNIDADES AUTÔNOMAS LOCALIZADAS NO NÍVEL (-) 6,30m – SHOPPING

- 6.1.** Na ocorrência de filas nas unidades autônomas instaladas no Piso Shopping, as mesmas deverão ser organizadas na área interna da Unidade Autônoma, de forma a não obstruir os corredores.
- 6.2.** Na impossibilidade se organizar a fila na área interna da Unidade Autônoma, o lojista poderá utilizar o corredor frontal à Unidade Autônoma para organizar a fila de seu estabelecimento, desde que esse uso nunca ultrapasse 50% (cinquenta por cento) da área do corredor;
- 6.2.1.** É de responsabilidade da Unidade Autônoma o controle e obediência ao previsto no item **6.2.** Para tanto poderá o responsável pela Unidade utilizar-se de pedestais de isolamento (balizadores) para esse fim.

7. TRANSGRESSÃO

- 7.1.** A transgressão à presente norma sujeitará o condômino infrator a penalidade prevista no artigo 38º da Convenção do Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

21

RI nº 21 – USO DO HELIPONTO

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 20 em sua letra “i”, da Convenção de Condomínio, institui as normas e procedimentos para a utilização do heliponto.

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. O Centro Empresarial de São Paulo possui no topo do Bloco Belvedere, um heliponto para pouso e decolagens de aeronaves de pequeno porte, que será utilizado conforme as normas desse regimento, bem como com o estabelecido pelo IV Comando Aéreo Regional (COMAR) através do Serviço Regional de Engenharia (SERENG-4) mediante processo AER nº 40.01/1556/94.

2. DO USO DO HELIPONTO

- 2.1. O Heliponto do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo é de uso privado, sendo exclusivo às empresas aqui locadas.
- 2.2. O Heliponto poderá ser utilizado 24 horas, todos os dias da semana.
- 2.3. Seu espaço somente poderá ser utilizado por uma aeronave por vez.
- 2.4. Devido a sua classificação e utilização (Heliponto), fica proibida a permanência de aeronaves, sendo utilizado apenas para embarque e desembarque (salvo emergências).

3. DA SOLICITAÇÃO PARA USO DO HELIPONTO

- 3.1. Para sua utilização o Condômino deverá emitir Ordem de Serviço pelo sistema LIVE, para a Seção de Prevenção e Combate a Incêndio do Departamento de Segurança deste Condomínio, ou através do e-mail: seg@centroempresarialsp.com.br.
- 3.2. A solicitação de pouso deverá ser feita com no mínimo 24 horas de antecedência sendo necessárias as informações: data, hora, prefixo da aeronave, nome do comandante, CDAC do comandante, indicativo de origem e destino da aeronave, peso da aeronave e número de passageiros.

3.3. Caso ocorram alterações no horário de pouso previsto ou cancelamento deste, deverá ser comunicada imediatamente à Seção de Prevenção e Combate a Incêndio através dos ramais 16548 ou 14199.

4. DAS SOLICITAÇÕES POR AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS E EMERGENCIAIS

4.1. O Heliponto estará disponível gratuitamente para uso por autoridades governamentais e em casos de emergência, mediante solicitação.

5. DESPESAS CONDOMINIAIS

5.1. Qualquer despesa condominial provocada pelo pouso ou decolagem, será repassada ao usuário que não for condômino ou proprietário.

Nesse caso de pousos particulares, será cobrada uma taxa de manutenção conforme tabela. O acesso deve ser previamente autorizado pela Administração do Condomínio, após confirmação de crédito.

6. TRANSGRESSÃO

6.1. A transgressão das normas relativas ao uso de heliponto será encaminhada aos órgãos competentes.

6.2. A transgressão à presente norma sujeitará o Condômino à penalidade prevista no artigo 38º da Convenção do Condomínio.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

22

RI nº 22 – USO DO BICICLETÁRIO

O Síndico do Condomínio Centro Empresarial de São Paulo, nas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 20 em sua letra “i”, da Convenção de Condomínio, institui as normas e procedimentos para a utilização do Bicicletário.

1. INTRODUÇÃO

Este regulamento trata-se das regras do bicicletário, que será exclusivo para os funcionários das empresas, lojistas, visitantes e demais colaboradores das empresas do Centro Empresarial de São Paulo.

O bicicletário está localizado no térreo do estacionamento 21, contendo 32 demarcações.

As informações sobre o cadastramento deverão ser direcionadas ao Departamento de Segurança, localizado no Bloco G, piso Panamby.

Os visitantes deverão parar em uma das portarias para retirada do cartão de identificação.

2. GENERALIDADES E REGRAS

O uso dos vestiários é permitido somente para quem utiliza o bicicletário.

Será de uso obrigatório utilizar o crachá de identificação e o mesmo deverá ser colocado no quadro da bicicleta.

Para obter o crachá, o usuário deverá fazer o cadastro no sistema SASWEB, e solicitar o mesmo via Ordem de Serviço (OS). O prazo para confecção do crachá é de 48 horas da abertura da OS e deverá ser retirado no setor administrativo da Segurança (Bloco G – Piso Panamby). Caso ocorra perda ou extravio, será cobrada uma taxa determinada pela Administração.

O crachá é de uso obrigatório enquanto a bicicleta estiver dentro área condominial. Caso o crachá seja retirado, será de responsabilidade do Proprietário.

As bicicletas não poderão ficar fora da área de demarcação, onde cada usuário deverá possuir o seu próprio sistema de trava/cadeado para segurança.

O funcionamento do bicicletário é 24 horas e no horário de acesso controlado, o colaborador deverá apresentar o crachá funcional ou estar cadastrado no SASWEB.

O usuário deverá ter cuidado e atenção com as demais bicicletas que estiverem guardadas e respeitar os locais apropriados para o correto armazenamento.

O espaço é destinado exclusivamente para bicicletas, não sendo permitida a guarda de quaisquer outros objetos, tais como toalhas, capacetes, entre outros.

É recomendável que a bicicleta contenha os seguintes itens de segurança previstos no inciso VI do art. 103 do Código de Trânsito Brasileiro: campainha, sinalização noturna dianteira, traseira, lateral e nos pedais e espelho retrovisor instalado no lado esquerdo.

O CENESP não se responsabiliza pelas bicicletas e pelos objetos deixados no local, conforme artigo 21 da Convenção do Condomínio.

Permanecendo a bicicleta por mais de 15 (quinze) dias corridos no bicicletário, o usuário será notificado e caso não tome as providências de retirá-la, a mesma será removida e doada para instituição de caridade.

Qualquer pessoa que descumprir as regras contidas neste Regulamento será orientada com relação ao ato praticado ou para reparar os danos causados, se for o caso. Havendo uma situação com maior gravidade, o usuário poderá ser proibido de utilizar o espaço.

São Paulo, 31 de maio de 2021.

INSIGHT SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.