

## REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO

CAPÍTULO II - DA DEFINIÇÃO DO CONDOMÍNIO

CAPÍTULO III - DAS ÁREAS COMUNS DO CONDOMÍNIO

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE DE ACESSO AO CONDOMÍNIO

CAPÍTULO V - CARGA E DESCARGA NO CONDOMÍNIO

CAPÍTULO VI - DO SISTEMA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

CAPÍTULO VII - DA COLETA DE LIXO

CAPÍTULO VIII - ACESSO E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS

CAPÍTULO IX - PLATAFORMA DE COMUNICAÇÕES

CAPÍTULO X - DAS ÁREAS INTERNAS SALAS

CAPÍTULO XI - ANTENAS DE TELECOMUNICAÇÃO

CAPÍTULO XII - GERADORES DO CONDOMÍNIO PARA ÁREA PRIVATIVA

CAPÍTULO XIII - INSTALAÇÃO DE GERADORES NA COBERTURA

CAPÍTULO XIV - MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

CAPÍTULO XV - NORMAS GERAIS PARA INSTALAÇÃO, REFORMAS E DESOCUPAÇÃO DE ESPAÇOS

CAPÍTULO XVI - NORMAS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

CAPÍTULO XVII - DO HELIPONTO

CAPÍTULO XVIII - ESPAÇO PARA EVENTOS

CAPÍTULO XIX - DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO XX - DOS SERVIÇOS BÁSICOS E/OU OBRIGATÓRIOS E OPCIONAIS E/OU FACULTATIVOS PRESTADOS PELO CONDOMÍNIO

CAPÍTULO XXI - DAS PENALIDADES

## ANEXO I

### REGIMENTO INTERNO CONDOMÍNIO EDIFÍCIO JK FINANCIAL CENTER

#### CAPÍTULO I - DO OBJETIVO

**Art. 1** O presente Regimento Interno, redigido e assinado pela mesma **OUTORGANTE INCORPORADORAS** que firmaram o Instrumento de Instituição, Especificação e Convenção do **CONDOMÍNIO EDIFÍCIO JK FINANCIAL CENTER**, do qual constitui parte integrante e complementar, conforme determina o Art. 1334, inciso V do Código Civil Brasileiro, tem por objetivo explicitar as normas que devem ser obedecidas por todos os condôminos, conforme definidos no parágrafo único do Art. 3º da citada Convenção.

**Art. 2** Este Regimento Interno visa complementar e esclarecer a Convenção do **CONDOMÍNIO EDIFÍCIO JK FINANCIAL CENTER** de modo mais preciso, partindo-se do pressuposto de ser o condomínio composto por um só bloco, **NÃO RESIDENCIAIS**, restrito a salas e escritórios comerciais, com 05 (cinco) subsolos, andar térreo, 1 mezanino, 15 andares superiores de escritórios, cobertura/andar técnico e heliponto, contando com partes de uso comum localizadas em área diversas, tudo devidamente descrito e caracterizado no instrumento de instituição e especificação de condomínio que o presente também integra, em conjunto com a Convenção Condominial.

**Art. 3** Desta forma, conforme Art. 1º supra, o presente Regimento Interno, que constitui parte integrante e suplementar da Convenção de Condomínio, tendo por objetivo explicitar as normas que devem ser obedecidas por todos os condôminos/usuários e visa preservar e manter a perfeita ordem, comodidade, tranquilidade, conservação, absoluta higiene e segurança do condomínio em seu todo e de seus usuários, a qualquer título.

**Parágrafo Primeiro** - Dado às características do **CONDOMÍNIO EDIFÍCIO JK FINANCIAL CENTER**, em seu todo e, de sorte a promover uma maior agilidade e versatilidade operacional e com vistas a melhor convivência, complementar e melhor explicitará o Regimento Interno do Condomínio, os Regulamentos de Conduta, instrumento este, a ser formulado somente quando o dia-a-dia do Condomínio mostrar fundamentalmente necessário, cabendo ser elaborado pela Administradora e Aprovada pelo Síndico e Conselho Consultivo, de sorte a corrigir e/ou elidir reiteradas faltas ou ainda preencher lacunas do próprio Regimento Interno do Condomínio, eventualmente não previstos nestes instrumentos e, só detectado no momento da efetiva instalação da vida Condominial, ou ainda, com o fito de manter o Condomínio atualizado quanto as melhores práticas de convívio e sensível às transformações dos valores culturais da sociedade, a qual o Empreendimento encontra-se inserido.

**Parágrafo Segundo** - Todos os ocupantes do grupamento comercial **CONDOMÍNIO EDIFÍCIO JK FINANCIAL CENTER**, situado Avenida Pres. Juscelino Kubitschek, nº 510, do distrito, município e comarca desta Capital do Estado de São Paulo, sejam proprietários, usuários autorizados, colaboradores e serviços estão obrigados ao rigoroso cumprimento das disposições do Código Civil (arts. 1.331 e seguintes), das disposições residuais da Lei 4.591 de 16.12.64, do Regimento Sanitário do Estado do São Paulo, da Convenção desse Condomínio e do presente Regimento Interno, sendo que as infrações deverão ser apuradas e punidas de acordo com a mencionada legislação pertinente, com a Convenção Condominial e as disposições estipuladas neste instrumento.

**Parágrafo Terceiro** - A Administração do Condomínio, representada pelo Síndico, membros do Conselho Consultivo e pela Administradora, está autorizada a exigir o cumprimento deste Regimento Interno, tomando

as providências cabíveis para sua fiel observância.

**Parágrafo Quarto** - Os condôminos obrigam-se a dar ciência das normas do presente Regimento Interno a todos aqueles que, com sua anuência expressa ou tácita, venham a ocupar ou transitar pelas dependências comuns ou privativas do condomínio.

**Parágrafo Quinto** - É cediço que na confecção e/ou elaboração do presente instrumento, os itens e/ou normas que inicialmente mostrarem-se redundantes, não são obra do acaso ou inadvertência do redator, mas sim, em virtude da necessidade de enfatizar a norma, dado sua importância na manutenção da melhor conduta, disciplina, na ordem geral, higiene, segurança do Condomínio e sua responsabilidade civil, seja junto aos condomínio e/ou locatários, seja isso junto a terceiros .

**Art. 4** As partes e coisas de propriedade e uso comuns dos condôminos, inalienáveis e indivisíveis, indissolavelmente ligadas às unidades autônomas, constituindo condomínio de todos, são as referidas no § 2º, do Art. 1331, do Código Civil Brasileiro, e outras, e mais especificamente, o terreno em que se encontra a edificação, as fundações, as colunas, as vigas e os pisos de concreto armado, as paredes externas e internas das unidades autônomas que não as dividam com as partes e coisas de uso comum, as fachadas e seus ornamentos, os "halls" de entrada e de circulação, os encanamentos-troncos de água, luz, força, gás, telefone, esgotos e os condutores de águas pluviais, os ramais tronco de eletricidade, de telefone e interfone, destinados às dependências de propriedade e uso comuns, inclusive terminais, os elevadores, seus poços, bases, motores, equipamentos, acessórios e respectivas casas de máquinas, as bombas, aparelhos e demais pertences de elevação de água, os respectivos reservatórios e caixa d'água potável e servida, os depósitos de lixo, as lixeiras e seus condutores, os dutos e poços de ventilação, as rampas de entrada e saída de veículos e áreas de circulação, os jardins, depósito, escadaria, salas para ar condicionado, condicionadores de ar e seus acessórios, medidores, sanitários e vestiários, antecâmara, sala de telefonia, vagas de garagem, cobertura, heliponto, e, bem assim, tudo o mais que sirva a qualquer dependência, por sua natureza, destino, finalidade ou utilização, seja de propriedade e uso comuns dos proprietários ou titulares de direitos à aquisição de unidades ou ocupantes, nesta Convenção denominados condôminos.

**Parágrafo Único** - Os casos omissos deste Regimento Interno, sua aplicação ao dia-a-dia do condomínio, especialmente considerado seu tamanho e complexidade administrativa, assim como as dúvidas quanto à sua interpretação, devem ser resolvidos dentro dos princípios do bom senso e da busca da convivência harmônica e agradável entre os condôminos nas partes comuns, nas partes privativas, mas sempre respeitando a privacidade, a paz e a tranquilidade das unidades individuais.

**Art. 5** O presente instrumento visa, primordialmente, disciplinar o uso das diversas áreas comuns, sem prejuízo da aplicação supletiva das regras disciplinadas no Capítulo XII da Convenção de Condomínio e das Normas de Conduta, devendo todas as atividades ser realizadas nos horários pré-determinados, que poderão ser revistas caso a caso, devendo todas as atividades, igualmente, serem realizadas sem que possam perturbar a paz de todo o condomínio e o sossego dos usuários.

## CAPÍTULO II - DA DEFINIÇÃO DO CONDOMÍNIO

**Art. 6** As SALAS / CONJUNTOS, no todo ou em parte, destinam-se exclusivamente a fins comerciais, sendo expressamente proibido o uso, locação ou cessão para atividades residenciais ou industriais de qualquer natureza, para depósito de qualquer objeto, para qualquer fim escuso ou ilícito.

**Art. 7** O condômino pode e deve usufruir da coisa comum e das unidades autônomas, de acordo com a sua finalidade, sempre respeitando o direito dos demais condôminos.

**Parágrafo Primeiro** - Para usufruir a coisa comum, deverá o Usuário/Condômino observar as normas constantes da Convenção do Condomínio, deste Regimento Interno e no que for aplicável, pelos dispositivos

da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro), e pelas disposições residuais da Lei Federal no 4.591, de 16.12.1964, regulamentada pelo Decreto Federal no 55.815, de 08.03.1965, e legislação complementar vigente, especialmente as constantes da Convenção de Condomínio, sendo-lhe, como ali já disposto, sucintamente, é defeso: **a)** mudar a forma, cor ou aspecto externo da edificação e, particularmente, a fachada do edifício; **b)** decorar ou pintar as paredes e esquadrias externas com cores de tonalidades diversas das empregadas na edificação; **c)** embaraçar ou embargar o uso das partes comuns ou lançar-lhes detritos, água e impurezas; **d)** empregar qualquer processo de aquecimento suscetível de ameaçar a segurança da edificação ou prejudicar-lhe a higiene e limpeza; **e)** instalar toldos ou outras coberturas, sem prévia autorização do Síndico ou da Administração nas partes externas do edifício, afixar cartazes ou anúncios, colocar inscrições ou sinais de qualquer natureza nas fachadas, vidros, escadas, "halls" e vestibulos; **f)** cuspir, atirar papéis, pontas de cigarro e detritos nas partes ou coisas comuns do edifício; **g)** usar a respectiva unidade autônoma ou alugá-la ou cedê-la para atividades ruidosas ou a pessoas de maus costumes, ou, ainda, às que se dêem ao vício da embriaguez; **h)** remover o pó de tapetes, de cortinas ou partes das unidades autônomas, exceto por meio que impeçam sua dispersão; **i)** estender tapetes ou peças lavadas nas janelas ou lugares visíveis do exterior; **j)** lançar lixo em local não apropriado; **l)** permitir a permanência de pessoas portadoras de moléstias contagiosas nas respectivas unidades autônomas; **m)** executar ou permitir que se executem serviços de mecânica, funilaria, lavagem que não seja a seco, ou qualquer conserto de veículos, em qualquer dependência do setor de garagem, sem autorização prévia do Síndico ou da Administradora; **n)** ter e usar objeto, instalação, material, aparelho ou substância tóxica, inflamável, odorífera, suscetível de afetar a saúde dos demais condôminos e ocupantes das unidades autônomas, ou de que possa resultar o aumento do prêmio de seguro do condomínio; **o)** instalar aparelho individual de ar condicionado (aparelho de janela) nas unidades autônomas; **p)** incomodar os demais Usuários/Condôminos com barulho excessivo; **q)** fumar nas escadas, halls, no térreo, subsolos e áreas técnicas do Condomínio. Será permitido somente em local externo, previamente determinado pela Administração.

**Parágrafo Segundo** - O presente Regimento visa, exatamente, deixar claro as referidas vedações, explicitando-as, bem como regulando todas as demais omissões da Convenção de condomínio que, expressamente, foram deixadas para este Regimento.

### **CAPÍTULO III - DAS ÁREAS COMUNS DO CONDOMÍNIO**

**Art. 8** É expressamente proibido alterar a parte externa do edifício com cores ou tonalidades diversas, ou a instalação de objetos nas janelas, inclusive luminárias e luzes de cores diversas às do padrão, que possam prejudicar a estética, a iluminação e ventilação natural das salas, tais como, exaustores, aparelhos de refrigeração de ar, antenas, toldos, varais, letreiros, placas, cartazes, decalques de vidros, ou outros elementos visuais ou visíveis do lado externo, bem como no terraço localizado no 13º andar e etc, enfim, observando-se tudo o que a respeito dispõe este Regimento Interno e a própria Convenção Condominial.

**Art. 9** É expressamente proibido pisar, ou permanecer sobre as partes que compõem jardins internos e externos do condomínio, assim como, remover plantas ou árvores, alterar seus arranjos e sua composição estética, salvo em caso de ações de manutenção preventiva ou corretiva por parte de colaboradores (funcionários) do condomínio ou empresa contratada.

**Parágrafo Único** – Somente será permitida a entrada de entregadores delivery de alimentos, flores, jornais e quaisquer outros pela Docas do prédio, localizado na Rua Leopoldo Couto Magalhães Junior, com a autorização do usuário e/ou responsável pela andar. Após as 20h00min até as 07h00min, de segunda-feira a sexta-feira e aos sábados, domingos e feriados, não é permitido à entrada dos mesmos para nenhum tipo de entrega aos condomínios/usuário, sendo assim o mesmo deverá vir até a portaria para receber a mercadoria e sua utilização deverá ser pelo elevador de serviço.

**Art.10** Caberá à administração do Condomínio providenciar a distribuição de correspondências entregues na portaria, diariamente, com exceção das de caráter judicial, hipótese em que, estando o destinatário presente no condomínio, o portador será identificado e encaminhado a sua presença. Estando ausente, o recebimento da correspondência de caráter judicial será recusado pela portaria.

**Art. 11** É dever de todos os condôminos e ocupantes das unidades do condomínio, a qualquer título, utilizar as áreas e instalações comuns unicamente para os fins a que se destinam, com os cuidados necessários à sua conservação, limpeza e manutenção, evitando, de modo especial, causar qualquer espécie de deterioração.

**Parágrafo Primeiro** - Os condôminos locadores são pessoalmente responsáveis por todo e qualquer dano ocasionado aos bens comuns por eles próprios, prepostos, condôminos locatários, empregados ou visitantes.

**Parágrafo Segundo** - As partes comuns, principalmente a entrada principal, os "halls" de cada andar e a escada geral estarão sempre livres e desimpedidas, nada podendo ser nela depositado, ainda que momentaneamente. Quaisquer objetos ali encontrados serão removidos sem responsabilidade da administração por eventual estrago, e somente entregues aos respectivos donos, após o pagamento da multa prevista conforme Convenção de Condomínio e o presente Regimento Interno.

**Parágrafo Terceiro** - As portas de entrada do edifício, assim como, as "portas corta-fogo", deverão ser sempre mantidas fechadas, porém, totalmente desobstruídas para uma eventual necessidade de abertura.

**Art. 12** As correspondências registradas, telegramas, os jornais e as revistas serão recebidos pela portaria de serviço, junto às docas, e serão entregues diretamente na expedição de cada andar. As citações, notificações judiciais ou extrajudiciais, deverão ser entregues diretamente ao Usuário/Condômino pelos respectivos Oficiais de Justiça ou pelo funcionário dos correios, devendo o próprio Usuário/Condômino retirá-los na portaria no momento da entrega.

**Parágrafo Único** - Outras áreas comuns poderão ser destinadas para a utilização de certos serviços de interesse do condomínio, razão pela qual serão arrendadas, alugadas, cedidas ou sublocadas pela Administradora, a título oneroso ou gratuito, àqueles que os forem prestar, e cuja renda, se houver, reverterá em benefício do Condomínio. Referidas áreas deverão ser equipadas e decoradas com móveis, equipamentos e utensílios de propriedade do Condomínio. Na hipótese de a Administradora instalar qualquer bem de sua propriedade no Condomínio, vindo a mesma a ser destituída, retirará seus pertences que deverão ser, então repostos às expensas de todos os condôminos.

#### **CAPÍTULO IV - DO CONTROLE DE ACESSO AO CONDOMÍNIO**

**Art. 13** Quanto ao acesso de Pedestres ao Condomínio, este Regimento Interno, estabelece normas e procedimentos de entrada ou acesso de pedestres nas dependências do Condomínio Edifício JK Financial Center, a saber:

- a) A entrada ou acesso de pedestres nas dependências do edifício dar-se-á da seguinte forma: Funcionários Credenciados e Visitantes: entradas em nível pela Avenida Presidente Juscelino Kubitschek, 510.
- b) A recepção da portaria do térreo munida de portas automáticas funcionará no horário das 07:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira. Fora destes horários, os serviços de recepção serão feitos pelos vigilantes de plantão. Haverá deslocamento de horário entre as recepcionistas de modo que em horário de pico haverá mais recepcionistas.

- c) Para o bom funcionamento da recepção, as empresas usuárias do edifício deverão ter um ou mais ramais telefônicos conectados ao sistema de telefonia da recepção.
- d) O ingresso e livre circulação de qualquer pessoa (funcionários, visitantes e prestadores de serviços das empresas usuárias) nas dependências do edifício, só será permitido aos portadores de crachá de identificação. Estes deverão estar em lugar visível, para serem apresentados aos funcionários do condomínio, quando solicitado.
- e) A fim de possibilitar a prestação do serviço acima, é indispensável que as empresas usuárias forneçam à recepção e mantenham atualizada, uma relação de seus funcionários e prestadores de serviços, em que conste nomes, números de registros, locais de trabalho e o telefone e/ou ramal telefônico onde possam ser localizados.

**Art. 14** O visitante, a qualquer título, mesmo conhecido pelo porteiro/recepcionista, inclui-se neste caso o funcionário que, por qualquer motivo, não estiver portando seu crachá de identificação, será necessariamente anunciado pelo telefone, e só poderá dirigir-se à unidade visitada depois de autorizado pelos Usuários/Condôminos da mesma.

- a) Toda demissão e admissão de funcionários deverão ser prontamente comunicadas à Administração do Condomínio, para cancelamento ou habilitação de acesso ao Condomínio destas pessoas, sendo os Usuários/Condôminos responsáveis por recolher os cartões de acesso dos funcionários demitidos.
- b) Em caso de extravio de cartões de acesso, o usuário do cartão e/ou a empresa deste usuário deverá comunicar a Administração do Condomínio, imediatamente, para que este cartão seja cancelado do sistema de controle de acesso. As despesas oriundas da encomenda de um novo cartão de acesso para os usuários que perderam ou extraviaram os seus cartões, correrão por conta do Usuário/Condômino responsável.
- c) No caso de trabalho extraordinário fora do horário comercial definido na Convenção de Condomínio, os Usuários/Condôminos deverão fornecer à Administração, com pelo menos um dia útil de antecedência, a relação das pessoas que estarão autorizadas por eles, a entrarem no edifício e conseqüentemente, em suas dependências (nas dependências do Condômino/ Locatário).
- d) A aquisição, diagramação e impressão dos cartões de acesso para funcionários credenciados será de responsabilidade dos respectivos Usuários/Condôminos ocupantes do edifício.
- e) Os visitantes deverão dirigir-se à recepção do térreo, onde serão identificados e anunciados ao Usuário/Condômino desejado. Somente após a autorização do visitado e dos registros pertinentes é que o visitante receberá o seu cartão de acesso próprio, para acessar os elevadores do edifício.
- f) Caberá à recepção do edifício encaminhar os visitantes às empresas visitadas e prestar as informações complementares, pertinentes ao acesso (andar, número da sala, etc.).
- g) Caberá à recepção dos usuários a liberação da entrada de seus visitantes, quando solicitada pela recepção do edifício.
- h) Os funcionários novos dos Usuários/Condôminos, que ainda não possuem cartões

de acesso, também estarão sujeitos a este cadastramento.

- i) Qualquer tratamento diferenciado a visitantes deverá ser solicitado, por escrito, à Administração do Condomínio, com antecedência.
- j) Os cartões de visitantes serão sempre recolhidos à saída, através de caixas coletoras instaladas nas catracas eletrônicas, localizadas na recepção principal do edifício.

**Art. 15** Cabe ao Usuário/Condômino, informar à Administradora os níveis e horários de acesso de cada um de seus funcionários as dependências do Condomínio. Na necessidade de ingresso de pessoas não autorizadas, fora do horário previamente autorizado, só será permitido mediante autorização da administração do edifício, em atendimento a solicitação prévia da empresa usuária, ficando sujeita, seja qual for a hipótese, à assinatura do livro de registro.

**Parágrafo Primeiro** - Cabe ao Usuário/Condômino informar previamente por escrito à Administração do Condomínio, o nome e a identificação de visitante que necessite de atendimento diferenciado, com prazo mínimo de 4 horas, em dias comerciais, ou até as 18:00 horas da 6ª feiras, no caso de visitas aos sábados, domingos e feriados.

**Parágrafo Segundo** - Visitas não planejadas serão comunicadas pela recepção principal à recepção de cada Usuário/Condômino e só acessarão o prédio após a devida autorização.

**Parágrafo Terceiro** - O ingresso dos funcionários dos serviços de segurança e manutenção do condomínio, não está sujeito aos horários estabelecidos neste Regimento.

**Parágrafo Quarto** - É vedado o acesso de qualquer pessoa não autorizada às áreas de uso restrito da Administração do Edifício.

**Art. 16** Cabe ao Usuário/Condômino a colocação da identificação de sua empresa no diretório do lobby de entrada do edifício, localizado no pavimento térreo. Esta identificação deverá seguir os padrões de comunicação visual do edifício, sendo submetido a previa aprovação da Administradora.

**Art. 17** No que se refere ao recebimento de Correspondência e pequenas encomendas, o presente Regimento Interno visa normatizar o procedimento para a recepção destas, destinadas às empresas usuárias do Condomínio Edifício JK Financial Center.

**Art. 18** Todas as correspondências e pequenas encomendas destinadas às empresas usuárias do edifício serão recebidas pela recepção de carga e descarga, com entrada pela Rua Leopoldo Couto de Magalhães Junior.

**Parágrafo Primeiro** - A recepção, para o fim acima especificado, funcionará no horário de 7:00h às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira.

**Parágrafo Segundo** - Fora do horário acima estabelecido, as correspondências ou encomendas não poderão ser recebidas pelo Serviço de Segurança.

**Parágrafo Terceiro** - A recepção, após receber as correspondências e/ou encomendas pelo serviço dos Correios, fará a triagem por empresa destinatária, bem como, o respectivo registro do recebimento e da entrega.

**Art. 19** A fim de possibilitar a triagem, as empresas usuárias do edifício deverão fornecer e manter atualizada relação completa com o nome, registro e localização de seus funcionários, junto à

recepção do edifício.

**Art. 20** O Condomínio, através de funcionários próprios ou não, efetuará a distribuição interna de correspondências e pequenas encomendas às recepções das empresas destinatárias, não sendo sua responsabilidade a entrega interna aos destinatários dentro das empresas.

**Parágrafo Primeiro** - Quando houver correspondências ou pequenas entregas, identificadas como urgentes e que exijam o protocolo de recebimento do destinatário, necessidade de pagamento da entrega e recebimento de alimentos, a Administração do Condomínio entrará em contato com a empresa destinatária para a retirada das mesmas na área de expedição do Condomínio, no pavimento térreo, ou em área determinada pela Administração do Condomínio.

**Parágrafo Segundo** - Caberá à administração do Condomínio providenciar a distribuição de correspondências entregues na portaria, diariamente, com exceção das de caráter judicial, hipótese em que, estando o destinatário presente no condomínio, o portador será identificado e encaminhado a sua presença. Estando ausente, o recebimento da correspondência de caráter judicial será recusado pela portaria.

**Parágrafo Quarto** - O recebimento de correspondências ou encomendas por funcionários do Condomínio, não implicará na assunção de qualquer responsabilidade ou no aceite das mesmas, o que caberá ao respectivo destinatário.

**Art. 21** A equipe de recepção, bem como a equipe de Segurança, não estão autorizados a manter sob sua guarda valores sob qualquer forma (em espécie, títulos ou cheque) que pertençam aos Usuários/Condomínios ou a seus prepostos, permanecendo o Condomínio indene de qualquer responsabilidade.

**Parágrafo Único** - Qualquer entrega que ultrapasse os padrões de pequeno e médio porte, como mobiliário, cofres, etc., deverá ser feita fora do horário comercial, conforme procedimentos, no que couber, descritos no Capítulo V deste Regimento Interno.

## CAPÍTULO V - CARGA E DESCARGA NO CONDOMÍNIO

**Art. 22** O acesso de veículos de carga e descarga e a entrada de volumes de médio e grande porte nas dependências do Condomínio Edifício JK Financial Center, está circunscrito a procedimentos previamente determinados pela Administração do Condomínio, inclusive ao que confere data e hora, de sorte a evitar deslocamento de pessoal de forma inadvertida e o congestionamento das portas de acesso das docas, ou mesmo o trânsito das ruas circunvizinhas.

**Art. 23** Existe uma área específica para carga e descarga de veículo no edifício, porém as cargas de grande porte só poderão se dar fora dos horários de funcionamento do edifício. As cargas de médio porte poderão ser transportadas pelo elevador de serviço, durante o horário comercial.

**Art. 24** A administração do edifício não se responsabilizará em hipótese alguma, por quaisquer danos ou avarias que vierem a sofrer os veículos estacionados nesta área, decorrentes de abalroamento, colisão, incêndio, inundação, furto, roubo ou qualquer outro evento, ainda que culposos ou derivados de caso fortuito e de força maior, bem como por quaisquer objetos ou valores deixados no interior dos veículos.

**Parágrafo Primeiro** - A entrada e saída de veículos de carga e descarga de materiais, dar-se-á pelo acesso existente na Rua Leopoldo Couto de Magalhães Junior.

**Parágrafo Segundo** - Não será permitido o acesso de veículos de transporte de carga, mesmo de pequeno porte, pelas garagens localizadas nos subsolos do edifício.

**Parágrafo Terceiro** - O estacionamento de veículos de carga na área especificada neste documento, só será permitido com a autorização prévia da Administração do Condomínio.

**Parágrafo Quarto** - O Usuário/Condômino que necessitar utilizar esta área para carregar e/ou descarregar materiais, deverá solicitar à Administração autorização prévia, para que esta delegue um de seus funcionários para acompanhar o serviço.

**Parágrafo Quinto** - O pedido de autorização deverá ser entregue à Administração até as 18:00 horas em dias úteis, constando os nomes das empresas transportadoras, tipo e placa do veículo.

**Parágrafo Sexto** - Os funcionários do condomínio farão a checagem e os registros pertinentes, na chegada dos veículos autorizados.

**Art. 25** Não será permitido em hipótese alguma o carregamento e/ou descarregamento de material no edifício, sem a prévia anuência da Administradora.

**Art. 26** É expressamente vedado o estacionamento ou simples parada de veículos, nas áreas de acesso e nas áreas de circulação, bem como fazer reparos ou quaisquer serviços mecânicos na área de carga e descarga do edifício, salvo troca de pneus, quando necessária.

**Parágrafo Único** - Não será permitida a guarda de quaisquer objetos na recepção de carga e descarga.

**Art. 27** O transporte de materiais, pacotes, sacos e embrulhos não portáteis para os diversos andares, só poderá ser feito utilizando-se o elevador de carga, destinado a esse fim pela administração ou outro contratado do condomínio.

**Art. 28** A utilização do elevador para o fim mencionado no Artigo anterior, pelas empresas usuárias, deverá ser solicitada, com antecedência, à Administração para sua perfeita programação e proteção apropriada das paredes internas da cabine.

**Art. 29** A carga e descarga de materiais serão feitas por profissionais contratados pelos Usuários/Condôminos, utilizando as áreas de acesso destinadas para tal, mediante autorização prévia da Administração.

**Parágrafo Primeiro** - O Usuário/Condômino deverá manter uma pessoa de sua responsabilidade acompanhando o transporte de materiais até a sua área privativa.

**Parágrafo Segundo** - Qualquer evento e/ou dano decorrente deste transporte, que cause a necessidade de reparos ou limpeza das áreas comuns do edifício, será de responsabilidade do Usuário/Condômino que causou estes danos.

**Parágrafo Terceiro** - Não será permitido o pernoite de veículos nas áreas de carga e descarga do edifício.

**Art. 30** O transporte de numerário, com ou sem carro forte, deverá ser feito pela área de carga e descarga, em horário e esquema especial de segurança, a ser definido pela Administradora do Condomínio em conjunto com a empresa de consultoria de segurança contratada. Na eventual necessidade de implantação de serviços e/ou equipamentos adicionais para garantir a segurança no edifício, todas as despesas e encargos envolvidos serão de responsabilidade única e exclusivamente da respectiva empresa ocupante atendida.

**Parágrafo Primeiro** - Durante o transporte de numerário a área de carga e descarga permanecerá fechada a outras entregas, ficando destinada a este, o uso exclusivo.

**Parágrafo Segundo** - Para o transporte de numerário, o Usuário/Condômino deverá informar à Administração do Condomínio a placa do veículo transportador, bem como o nome do motorista e número de seu documento de identidade, além do horário e dias deste tipo de transporte. Fora dos horários pré-estabelecidos, não será permitida a entrada do veículo de transporte de numerário.

**Art. 31** Recomenda-se que os horários e dias do transporte de numerário sejam alterados com certa regularidade.

## **CAPÍTULO VI - DO SISTEMA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

**Art. 32** O condomínio manterá uma equipe de recepcionistas, serviço de segurança contra incêndio, postos de vigilância, instalações e equipamentos de segurança.

**Art. 33** A equipe de segurança é responsável juntamente com os funcionários da Administração por garantir a execução normal do trabalho nas áreas comuns do edifício, conforme as responsabilidades a ela atribuídas, e a circulação de pessoas no interior do edifício, fiscalizar entradas, saídas de cargas e veículos no edifício, além de executar as tarefas de prevenção contra incêndio, cuidando para que os equipamentos de combate a incêndio das áreas comuns estejam sempre em perfeitas condições de utilização.

**Art. 34** Os equipamentos acima referidos serão operados exclusivamente pelos funcionários contratados pelo condomínio.

**Art. 35** As empresas usuárias devem colaborar com a segurança do edifício, fiscalizando e informando a presença de pessoas estranhas, não portadoras de crachá de identificação, ou com crachá indevido, circulando em suas áreas exclusivas.

**Parágrafo Primeiro** - Toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada deverá ser comunicada, de imediato, à Central de Segurança, localizada na sala da segurança do edifício, que adotará as medidas cabíveis e fará o registro do fato.

**Parágrafo Segundo** - Quando se registrar qualquer ocorrência dentro das dependências do edifício, o Serviço de Segurança poderá fazer a revista à saída de qualquer pessoa.

**Parágrafo Terceiro** - Qualquer pacote ou objeto transportado por funcionários das empresas usuárias ou terceiros, estará, também, sujeito a revista pelo Serviço de Segurança do edifício.

**Art. 36** As empresas usuárias e seus funcionários deverão observar as orientações e instruções dos porteiros, recepcionistas e demais membros do Serviço de Segurança. Normas adicionais poderão ser baixadas pela Administração, baseadas nas características específicas do Condomínio Edifício JK Financial Center, que serão divulgadas através de circulares internas e eventualmente ratificadas em Assembléia específica.

**Parágrafo Primeiro** - O sistema de segurança restringe-se às áreas internas comuns do Condomínio e delimitadas do terreno ocupado pelo edifício.

**Parágrafo Segundo** - A segurança das áreas autônomas e de uso exclusivo é de responsabilidade dos seus usuários.

**Art. 37** Aos Usuários/Condôminos caberão a guarda de suas próprias chaves internas..

**Parágrafo Primeiro** - Em casos de emergência, (fogo e/ou gravidade que envolva danos ao patrimônio do

Usuário / condômino) a Administração entrará na área privativa e este será notificado pela equipe da administradora através de contato telefônico.

**Parágrafo Segundo** - Visando estes casos de emergência, cada empresa deverá fornecer à Administradora do Condomínio, no mínimo três nomes e telefones de contato de quantos representantes considerarem necessário, os quais poderão ser contatados a qualquer horário.

**Parágrafo Terceiro** - Quaisquer chaves, valores, envelopes e outros pequenos artigos do condômino que fiquem sob a guarda da recepção são de responsabilidade do próprio condômino. O Condomínio se exime de quaisquer responsabilidades por essa guarda, relacionados com furtos ou extravios que eventualmente possam ocorrer.

**Art. 38** É vedado à entrada de condôminos, bem como seus funcionários e prepostos nos locais de natureza específica, tais como: casa de máquinas, casa de bombas, cabina de força, barriletes, heliponto e caixas d'água, etc. Nestas áreas somente terão acesso o Síndico, funcionários do Condomínio, ou de empresas de manutenção específica, não cabendo ao condomínio, qualquer responsabilidade pela não observância no aqui disposto.

**Art. 39** O Condomínio, por si ou seus prepostos, não assume qualquer responsabilidades por acidentes ou danos de ordem pessoal ou material, bem como, por extravios, estragos, quebras de instalações ou objetos que sofram os condôminos, Usuário/Condômino ou seus visitantes sob quaisquer condições, dentro das dependências do Condomínio, nem responderá por furtos ou roubos de que sejam vítimas as pessoas dentro das mesmas dependências.

**Art. 40** Ainda, por questões de segurança:

- a) é vedada a permanência de pessoas estranhas ao condomínio em quaisquer dependências do edifício.
- b) não é permitido fumar, ou portar cigarros e similares acesos nos elevadores e áreas comuns.
- c) é expressamente proibido remover ou modificar a comunicação visual padrão do Edifício, mesmo que a título de incremento;

## CAPÍTULO VII - DA COLETA DE LIXO

**Art. 41** O lixo das unidades autônomas será recolhido diariamente por empregados do condomínio de segunda a sábado, em horários a serem definidos pela Administradora.

**Art. 42** O lixo deverá ser embalado, na respectiva unidade, em sacos plásticos de 100 litros, alta resistência (na cor cinza para lixo não reciclável e na cor azul ou vermelho para lixo reciclável). Os sacos devem ser convenientemente fechados e entregues aos funcionários do condomínio.

**Parágrafo Primeiro** - Fica proibido a incineração ou queima de lixo, seu lançamento ou abandono no hall dos elevadores, escadas de acesso ou qualquer área de uso comum. O mesmo deverá ser mantido em área privativa até a entrega aos funcionários do condomínio.

**Parágrafo Segundo** - Qualquer remoção de lixo fora do horário estabelecido só será permitida mediante autorização expressa da administração do condomínio.

**Parágrafo Terceiro** - Até a sua remoção por empresa especializada, o lixo recolhido nos andares

permanecerá armazenado em um depósito de lixo localizado próximo à área de carga e descarga do edifício.

**Parágrafo Quarto** - O lixo coletado será levado ao aterro público por empresa contratada exclusivamente para este fim conforme exigência da Prefeitura. Esta empresa somente recolhe o lixo que estiver dentro dos padrões citados acima, sendo que qualquer material considerado por eles como entulho ficará no Condomínio.

**Art. 43** A remoção de entulhos de qualquer espécie, tubulações elétricas e hidráulicas, materiais diversos, retalhos de vidro e madeiras, lâmpadas e outros resíduos de obras deverá ser feita em saco de entulho próprio para este tipo de lixo e ser, ainda, previamente programada (horários fora de expediente) e autorizada pela Administração. O custo desta remoção deve ser promovido pelo próprio condômino ou inquilino responsável.

## **CAPÍTULO VIII - ACESSO E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS**

**Art. 44** As vagas nas garagens localizadas nos subsolos destinam-se à guarda e estacionamento de veículos de passeio e utilitários, em lugares indeterminados com auxílio de manobristas e são de uso exclusivo dos Usuários/Condôminos.

**Art. 45** O número de vagas a que tem direito cada usuário está determinado nos contratos de aquisição e locação e nos instrumentos de especificação e instituição do condomínio.

**Art. 46** A Administração do Condomínio não se responsabilizará em hipótese alguma, por quaisquer danos ou avarias que vierem a sofrer os veículos dos usuários nas garagens e no estacionamento, decorrentes de abaloamento, colisão, incêndio, inundação, furto, roubo ou qualquer outro evento, ainda que culposo ou derivado de caso fortuito e de força maior, bem como por quaisquer objetos ou valores deixados no interior dos veículos.

**Art. 47** As vagas de garagem destinadas ao uso exclusivo de deficientes físicos, localizadas nos subsolos, deverão estar sempre livres e desimpedidas para o uso, a qualquer momento, de pessoas fisicamente deficientes.

**Art. 48** Quanto aos procedimentos, à entrada e saída de veículos dar-se da seguinte forma:

**Parágrafo Primeiro** - Funcionários VIP's Credenciados: 2º subsolos com entrada pela Av. Presidente Juscelino Kubitschek, 510 e saída pela mesma.

**Parágrafo Segundo** - Funcionários Credenciados: 3º ao 5º subsolos com entrada pela Avenida Av. Presidente Juscelino Kubitschek, 510 e saída pela mesma.

**Parágrafo Terceiro** - Visitantes: entrada pela Av. Presidente Juscelino Kubitschek, 510 deixando obrigatoriamente o veículo com a empresa operadora do estacionamento que, através de manobrista, estacionará o veículo no 1º subsolo, exclusivo para estacionamento de veículos visitantes ao condomínio. Em caso de necessidade os veículos avulsos poderão ser estacionados no 5º subsolo.

**Art. 49** A entrada de veículos nas garagens, pelo próprio condutor do veículo, só será permitida aos usuários cadastrados e portadores de cartões de acesso ao estacionamento.

**Parágrafo Único** - Os cartões de acesso às garagens serão distribuídos pelo Usuário/Condômino aos seus funcionários autorizados a utilizar as vagas permanentes discriminadas em seus contratos. O usuário que desejar um número maior de vagas de garagem, será responsável pelos custos de locação e aquisição dos cartões de acesso.

**Art. 50** O acesso de visitantes com veículos se dará somente pelo pavimento térreo e deverá atender as seguintes normas:

- a) Os veículos de visitantes serão estacionados nas vagas, por manobristas da empresa operadora das garagens, no 1º subsolo.
- b) Os visitantes dos Usuários/Condôminos terão o veículo recepcionado pela operadora do estacionamento no pavimento térreo. O visitante deverá se encaminhar à recepção principal, também no pavimento térreo para efetuar o cadastramento conforme especificado, no que couber, no Capítulo IV do presente Regimento.
- c) É expressamente vedado o estacionamento ou simples parada, nas áreas de acesso e nas áreas de circulação, bem como fazer reparos ou quaisquer serviços mecânicos no interior da garagem, salvo troca de pneus, quando necessária.
- d) Não será permitida a execução de serviços de consertos, pintura, manutenção de automóveis ou mesmo a guarda de quaisquer objetos na garagem. Somente serão permitidos serviços de conserto em automóveis que estejam impossibilitados de se movimentar por falha mecânica ou elétrica.
- e) É proibido o tráfego de veículos, cujo peso, incluindo as respectivas cargas, exceda o total de 500 Kg/m<sup>2</sup>, no interior da garagem, nas áreas de acesso.
- f) Somente será permitida a lavagem de veículos a seco, de modo a não comprometer a limpeza e ordem do térreo e sub-solos, por empresa especializada e contratada pela Administração do Condomínio.

**Parágrafo Primeiro** - O estacionamento está aberto 24h por dia durante 7 dias na semana. Entretanto seus portões ficarão abertos apenas nos horários das 6:00 às 22:00 horas de segunda-feira à sexta-feira. Fora deste horário, é necessário solicitar a abertura do mesmo aos vigilantes de plantão.

**Parágrafo Segundo** - Em complemento ao disposto neste Regimento Interno aplicam-se também no interior do condomínio as disposições do Código Nacional de Trânsito, particularmente quanto à habilitação de condutores de veículos motorizados.

## **CAPÍTULO IX - PLATAFORMA DE COMUNICAÇÕES**

**Art. 51** Os serviços de gestão e coordenação das diversas atividades relacionadas à PLATAFORMA DE COMUNICAÇÕES dentro dos limites do Condomínio Edifício JK Financial Center, junto às prestadoras, concessionárias entre outras; administração, operação e assistência técnica do cabeamento, equipamentos e terminais serão de responsabilidade da empresa gestora de telecomunicações contratada para este fim.

**Parágrafo Único** - Os Usuários/Condôminos não serão obrigados a utilizar os serviços de telecomunicações oferecidos pela empresa gestora de telecomunicações contratada, ficando portanto, facultado o direito aos condôminos / locatários à contratação direta destes serviços com as prestadoras, concessionárias, entre outras. Neste caso, fica assim obrigada a gestora de telecomunicações a liberar acesso para terceiros às salas de D.G.'s para instalação e manutenção dos equipamentos dos Usuários/Condôminos.

**Art. 52** A empresa especializada contratada será responsável pela instalação do cabeamento vertical estruturado de voz, dados e periféricos nas dependências do edifício, fornecimento e instalação de equipamentos elétricos externos ou internos para conexão de equipamentos e terminais a serem instalados

nas áreas comuns do edifício, bem como sua operação e coordenação.

**Parágrafo Primeiro** - A empresa de telefonia possui uma Central de Atendimento localizada no subsolo do edifício, que poderá ser contatada de segunda a sexta-feira, das 08h00minh às 18h00minh.

**Parágrafo Segundo** - Fora do horário acima estabelecido, o usuário poderá contatar a empresa de telefonia, diretamente através de uma Central de Atendimento remota, cujos números deverão ser fornecidos pela mesma aos usuários de seus serviços dentro do Condomínio.

**Parágrafo Terceiro** - O usuário que desejar utilizar os serviços do sistema da plataforma de comunicações deverá efetuar a contratação diretamente com a empresa responsável.

## CAPÍTULO X - DAS ÁREAS INTERNAS SALAS

**Art. 53** São responsabilidades e deveres dos Usuários/Condôminos, usuários autorizados:

- a) o condômino é responsável, pelas redes de instalações elétricas e hidráulicas da sua unidade autônoma, sendo seu dever mantê-las em perfeito estado, afim de não causar danos às demais unidades;
- b) todas as instalações das unidades autônomas serão reparadas por iniciativa e conta dos respectivos condôminos, assim como, os pisos, esquadrias, persianas, lustres, aparelhos sanitários, ramais de canalização de água, esgoto, luz, força, telefone e todos os demais acessórios. Se tais reparos forem suscetíveis de afetar as partes comuns, somente poderão ser realizados após o consentimento por escrito da Administração do Condomínio.
- c) todas as despesas de manutenção, conservação e obras realizadas nas unidades autônomas, inclusive instalações de máquinas e equipamentos, impostos e taxas de serviços de luz, força, gás, e outras contratadas pelo respectivo condômino, correrão por sua exclusiva conta e responsabilidade, salvo aquelas que digam respeito às áreas, partes e coisas comuns e a estrutura do condomínio.
- d) comunicar previamente por escrito a Administração do Condomínio, toda e qualquer obra a ser executada nas SALAS, tais como, instalações ou revisões elétricas, hidráulicas, telefônicas, passagem de cabos de rede (computador), bem como, pisos, esquadrias, janelas, persianas e quaisquer acessórios, independentes de tais obras, consertos ou reparações serem de iniciativa, risco e por conta do próprio condômino. Deverão ser fornecidos à Administração, com no mínimo 24 horas de antecedência, detalhes como, nome da empresa e das pessoas que executarão os serviços, data e horário previsto para início e finalização, e qualquer observação adicional que seja relevante. Caso a ação comunicada não representar nenhum obstáculo ou contratempo que venha a atrapalhar o bom andamento do serviço, perigo iminente ao condomínio e às pessoas que ali estejam instalados ou transitarem, uma cópia desta comunicação será passada, devidamente autorizada, à Segurança, Portaria de Serviço e à Recepção, que controlarão a movimentação dessas pessoas. Os operários destas empresas ficarão com o acesso restrito às áreas das obras. O não cumprimento desta instrução implicará na retirada imediata dos mesmos das dependências do condomínio. Será de exclusiva responsabilidade do condômino, e somente deste condômino, o acompanhamento das tarefas que forem contratadas por ele.
- e) Enviar os seguintes documentos impressos e em arquivo eletrônico (CAD)

- e1) 2 vias impressas na escala 1:100. (Elétrica, Hidráulica, Civil, Bombeiro, ar-condicionado).
- e2) Memorial descritivo de todos os serviços, elétrica, hidráulica, mecânica e ar-condicionado.
- e3) ART dos projetos com cópia do recolhimento das taxas.
- e4) ART da execução com cópia do recolhimento das taxas.
- e5) Apólice de seguro de responsabilidade civil para execução das obras
- e6) Uma via de aprovação de projeto pelo corpo de bombeiro, onde se faz necessário, juntamente com o Alvará da Prefeitura do estado

**Art. 54** É expressamente proibido:

- a) alterar o sistema de antena coletiva, comunicação e dados, câmeras de CFTV do Condomínio, pontos de sprinklers e locais instalação de hidrantes e pontos de extintores de incêndio;
- b) mudar a forma, cor ou aspecto externo da edificação e, particularmente, a fachada do edifício;
- c) decorar ou pintar as paredes e esquadrias externas com cores de tonalidades diversas das empregadas originalmente na edificação, devendo qualquer pintura ser feita com autorização da Administração, após deliberação dos condôminos em Assembleia;
- d) embaraçar ou embargar o uso das partes comuns ou lançar-lhes detritos, água e impurezas;
- e) empregar qualquer processo de aquecimento suscetível de ameaçar a segurança da edificação ou prejudicar-lhe a higiene e limpeza;
- f) instalar toldos ou outras coberturas nas partes externas do edifício, afixar cartazes ou anúncios (inclusive os de cunho imobiliários vender ou alugar), colocar inscrições ou sinais de qualquer natureza nas fachadas, vidros, janelas, escadas, "halls" e vestibulos;
- g) cuspir, atirar papéis, pontas de cigarro e detritos nas partes ou coisas comuns do condomínio;
- h) lançar lixo em local não apropriado;
- i) lançar quaisquer substâncias sólidas, líquidas ou gasosas sobre a via pública, áreas ou pátios internos, assim como, cuspir ou lançar papéis, cinzas, pontas de cigarros, ou qualquer outro resíduo, pelos corredores, áreas ou outros locais do edifício;
- j) permitir a realização leilões, de jogos de azar que implique em aposta de valores e/ou bens, a que título for, nas partes comuns ou autônomas do condomínio;

- k) permitir a permanência de pessoas portadoras de moléstias infecto-contagiosas nas respectivas unidades autônomas e áreas comuns;
- l) executar ou permitir que se executem serviços de mecânica, funilaria, ou qualquer conserto de veículos, em qualquer dependência do setor de garagem;
- m) ter e usar objeto, instalação, material, aparelho ou substâncias tóxicas, inflamáveis, odoríferas, suscetíveis de afetar a saúde dos demais condôminos e ocupantes das unidades autônomas, ou de que possa resultar o aumento do prêmio de seguro do condomínio;
- n) instalar aparelho externo de ar condicionado nas unidades autônomas, que não seja do tipo especificado pelo projeto construtivo;
- o) construir novas dependências de uso particular que afetem ou prejudiquem a solidez do prédio e as disposições legais pertinentes às construções;
- p) utilizar-se dos empregados do condomínio para seus serviços eminentemente particulares, dentro ou fora do horário de trabalho dos mesmos, salvo serviços básicos e opcionais, nas formas previstas pela Convenção do Condomínio e neste Regimento Interno, assim como, não interferir na administração do prédio;
- q) transportar cargas e bagagens nos elevadores sociais salvo por motivo de força maior a juízo da administração ou coordenadoria de serviços prediais;
- r) alugar ou ceder as vagas na garagem independentemente do aluguel e cessão da unidade autônoma, exceto aos condôminos do próprio edifício mediante aprovação previa da Administração do condomínio;
- s) jogar objetos em vasos sanitários, pias ou tanques, que possam causar o seu entupimento;
- t) alterar a comunicação visual padrão do edifício, a não ser com 100% de aprovação dos condôminos titulares de direito;
- u) É proibida a fixação de objetos em lajes e vigas onde as mesmas se encontram protendidas;
- v) incomodar os demais Usuários/Condôminos com barulho excessivo.

## CAPÍTULO XI - ANTENAS DE TELECOMUNICAÇÃO

**Art. 55** As empresas usuárias são responsáveis pela instalação, operação e manutenção das antenas instaladas para uso privativo na cobertura do edifício.

**Parágrafo Único** - Fica instituído em favor dos efetivos ocupantes de unidades autônomas, consistentes nas SALAS, o direito de utilizarem-se da cobertura do edifício, para instalação de antenas de telecomunicações para uso privativo, sujeito à autorização e aprovação da Administradora do Condomínio.

**Art. 56** O direito de que trata este item ficará condicionado à prévia autorização por parte da Administradora ou do Síndico do Condomínio, que será concedida, desde que:

- a) o interessado lhe apresente solicitação escrita e plantas, com indicação das

especificações básicas do(s) equipamento(s), em especial quanto a dimensão e peso do mesmo, bem como providenciar as licenças necessárias;

- b) exista disponibilidade de espaço na cobertura do respectivo prédio, a ser verificada levando em conta, como ordem de preferência entre os solicitantes, a data do protocolo de cada solicitação e, subsidiariamente, a data em que cada solicitante tenha sido imitado na posse das referidas unidades autônomas, a ser devidamente comprovada ao síndico;
- c) inexistir, comprovadamente, prejuízo à estrutura ou projeto arquitetônico do edifício;
- e
- d) o interessado obrigue-se, na mencionada solicitação escrita, a assumir todo e qualquer custo, direta ou indiretamente relacionado com a aquisição, instalação, regularização junto aos órgãos públicos competentes e manutenção dos referidos equipamentos.

**Art. 57** Competirá à Administradora ou Síndico arquivar solicitações que não tenham sido atendidas, pela não disponibilidade de espaço na cobertura do edifício, a fim de que venham a serem autorizadas futuramente, observada a mesma ordem de preferência e requisitos acima dispostos.

**Parágrafo Primeiro** - As autorizações concedidas pela Administradora ou Síndico ficarão automaticamente revogadas, independentemente de notificação ou interpelação, nas seguintes hipóteses:

- a) caso em um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, o interessado não providencie a instalação das antenas, conforme solicitado ou, ainda, caso deixe de apresentar à Administradora ou ao Síndico as correspondentes licenças, eventualmente necessárias por parte das autoridades competentes;
- b) caso o interessado perca a condição de ocupante do edifício.

**Parágrafo Segundo** - Sempre observada a ordem de preferência e requisitos acima estabelecidos, a Administradora ou o Síndico comunicará aos interessados, que se encontrarem instalados no edifício, a eventual existência de espaço disponível, concedendo-lhes prazo de 10 (dez) dias para que ratifiquem sua solicitação e, em sendo confirmada, outros 30 (trinta) dias para que renovem a documentação porventura necessária à instalação pretendida.

**Parágrafo Terceiro** - À Administradora competirá a inspeção e condução de todos os serviços acima descritos, cabendo à mesma a coordenação "in loco" dos mesmos, e ao Síndico a sua supervisão geral.

### CAPÍTULO XIII - INSTALAÇÃO DE GERADORES NA COBERTURA

**Art. 58** As empresas usuárias são responsáveis pela instalação, operação e manutenção dos geradores a serem instalados para uso privativo na cobertura do edifício, ou outro local determinado pela Administração do Edifício.

**Art. 59** Fica instituído em favor dos efetivos ocupantes de unidades autônomas, consistentes nas SALAS, o direito de utilizarem-se de área descoberta na cobertura do Edifício, caso haja disponibilidade no momento em questão para a instalação de geradores carenados de uso privativo, no limite de 06 equipamentos em local pré-determinado, sujeito à autorização e aprovação da Administradora do Condomínio.

**Art. 60** Caso ocorra à utilização de todos os espaços será efetuada uma análise da melhor

localização para instalação do gerador, em local a ser determinado pela Administradora do Condomínio, ficando os custos de projeto, instalações e obras civis por conta do usuário do gerador.

**Parágrafo Primeiro** - Da mesma forma, o direito de que trata este item ficará condicionado à prévia autorização por parte da Administradora ou do Síndico do condomínio, que será concedida, desde que:

- a) O interessado lhe apresente solicitação escrita, com indicação das especificações básicas do equipamento, em especial quanto à dimensão e peso do mesmo, além de projeto de instalação e obra;
- b) Inexistir, comprovadamente, prejuízo à estrutura ou projeto arquitetônico do edifício;
- c) O interessado obrigue-se, na mencionada solicitação escrita, a assumir todo e qualquer custo, direta ou indiretamente relacionado com a aquisição, instalação, manutenção e regularização junto aos órgãos competentes (Corpo de Bombeiros, Prefeitura, CETESB, etc) dos referidos equipamentos.

**Parágrafo Segundo** - À Administradora competirá a inspeção e condução de todos os serviços acima descritos, cabendo à mesma a coordenação "in loco" dos mesmos, e ao Síndico a sua supervisão geral.

#### CAPÍTULO XIV - MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

**Art. 61** A Administração do Edifício é a responsável pela operação e manutenção dos sistemas instalados e suas redes de distribuição abaixo descritos, nas áreas comuns do condomínio.

**Art. 62** As empresas usuárias são responsáveis pela operação e manutenção dos sistemas instalados e suas redes de distribuição dentro de suas respectivas unidades autônomas.

**Art. 63** São de responsabilidade da Administração do Edifício a operação e manutenção dos seguintes sistemas:

- a) Sistema de Ar Condicionado - Chillers e rede de distribuição de água gelada.
- b) A central de ar condicionado será ligada de segunda à sexta-feira, às 7:00h e desligada às 20:00h fora deste horário o funcionamento ocorrerá quando solicitado a Administração do condomínio e será cobrado hora extra, os valores de cada fancoil (total de 4 (quatro)) será informada pela Administração.
- c) As despesas para a ligação e funcionamento dos sistemas de ar condicionado fora do horário estabelecido no item supramencionado correrão por conta das empresas solicitantes, assim como todas as despesas advindas da ligação, de acordo com disposições que a administração vier a adotar.
- d) Os termostatos individuais nos escritórios serão regulados de acordo com a conveniência da cada ocupante, respeitando-se os parâmetros de projeto do sistema e será de responsabilidade da empresa.
- e) Sistema Hidráulico, composto da rede de água potável e de hidrantes para combate

a incêndio, rede de esgotos e rede de captação de águas pluviais.

f) A rede de água potável inclui a tubulação tronco até a entrada da rede de distribuição das unidades autônomas, hidrômetros da SABESP, bombas de recalque e caixas d'água.

g) Rede de hidrantes instalada nas áreas de uso comum.

h) Os hidrantes instalados no interior das unidades autônomas estão sob responsabilidade da respectiva empresa usuária, sendo vedada sua utilização para outros fins que não o combate a incêndio, sob pena de danificar a bomba de pressurização. Caso isso ocorra, todas as despesas de recuperação da bomba correrão por conta da empresa usuária responsável.

i) Águas Pluviais: ralos, calhas, reservatórios, tubos de queda e bombas de recalque localizados nas áreas comuns do condomínio.

j) Esgotos: tubos de queda, caixas de gordura, reservatórios e bombas de recalque localizados nas áreas comuns do condomínio.

k) Sistema de Elevadores todo o sistema será de responsabilidade da Administração do Edifício e será operado por seus funcionários quando solicitado para transporte de carga.

l) Sistema Elétrico desde a entrada de energia da ELETROPAULO até a entrada do quadro de distribuição das unidades autônomas, com destaque para:

m) Entrada, medição e transformação de energia;

n) Sistema de emergência;

o) Grupo moto-gerador de 440KVA para acionamento da iluminação de emergência nos andares e nas áreas comuns do edifício, rotas de fuga, escadas e funcionamento de áreas críticas como cabine de medição da entrada de energia, central de controle predial, sala de geradores, salas das concessionárias de telefonia e PABX, casa de máquinas dos elevadores, bombas de esgoto, bombas de águas pluviais e drenagem, bombas de incêndio, bombas de recalque, elevadores.

p) Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio - todos os equipamentos e instalações de prevenção e combate existentes nas áreas de uso comum, bombas de pressurização e painéis de controle, inclusive o sistema de detecção de fumaça e sprinklers.

q) A instalação de divisórias piso-forro que requeiram remanejamento dos detectores de fumaça e pontos de sprinklers instalados, deverão ser feitas com a anuência e a autorização da Administração do Edifício, sendo que as despesas decorrentes destes remanejamentos correrão por conta do usuário do pavimento. Deverão ser apresentados projetos de compatibilização com as instalações devidamente regularizados.

r) Sistema de gerenciamento predial composto de:

controle de acesso;

controle de elevadores;  
câmeras de CFTV;  
sala de gerenciamento para micros, impressoras, baterias, no-breaks, etc.  
alarme de incêndio;

**Parágrafo Primeiro** - As empresas usuárias deverão permitir o livre acesso do pessoal da Administração do Edifício nas áreas autônomas, para periódicas inspeções nos equipamentos e instalações destas áreas autônomas e manutenção dos sistemas sob responsabilidade da Administração.

**Parágrafo Segundo** - O serviço de manutenção do condomínio não poderá prestar serviços às empresas usuárias do edifício, salvo mediante ordem de serviços devidamente autorizada e reembolso do custo da mão-de-obra dos empregados.

**Parágrafo Terceiro** - As empresas usuárias ficam responsáveis pela manutenção e limpeza, dos dutos, sendo esta anualmente do ar condicionado, assim como das VAV's

**Parágrafo Quarto**

**Parágrafo quinto**

## CAPÍTULO XV - NORMAS GERAIS PARA INSTALAÇÃO, REFORMAS E DESOCUPAÇÃO DE ESPAÇOS

**Art. 64** Estas normas gerais têm o intuito de esclarecer e orientar os Usuários/Condôminos do Condomínio Edifício JK Financial Center quanto aos procedimentos vigentes no edifício para a instalação de novos escritórios, assim como para eventuais remanejamentos, reformas e mesmo desocupação de espaços, que envolvam entrada e retirada de materiais e equipamentos em geral e que possam de alguma forma estar interferindo no ambiente e nos sistemas operacionais do edifício.

**Art. 65** Caberá ao Usuário/Condômino encaminhar e divulgar estas normas para as empresas ou profissionais que porventura trabalharão na instalação, modificação ou desocupação de seus escritórios.

**Parágrafo Primeiro** - Estas normas deverão ser cumpridas integralmente pelos Usuários/Condôminos, cabendo à Administradora ampla e total fiscalização quanto ao seu cumprimento.

**Parágrafo Segundo** - O Condomínio e a Administradora não serão responsáveis por qualquer dano ou despesas (re-ligamento de equipamentos de ar condicionado, iluminação, etc.) que porventura forem geradas durante a instalação, desocupação ou alterações dos espaços locados, ficando estes custos e despesas adicionais sob inteira e única responsabilidade do condômino ou do locatário responsável pela obra.

**Art. 66** O condômino ou locatário deverá apresentar à Administradora, para exame e aprovação, todos os projetos de arquitetura, instalações elétricas, hidráulicas e de ar condicionado, sprinklers (quando for o caso), ventilação e exaustão mecânica, elaborados por profissionais capazes e idôneos, contendo no mínimo os seguintes itens:

Planta na escala 1:50;

Indicação nas plantas das especificações e dos materiais de acabamento;

Dois cortes, um longitudinal e outro transversal, na escala 1:50;

Recolhimento da ART do responsável pela execução dos projetos em questão; e

Memorial Descritivo das instalações.

**Parágrafo Primeiro** - Independente da aprovação da Administradora, todas as especificações e projetos de instalações deverão obedecer às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, às posturas e Regimentos municipais, estaduais, federais e das concessionárias locais, bem como as normas a seguir descritas.

**Parágrafo Segundo** - A Administradora se compromete a examinar os projetos que alude o Art. 69 anterior, bem como a formular as exigências cabíveis, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento dos referidos documentos.

**Parágrafo Terceiro** - As obras só poderão ter início após a liberação dos projetos pela Administradora e aprovação pela Prefeitura e demais Órgãos competentes.

**Parágrafo Quarto** - A liberação, pela Administradora, dos projetos de que trata este item, diz respeito apenas à integração destes projetos aos do edifício e não substitui a sua aprovação por parte das autoridades públicas e das concessionárias de serviços públicos.

**Art. 67** Quanto ao Layout e Materiais a serem utilizados, não se limitando a eles, os seguintes itens deverão ser considerados previamente pelo Usuário/Condômino no projeto de sua instalação ou eventuais reformas:

- a) O Usuário/Condômino não poderá recuar ou avançar o local das portas de acesso a seus espaços, nem modificá-las.
- b) O Usuário/Condômino que ocupar o andar inteiro poderá utilizar o hall dos elevadores para instalação de sua recepção, desde que não obstrua as saídas de emergência, não bloqueie o insuflamento e retorno de ar-condicionado do hall dos elevadores. Caso haja intenção de modificar a comunicação visual padrão do hall, a mesma deve ser previamente aprovada pela Administradora. O projeto para esta ocupação deverá ser apresentado à administradora para análise e aprovação, nos mesmos termos mencionados no Art. 69, acima.
- c) Toda e qualquer utilização de piso que possa alterar as condições de estabilidade do mesmo deverá ter solução técnica compatível com tal comportamento.
- d) Em todo e qualquer serviço de revestimento de piso em que se utilize cola para aderência do produto ao piso, a cola deverá ser do tipo "à base d'água" a qual não exala um odor muito forte, reduzindo o incômodo e possíveis reações alérgicas aos ocupantes do prédio.
- e) A pintura ou qualquer tipo de revestimento de paredes internas fica a critério do Usuário/Condômino.

**Parágrafo Primeiro** - As instalações em geral (elétricas, hidráulicas, de telefonia, etc.) deverão obrigatoriamente seguir o padrão existente no edifício.

**Parágrafo Segundo** - As instalações em geral (elétricas, hidráulicas, de telefonia, etc.) deverão necessariamente atender às exigências das Normas Técnicas definidas pela ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas. Não havendo definição daquela entidade sobre a matéria em questão, serão adotadas as normas técnicas internacionais pertinentes ao assunto.

**Parágrafo Terceiro** - Quanto à utilização de divisórias ou paredes limitrofes no interior do espaço privativo, estas deverão ser confeccionadas em material "anti-chamas" no caso de divisórias, ou em placas de concreto celular ou placas de gesso e/ou madeira no caso de paredes, com altura equivalente a altura do piso-forro, evitando assim a necessidade de alteração nos sistemas de segurança e ar condicionado instalados. Cabe salientar que caso haja necessidade por motivos de confidencialidade que estas paredes ultrapassem o forro existente, atingindo a laje superior de concreto (septos), deverá ser estudado um projeto específico de ar condicionado e de segurança para assim garantir o bom funcionamento e eficiência destes sistemas.

**Parágrafo Quarto** - A utilização de forro, piso elevado e luminárias deverão obedecer à padronização existente, inclusive quanto à paginação das luminárias. As especificações de obra que recomenda-se sejam seguidas são: Forro suspenso modular 62,5 x 62,5 cm tipo illbruck-Sonex, modelo Sonex-Ultra, com borda tegular, perfil T ou similar, Luminária Itaim quadrada 275 - 4 x 16w refletor duplo parabólico ou similar, Piso Elevado 60x60cm Tate.

**Parágrafo Quinto** - O layout do escritório, no que se refere às suas paredes ou divisórias deverá obedecer e se adequar à localização existente no edifício dos sprinklers e dos difusores de ar condicionado.

**Parágrafo Sexto** - Caso seja necessária a alteração na disposição desses equipamentos, em função do layout implantado pelo Usuário/Condômino, deverá ser elaborado projeto de alteração a ser submetido à aprovação da Administradora, devendo o Usuário/Condômino assumir todas as despesas de projeto e instalação/relocação dos equipamentos, além de providenciar a vistoria e aprovação por parte do Corpo de Bombeiros. Eventuais despesas com essa aprovação serão assumidas pelo Condômino/ Locatário responsável pela alteração.

**Parágrafo Sétimo** - A abertura de escadas de interligação entre andares somente poderá ser feita nas áreas previstas para tal nos andares. A Administradora deverá ser previamente consultada nestes casos e deverá receber o projeto da escada para exame e aprovação antes do início das obras, seguindo a cláusula 53 deste documento e aprovação do Corpo de Bombeiros do estado.

**Parágrafo Oitavo** - Será vedada a implantação de qualquer projeto que envolva remoção total ou parcial das paredes estruturais existentes.

**Parágrafo Nono** - O Usuário/Condômino deverá fornecer à Administradora o projeto "as-built", imediatamente após o término da reforma/instalação.

**Parágrafo Décimo** - Caso seja necessário aumento de carga térmica para a unidade autônoma, acréscimo de aparelhos complementares de ar condicionado, solicitação formal por escrito deverá ser enviada anexando projeto detalhado das instalações, que deverá receber aprovação previa da Administradora.

**Parágrafo Décimo Primeiro** - O mesmo procedimento indicado no Parágrafo Décimo acima, se aplica para a instalação das antenas e gerador adicional.

**Art. 68** Independentemente do estabelecido nos itens anteriores, e sem prejuízo de sua total e exclusiva responsabilidade, o Usuário/Condômino deverá submeter o projeto de layout do escritório ou da reforma para a análise e aprovação da Administradora/Incorporadora. Deverá ser fornecida uma cópia do memorial descritivo e um jogo completo de desenhos, impressos e arquivo eletrônico (clausula 53). Se, eventualmente, para a execução desta análise houver a necessidade de se incorrer em algum custo, o condômino ou o locatário será informado previamente e a mesma somente será feita após sua aprovação e responsabilização por tais custos.

**Parágrafo Primeiro** - Não será permitido o início de qualquer obra sem a prévia aprovação da mesma, pela

**Parágrafo Segundo** - A Administradora terá livre acesso às obras, a qualquer tempo, e suas exigências devem ser cumpridas nos prazos estabelecidos.

**Parágrafo Terceiro** - Caso a Administradora, através de seus fiscais, venha a constatar que as instalações estão sendo executadas em desacordo com as normas estabelecidas, inclusive as de segurança, ou ainda, fora dos horários estabelecidos, poderá determinar a imediata paralisação das obras. O não cumprimento da determinação pelo pessoal da obra, poderá acarretar a retirada do pessoal de serviço e a lacração da obra.

**Parágrafo Quarto** - Constatado qualquer irregularidade na obra, esta somente poderá ter prosseguimento, uma vez regularizada ou desfeita a obra executada em desacordo com o projeto.

**Art. 69** Para o início das obras e pessoal envolvido, os seguintes itens deverão ser obedecidos:

- a) O Usuário/Condômino deverá informar à Administradora quanto à intenção de iniciar as obras de reformas ou instalações com o prazo mínimo de uma semana de antecedência após o projeto aprovado.
- b) O Usuário/Condômino deverá fornecer à Administradora uma lista dos profissionais contratados por ele que irão trabalhar na obra, com nomes completos e Registro Geral de cada um, assim como os dias em que eles trabalharão no prédio, e estes deverão obedecer as normas e procedimentos do Edifício.
- c) O Condômino ou Locatário deverá fornecer à Administradora os telefones para contato do próprio ou de seu representante assim como do responsável pela obra.

**Art. 70** Limpeza e organização da obra

- a) A utilização de furadeiras, a quebra de pisos e paredes, aplicação de cola, vernizes e tintas, só poderá ocorrer fora do horário comercial (das 7:00 as 19:00 hs. De Segunda a Sexta-Feira e das 8:00 às 12:00 hs., nos sábados), ou seja das 20:00hs as 06:00hs de segunda-feira a sexta-feira e nos finais de semana das 12:30hs do sábado até as 06:00hs da segunda-feira.
- b) Não será permitida a utilização de maçaricos tipo "liquinho", ou qualquer outro equipamento que produza chama ou fumaça, qualquer que seja a sua destinação.
- c) Será obrigatória a manutenção de extintores de incêndio em locais visíveis e de fácil acesso na quantidade de 1 (um) de cada tipo para cada 250 m<sup>2</sup> de área.
- d) Todo e qualquer entulho procedente da obra deverá ser ensacado e levado para o térreo, na área reservada à Carga e Descarga, de onde deverá ser retirado por uma empresa contratada pelo Usuário/Condômino, durante os horários pré-estabelecidos, sob responsabilidade do Usuário/Condômino.
- e) A limpeza das áreas comuns (galerias dos elevadores, escadas e etc.) nas áreas em obra é de responsabilidade do Usuário/Condômino, até a sua instalação definitiva no prédio, como eventuais aumento nas equipes de limpeza, vigilantes, recepcionista, bombeiros, manutenção, em decorrência de reparos
- f) O canteiro de obras de cada Condômino ou Locatário será o seu próprio espaço

privativo (escritório). Não será permitida, em hipótese alguma, a utilização do hall dos elevadores ou áreas comuns do prédio para este fim.

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

h) O Usuário/Condômino receberá os materiais destinados às suas obras e os transportará em carros próprios com rodas de borracha até a obra, sob sua inteira responsabilidade.

l) Todos os materiais abrasivos (areia, argamassa, etc.) deverão ser ensacados para serem transportados desde sua chegada ao prédio até a obra. Todo e qualquer material ou equipamento para as obras deverá ser transportado até seu destino pelo elevador de carga designado previamente pela Administradora. O trajeto utilizado par transporte destes materiais deverá ser devidamente protegido com material adequado (forração de feltro com passadeira de borracha).

j) A limpeza dos elevadores e poços dos mesmos será cobrado em boleto ao usuário/condômino após análise da empresa fabricante dos elevadores, no caso deste condomínio a empresa Atlas.

**Art. 71** Horários para Entrada e Saída de materiais e mudanças

a) Os horários permitidos para entrada e saída de material, equipamentos e entulho das obras e reformas são, sem exceção:

De Segunda a Sexta-Feira, das 19:00 às 6:00 horas

Aos Sábados, após as 12:30 horas

b) O mesmo se aplica às mudanças, que deverão ser previamente comunicadas, para que a Administradora programe o acompanhamento destas atividades.

**Art. 72** Segurança e Disciplina:

a) Será retirada da obra qualquer pessoa, esteja ou não a serviço do Usuário/Condômino, que estiver alcoolizada, que promover arruaça ou ocasionar algum dano às instalações do prédio ou de terceiros ou que não respeitar as normas e procedimentos do Edifício e, finalmente, que a juízo da Administradora tenha sua presença dentro da área do prédio julgada inconveniente.

b) No local de carga e descarga do prédio haverá guardas e/ou funcionários do condomínio, que orientarão a entrada e saída de mercadorias e materiais para a obra.

c) O Usuário/Condômino ou seus contratados não deverão retirar de seu lugar próprio, sem a competente autorização, qualquer objeto ou material do condomínio, tais como: extintores de incêndio, bicos de sprinklers, difusores e etc.

d) Todo acidente que eventualmente ocorrer será informado imediatamente à Administradora, sem que isto implique em repasse de responsabilidade, a qual continuará sendo única e exclusiva do Condômino/ Locatário. Caberá ao representante deste tomar

todas as ações que o caso exigir.

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

## CAPÍTULO XVI - NORMAS GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

**Art. 73** Estas normas gerais têm o intuito de esclarecer e orientar os Usuários/Condôminos do Condomínio Edifício JK Financial Center quanto aos procedimentos vigentes no edifício para a contratação de prestadores de serviço que venham efetuar quaisquer tipos de serviços dentro das unidades autônomas dos Usuários/Condôminos.

**Parágrafo Primeiro** - Sem prejuízo de sua total e exclusiva responsabilidade, as seguintes regras deverão ser obedecidas pelos Usuários/Condôminos:

- a) As empresas contratadas devem atender à Legislação de Segurança do Trabalho com a devida utilização dos equipamentos de proteção individual - EPI - bem como a utilização de uniformes próprios à execução dos trabalhos e de aparência compatível com o nível do Edifício.
- b) Serviços que envolvam a utilização ou estocagem de elementos voláteis, tóxicos ou serviços que, de alguma forma, possam representar risco de incêndio ou danos para o edifício e seus ocupantes, devem ser previamente autorizados pela Administradora.
- c) Atividades a serem realizadas por prestadores de serviços fora do horário comercial deverão sempre ser acompanhada por um representante do Usuário/Condômino.
- d) Os prestadores de serviços deverão obedecer rigorosamente às regras com relação à circulação interna de pessoas, devendo se restringir ao uso da área privativa do Usuário/Condômino contratante para realização dos serviços bem como para se alimentar, fumar ou trocar de roupa.
- e) Todos os entulhos gerados pelos serviços deverão ser retirados do edifício prontamente e não será permitido o acúmulo de detritos nas áreas comuns do edifício (hall dos elevadores, antecâmaras das escadas, garagens e etc.), ou mesmo na área especificada para depósito de lixo. O custo de contratação de serviço de remoção de entulho será assumido pelo Usuário/Condômino que estiver gerando o detrito.
- f) A permanência de pessoal de segurança dos Condôminos / Locatários somente será permitida no interior de seus escritórios. A permanência nas áreas comuns do prédio só será permitida em circunstâncias especiais e previamente aprovadas pela Administradora do Condomínio.
- g) Não é permitido o porte de arma, nem a entrada de pessoas embriagadas no edifício.
- h) Os encarregados da segurança de pessoas físicas deverão possuir seus portes de arma devidamente atualizados e enviá-los previamente à Administradora para análise e aprovação. Estes encarregados deverão ser identificados e conhecidos por todo o pessoal

de guarda e vigilância do edifício.

- i) Mediante prévio entendimento, em situações de emergência, os encarregados de segurança dos condôminos ou locatários poderão ser chamados para prestar sua colaboração ao setor de segurança do edifício.

## CAPÍTULO XVII - DO HELIPONTO

**Art. 74** O Condomínio Edifício JK Financial Center está equipado com um heliponto na dimensão de 21x21m de pouso e decolagem, homologado pelo COMAR, localizado na cobertura destinado a pousos e decolagens, diurnos e noturnos de helicópteros de até 04 ton.

**Art. 75** Conforme exigência do Departamento de Aviação Civil, existem equipamentos de combate a incêndio no local, assim como bombeiro treinado para situações de emergência em pousos e decolagens.

**Art. 76** O horário de funcionamento é de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 21:00 hs, sendo que a prioridade será sempre do Usuário/Condômino, para utilização nos finais de semana a Administração do condomínio deverá ser comunicada com antecedência (até as 18:00 de sexta-feira).

**Parágrafo Primeiro** - Quanto aos procedimentos de utilização, o usuário deverá entrar em contato com a Administração do condomínio no mínimo com quarenta minutos de antecedência ao pouso, informando o nome do passageiro e a empresa a qual pertence, horário do pouso, especificação da aeronave e nome do comandante.

**Parágrafo Segundo** - A aeronave poderá permanecer pousada no heliponto por no máximo 15 minutos.

**Parágrafo Terceiro** - O uso do heliponto poderá ser feito por pessoa não Usuário/Condômino. Para tanto o usuário deverá se cadastrar junto à Administração do condomínio, cumprir todas as exigências legais, bem como todas as contidas neste Regimento, quanto ao uso do local. Nestes casos, será recolhida uma taxa por pouso efetuado. Esta taxa ficará isenta para usuários / visitantes aos condôminos / locatários / proprietários do condomínio.

## CAPÍTULO XVIII - ESPAÇO PARA EVENTOS

**Art. 77** O CONDOMÍNIO EDIFÍCIO JK FINANCIAL CENTER, está equipado com espaços para eventos, sendo uma sala com aproximadamente 180m<sup>2</sup> e 2 salas de reunião com aproximadamente 15 m<sup>2</sup> cada uma, localizadas no pavimento térreo do edifício.

**Parágrafo Primeiro** - O usuário deverá entrar em contato com a Administração do condomínio no mínimo com 72 hs. de antecedência para realização da reserva dos espaços e do mobiliário.

- a) A confirmação da reserva está sujeita a disponibilidade dos espaços e também do mobiliário.
- b) A utilização dos espaços para eventos é exclusiva dos ocupantes para eventos corporativos da própria empresa.
- c) Será cobrada uma taxa de uso dos espaços para eventos cujo valor será definido pela Administradora. É responsabilidade do usuário dos espaços os custos extras relativos à segurança, limpeza, recepção, serviço de copa, locação de equipamentos, etc, provenientes do uso dos espaços.

- d) Será responsabilidade do ocupante entregar os espaços e seu mobiliário em perfeito estado, caso contrário, o mesmo ficará sujeito ao pagamento das despesas relativas a regularização. Será feito um check list de verificação antes e após o evento.

## CAPÍTULO XIX - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 78** São ainda responsabilidades e deveres dos condôminos:

- a) zelar e fazer com que zelem pela integridade material do Condomínio, bem como, contribuir para o custeio de qualquer obra de manutenção ou melhoramento de interesse geral do condomínio, cuja execução seja aprovada em Assembleia;
- b) reparar, por iniciativa própria e às suas custas, os danos causados por si, seus empregados, prepostos, serviçais, visitantes ou ocupantes, bem como, por ocasião do transporte mudanças do prédio ou mau uso das dependências comuns do Condomínio;
- c) os danos que porventura forem causados a quaisquer das áreas dos edifícios, instalações, móveis e demais bens de uso comum (peças, móveis, utensílios, paredes, alvenaria, fachadas, lustres, jardins, jardineiras, vasos, plantas, elevadores, etc.), tendo em vista a necessidade de se manter a mesma qualidade, característica, padrão, etc., deverão ser reparados pelo próprio condomínio, dentro do menor prazo possível, sendo os custos cobrados/repassados ao condômino responsável pelo dano. Tais custos serão cobrados/repassados ao condômino infrator, junto com sua respectiva taxa condominial do mês seguinte ao ocorrido, sem qualquer outra formalidade ou autorização prévia desse.
- d) para que possa ser observado o rigoroso cumprimento deste Regimento, e quando as circunstâncias o exigirem, os condôminos e/ou usuários facilitarão o acesso da Administração às respectivas unidades (salas), desde que devidamente justificado o motivo, ou quando existirem defeitos hidráulicos e elétricos em tubulação de alimentação geral, em que as despesas decorrentes correrão por conta do Condomínio.

**Art. 79** Dentro das unidades autônomas do edifício, é expressamente proibido:

- a) a prática de jogos de azar que implique em aposta de valores e/ou bens;
- b) fazer uso dos empregados para serviços particulares, que não estejam previstos na Convenção do Condomínio ou mesmo neste Regimento Interno, ou ainda, na programação rotineira da administração;
- c) sobrecarregar as estruturas de lajes dos prédios com peso superior ao tecnicamente permitido, bem como, realizar qualquer modificação na alvenaria ou estrutura das SALAS, que antes deverá ser avaliada por técnicos habilitados que se responsabilizarão mediante documento legal (ART), além da respectiva, da necessária e prévia autorização da administradora;

**Art. 80** Com o intuito de divulgar adequadamente este Regimento Interno, bem como, elidir desencontros, o Condomínio sugere fortemente aos condôminos que seja (quando for o caso) anexado em todos os seus respectivos contratos de locação de suas unidades, cópia deste Regimento Interno, além de fazer menção verbal da existência do mesmo.

**Parágrafo Primeiro** - Dado às características do **CONDOMÍNIO EDIFÍCIO JK FINANCIAL CENTER**, em seu todo e, de sorte a promover uma maior agilidade e versatilidade operacional e com vistas a melhor

convivência, complementar e melhor explicitará o Regimento Interno do Condomínio, os Regulamentos de Conduta, instrumento este, a ser formulado somente quando o dia-a-dia do Condomínio mostrar fundamentalmente necessário, cabendo ser elaborado pela Administradora e Aprovada pelo Síndico e Conselho Fiscal, de sorte a corrigir e/ou elidir reiteradas faltas ou ainda preencher lacunas, seja da Convenção de Condomínio, seja do próprio Regimento Interno do Condomínio, eventualmente não previstos nestes instrumentos e, só detectado no momento da efetiva instalação da vida Condominial, ou ainda, com o fito de manter o Condomínio atualizado quanto as melhores práticas de convívio e sensível as transformações dos valores culturais da sociedade, a qual o Empreendimento encontra-se inserido.

## **CAPÍTULO XX - DOS SERVIÇOS BÁSICOS E/OU OBRIGATÓRIOS E OPCIONAIS E/OU FACULTATIVOS PRESTADOS PELO CONDOMÍNIO**

**Art. 81** Conforme determinado na Convenção de **CONDOMÍNIO EDIFÍCIO JK FINANCIAL CENTER**, em seu Capítulo XIII, quando da instalação do Condomínio de Utilização do edifício, serão obrigatoriamente implantados pelo Condomínio os serviços específicos para exclusiva utilização dos condôminos. Esses serviços são definidos como básicos e/ou obrigatórios e opcionais e/ou facultativos, os quais, a partir da instalação do Condomínio de Utilização do Edifício, serão obrigatoriamente mantidos em funcionamento permanente pelo Condomínio e abaixo descritos.

**Parágrafo Primeiro** - À Administradora competirá à inspeção e condução dos serviços abaixo descritos, cabendo à administração do Condomínio, a coordenação "in loco" dos mesmos, sob a orientação, supervisão, controle e responsabilidade da Administradora.

**Parágrafo Segundo** - Os serviços básicos e/ou obrigatórios são de custeio obrigatório de todos os condôminos, incluídos nas despesas normais de condomínio, em rateio definido na Convenção. Os opcionais e/ou facultativos serão custeados de acordo com sua utilização.

**Parágrafo Terceiro** - O condomínio contará com serviços característicos, os quais deverão privilegiar o conceito "pay-per-use" (pagamento pelo uso), de sorte a não onerar a coletividade condominial em função de necessidades autônomas e/ou particulares.

**Parágrafo Quarto** - A Administradora diligenciará de sorte a operar todos os serviços do Condomínio, sejam esses, serviços básicos ou opcionais, com quadro de pessoal próprio ou por intermédio de empresas especializadas e por ela (Administradora) determinada, sendo certo que os custos dos serviços básicos serão arcados integralmente pelo Condomínio, sendo ainda considerado esses custos, despesas ordinárias e quanto aos serviços opcionais, esses serão arcados individualmente pelo condômino solicitante.

**Parágrafo Quinto** - São considerados serviços básico-obrigatórios:

**a-) recepção, portaria, segurança e garagem:** com as seguintes tarefas, p.ex., controle de todas as entradas e saídas das edificações e do estacionamento de condôminos portadores de credenciais, recebimento e distribuição de correspondência, recebimento e distribuição de volumes, controle de serviço de mensageiro e controle de som ambiental, controle de ocupação das unidades condominiais, consistente no controle de permanência (prazo) e na cobrança dos respectivos usuários das notas de débito (telefonemas, restaurante, lanchonete e cafeteria) dos serviços opcionais utilizados;

**b-) Concierge**– Atendimento, recepção de usuários, condôminos e de visitante Vips; Coordenação das equipes de recepção, estacionamento, paisagismo e limpeza quanto ao padrão de atendimento, postura e apresentação pessoal;

Relacionamento com o cliente; Coordenação de eventos solicitados pelos Facilities e pessoas estratégicas das empresas das lajes; Liberação de acesso de usuários no Portal de Serviços; Marketing de Serviços –

ações e eventos que promovam qualidade de vida e integração dos usuários do empreendimento;  
Coordenação dos serviços oferecidos.

**c-) Administração do Condomínio**– Supervisor de serviços (Gestor Dedicado) que exercerá a função de supervisor geral de funcionamento do condomínio e o controle interno da cobrança das notas de debito de serviços opcionais e/ou facultativos, tudo diretamente no condomínio, em razão da peculiaridade da estrutura funcional deste. Tais serviços consistem, além do controle das notas de debito dos serviços, na supervisão, admissão e demissão de funcionários, recebimento e pagamento de faturas, e outros afins.

**d-) Coordenação Técnica**- Auxiliar Gerente de Propriedades/Gerente Concierge na coordenação das equipes terceirizadas área de manutenção/ predial, garantir a qualidade na prestação de serviços.

**Parágrafo Sexto:** Os serviços opcionais e/ou facultativos são cobrados diretamente ao usuário, de acordo com sua utilização e devem ser tratados com a Concierge do condomínio.

**b-) Antenas de telecomunicação:** direito de utilização da cobertura do Edifício, para instalação de antenas de telecomunicações para próprio uso, sujeito a autorização e aprovação da Administradora do Condomínio.

**Art. 82** Por questões meramente de segurança e bem estar:

- a) todos os funcionários do Condomínio estão autorizados a solicitar a identificação de pessoas desconhecidas que estiverem em atitude suspeita dentro do Edifício;
- b) em caso de moléstia contagiosa ou qualquer outra que possa por em risco a saúde, salubridade e integridade de quantos trabalhem no Edifício, os condôminos e/ou usuários ficam obrigados a notificar imediatamente a Administração;
- c) a entrada de pessoas estranhas ao Condomínio só poderá ser feita mediante autorização da administração ou do condômino ou locatário/usuário, após a devida identificação e registro;

**Art. 83** O presente Regimento só poderá ser alterado em Assembléia Geral, com a votação de dois terços (2/3) dos condôminos presentes à assembléia, para cuja realização se exigirá quorum mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total das unidades autônomas do condomínio;

**Art. 84** A implantação desse Regimento Interno, bem como sua fiscalização e demais disposições em Convenção, legais ou de autoridades competentes, serão exercidas pela administradora do condomínio.

**Art. 85** Os condôminos, seus usuários autorizados, e colaboradores do Condomínio em seu todo, deverão zelar pelo fiel cumprimento deste Regimento, levando ao conhecimento da Administração, qualquer irregularidade observada nas dependências internas ou externas dos edifícios, fazendo prevalecer regras de boa conduta, respeito, urbanidade, decência e moralidade, bem como, normas gerais de salubridade e segurança.

**Art. 86** As reclamações, sugestões e irregularidades deverão ser comunicadas por escrito em livro próprio existente na Recepção do Condomínio, ou por correspondência dirigida à Administradora, que tomará as providências cabíveis a cada caso.

**Art. 87** No que se referir especificamente ao direito de propriedade, as regras se aplicarão ao

titular do domínio e se estenderão e serão obedecidas pelo titular de direito de compra de unidade autônoma, não obstante a isso, o usuário da unidade autônoma, que dela não seja proprietário ou titular do respectivo direito de compra, não terá qualquer representação perante o Condomínio, ficando o proprietário ou titular desse direito de compra, responsável pelas infrações e danos por aquele cometido e eventual débito condominial, por aquele assumido.

#### CAPÍTULO XXI - DAS PENALIDADES:

**Art. 88** A falta de cumprimento ou inobservância de qualquer das estipulações neste Regimento Interno e/ou **Convenção do Condomínio e/ou Regulamento(s) de Conduta(s)**, importará na aplicação das penalidades de acordo com a Lei 10.406 de 10.01.2002, das disposições residuais da Lei de Condomínio (Lei 4.591 / 1964) e os artigos que compõe o Capítulo XII da Convenção do **CONDOMÍNIO EDIFÍCIO JK FINANCIAL CENTER**,

**Art. 89** Cada condômino, por seus representantes, dependentes, prepostos, familiares, amigos, parentes, serviçais em geral, interlocutores, usuários autorizado a que título seja e etc, é responsável por quaisquer danos e/ou acidentes causados a propriedades comuns, particulares ou de terceiros.

**Parágrafo Único** - No caso de danos ao condomínio e/ou seus respectivos bens, consoante ao Art. 88, ficam os Senhores Condôminos cientes que tendo em vista a necessidade de se manter a mesma qualidade e característica do bem danificado (aparelhos/equipamentos/etc), fica o condomínio autorizado a repor o equipamento e/ou bem no menor prazo possível, as custas daquele que causou o dano, independentemente de qualquer outra formalidade. Os custos serão cobrados do condômino infrator, junto com a sua respectiva taxa condominial do mês seguinte ao ocorrido.

**Art. 90** Os casos omissos neste Regimento serão apresentados ao Síndico e ao Conselho Fiscal, através da Administradora, para solução, de acordo com o que instrui a Convenção **CONDOMÍNIO EDIFÍCIO JK FINANCIAL CENTER**, a Lei 10.406 de 10 de Janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro), pelas disposições residuais da Lei 4.591 de 26 de Dezembro de 1964, regulamentada pelo Decreto Lei 55.815 de 08.03.1965 e legislação complementar vigente..

**Art. 94** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de instalação do Condomínio de Utilização, sem qualquer outra formalidade, devendo ser atendido em seu todo.

São Paulo, 10 de 04 de 2013.



---

**Condomínio do Ed. JK Financial Center.**