



Perini
Business
Park

Regulamento Interno

SUMÁRIO

1 - Definições do empreendimento	4
2 - Áreas – administração e manutenção do empreendimento	5
3 - Horário de funcionamento	6
4 - Serviços internos	6
5 - Portarias – acesso de veículos e pedestres e do respeito ao código de trânsito brasileiro	8
6 - Estacionamento	12
7 - Áreas públicas, comuns e de lazer	14
8 - Segurança em áreas exclusivas	14
9 - Segurança patrimonial	15
10 - Monitoramento eletrônico	16
11 - Fotos e filmagens	17
12 - Bancos e instituições financeiras	18
13 - Licenças ambientais	18
14 - Meio ambiente – gestão ambiental	22
15 - Coleta de resíduos – descarte de resíduos comuns, reciclados e industriais	26
16 - Água, efluentes sanitários (esgoto) e efluentes industriais	30
17 - Uso de hidrantes e equipamentos de combate a incêndio	32
18 - Conselho diretor de emergência – condem	34
19 - Seguro predial	35
20 - Comunicação visual	36
21 - Serviços de telecomunicações	38
22 - Instalações de antenas	38
23 - Mudanças/novos projetos e reformas	39
24 - Responsabilidade sobre terceiros	40
25 - Energia elétrica	43
26 - Iptu e tarifa de lixo	43
27 - Fórmula de cálculo do valor do condomínio	44
28 - Pagamento da taxa de condomínio	46
29 - Comunicados enviados pela administração condominial	47
30 - Correspondências e recebimento de outros materiais	47
31 - Advertências, penalizações e multas	48
32 - Diversos	48
33 - Contatos úteis	50
34 - Anexos	50

DEFINIÇÕES DO EMPREENDIMENTO

EMPREENDIMENTO

PERINI BUSINESS PARK, que seja denominado no decorrer do regulamento como "Parque".

PROPRIETÁRIOS

F.P.F. ANDROMEDA Fundo de Investimento Imobiliário e
FIIIB - Fundo de Investimento Industrial do Brasil

ADMINISTRADORA DO EMPREENDIMENTO

Coinvalores C.C.V.M Ltda

ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL

Condomínio Perini Business Park

SISTEMISTAS

Todas as empresas que ocupam as diversas salas, prédios e galpões dentro do empreendimento.

COLABORADORES

Todas as pessoas que trabalham nas empresas sistemistas do empreendimento.

PARQUE TECNOLÓGICO

ÁGORA TECH PARK que será denimonado no regulamento como "Ágora".

CONSTRUTORA

Perville Engenharia e Empreendimentos S/A



2. ÁREAS

ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO EMPREENDIMENTO

2.1 - O PARQUE é composto pelas áreas

2.1.1 - Área de utilização pública.

Compreendem as vias de acesso as salas, prédios e galpões bem como as áreas de estacionamento ao longo das vias e nas laterais dos prédios, além das praças e jardins.

2.1.2 - Área de utilização exclusiva e reservada (áreas privadas).

As áreas de utilização exclusivas compreendem os prédios que formam o PARQUE e as áreas reservadas são aquelas de utilização exclusiva de cada empresa sistemista por estarem localizadas em áreas contíguas ao galpão/prédio utilizado em questão. Geralmente destinam-se à carga, descarga e manobras de veículos automotores, não podendo ser obstruídas por sistemistas de outro prédio.

2.2 - Administração e manutenção das áreas

2.2.1 - Área de utilização pública.

São administradas pelo condomínio, contemplando o gerenciamento dos serviços comuns, tais como: limpeza e conservação, segurança, recepção e manutenção geral; Os serviços prestados, objetivam garantir o funcionamento e a utilização das instalações e dependências de utilização pública e de finalidade comum de todo o empreendimento.

2.2.2 - Área de utilização exclusiva e reservada (áreas privadas).

A administração dessas áreas é de responsabilidade da respectiva empresa sistemista, sendo também responsável pelas despesas referentes à manutenção do imóvel e à recomposição por algum dano causado em sua estrutura.

2.2.2.1 - À Administração Condominial cabe, entretanto, a limpeza e conservação das áreas privadas com gramados ou jardins e a lavagem e conservação da pintura dos muros e alpendres.

ALERTA!

Se a empresa sistemista observar a existência de algum problema no imóvel, deverá comunicar a Administração Condominial o mais breve possível. A Administração Condominial por sua vez, terá o prazo de 01 (um) a 03 (três) dias úteis, dependendo da urgência da solicitação, para dar um retorno à empresa sistemista.

3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O PARQUE funciona ininterruptamente durante
24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.

4. SERVIÇOS INTERNOS

4.1 - Ônibus circular interno

Um ônibus circular realiza o trajeto interno gratuitamente e está disponível durante o horário das 06:15 às 18:15 (de segunda a sexta-feira) nos horários e itinerário pré-definidos, sendo estes divulgados no site www.perinibusinesspark.com.br e nos pontos de ônibus dentro do PARQUE.

4.1.1 - A Administração Condominial pode, a qualquer momento, efetuar alterações de horários e/ou itinerários conforme ampliação e/ou necessidade do empreendimento.

4.2 - Balança de pesagem

4.2.1 - O PARQUE é provido de balança de carga rodoviária, localizada na portaria de cargas, onde é possível fazer o controle de pesagem de veículos com até 100 toneladas.

4.2.2 - A utilização da balança rodoviária é um serviço cobrado para possibilitar sua manutenção.

4.2.3 - A empresa sistemista tem a possibilidade de receber todas as pesagens via e-mail no momento exato da pesagem. Basta enviar a solicitação de cadastro para portaria@perinibusinesspark.com.br com os dados completos da empresa, cartão de CNPJ e indicação de quais e-mails deverão receber as pesagens. Podem ser cadastrados até 5 (cinco) e-mails.

4.3 - Ambulatório e Farmácia

O PARQUE conta com Ambulatório e Farmácia do SESI. No ambulatório, podem ser encontrados os serviços de Medicina Ocupacional, Clínica e Odontologia. Horários podem ser agendados pelo telefone do ambulatório.

- Ambulatório: das 8:00 às 12:00 e das 13:12 às 17:30, de segunda a sexta-feira
Fone: (47) 3425-0096
- Farmácia: das 8:30 às 14:00 e das 15:10 às 18:30
Fone: (47) 3467-544

4.4 - Integração de novos colaboradores

A Administração Condominial oferece a todas as empresas sistemistas, quando solicitada, uma integração para seus colaboradores na qual são repassadas aos participantes as principais regras que regem o empreendimento. O tempo de duração desta integração varia de 30 a 45 minutos. Para que a mesma possa ser agendada, é necessário um número mínimo de 5 (cinco) participantes. Os agendamentos podem ser feitos pelo e-mail seguranca@perinibusinesspark.com.br

5. PORTARIAS

ACESSO DE VEÍCULOS E PEDESTRES E DO RESPEITO AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

5.1 - O acesso ao empreendimento é feito através de cancelas e catracas, operadas pela segurança patrimonial do PARQUE. O controle de acesso visa garantir a segurança em todo o perímetro.

5.2 - Os sistemistas e demais pessoas credenciadas são identificadas visual e eletronicamente.

5.2.1 - Todos os colaboradores contratados pelas empresas sistemistas devem ter um crachá de acesso ao PARQUE para facilitar sua entrada e saída.

5.2.2 - A empresa sistemista deve providenciar crachá de identificação individual para seus colaboradores, sendo que estes, antes da primeira utilização, devem ser cadastrados e liberados pela Administração Condominial. As solicitações de liberação, devem ser encaminhadas para o e-mail portaria@perinibusinesspark.com.br e são necessários: nome do colaborador, RG, CPF e número do crachá do funcionário.

OBS.: somente após a confirmação e envio destes dados será liberado o crachá, em até 48 horas.

5.2.3 - Sempre que um colaborador não tiver mais o vínculo com a empresa, é de responsabilidade desta comunicar à Administração Condominial para que a devida baixa seja feita. Tanto as informações de liberação quanto de baixa devem ser encaminhadas ao e-mail portaria@perinibusinesspark.com.br.

5.2.4 - Bloqueio de crachás - os crachás de acesso ao parque, que estiverem sem utilização por um período de 45 dias serão bloqueados automaticamente. Para regularização do mesmo, favor solicitar o desbloqueio no e-mail portaria@perinibusinesspark.com.br.

5.2.5 - A empresa sistemista poderá permitir a utilização de crachás por terceiros/prestadores de serviços/fornecedores que efetuarem trabalhos constantes na mesma, sendo desta a responsabilidade pelos mesmos durante sua permanência no parque, observando a mesma regra do item anterior em caso de encerramento da relação com o terceiro.

5.3 - O visitante esporádico será cadastrado no sistema e receberá um crachá de visitante próprio do PARQUE.

5.3.1 - O visitante que entrar com veículo motorizado, receberá um crachá que na saída deverá, obrigatoriamente, ser depositado nas caixas coletoras. Caso o crachá não seja devolvido, o visitante poderá ter sua entrada bloqueada ao empreendimento em sua próxima visita.

5.3.1.1 - A perda deste crachá, implicará no pagamento de R\$ 15,00 (quinze reais) para substituição. A Portaria irá formalizar um documento registrando o extravio.

5.3.2 - Todo visitante motociclista e seu carona (quando houver) devem, ao se identificar nas portarias, retirar o capacete para melhor identificação, independentemente do número de vezes que adentrarem ao PARQUE como visitante.

5.3.3 - Todo visitante pedestre que adentrar ao empreendimento pelas catracas deverá passar pelo procedimento de cadastro para sua liberação. Na saída, o visitante deverá digitar o número do código do seu ticket na catraca para que a mesma libere a sua passagem.

5.3.4 - Todo sistemista/prestador de serviço/visitante deverá manter o crachá de identificação pessoal visível durante todo período de sua permanência no parque.

5.3.5 - Para facilitar o processo de acesso ao PARQUE, a empresa sistemista poderá deixar seus visitantes previamente agendados, para isto basta cumprir o procedimento estabelecido no Agendamento de Visitas que está disponível no site www.perinibusinesspark.com.br, utilizando-se de seu login e senha para cadastrar os dados dos visitantes.

5.3.6 - Aos finais de semana e feriados, o acesso somente será possível aos visitantes/prestadores de serviço previamente cadastrados e liberados através do Agendamento de Visitas (vide item 5.3.5).

5.4 - A empresa sistemista que programar evento de qualquer espécie e que envolva número expressivo de pessoas, seja em sua própria estrutura ou nos espaços de eventos locais do PARQUE, deverá quando na primeira situação descrita, encaminhar previamente uma relação contendo os nomes completos dos convidados internos/externos autorizados, a fim de agilizar a entrada dos mesmos no PARQUE, observando que com esta autorização a empresa sistemista declara que conhece e se compromete em responder pelos atos de quaisquer dos seus convidados durante sua permanência no PARQUE. Se o evento acontecer em um dos espaços locais, o procedimento acontece mediante formulário encaminhado pelo NEA - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL ou ÁGORA SHARE, que gerem estes espaços específicos.

5.5 - A portaria fará também o controle de ônibus, caminhões e vans de empresas sistemistas ou não, destinados à coleta e/ou entrega de pessoas/produtos. Estes serão identificados no sistema de acesso ao PARQUE e posteriormente encaminhados à empresa sistemista de destino.

5.6 - Por questões de segurança, os veículos de carga e passeio poderão ser revistados a qualquer momento.

5.7 - Todo sistemista/terceiro/cooperado/visitante que transitar nas dependências do PARQUE está obrigado ao cumprimento das normas previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro, estando sujeitas às infrações ali previstas.

5.8 - A velocidade máxima permitida para tráfego de veículos dentro do PARQUE é de 40 km/h.

5.8.1 - A Administração Condominial poderá, a seu exclusivo critério, instalar nas dependências do PARQUE, instrumento ou equipamento que registre ou indique a velocidade medida, com ou sem dispositivo registrador de imagem dos seguintes tipos:

I - Fixo: medidor de velocidade com registro de imagens instalado em local definido e em caráter permanente;

II - Estático: medidor de velocidade com registro de imagens instalado em veículo parado ou em suporte apropriado;

III - Móvel: medidor de velocidade instalado em veículo em movimento, procedendo a medição ao longo da via;

IV - Portátil: medidor de velocidade direcionado manualmente para o veículo alvo.

5.8.2 – O resultado da medição de velocidade por meio do(s) instrumento(s) descritos acima, será utilizada para instruir a imposição de multa a ser aplicada pela Administração Condominial ao infrator, a qual será aplicada nos mesmos valores previstos pelo Código de Trânsito Brasileiro, vigente na data da infração, e será revertida em benefício do PARQUE.

5.9 - O condutor (sistemista, prestador de serviço ou visitante) flagrado em alta velocidade, embriagado, ou com qualquer outro tipo de conduta que imponha risco aos transeuntes, será notificado pela Administração Condominial e a mesma informará ao departamento de Recursos Humanos da empresa sistemista responsável pelo mesmo.

5.9.1 - Todo indivíduo identificado no item anterior, primeiramente será somente advertido. Em caso de reincidência, será advertido e penalizado conforme o Código de Trânsito Brasileiro. Na terceira reincidência, será advertido, multado e sua entrada motorizada neste empreendimento será suspensa pelo prazo de 30 (trinta) dias. E ainda, havendo uma motorizada deste indivíduo ao PARQUE.

5.10 - A circulação ou permanência dos colaboradores, prestadores de serviço/cooperados e visitantes é de responsabilidade de cada empresa sistemista, sendo restrito o acesso às demais empresas que fazem parte do PARQUE.

5.10.1 - Para os pedestres, solicita-se que o trajeto a ser percorrido até a empresa sistemista de destino, seja feito utilizando-se as calçadas ao longo das vias ou o ônibus circular interno.

5.10.2 - Alerta-se que a permanência de pessoas estranhas nos locais para o qual não tenham permissão, poderá ser questionada pela Vigilância Patrimonial do PARQUE.

5.11 - É expressamente proibida a entrada ou saída de qualquer pessoa (sistemista ou não) que não seja pelas portarias do empreendimento.

5.11.1 - O indivíduo que for flagrado em atitude suspeita ou infringindo o item 5.10 poderá ser encaminhado à Delegacia de Polícia Militar mais próxima para prestar esclarecimentos.

6. ESTACIONAMENTO

6.1 - Existem áreas comuns de estacionamento ao longo das avenidas e ao lado dos prédios e seu uso só é permitido nas áreas demarcadas.

6.2 - Veículos que não estacionarem nas áreas demarcadas poderão ser advertidos e multados. Para veículos de carga, caminhões e similares, o parque possui áreas exclusivamente demarcadas para atendê-los.

6.3 - Na existência de estacionamento dentro da área privativa de cada empresa sistemista ficam estas vagas de uso restrito da empresa locatária.

6.4 - O PARQUE não se responsabiliza por qualquer dano ou sinistro de veículos no interior do empreendimento.

6.5 - Havendo sinistro envolvendo veículos, a Vigilância Patrimonial do PARQUE deverá ser acionada para registrar a ocorrência, sendo este apenas um documento interno da Administração Condominial. O contato deve ser feito pelos telefones (47) 3028-8606 ou (47) 99995-8093. Os envolvidos na ocorrência deverão acionar a Polícia Militar (190) para que a ocorrência tenha efeito legal.

6.6 - Caminhões/Vans e outros utilitários que estejam aguardando autorização para carga ou descarga, dentro do PARQUE, devem se posicionar nos locais sinalizados para estacionamento destes veículos.

6.7 - Havendo necessidade de algum veículo (caminhão, carro e/ou motocicleta) pernoitar no PARQUE, a empresa sistemista deverá solicitar esta autorização à Administração Condominial através dos e-mails portaria@perinibusinesspark.com.br ou seguranca@perinibusinesspark.com.br, com as seguintes informações: nome do motorista, modelo, cor e placa do veículo; identificação da carga; necessidade de pernoite e quantidade de dias o veículo pretende ficar estacionado no PARQUE.

6.7.1 - Os caminhões que não tiverem esta autorização, poderão ser abordados em rondas noturnas pela Vigilância Patrimonial. Além disso, a empresa sistemista poderá ser advertida e multada pela infração, pois é dela a responsabilidade pela empresa que transporta seus produtos.

6.8 - Especificamente para as empresas situadas nos Blocos 1 a 8, as vagas que se localizam em frente a cada empresa sistemista são exclusivas destas.

6.9 - Ao lado de todo o Complexo II, mas especificamente na Via Cagliari, estão demarcadas áreas exclusivas para estacionamento de caminhões/vans/utilitários.

7. ÁREAS PÚBLICAS, COMUNS E DE LAZER

7.1 - Todos devem:

7.1.1 - Respeitar as pessoas, sem perturbar com algazarras ou palavras de baixo calão.

7.1.2 - Permanecer adequadamente vestidos, sendo proibida a permanência sem camisa nos locais comuns, exceto quando haja um evento esportivo em local próprio, desde que não constranja os outros.

7.1.3 - Manter as áreas limpas, utilizando adequadamente as lixeiras disponíveis no ambiente frequentado.

7.2 - É proibida a detonação de fogos de artifício dentro do PARQUE. Caso isto venha a ocorrer, o infrator responderá civil e criminalmente pelas consequências.

8. SEGURANÇA EM ÁREAS EXCLUSIVAS

8.1 - Os sistemistas serão responsáveis pela segurança em suas áreas privativas.

8.2 - É de responsabilidade de cada empresa sistemista a segurança patrimonial de suas áreas exclusivas (área interna), bem como o comprometimento com a segurança patrimonial do PARQUE (ÁREA EXTERNA DA EMPRESA), de modo a verificar o adequado fechamento de portas e janelas das construções e veículos estacionados no PARQUE.

8.2.1 - Sendo constatada alguma vulnerabilidade na empresa sistemista, como portas e janelas abertas, a Administração Condominial poderá alocar um vigilante extra para cuidar desta situação pontual, sendo o valor do vigilante repassado à empresa sistemista em questão.

9. SEGURANÇA PATRIMONIAL

9.1 - A Administração Condominial é responsável pelo gerenciamento dos serviços de controle de acesso e pela segurança das áreas destinadas à utilização coletiva do PARQUE.

9.2 - Para todos os fins e efeitos de direito, o serviço de segurança deverá;

9.2.1 - Dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de controle de acesso ao PARQUE, bem como a central de segurança;

9.2.2 - Controlar as entradas/saídas de veículos nas áreas e pátios externos das empresas sistemistas do PARQUE, com medidas de segurança efetivas e permanentes;

9.2.3 - Cumprir e fazer cumprir todos os itens deste Regulamento Interno, monitorando e controlando toda a área externa do perímetro condominial, bem como qualquer atividade suspeita interna às empresas, efetuando intervenção caso necessário e respeitando, entretanto, os limites de responsabilidade condominial;

9.2.4 - Colaborar com as tarefas de prevenção contra incêndio pela fiscalização permanente por rondas e, inclusive, informando não conformidades verificadas nos equipamentos de combate a incêndio para que estejam sempre em perfeitas condições de utilização.

9.2.5 - Realizar contatos com autoridades competentes (Polícia Militar, Defesa Civil e outros), de modo a garantir o apoio externo quando a circunstância assim o exigir.

9.3 - A permanência do pessoal de segurança particular das empresas sistemistas somente será permitida no interior de suas respectivas áreas privativas, não sendo permitida sua permanência nas áreas comuns do PARQUE, salvo quando circunstâncias especiais assim o exigirem.

9.4 - Havendo necessidade de proteção pessoal armada para funcionários, diretores ou representantes de quaisquer empresas sistemistas, a área de segurança da Administração Condominial deverá ser comunicada com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência pelo e-mail seguranca@perinibusinesspark.com.br, com os dados da pessoa que fará o serviço e a quem estará protegendo, bem como possuir seu porte de arma devidamente atualizado, assim como o registro da arma utilizada em questão.

9.5 - Solicita-se especial atenção para atualização regular de cadastro. Ou seja, havendo mudança nas informações repassadas, as mesmas devem ser atualizadas junto à Administração Condominial o mais breve possível.

10. MONITORAMENTO ELETRÔNICO

10.1 - O PARQUE é monitorado 24 (vinte e quatro) horas por dia, com o auxílio de dezenas de câmeras distribuídas em todo o empreendimento. Este monitoramento se faz presente principalmente nas portarias, bem como nas áreas comuns e em locais vulneráveis.

10.2 - Apenas pessoas da equipe da Administração Condominial e da Segurança Patrimonial do empreendimento podem ter acesso ao CFTV (Circuito Fechado de TV).

10.3 - O uso das imagens gravadas é de propriedade do PARQUE e as mesmas ficam armazenadas pelo prazo de 15 (quinze) dias. As imagens não são cedidas a ninguém sem que seja de forma judicial, porém, podem ser visualizadas junto ao responsável pela segurança para analisar alguma situação suspeita. Esta solicitação deverá ocorrer via e-mail seguranca@perinibusinesspark.com.br com prazo de antecedência de 03 (três) dias para coleta das imagens.

10.4 - As empresas sistemistas ficam condicionadas a fornecer energia elétrica para alimentação das câmeras e da iluminação dos refletores.

11. FOTOS E FILMAGENS

11.1 - Toda e qualquer fotografia ou filmagem a ser realizada nas áreas do PARQUE, que tenham por objetivo a realização de material publicitário ou institucional, quer das empresas sistemistas ou de terceiros, deverá ser solicitada previamente à Administração Condominial, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, para a devida autorização, via formulário, pelo e-mail contato@perinibusinesspark.com.br.

11.2 - Toda e qualquer fotografia/filmagem em desconformidade com o item 11.1 será imediatamente questionada pela Vigilância Patrimonial do PARQUE, facultando ao representante condominial a retenção do equipamento, a fim de deletar as imagens registradas sem a devida liberação.

12. BANCOS E INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

12.1 - A área ocupada pelas instituições financeiras ou bancárias deverá ser monitorada por sistema de câmeras 24 horas.

12.2 - A entrada de pessoas que não sejam sistemistas e queiram acessar as instituições financeiras presentes no empreendimento poderá ocorrer apenas em dias de semana, das 8:00 às 18:00. Nos finais de semana e feriados o acesso é proibido.

13. LICENÇAS AMBIENTAIS

13.1 - Licenciamento/Dispensa Ambiental - A fim de atender as exigências junto aos órgãos ambientais competentes (municipal, estadual ou federal), de acordo com o enquadramento da atividade e porte do empreendimento, toda empresa sistemista deve obter e manter as seguintes licenças*:

- LAP (Licença Ambiental Prévia);
- LAI (Licença Ambiental de Instalação);
- LAO (Licença Ambiental de Operação).

*Ou autorizações equivalentes, de acordo com a legislação vigente.

13.2 - Estes documentos são obrigatórios para o funcionamento de uma empresa (construção, instalação de equipamentos e operação), devendo ser providenciados pela empresa sistemista, independentemente e em paralelo ao contrato de locação de imóvel no PARQUE. Isto se faz necessário para o cumprimento de requisitos legais federais, estaduais e municipais, conforme abaixo:

13.2.1 - A empresa sistemista deve entregar cópia do protocolo de solicitação da licença ambiental à Administração Condominial antes do início de suas atividades no imóvel locado. A solicitação no órgão ambiental deve estar de acordo com o porte da empresa e atividade a ser desenvolvida no imóvel em questão, atestando a entrega de toda a documentação relacionada para andamento do processo de licenciamento conforme instruções normativas e legislações ambientais vigentes.

13.2.2 - Fica estabelecido, portanto, que a empresa sistemista deve providenciar para o endereço da unidade locada todas as licenças ambientais necessárias (LAP/LAI/LAO) ou documento de dispensa de licenciamento (referente às atividades que não são passíveis de licenciamento ambiental, a exemplo da DANC – Declaração de Atividade Não Constante) ou ofício informando o status do processo de licenciamento ambiental emitido pelo órgão ambiental pertinente e enviar cópia válida para a Administração Condominial.

13.2.2.1 - A empresa sistemista que não fornecer cópia das referidas licenças no prazo máximo de 6 (seis) meses após o início das suas atividades, fica sujeita às penalidades previstas neste Regulamento, bem como poderá responder a sanções pelos órgãos ambientais competentes no caso de irregularidades (tais como, início de instalação ou operação sem licença ambiental).

13.2.3 - A empresa sistemista deve manter a licença válida (ou documento equivalente) em local de fácil identificação e leitura, dentro da sua unidade, para fins de verificação da Administração Condominial e de vistorias por parte dos órgãos ambientais de controle.

13.2.4 - Caso ocorra ampliação, mudança de bloco/módulo e/ou alteração de atividade da empresa sistemista, o órgão ambiental pertinente deve ser informado via protocolo de ofício contendo as informações devidas (e documentações complementares, de acordo com normativas existentes) para alteração e atualização da licença/dispensa ambiental e autorizações relacionadas já emitidas ou em processo de análise/emissão. Deve ser enviada cópia de toda a documentação à Administração Condominial.

13.2.5 - Em caso de desativação de empresa sistemista (finalização/quebra de contrato e saída do imóvel, mudança de bloco/módulo, entre outros) com atividades potencialmente poluidoras e que apresentem riscos ambientais, sujeitas ao licenciamento ambiental de acordo com listagem de atividades publicada em resolução vigente do Conselho Estadual de Meio Ambiente (CONSEMA) de Santa Catarina, para encerramento de contrato de locação o responsável legal da empresa deverá apresentar à Administração Condominial protocolo junto ao órgão ambiental licenciador (Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina - IMA) e cópia do Plano de Encerramento de Atividade, contemplando os estudos ambientais realizados. Este é um documento necessário para avaliação da qualidade ambiental das áreas que serão desativadas ou desocupadas, devendo ser apresentado ao IMA em atendimento a enunciado específico do órgão ambiental licenciador, com antecedência de 90 (noventa) dias ao seu encerramento (Resolução CONSEMA nº 98/2017, art. 35º, e subsequentes).

13.2.5.1 - Este Plano de encerramento deverá ser realizado por profissional técnico habilitado contratado pela empresa sistemista, o qual apresentará parecer técnico (laudo) de vistoria contendo Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para Avaliação Preliminar, atestando a conformidade da qualidade ambiental do imóvel ocupado, sem contaminação do local ou de seu entorno em decorrência de suas atividades, de acordo com as diretrizes de enunciado específico do órgão ambiental licenciador sobre o Plano de Encerramento de Atividades ou Empreendimentos Licenciáveis. Caso sejam observados indícios de contaminação, se faz necessário a continuidade dos estudos por parte da empresa sistemista na área com potencial de contaminação (Investigação Confirmatória, Investigação Detalhada, Avaliação de Risco, entre outras etapas posteriores contidas em enunciado do IMA) e apresentação ao órgão ambiental licenciador para anuência e emissão do Termo de Encerramento, bem como informe da evolução do processo e apresentação de cópia dos documentos a Administração Condominial.

13.2.5.2. Em sendo solicitado pela Administração Condominial, a empresa sistemista também deverá permitir vistoria conjunta referente ao encerramento por grupo contendo responsáveis da empresa sistemista, colaboradores da empresa proprietária do imóvel e da Administração Condominial (gestão ambiental) para avaliação do local.

Caso seja necessário, deverá ser definido plano de ação e prazos para realização de melhorias, bem como a apresentação de documentação comprobatória, atestando a eficácia das ações corretivas realizadas.

13.2.6 - No decorrer do processo de obtenção das licenças/dispensa, a empresa locatária deve informar periodicamente à Administração Condominial sobre o andamento, bem como encaminhar cópia do protocolo de entrada do processo de licenciamento no órgão ambiental competente para o e-mail ambiental@perinibusinesspark.com.br. Ressalta-se que este documento está vinculado ao comprometimento de entrega da cópia da licença ou dispensa tão logo seja emitida.

13.2.7 - A empresa sistemista que não estiver em conformidade com as legislações e normas aplicáveis ao licenciamento ambiental, está passível de sofrer sanções civis e administrativas, derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente (Lei Federal no 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais), entre outras penalizações.

13.2.8 - A empresa sistemista responsável por toda e qualquer emissão e/ou resíduo nocivo ao meio ambiente lançado no ar, solo ou água será imediatamente notificada após constatação da infração pela Administração Condominial. A mesma deverá responder pelas irregularidades detectadas e deve prontamente solucionar o dano ocasionado, estando passível de punição pela Administração Condominial devido ao prejuízo causado, bem como pelos órgãos ambientais competentes de acordo com a gravidade do dano e com as normas/legislações ambientais vigentes.

14. MEIO AMBIENTE GESTÃO AMBIENTAL

14.1 - Monitoramento ambiental

O PARQUE realiza vistoria ambiental nas empresas sistemistas, visando assegurar que as mesmas estejam em conformidade com as legislações ambientais vigentes pelo conhecimento sobre as atividades realizadas pelas empresas locatárias e dos controles realizados. A ação também busca orientar sobre as boas práticas de gestão ambiental em prol da sustentabilidade das organizações produtivas instaladas neste parque empresarial multissetorial.

14.1.1 - Referente ao formato da vistoria ambiental, a mesma inicia com uma conversa para aplicação de um check-list com o colaborador responsável pela empresa sistemista sobre aspectos relativos ao meio ambiente, como:

- Licença ambiental e conformidade legal;
- Efluentes sanitários;
- Efluentes industriais;
- Resíduos sólidos;
- Emissões atmosféricas;
- Ruídos;
- Produtos químicos, combustíveis e óleos lubrificantes;
- Entre outros.

14.1.2 - Posteriormente é realizada uma visita ao galpão da empresa sistemista para observar in loco as questões relatadas, sendo que a Administração Condominial solicita autorização para registro fotográfico somente de aspectos ambientais, que não afetem o sigilo industrial da empresa sistemista.

14.1.3 - Toda empresa sistemista deve autorizar a vistoria solicitada pela Administração Condominial, disponibilizar informações referentes a aspectos e controles ambientais de seu processo e apresentar cópias de documentos que autorizam seu funcionamento, entre outros pertinentes solicitados. Estes procedimentos são necessários para o monitoramento ambiental do complexo multissetorial em questão, ficando a empresa sistemista que não colaborar sujeita às penalidades previstas neste Regulamento.

14.1.4 - Importante destacar que o atendimento aos requisitos ambientais legais e normativos pertinentes à atividade praticada pela empresa sistemista gera segurança jurídica à organização, além de contribuir para a manutenção da conformidade ambiental do PARQUE, bem como favorece a inserção e perenidade da empresa em questão no mercado competitivo.

14.1.5 - Na realização do monitoramento ambiental, caso sejam identificados na empresa sistemista e em suas atividades riscos potenciais ocasionados por ausência ou ineficiência de práticas e controles adequados para segurança da conformidade ambiental do empreendimento, bem como não cumprimento e/ou desrespeito às regras internas e legislações vigentes, a Administração Condominial do PARQUE poderá notificar a empresa sistemista e realizar aplicação de penalidades previstas no Regulamento Interno, além de – no caso de intenção dolosa ou reincidência – informar ao órgão ambiental competente sobre tais práticas ambientalmente inadequadas.

14.2 - Acidentes ou Emergências Ambientais

Todo acontecimento inesperado e indesejado que possa causar, direta ou indiretamente, danos ao meio ambiente e à saúde pública devido à liberação de alguma substância nociva ou perigosa (emissão, resíduo, efluente, entre outros), deve ser informado à Administração Condominial pelo e-mail ambiental@perinibusinesspark.com.br ou telefone (47) 3305-2300, para que seja realizado acompanhamento e tomadas ações complementares (caso necessário), bem como informado o órgão ambiental, quando pertinente. A empresa sistemista deve apresentar Plano de Ação Emergencial relacionado ao incidente/acidente para a Administração Condominial, devidamente elaborado por profissional habilitado e acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

14.2.1 - É importante que toda empresa sistemista que apresente em sua atividade algum risco ambiental, mantenha em suas dependências kits de emergência ambiental (contendo materiais/equipamentos compatíveis com os insumos/produtos/resíduos utilizados em cada setor da empresa), fornecendo estrutura adequada para as equipes envolvidas minimizarem os possíveis acidentes e evitem que os mesmos se agravem.

14.2.2 - Toda empresa sistemista ou prestadora de serviço deve informar imediatamente qualquer ocorrência de acidente ambiental aos fiscais de segurança do PARQUE, em qualquer horário dos turnos de trabalho.

14.3 - Núcleo de Educação Ambiental Fabio Perini (NEA)

O PARQUE oferece à comunidade e empresas sistemistas um ambiente agradável unindo natureza e desenvolvimento por meio do trabalho conservacionista e educativo realizado pelo NEA, que conta com uma equipe multidisciplinar e desenvolve várias atividades em prol do meio ambiente, das quais destacam-se:

14.3.1 - Trilhas Ecológicas/Turismo Ambiental - O PARQUE possui em sua estrutura trilhas ecológicas interpretativas especialmente criadas para a educação ambiental, onde são oferecidas duas opções de trajeto – Trilha do Gato-do-mato (340m) e do Bacupari (920m) – em meio a uma área total de mais de 34mil m² de mata nativa que contempla diversas espécies da fauna e flora.

14.3.1.1 - O programa de visitação é aberto a toda comunidade interessada, especialmente estudantes e colaboradores das empresas sistemistas do PARQUE.

14.3.1.2 - A visitação às trilhas ecológicas do NEA é limitada em função da biodiversidade de espécies vulneráveis a extinção e capacidade de suporte do ecossistema local para conservação, sendo permitida a entrada de visitantes mediante agendamento prévio pelo e-mail e acompanhamento de um guia capacitado. O cadastro pode ser solicitado pelo e-mail nea@perinibusinesspark.com.br.

14.3.1.3 - No Turismo Ambiental, mais voltado a universitários e empresas, além da visitação nas trilhas e estruturas de suporte do NEA, também é realizada a visitação na Estação de Tratamento de Efluentes Sanitários (ETE). Agendamentos pelo e-mail nea@perinibusinesspark.com.br.

14.3.1.4 - Fica expressamente proibido a entrada de visitantes nas trilhas sem o conhecimento e autorização da Administração Condominial e equipe do NEA, sendo passível de abordagem pelos fiscais e seguranças do PARQUE, bem como notificação e multa.

14.3.2 – Auditório do NEA - Para melhor atendimento aos visitantes durante o passeio às trilhas, viveiro e/ou outros atendimentos pertinentes à área ambiental, dispõe de um auditório para palestras e treinamentos educacionais nos quais são abordados os trabalhos desenvolvidos na gestão ambiental e repassadas informações relacionadas às boas práticas ambientais.

14.3.2.1 - Empresas que tenham interesse nos palestras ambientais realizados pela equipe do NEA poderão entrar em contato pelo e-mail nea@perinibusinesspark.com.br para mais informações e agendamentos, que serão realizados mediante disponibilidade, levando-se em consideração as demais atividades desenvolvidas no local.

14.3.3 - Viveiro de plantas - O NEA disponibiliza em sua estrutura um viveiro de mudas ornamentais e nativas, as quais são utilizadas para a manutenção e paisagismo do PARQUE e recomposição de Áreas de Preservação Permanente (APP) respectivamente. Para visitação ao espaço e desenvolvimento de atividades, deverá ser realizado agendamento junto à equipe do NEA.

14.3.4 - Programa de Conservação do Bugio-ruivo do Condomínio Perini Business Park (PCBR) - Pela presença da espécie de primata Bugio-ruivo nas áreas de Mata Atlântica do PARQUE e entorno, como parte integrante do NEA foi implementado o Programa de Conservação do Bugio-Ruivo, inicialmente através de contrato de cooperação técnico-científica com a FURB (manejo, pesquisa e treinamento) e atualmente realizado pela equipe de gestão ambiental. O objetivo do PCBR consiste em aumentar o conhecimento e a proteção das populações de Bugios-ruivos (*Alouatta clamitans*) na região norte catarinense por meio de ações de monitoramento ambiental, educação para conservação e recuperação florestal, visto que a espécie está vulnerável à extinção no Brasil.

14.3.5 - Ocorrências com animais nas empresas sistemistas - Caso apareça algum animal silvestre ou doméstico na sua empresa, deve-se entrar em contato com a equipe da área ambiental do PARQUE pelo telefone (47) 3305-2300, para que sejam orientados no procedimento adequado a ser seguido, de acordo com as normas vigentes. Ressalta-se que animais que não ofereçam riscos às pessoas e que ocasionalmente sigam para seu habitat natural, não precisam de intervenção humana.

14.3.5.1 - Importante salientar que o PARQUE não possui autorização para recolhimento de animais encontrados (machucados, abandonados, entre outros) e local adequado para recebimentos dos mesmos, cabendo às autoridades competentes tais tratativas.

14.3.5.2 - Devido ao fato de o PARQUE ser um ambiente industrial/empresarial, fica proibido o manejo, bem como a manutenção e alimentação de qualquer animal que venha a ser encontrado.

15. COLETA DE RESÍDUOS

DESCARTE DE RESÍDUOS COMUNS, RECICLADOS E INDUSTRIAIS

15.1 - O PARQUE visto consistir em um condomínio multissetorial (serviço, comércio e indústria) e em função de todas as empresas sistemistas deste PARQUE contribuírem com o pagamento anual da tarifa de lixo municipal, está inserido no programa de coleta de resíduos do município de Joinville, sendo o serviço realizado pela concessionária municipal.

15.1.1 - Para que a coleta de lixo ocorra, é necessário que todas as empresas sistemistas respeitem a tipologia do material e limite na coleta de 120 litros de produção diária de resíduos por empresa, conforme disposto nas leis municipais.

15.1.2 - A coleta seletiva realizada atualmente pelo PARQUE atende os pequenos geradores de resíduos, visto a limitação de volume existente em legislação (120 litros diários), e contempla somente a coleta de resíduos comuns (orgânicos e não reciclados sem contaminantes), bem como resíduos recicláveis (ver item 15.6).

15.1.3 - A retirada destes resíduos comuns é feita todas as segundas, quartas e sextas-feiras, somente nestes dias os resíduos poderão ser colocados para fora da empresa sistemista (caso não disponham de coletores). Como a coleta interna é realizada a cada dois dias, consideram-se 240 litros por dia de coleta, sendo que os sacos dos resíduos deverão ser: cinzas ou pretos para os resíduo comum (não reciclável), sendo que azuis ou vermelhos para os recicláveis.

15.1.4 - Mediante solicitação formal via e-mail pela empresa sistemista, a Administração Condominial realiza o repasse de declarações de destinação de resíduos (quantitativo geral), bem como de licenças ambientais pertinentes – de acordo com a legislação vigente – fornecidas pelas empresas coletoras dos resíduos que estão contempladas no programa em questão.

15.1.5 – A Administração Condominial realiza amostragem periódica e monitoramento em todas as empresas sistemistas para cumprimento das normas e legislações vigentes na coleta seletiva interna.

15.2 - A empresa sistemista que tiver uma produção de lixo maior, deverá efetuar a locação de caçamba(s) para depósito do resíduo comum, reciclável e industrial que vier a gerar, sendo que a gestão e os custos dos mesmos são de responsabilidade da própria empresa sistemista.

15.3 - A empresa sistemista deverá manter os resíduos em sacos plásticos lacrados que devem ser depositados nas caçambas (quando houver) alocadas nos locais pré-definidos e autorizados pela Administração Condominial.

15.3.1 - As caçambas devem ser mantidas organizadas, sendo expressamente proibido ultrapassar sua capacidade e altura máxima, estando passível de penalização e multa.

15.3.2 - Toda caçamba deve obrigatoriamente ser mantida fechada, principalmente aquelas destinadas aos resíduos comuns (orgânicos e não recicláveis sem contaminantes), evitando atração de vetores (ratos, moscas, baratas, entre outros) e mau cheiro.

15.4 - A empresa sistemista que não possuir uma central de resíduos adequada em área externa e possuir alguma situação anormal (mesmo que esporádica) de produção maior de resíduos a serem dispostos no pátio externo, deverá avisar previamente a Administração Condominial, bem como manter os resíduos organizados e realizar a destinação correta dos mesmos em um período máximo de 5 (cinco) dias, ficando a empresa sistemista que não respeitar este período, passível de notificação e multa.

15.5 - Quanto ao resíduo industrial, a Administração Condominial não realiza a coleta do mesmo, ficando sob responsabilidade de cada empresa sistemista providenciar o transporte e a destinação adequados com empresas devidamente licenciadas, guardando em seu poder os comprovantes do transporte e da destinação, facultando ao PARQUE, em qualquer momento, vistoriar estes documentos.

15.6 - Os resíduos recicláveis serão recolhidos nos mesmos dias citados no item 15.1.3, limitando-se a 2m³ por empresa sistemista, com algumas observações:

RESÍDUOS RECICLÁVEIS QUE FAZEM PARTE DO PROGRAMA DE COLETA SELETIVA:

- Papelão - toda caixa de papelão deverá estar desmontada e sem contaminantes*;
- Papel;
- Plástico - exceto tamanhos maiores, como bombonas plásticas com contaminantes e paletes de plástico;
- Metal - somente latas de bebida;
- Isopor - deverá estar limpo e embalado em sacos de lixo azul ou vermelho.

RESÍDUOS QUE NÃO FAZEM PARTE DO PROGRAMA DE COLETA SELETIVA:**

- Madeira;
- Resíduos eletrônicos;
- Metal;
- Vidro;
- Lâmpadas;
- Sólidos contaminados;
- RCC (Resíduos da Construção Civil - concreto, cerâmica etc);
- Entre outros.

15.7 - Os resíduos gerados em obras e/ou reformas nos galpões e salas comerciais, que estejam fora do escopo de resíduos coletados pelo PARQUE, são de responsabilidade da empresa sistemista (gestão e custos envolvidos na destinação adequada).

15.7.1 - A empresa sistemista que vier a contratar empresa terceirizada para prestação de serviços (obras/reformas) deve orientá-la frente à segregação e coleta dos resíduos gerados, bem como o cumprimento das diretrizes deste Regulamento Interno, dando estrutura aos mesmos para tal e ficando responsável pela atividade destes. Caso ocorra o não cumprimento deste item, a empresa sistemista ficará passível de notificação e multa.

15.8 - Situações anormais e acidentais na empresa sistemista relacionados a resíduos sólidos devem ser imediatamente informadas à Administração Condominial para as devidas providências. Da mesma forma, esses casos críticos devem ser tratados adequadamente pela empresa sistemista e demais envolvidos, estando a empresa passível de notificação e multa no caso de não cumprimento.

*contaminantes = óleo, graxa, solventes, tintas, entre outros produtos químicos que impossibilitem a reciclagem do resíduo.

**Apesar de não realizar a coleta dos materiais elencados acima, a Administração Condominial orienta as empresas sistemistas quanto à destinação adequada dos mesmos.

16. ÁGUA, EFLUENTES SANITÁRIOS (ESGOTO) E EFLUENTES INDUSTRIAIS

16.1 - O consumo de água é faturado diretamente ao PARQUE e repassado mensalmente a cada empresa sistemista, conforme seu consumo, a partir da leitura mensal efetuada pela Administração Condominial em seus relógios individuais.

16.1.1 - Destaca-se que a taxa mínima cobrada mensalmente é de 10 m³ (exceto para as áreas denominadas como "offices", sendo que estas pagarão o valor da água pelo rateio do prédio). O valor devido pelo consumo de água será acrescido no boleto da taxa de condomínio, junto com os m³ consumidos.

16.2 - O esgoto sanitário das salas comerciais e prédios é conduzido para a Estação de Tratamento de Efluentes Sanitários (ETE), que funciona 24h (vinte e quatro horas), cuja gestão é de responsabilidade da Administração Condominial.

16.2.1 - A Administração Condominial, mediante solicitação formal via e-mail pela empresa sistemista, realiza o envio das análises de monitoramento da ETE, bem como de licenças ambientais pertinentes, de acordo com a legislação vigente.

16.2.2 - Toda e qualquer intervenção e/ou ligação na rede coletora de esgoto sanitário da ETE deverá ser autorizada formalmente pela Administração Condominial, de acordo com as regras internas, normas e legislações vigentes.

16.3 - É expressamente proibido o direcionamento de efluentes de processo e/ou industriais, tais como os provenientes de processo produtivo, torre de resfriamento de água, lavagem de piso, maquinários e equipamentos, expurga de óleo de compressores, entre outros, com características químicas incompatíveis com o sistema para a estação de tratamento de efluentes sanitários do PARQUE.

16.3.1 - Os efluentes de processo e/ou industriais são de responsabilidade da empresa sistemista geradora, podendo a mesma direcionar estes efluentes para tratamento externo adequado em empresas licenciadas, bem como implementar sistemas de tratamento específicos devidamente licenciados pelo órgão ambiental competente para as características dos efluentes gerados, em conformidade com as regras internas, normas e legislações pertinentes, apresentando cópia de documento comprobatório à Administração Condominial.

16.3.2 - O encaminhamento para o sistema de drenagem de efluentes de processos e/ou industriais tratados somente será permitido mediante a apresentação de ofício de autorização do órgão ambiental competente, obedecendo os controles ambientais a serem implementados, análise específica em laboratório acreditado pelo INMETRO (conforme dispõe regulamentação específica) e aviso prévio para anuência da Administração Condominial. A empresa sistemista deve guardar em seu poder esta documentação, facultando ao PARQUE, em qualquer momento, vistoriar os registros.

16.3.3 - É necessário haver caixa de inspeção ou passagem para monitoramento ambiental antes do lançamento de efluentes.

16.3.4 - A Administração Condominial pode solicitar a qualquer momento à empresa sistemista as análises dos efluentes de processo/industriais, que comprovam a eficiência dos sistemas de tratamento utilizados pela mesma. O objetivo é o monitoramento do efluente destinado para a drenagem ou corpo hídrico, conforme autorização prévia do órgão ambiental pertinente.

16.4 - A identificação de infração quanto ao direcionamento de efluentes de processos a/ou industriais para a ETE do PARQUE (que possui licença ambiental para receber e tratar somente efluentes sanitários), bem como para o sistema de drenagem, corpo hídrico e/ou solo em desacordo com as regras internas, normas e legislações ambientais vigentes, poderá acarretar notificação e multa para a empresa sistemista.

16.5 - A ETE possui cobrança à parte da taxa de condomínio e é calculada pelo número de funcionários cadastrados no sistema de acesso, por isso é de responsabilidade da empresa sistemista manter seu cadastro atualizado até o dia 20 de cada mês.

17. USO DE HIDRANTES E EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO

17.1 - Os hidrantes e equipamentos especiais contra incêndio consistem em canalizações abastecidas por água dispostas em pontos estratégicos do empreendimento para prevenção e combate a sinistros com fogo.

17.1.1 - Os mecanismos internos e externos de que trata o item 17.1 são disponibilizados exclusivamente para utilização em caso de emergência e é de total responsabilidade da empresa sistemista instruir seus colaboradores/prestadores de serviço para a proibição de utilização dos mesmos em situação não emergencial.

17.1.2 - A necessidade de uso destes mecanismos em qualquer situação não emergencial deve ser previamente autorizada pela Administração Condominial via formulário específico (vide Anexo 1) que deve ser preenchido com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e enviado ao e-mail: seguranca@perinibusinesspark.com.br

17.1.3 - A autorização de que trata o item 17.1.2 não exime a empresa sistemista solicitante de ressarcir à Administração Condominial o valor referente ao consumo estimado da água em uso não emergencial. Este reembolso poderá ser acrescido ao valor da taxa condominial do mês subsequente ao uso.

17.2 - Quando devidamente autorizado o uso do hidrante em situação não emergencial, os equipamentos a serem acoplados (mangueiras, esguichos) são de responsabilidade da empresa sistemista, não podendo ser utilizadas as mangueiras que estão disponíveis nos abrigos localizados ao lado do hidrante, pois são exclusivas para prevenção e combate a incêndio.

17.3 - É responsabilidade da Administração Condominial a colocação de lacres em todos os hidrantes e equipamentos especiais contra incêndio (externos) do empreendimento, bem como o controle e verificação constantes da inviabilidade dos mesmos, sendo que, em caso de situação de emergência os mesmos poderão ser rompidos com facilidade.

17.3.1 - É responsabilidade da Administração Condominial comunicar às empresas sistemistas sobre a inspeção da inviolabilidade dos lacres internos, sendo que a inspeção deverá ser acompanhada pelo técnico de segurança da empresa sistemista ou pessoa autorizada.

17.4 - Com o objetivo de combater o desperdício de água e de garantir a eficiência no combate aos sinistros, a não observância destes itens caracteriza ato de descumprimento às leis vigentes de segurança em combate a incêndio e demonstra o descaso da empresa sistemista e seus colaboradores com relação ao bem necessário e fundamental à sobrevivência humana.

17.5 - Para efeitos de aplicação deste item, considera-se infração passível de punição o rompimento do lacre do hidrante para uso não emergencial sem a prévia autorização pela Administradora Condominial, comprovada ou não a utilização da água potável.

17.6 - A inobservância das disposições acima sujeita os infratores à multa, acrescidas do valor correspondente à diferença entre o consumo efetivo das empresas sistemistas e as despesas pagas pela Administração Condominial para a concessionária de distribuição de água no período.

18. CONSELHO DIRETOR DE EMERGÊNCIA – CONDEM

18.1 - O Conselho Diretor de Emergência (CONDEM) é um conselho sem fins lucrativos que é norteador por Estatuto Social e pela legislação vigente.

18.1.2 - Tem como função criar e manter equipe treinada para atuar na prevenção e ação em casos de eventos sinistros no PARQUE, além de sugerir investimentos para a melhoria na segurança condominial.

18.1.3 - É responsável pela elaboração do Plano de Emergência Condominial, o qual deverá ser complementado com o Plano de Emergência Individual de cada empresa sistemista.

18.2 - Para a eficiência do CONDEM e eficácia dos trabalhos propostos pelo mesmo, a empresa sistemista deve se comprometer a participar das programações referentes a este conselho, indicando e disponibilizando, no mínimo, um participante como representante da empresa.

18.3 - Em atendimento ao que prevê o Plano de Emergência Condominial elaborado pelo CONDEM, cada empresa sistemista deve manter atualizada as suas informações.

18.4 - Para mais informações sobre o CONDEM, entre em contato com a Administração Condominial pelo e-mail seguranca@perinibusinesspark.com.br

19. SEGURO PREDIAL

19.1 - Todas as edificações do PARQUE, bem como as partes comuns possuem seguro contra incêndio ou outro sinistro que cause destruição no todo ou em parte, computando-se o prêmio nas despesas ordinárias do PARQUE.

19.2 - Toda empresa sistemista beneficia-se do seguro predial contratado pelo empreendimento, responsabilizando-se pelo pagamento da franquia envolvendo o sinistro em questão.

19.3 - Em qualquer sinistro provocado pelas adversidades do clima, a responsabilidade pelo reparo será da empresa sistemista, podendo a mesma, fazer uso do seguro predial para tal reparo. A Administração Condominial deve ser informada para acionar o seguro através do e-mail seguranca@perinibusinesspark.com.br.

19.3.1 - A Administração Condominial não é responsável por nenhum dano interno causado por um evento de adversidade climática.

19.4 - Cabe à cada empresa sistemista, a contratação do seguro interno, para manter seu patrimônio protegido de tais eventos e outros que possam vir a ocorrer.

20. COMUNICAÇÃO VISUAL

20.1 - A instalação de publicidade dentro do PARQUE deve ser previamente consultada junto à Administração Condominial e deverá seguir o padrão adotado pelo empreendimento.

20.2 - Toda empresa sistemista terá por obrigação identifica-se, no prazo de 60 (sessenta) dias após sua entrada do PARQUE. Não serão permitidas identificações através de adesivos ou papéis fixados em portas ou paredes. As identificações deverão seguir os seguintes tamanhos padronizados:

20.2.1 - Nos blocos denominados por letras (exceto o Bloco L, exemplo: A, B, C, ...): o tamanho padrão da placa é de 5,00 m X 2,50 m.

20.2.2 - Nos blocos denominados por números (exemplo: 1, 2, 3, ...): o tamanho padrão da placa é de 4,00 m X 2,00 m.

20.2.3 - A identificação mínima aceita para os blocos acima citados será de 50 x 20cm - plaqueta que deverá ser fixada no lado direito da porta de entrada e a 1,70m de altura a partir da base inferior da porta em questão.

20.2.4 - O Bloco L possui fachada frontal com painéis pré-fabricados combinados com vidros temperados fumê de 10mm, sendo permitido: aplicação de adesivo retangular, respeitando a área delimitada conforme as especificações descritas abaixo. A arte/criação/layout fica por conta da empresa sistemista e as aplicações permitidas são as seguintes:

i. O adesivo deverá ser o comum com aplicação externa (ou seja, sobre o vidro fumê, pelo lado de fora);

ii. Para a aplicação, deverá ser respeitada a parte de alvenaria (concreto) e sobre ela, deixar livre um vão de 0,50 cm de altura para o início da aplicação do adesivo;

iii. O adesivo retangular deverá obrigatoriamente ter a altura de 1m e a extensão deverá respeitar a largura da sala, exceto a porta, a qual terá aplicação específica. Na porta será permitido apenas a aplicação de uma faixa de 15cm de altura pela largura de 0,80 cm. Nesta faixa será possível aplicar a logomarca da sua empresa. Sugerimos que a cor da faixa acompanhe o layout do adesivo retangular, garantido o equilíbrio da arte e a uniformidade de cada identidade, não destacando a porta;

iv. O vão de vidro fumê que sobrar acima do adesivo retangular deverá permanecer livre, mantendo as características do bloco;

v. Todos os layouts devem ser encaminhados para e-mail contato@perinibusinesspark.com.br para validação junto a área de Marketing e Gerência da Administração Condominial. A devolução com o deferimento/indeferimento e considerações acontecerá em até 48h após o recebimento da arte.

20.3 - Para as demais áreas não mencionadas, a Administração Condominial deverá ser consultada.

20.4 - O Ógora Tech Park possui especificações próprias de comunicação visual.

20.5 - Solicitamos que as placas de identificação instaladas nos prédios estejam sempre em bom estado de conservação e visualização (orientamos para que não fiquem desbotadas em demasia).

20.6 - Os projetos de identidade visual serão desenvolvidos pela empresa sistemista e deverão ser aprovados pela Administração Condominial.

20.7 - Ao longo das vias internas do PARQUE há placas indicativas da localização de cada prédio e/ou empresa sistemista, com a finalidade específica de orientação.

20.8 - A permissão para utilização das diversas possibilidades publicitárias nas áreas públicas e comuns do PARQUE devem ser regidas por contrato formal e específico para este fim. Para ter acesso a todas as formas de publicidade que existem no empreendimento, entre em contato pelo e-mail contato@perinibusinesspark.com.br

20.9 - Fica vetada qualquer manifestação publicitária dentro do PARQUE, que não esteja devidamente autorizada pela Administração Condominial.

21. SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES

21.1 - A instalação de antenas, quando necessário, deverá ser previamente solicitada à Administração Condominial pelo e-mail: manutencao@perinibusinesspark.com.br .

21.2 - A contratação de serviços de telemática (telefonía, internet, voz, vídeo e demais transmissões eletrônicas de dados) dentro do PARQUE é independente e cada empresa sistemista contrata diretamente junto às operadoras de telecomunicações atuantes no mercado.

21.3 - Havendo problemas técnicos com esta prestação de serviço, o contato deverá ser feito diretamente com os fornecedores contratados pelas empresas sistemistas, visto serem contratos diretos.

21.4 - Solicite a listagem de fornecedores que atendem o PARQUE pelo e-mail contato@perinibusinesspark.com.br.

22. INSTALAÇÕES DE ANTENAS

22.1 - Não serão permitidos equipamentos que alterem a estética dos prédios.

22.1.1 - A Administração Condominial poderá solicitar a retirada de qualquer equipamento que tenha sido instalado sem autorização e que prejudique o padrão do design construtivo do PARQUE.

22.1.2 - Em caso de dano à estrutura do prédio, decorrente desta instalação, fica a empresa sistemista responsável pela recomposição da área onde os danos foram causados.

23. MUDANÇAS/NOVOS PROJETOS E REFORMAS

23.2 - A empresa sistemista que optar pelo desenvolvimento de algum projeto específico para sua unidade locada, deverá enviar o mesmo detalhado para a Administração Condominial que efetuará, em conjunto com a construtora, a análise e viabilidade técnica, devolvendo possíveis comentários sobre o projeto no prazo de 7 (sete) dias úteis.

23.3 - Deverá haver um responsável técnico pela elaboração do projeto e pela execução dos serviços, como também a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

23.4 - Obras com ruídos que ultrapassem os decibéis permitidos, e que venham a causar perturbação e transtorno as empresas vizinhas, poderão ocorrer somente após o expediente e aos finais de semana (segunda à sexta das 18:00 às 6:00; Sábados e Domingos perante liberação da Administração Condominial). Nenhuma obra será permitida sem autorização da Administração Condominial, caso este item não seja respeitado a empresa envolvida será penalizada.

23.4.1 - Caberá à Administração Condominial, aprovar ou não a execução dos serviços, bem como solicitar mais esclarecimentos ou outros projetos necessários à execução dos mesmos.

23.4.2 - A Administração Condominial, por meio de seu departamento técnico, terá autonomia para paralisar os serviços em caso de não conformidade com a legislação vigente, ou que exponham o PARQUE e as pessoas que o frequentam a riscos de ordem física, patrimonial ou ambiental.

23.5 - Quanto à realização de obras nas áreas privativas, fica sob inteira responsabilidade da empresa sistemista que solicitou a execução da obra a retirada de todo e qual quer entulho, bem como a limpeza dos resíduos que por ventura venham a espalhar-se em áreas comuns.

23.5.1 - Caso a empresa sistemista necessite armazenar materiais/equipamentos, entre outros itens, em áreas de pátio externo locadas ou de uso comum (independente de quantidade), deverá solicitar autorização à Administração Condominial, informando os locais que deseja utilizar e a tipologia do que será estocado temporariamente, bem como o período estimado de uso no caso de anuência. Deve também sempre observar os controles necessários para tal armazenamento, estando a empresa sistemista passível de notificação e multa no caso de não cumprimento.

23.6 - Toda e qualquer obra ou modificação realizada no prédio que ocasione incômodo justificando às outras empresas sistemistas ou implique na ausência de segurança dos envolvidos direta ou indiretamente, será impedida de prosseguir com os trabalhos, mediante simples comunicação da Administração Condominial.

23.7 - Após a conclusão dos serviços, deverá ser entregue uma cópia "As-built" para arquivo da Administração Condominial.

23.8 - A empresa sistemista que tiver a necessidade de realizar a construção de bacias de contenção, áreas de armazenamento de materiais, produtos e/ou resíduos químicos/perigosos/inflamáveis, entre outros, deve observar os seguintes cuidados necessários:

23.8.1 - Apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de projeto e execução, de acordo com as normas técnicas vigentes, garantindo o volume mínimo e estanqueidade da contenção/sistema como um todo e incluindo o serviço de impermeabilização (piso, valas, fossos e paredes até certa altura, devido aos encaixes de blocos/possíveis espaços);

23.8.2 - Apresentar declaração/laudo do fabricante/fornecedor do produto de impermeabilização sobre a periodicidade de manutenção/reaplicação necessária, bem como apresentar plano de manutenção das áreas de risco;

23.8.3 - Verificar necessidade de barreiras físicas de contenção (como por exemplo, entre resíduos, produtos químicos e inflamáveis), de acordo com o estudo de incompatibilidade de materiais (principalmente dos inflamáveis), separando fossos de contenção (risco de explosão com possível mistura).

23.9 - A Administração Condominial, após o recebimento de toda a documentação requerida, realizará avaliação com equipe multidisciplinar sobre possível autorização de construção, sendo terminantemente proibido início de obras sem a anuência do PARQUE, passível de penalização e multa.

23.10 - Toda obra/reforma externa e/ou interna nas edificações que necessitar de adequações e/ou ligação na rede de esgoto sanitário de estação de tratamento de efluentes do PARQUE deverá ser comunicada formalmente para a Administração Condominial, com apresentação de projeto elaborado por profissional habilitado com ART, para avaliação e possível autorização a empresa sistemista.

24. RESPONSABILIDADE SOBRE TERCEIROS

24.1 - A contratação e fiscalização da prestação de serviço de terceiros é de responsabilidade da empresa sistemista contratante, bem como as infrações cometidas por estes.

24.2 - Todo serviço externo realizado em qualquer prédio ou área comum do empreendimento, deverá ser previamente comunicado e autorizado pela Administração Condominial, através do Anexo 2 – parte 1 deste Regulamento.

24.2.1 - A inobservância deste item caracteriza uma infração grave e a empresa sistemista será multada.

24.2.2 - A empresa terceirizada contratada deverá ter ciência desta condição, podendo esta, ficar proibida de prestar serviços dentro deste empreendimento na inobservância deste item.

24.3 - Para a contratação de terceiros pelas empresas sistemistas, devem ser observados os itens elencados neste Regulamento.

24.3.1 - Proibir o trabalho de menores de 18 anos em atividades de risco;

24.3.2 - Utilizar equipamentos (máquinas, ferramentas, etc) adequados a atividade que será exercida bem como orientar os funcionários quanto à correta utilização dos mesmos;

24.3.3 - Utilizar vestimentas adequadas ao trabalho: uniforme, macacão, jaleco etc;

24.3.4 - Observar que exista um seguro de vida para cobertura de eventuais acidentes para estes terceiros de no mínimo R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) por pessoa;

24.3.5 - Garantir acesso aos restaurantes do PARQUE em condições de limpeza e higiene;

24.3.6 - Solicitar a apresentação das licenças ambientais e demais autorizações pertinentes;

24.3.7 - Garantir que os terceirizados estejam realizando suas atividades em conformidade com as regras do PARQUE, normas e legislações ambientais vigentes, realizando a segregação/destinação; tratamento adequado dos resíduos, efluentes e emissões geradas, com acompanhamentos e disponibilização de estrutura para tal.

24.4 - Caso sejam observadas não conformidades de acordo com o exposto no item 24.3, a empresa sistemista contratante está passível de notificações e multa pela Administração Condominial.

24.5 - Toda atividade realizada nos telhados dos galpões requer comunicação prévia para autorização, com no mínimo 48 horas de antecedência.

25. ENERGIA ELÉTRICA

25.1 - Cada empresa sistemista terá uma ligação individual de energia elétrica e receberá o faturamento diretamente da companhia distribuidora (CELESC). É de responsabilidade da empresa sistemista a solicitação de ligação/desligamento da energia.

25.2 - Havendo problemas técnicos no abastecimento de energia, o contato deverá ser feito diretamente com a CELESC (0800 480196), visto que o contrato desta prestação de serviço ocorre diretamente entre a empresa sistemista e o fornecedor de energia elétrica.

25.3 - Todo e qualquer serviço a ser executado em qualquer subestação, requer comunicação prévia para autorização, por email seguranca@perinibusinesspark.com, com no mínimo 48 horas de antecedência. Em casos de necessidade de desligamento, o procedimento demanda autorização da CELESC.

26. IPTU E TARIFA DE LIXO

Todos os prédios do empreendimento possuem cobrança de IPTU e tarifa de lixo. Ambos são pagos pelos proprietários do PARQUE e posteriormente a cobrança é repassada a cada empresa sistemista com as mesmas oportunidades de descontos e parcelamentos como se tivessem o carnê em mãos para pagamento. Este boleto é encaminhado a cada empresa sistemista pela mesma empresa que administra o empreendimento: Coinvalores C.C.V.M Ltda.

27. FÓRMULA DE CÁLCULO DO VALOR DO CONDOMÍNIO

27.1 - São consideradas despesas comuns a serem rateadas por todas as empresas sistemistas todas aquelas constantes do orçamento a ser anualmente aprovado em Assembleia Geral Ordinária, tais como, os salários dos empregados, as contribuições previdenciárias, as despesas com energia, água e gás relativas às áreas comuns, taxas de esgoto, serviço e material para desinfecção, dedetização, limpeza das áreas comuns, manutenção, remoção ou substituição de peças para equipamentos/maquinários utilizados pelo condomínio, das bombas de elevação e sucção de água, do equipamento externo de prevenção contra incêndio, dos equipamentos da estação de tratamento de efluentes, além dos impostos, taxas, prêmios de seguro e contribuições de qualquer natureza que incidam sobre o empreendimento, a remuneração do síndico e da Administração Condominial e as despesas com a conservação das partes comuns.

27.2 - Cada uma das empresas sistemistas contribui para as despesas comuns na proporção de metros quadrados ocupados, em relação à área total construída.

27.3 - O valor da contribuição é calculado pela Administração Condominial com base no orçamento anual aprovado em assembleia, que estabelece a taxa mínima unitária para o próximo exercício. O exercício que sucede ao estabelecimento da taxa não poderá ser inferior a 6 (seis) meses.

27.4 - A fórmula de cálculo da taxa do Condomínio Perini Business Park é a seguinte:

$$A/B = C$$

$$C \times D = E$$

$$C \times (25\%) = F$$

$$C \times (140\%) = G$$

Sendo que:

A = valor total das despesas ordinárias orçadas para o período somado as despesas extras

B = área com alvará de Conclusão de Obras segundo PMJ

C = valor a ser pago por m² construído pelas empresas

D = área exclusiva ocupada por cada empresa

E = valor a ser pago pelas empresas

F = valor a ser pago por m² de pátio pelas empresas

G = valor a ser pago pelas empresas que ocuparem prédios de serviços

Observações importantes:

- É fixado o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do item C como o valor da taxa condominial das áreas de pátio locadas;
- É fixado o percentual de 140% (cento e quarenta por cento) do item C como o valor da taxa condominial para a “Vila de Serviços”;
- Há um valor mínimo de taxa de condomínio aplicado às unidades locadas;
- Os valores atualizados são disponibilizados via ata, após a reunião condominial ou por solicitações através do e-mail financeiro@perinibusinesspark.com.br

28. PAGAMENTO DA TAXA DE CONDOMÍNIO

28.1 - O boleto da taxa de condomínio vence todo dia 5 (cinco) de cada mês e é enviado eletronicamente até o dia 27 (vinte e sete) do mês que antecede o seu vencimento. Caso a pessoa responsável não receba o boleto, pode solicitá-lo pelo e-mail financeiro@perinibusinesspark.com.br

28.2 - A mora no pagamento da taxa condominial em atraso, implicará na cobrança de multa equivalente a 2%, além de juros de 1% ao mês.

28.3 - A empresa sistemista que ficar com boletos pendentes de pagamentos, receba comunicado no dia 10 (dez) de cada mês, informando que não havendo quitação do débito até o dia 15 (quinze) do mês em vigor, o débito em questão passará a ser tratado diretamente com a Administradora do parque, representada pela Coinvalores C.C.V.M. Ltda. e não mais com a Administração Condominial.

28.4 - Após o dia 15 (quinze), caso a empresa sistemista insista em fazer o pagamento à Administração Condominial, esse desacordo de pagamento irá gerar uma multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor pago, incluído na taxa de condomínio do mês seguinte.

29. COMUNICADOS ENVIADOS PELA ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL

29.1- A Administração Condominial utiliza o e-mail como um dos seus principais canais de comunicação. Por isso é muito importante que cada empresa sistemista mantenha todos os e-mails atualizados, para que nenhuma informação repassada pela Administração Condominial passe despercebida, ou concentre -se em uma única pessoa. Quanto mais pessoas puderem receber a informação e repassar adiante, mais bem informados os sistemistas estarão.

29.2 - Solicite a inserção de um novo endereço eletrônico ou atualização através do e-mail contato@perinibusinesspark.com.br

30. CORRESPONDÊNCIAS E RECEBIMENTO DE OUTROS MATERIAIS

30.1 - Nenhum tipo de correspondência será aceito pelas portarias do PARQUE sem que seja devidamente despachada pelos Correios. Os mesmos serão entregues internamente pelos Correios ou por empresa designada pela Administração Condominial.

30.2 - Toda e qualquer correspondência deve conter o endereço completo (nome da empresa sistemista, bloco e módulo) e será entregue em até 24 horas após a data e horário de recebimento, em dias úteis. A falta de qualquer um dos dados acima, ocasionará a devolução da correspondência aos Correios.

30.3 - Os jornais, revistas ou qualquer outro tipo de meio de comunicação/ mídia que a empresa sistemista receba em seu endereço deverão ser entregues diretamente nas empresas sistemistas que possuem suas assinaturas pelos entregadores de cada fornecedor de comunicação/mídia.

31. ADVERTÊNCIAS, PENALIZAÇÕES E MULTAS

31.1 - São realizadas rondas periódicas no PARQUE pelos funcionários da Administração Condominial visando avaliar a conformidade frente às diretrizes constantes deste Regulamento Interno, normas e legislações vigentes, bem como oferecer mais segurança aos clientes do PARQUE.

31.2 - Fica permitida a aplicação de advertência, penalização ou multa pecuniária pela Administração Condominial à empresa sistemista que descumprir quaisquer das disposições deste Regulamento, fixada em até 10 (dez) vezes o valor da taxa condominial, que será cobrado em dobro no caso de reincidência.

31.2.1 - Toda empresa sistemista ou terceira é passível de sanções externas, de acordo com as normas e legislações vigentes, pelos órgãos competentes e fiscalizadores.

31.3 - Qualquer infração cometida por colaborador, terceiro ou visitante relacionada às referidas advertências, será motivo de penalização ou multa que será aplicada à empresa sistemista responsável pela liberação deste no empreendimento. É responsabilidade da empresa sistemista, aplicar os procedimentos cabíveis ao responsável pela infração.

31.4 - As infrações não descritas especificamente neste Regulamento, após procedimento administrativo que as comprove, estão passíveis de advertência, penalização e/ou multa pecuniária pela Administração Condominial nas mesmas disposições que no item 31.2.

32. DIVERSOS

32.1 - Os casos não descritos neste Regulamento Interno serão avaliados e decididos pela Administração Condominial e, sempre que for necessário, via circular, poderão ser editadas novas regras e procedimentos para regular o funcionamento do empreendimento, complementando as normas contidas neste Regulamento.

32.2 - Quais quer reclamações ou reivindicações dos sistemistas deverão ser direcionadas à Administração Condominial, pessoalmente ou pelo e-mail sindico@perinibusinesspark.com.br

32.3 - Demais normas de caráter regimental determinadas pela Administração Condominial, para todos os fins e efeitos de direito, ainda que aqui não transcritas, deverão ser respeitadas e prestigiadas por todos.

32.4 - O presente Regulamento Interno estará em vigor desde a constituição da sua convenção e pode sofrer alterações sempre que necessário.

33. CONTATOS ÚTEIS

Administração Condominial e áreas relacionadas:

Administração: (47) 3305-2300

Ambulatório: (47) 3425-0096

Segurança: (47) 9 9995-8093

34. ANEXOS

Caso haja necessidade de utilização de algum formulário dos anexos,
favor solicitar pelo e-mail contato@perinibusinesspark.com.br

REVISÃO 6 - Joinville 30/01/2024

ANEXO 1

Solicitação para uso não emergencial de água para combate a incêndio

DADOS DA SOLICITAÇÃO
Data da solicitação
Empresa:
Nome do Solicitante:
Declaro que li e estou ciente do item 17 do Regulamento Interno:
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> Assinatura
Data para rompimento do lacre e utilização da água:
Para que a água de combate a incêndio será utilizada?
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Medidas que serão tomadas para evitar o uso de água de combate a incêndio no futuro, pelo motivo acima solicitado?
Tempo aproximado em que a água será necessária (minutos):
A que horas começará o uso da água:
Quantas mangueiras serão utilizadas?
Diâmetro das mangueiras?
Considerações:
AUTORIZAÇÃO DA ADMINISTRADORA CONDOMINIAL
Autorização para USO NÃO EMERGENCIAL de água para o combate a incêndio: () sim () não
Observações:
Data da autorização:
Autorizado por:

O cálculo de cobrança será realizado com base no tempo estimado e a vasão das mangueiras de combate a incêndio, submetido à pressão do reservatório elevado principal-RTI. amostras realizadas em campo, confirmaram os valores abaixo, os quais serão aplicados:

Mangueira com diâmetro de 1.1/2".....370l/min;

Mangueira com diâmetro de 2".....1100l/min;

Mangueira com diâmetro de 2.1/2".....1800l/min;

A empresa sistemista fica ciente que as informações preenchidas neste documento, servirão como referência para o cálculo do valor cobrado.


Ao término da utilização NÃO EMERGENCIAL da água para combate a incêndio deve-se ligar imediatamente para Administradora Condominial (47 3028-8606) para reposição imediata do novo lacre.

**NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DA ÁGUA DE COMBATE A INCÊNDIO
PARA USO NÃO EMERGENCIAL SE EXISTIREM AS SEGUINTESS CONDIÇÕES.**

- 1) Situação de emergência no empreendimento no momento autorizado (comunicado pela portaria);
- 2) Qualquer outra pessoa ou departamento usando a água de combate a incêndio.


ANEXO 2

RQ 028 - Informações sobre Prestadores de Serviços

	Informações sobre Prestadores de Serviço				RQ 028	RQ 028
					Revisão aprovada em: 25/07/2018	
Descrição da área solicitante Nome do responsável pela contratação:						
Informações da empresa prestadora de serviços						
Rasão Social:						
CNPJ:						
Nome do responsável:						
Funcionários que prestarão o serviço:						
Nome	Nome					
Descrição das atividades						
Descrever as atividades que serão realizadas:						
Local onde será executado o trabalho:						
Data do início do trabalho:						
Tempo de prestação de serviço x permanência () horas: _____ () semanas: _____ () dias: _____ () meses: _____						
Haverá trabalho especial? () Sim () Não						
Caso sim, assinalar qual:	<input type="checkbox"/> Operações de equipamentos de transporte de carga com força motriz como: guindastes, empilhadeira, plataformas,...					
	<input type="checkbox"/> Trabalhos a quente/soldagens					
	<input type="checkbox"/> Trabalhos com eletricidade					
	<input type="checkbox"/> Trabalhos em altura					
	<input type="checkbox"/> Trabalhos relacionados a construção civil: escavações, demolições, alvenaria, estrutura em geral					
<input type="checkbox"/> Trabalhos em espaço confinado						

ANEXO 2

RQ 028 - Informações sobre Prestadores de Serviços

	Informações sobre Prestadores de Serviço	RQ 028	RQ 028
		Revisão aprovada em: 25/07/2018	

Tipo	Classificação dos Prestadores de Serviço	Documentos
Empregados e subcontratados	Atividades rotineiras e Atividades especiais	Cópia da ficha de Registro de empregado CTPS (Página foto, qualificação e página de registro)
		Atestado de Saúde Ocupacional - ASO
		Cópia da ficha de EPI's com respectivos CA's Certificados de Autorização (assinada) / Ordem de serviço
	Atividades especiais	Verificar requisitos de capacitação e documentos complementares para trabalhos especiais (ver tabela abaixo)

Tipo de habilitação	Requisitos de Capacitação e Documentações Complementares para Trabalhos Especiais	Validade da Habilitação	Equipamentos e máquinas utilizadas para realização do serviço
Eleticidade	Treinamento Conforme - NR 10, atualizado. Certificado de conclusão de treinamento válido, conforme NR 10; Saúde: ASO apto para trabalhos com eletricidade conforme PCMSO.	2 anos	
Eleticidade SEP - Sistema elétrico de potência	Treinamento Conforme - NR 10, atualizado. Certificado de conclusão de treinamento válido, conforme NR 10; Saúde: ASO apto para trabalhos com eletricidade conforme PCMSO.	2 anos	
Espaço confinado	Treinamento Conforme - NR 33, atualizado. Certificado de conclusão de treinamento válido, conforme NR 30; Saúde: ASO apto para trabalhos em espaço confinado conforme PCMSO.	1 ano	
Altura	Treinamento Conforme - NR 35, atualizado. Certificado de conclusão de treinamento válido, conforme NR 35; Saúde: ASO apto para trabalhos em altura conforme PCMSO.	2 anos	
Equipamentos de transporte	Treinamento Conforme - NR 11, atualizado. Certificado de conclusão de treinamento válido, conforme NR 11; CNH Válida - Saúde: ASO conforme PCMSO.	1 ano	
Operação de máquinas e equipamentos	Treinamento Conforme - NR 12, atualizado. Certificado de conclusão de treinamento válido, conforme NR 12; Saúde: ASO apto conforme PCMSO.	1 ano	



Perini
Business
Park

Rua Dona Francisca, 8300 - Distrito Industrial
Joinville - SC - 89219-600 - ☎ **47 98822-0474**

contato@perinibusinesspark.com.br

perinibusinesspark.com.br