

## ACESSO E USO DO ESPAÇO

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário padrão de funcionamento é das 8 horas as 22 horas de segunda à sábado. Caso necessite outro horário, solicite ao coordenador da sua unidade. (Equipe coordenação/limpeza 08h as 18h)

### ACESSO DE CLIENTES E COLABORADORES

Todos nossos clientes têm acesso liberado em nossas unidades, sendo permitido acesso através do cartão de acesso ou biometria.

Cada posição de trabalho contratada tem direito à um acesso, assim uma sala de 4 pessoas tem direito à 4 acessos. Caso queira

Para os clientes terem acesso aos espaços, é preciso fornecer os seguintes dados na recepção da unidade ou enviar por e-mail da unidade:

1. **Empresa;**
2. **Nome completo;**
3. **Telefone;**
4. **E-mail;**
5. **RG ou CNH.**

Caso queira solicitar um acesso adicional para sua sala que já está completa, existe um custo adicional de R\$ 100,00 por acesso.

Para unidades que necessitam de crachá, será solicitado o valor de R\$ 25,00 reais por crachá, como caução, que será devolvido ao término do contrato, desde que haja devolução do crachá. Em caso de extravio ou segunda via de crachá, um novo cartão deve ser solicitado na recepção mediante ao pagamento de uma taxa de R\$ 25,00.

### ACESSO DE VISITANTES

O horário de funcionamento da recepção dos espaços é das 8h00 as 18h00.

Os visitantes recebem um cartão provisório, que deve ser depositado na própria catraca ao final da visita ou será feito o cadastramento biométrico necessitando somente da identidade contendo apenas duas PASSAGENS: entrada e saída.

Os visitantes deverão se identificar apresentando **um documento com foto** na recepção, onde **serão fotografados** para segurança e controle. Caso o visitante esqueça seu documento ele não terá acesso ao espaço.

Pedimos que, na medida do possível, o acesso dos visitantes fique restrito aos ambientes: sala privativa, sala de reuniões, café e hall.

### SOLICITAÇÃO DE NOVA CHAVE

Caso o cliente tenha perdido ou esquecido a chave de sua sala, realizaremos uma nova cópia e será cobrado R\$ 15,00 pela nova chave.

É obrigatório que o responsável do contrato, apresente documento ou envie um e-mail através da conta de e-mail cadastrada no sistema e solicite a nova chave, sempre com o objetivo de garantir a segurança e integridade dos bens da sala.

\* Não realizamos abertura das salas por esquecimento de chaves.

## **SOLICITAÇÃO DE CHAVES ADICIONAIS DE SALAS E ARMÁRIOS**

Caso necessite de uma cópia da chave o custo é de R\$15,00 por unidade, emitido na fatura.

O prazo de entrega é de 24 horas úteis.

## **RESERVANDO UMA SALA PARA ENTRADA FUTURA**

Somente realizamos reserva de sala de trabalho mediante pagamento, assim deve-se fazer o pagamento do primeiro mês e a vigência se inicia na data combinada, não havendo taxa adicionais de reservas.

## **ÁREAS DE CAFÉ**

A gap7 oferece em todas suas unidades, água e café, como cortesia aos clientes através das máquinas automáticas, são oferecidos também chocolate quente, leite, cappuccino ao custo de R\$1,00 por unidade.

\*O valor deverá ser pago, colocando uma moeda na máquina para retirar o produto. A cafeteira não fornece troco e, se precisar procure a recepção.

## **UTILIZANDO A COPA E REFEITÓRIO**

A copa pode ser utilizada para lanches e refeições e está equipada com todos os itens necessários: pias, micro-ondas, geladeira, cadeiras e mesas.

Para que todos tenham a chance de usar o espaço no período do almoço, recomendamos o tempo máximo de 40 minutos.

O objetivo deste espaço é evitar que os clientes comam nas estações de trabalho, o que pode atrair insetos e resultar em mau odor. Para lixo molhado ou orgânico, utilize apenas a lixeira da copa.

Pedimos ainda que as seguintes regras sejam seguidas:

- Manter a copa limpa e arrumada após o uso.
- Lavar os copos, pratos e talheres utilizados por você.
- Autorizado utilizar os talheres, copos e pratos em sua sala, devolvendo os mesmos de onde retirou.
- Conferir se não esqueceu nenhum pertence no local.
- Não nos responsabilizamos por objetos deixados nas áreas comuns.

### **UTILIZANDO OS BANHEIROS**

Para que todos usufruam dos banheiros sem inconvenientes, pedimos que as seguintes regras sejam seguidas:

- É proibido descartar papel higiênico, absorventes, cigarros ou alimentos de qualquer tipo nos vasos.
- Não suba no vaso sanitário.
- Não urine no chão.
- Sempre dê a descarga após o uso.
- Mantenha a limpeza e organização do ambiente.
- Conferir se não esqueceu nenhum pertence.
- Não nos responsabilizamos por objetos deixados nas áreas comuns.

Realizamos a limpeza de todos os banheiros, pelo menos 3 vezes ao dia durante o horário comercial.

\*Lembramos que o descarte de lixo de qualquer tipo nos vasos é o maior motivo de entupimento e, conseqüentemente, problemas para todos.

### **UTILIZANDO AS GELADEIRAS**

Para evitar transtornos entre os usuários que compartilham as geladeiras comuns, recomendamos atenção aos seguintes itens:

- Identifique com etiquetas, todos os seus alimentos com nome completo, sala e a data do dia.
- Mantenha seus alimentos agrupados em recipientes fechados.
- Retire da geladeira apenas o que você guardou.
- Evite alimentos com odor forte. Caso precise trazer, fechar bem o alimento.
- Mantenha a geladeira limpa e em ordem.
- Não deixe alimentos de um dia para o outro.
- Caso nossa equipe encontre alimentos vencidos ou com aspectos de mofos, serão descartados por segurança.

Semanalmente descartamos todos os itens das geladeiras.

### **UTILIZANDO O MICRO-ONDAS**

Todos os usuários podem utilizar o micro-ondas da nossa copa para esquentar lanches, refeições, água para chás e outros líquidos. Para garantir que todos possam fazer um bom uso do equipamento, seguem algumas regras que devem ser seguidas:

- Cubra o alimento para evitar sujar o interior do micro-ondas.
- Caso o alimento tenha respingado e sujado o aparelho, limpe com uma toalha de papel.
- Espere sua vez para utilização.
- Evite alimentos com odor forte.
- Não deixe o refeitório sem liberar o micro-ondas para o próximo.

### **UTILIZANDO AS ÁREAS EXTERNAS**

Oferecemos áreas de decompressão abertas e fechadas de uso comum, podendo ser ocupadas sem limite de tempo para reuniões informais, momentos de decompressão, bate-papos, cafés e outros encontros.

Cuide do ambiente, para que todos possam se beneficiar dos espaços.

### **MANTENDO O SILÊNCIO**

O gap7 busca proporcionar o melhor ambiente para garantir a seus usuários o melhor rendimento possível dos seus afazeres. Por isso contamos com o comprometimento de todos para assegurar os benefícios:

- Conforto para quem passa a maior parte do dia no escritório.
- Bem-estar físico e psicológico.
- Ambiente silencioso.

### **LIMPEZA DAS ÁREAS COMUNS**

- A limpeza é realizada durante todo dia, em horário comercial e noturno.
- Para evitar incômodos, aspiradores e lavadoras de carpete são usadas fora do horário comercial.
- Não agendamos horários de limpeza para nenhum ambiente.

### **REGULAMENTO DO CONDOMÍNIO**

É obrigatório a todos os usuários e clientes seguir as seguintes regras internas:

- Proibido pular ou passar por baixo de catracas do condomínio.
- Caso esqueça o cartão de acesso, realize o cadastro de um novo cartão provisório na recepção.
- Transportar caixas ou volumes nos elevadores em desacordo com regras do condomínio
- Transportar caixas ou volumes com os elevadores sem proteção de cargas.
- Acessar ou sair do espaço fora do horário de funcionamento.
- Acessar garagens fora do horário de funcionamento.
- Realizar barulho que incomode os vizinhos
- Obras são permitidas apenas entre as 20h e 7h, e/ou de acordo com regulamento do condomínio.
- É proibido fumar nas dependências do condomínio, exceto ambientes para fumantes.
- Não é permitido que empresas internas contratem funcionários da equipe GAP7, ação sujeita a multa.
- Caso o cliente esqueça a chave de sua sala, não é permitido que a equipe GAP7 realize a abertura da porta, pois prezamos a segurança de seus pertences e não temos pessoas a prontidão para tal serviço.

\*Caso as regras do condomínio não sejam seguidas, multas podem ser aplicadas.

## CONTATOS GAP7

Berrini	(11) 3995-4905	3000	berrini@gap7.com.br
Barra Funda	(11) 3995-4906	4500	barrafunda@gap7.com.br
Faria Lima	(11) 3995-4915	6000	farialima@gap7.com.br

### **NOSSOS ENDEREÇOS:**

Visite nossas unidades!

Berrini: R. Castilho, 392 – andar 9º – Brooklin Paulista, São Paulo – SP, 04568-010

Barra Funda: Av. Marquês de São Vicente, 1619 – andar 18º – Barra Funda, São Paulo – SP, 01139-003

Faria Lima: Rua Gumercindo Saraiva, 96 – Jardim Europa, São Paulo – SP, 01449-070

### **NOSSO SUPORTE TÉCNICO:**

Entre em contato com nosso time técnico [suporte@gap7.com.br](mailto:suporte@gap7.com.br)

## **CORONA VIRUS**

### **UM NOVO AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL E SEGURO**

O período de distanciamento social devido ao corona virus traz muitas oportunidades de reflexão sobre os mais diferentes aspectos da nossa vida.

Uma delas é perceber, com clareza, como o ser humano é sociável. As pessoas gostam de interagir e nenhuma tecnologia substitui a eficiência e eficácia da interação frente a frente. Assim, aprimoramos nossos espaços para proteger a todos, permitindo que todos possam continuar trabalhando em um ambiente saudável e seguro.

Nossas ações seguem orientações da CDC, pela OMS e pelas organizações locais de saúde.

#### **Ações necessárias em um ambiente de trabalho saudável e seguro:**

1. Nossos ambientes comuns como lounge, salas de reuniões, auditórios, refeitórios e bem-estar, tem um número limite de pessoas reduzido, evitando aglomerações.

2. Todos devem esterilizar os calçados com produto antisséptico na entrada do imóvel, antes de entrarem no espaço.

3. Todos nossos colaboradores e comunidade devem utilizar máscaras nos ambientes comuns, essa atitude protege você e as demais pessoas

4. Padrões elevados de limpeza e higiene. Corrimões, puxadores de porta, maçanetas, botões de elevadores, terão limpeza com alta frequência.

5. Recomendamos que reuniões com mais de 04 pessoas sejam realizadas em ambientes abertos. Nosso app de softphone/vídeo conferência facilita a comunicação remota evitando reuniões desnecessárias.

6. Disponibilizamos produtos antisséptico em todos os locais com maior fluxo de pessoas, hall, refeitórios e outros.

7. Estamos em contato com todos os gestores para que informem qualquer informação de sintomas com sua equipe. Caso algum integrante apresente algum sintoma, a mesma deve realizar o isolamento domiciliar, no qual podemos auxiliar com esse processo.

8. Não compartilhe copos, pratos e talheres, traga seu próprio utensílio.

9. Recomendamos a todos que estiverem no grupo de risco a evitarem as áreas comuns durante o horário de pico.

Te vejo no escritório!

## **DOCUMENTOS**

### **RECONHECENDO FIRMA DO MEU CONTRATO**

Para solicitar a alteração de endereço fiscal de empresas com IE (inscrição estadual), em alguns casos é necessário o reconhecimento de firma da gap7 no contrato, procure a coordenadora da sua unidade.

### **COMO OBTER OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DA MINHA EMPRESA NO ENDEREÇO GAP7**

Entre em contato com a coordenadora da sua unidade e/ou solicite documentos solicite através do [financeiro@gap7.com.br](mailto:financeiro@gap7.com.br)

### **COMO OBTER CÓPIA DO IPTU AUTENTICADA**

Caso deseje obter uma via do IPTU autenticada, basta acessar o link abaixo, informando o número do documento.

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/iptu/index.php?p=2452>

### **LICENÇA OU ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO**

Verifique quais empresas necessitam da licença de funcionamento: [clique aqui!](#)

Sua empresa pode tirar a licença em seu espaço de trabalho seja sala de trabalho privada ou posição de trabalho fixa, isso se deve já que a prefeitura necessita de uma planta informando qual área será ocupada pelo usuário da licença.

Devido ao escritório virtual não possuir um espaço dedicado não é possível tirar a licença de funcionamento no plano.

Para obtenção da licença de funcionamento em nosso espaço serão necessários os seguintes documentos:

- IPTU do ano vigente; (Fornecido pelo gap7).
- Contrato de Locação; (Fornecido pelo gap7).
- Planta aprovada do imóvel que demonstre a área ocupada pelo estabelecimento; (Fornecido pelo gap7).
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, válido (se houver). (Fornecido pelo gap7). CNPJ e CCM da empresa; (Fornecido pelo cliente).
- Contrato Social atualizado; (Fornecido pelo cliente).
- Documentos de identificação do responsável pela empresa (pelo menos um dos sócios), RG e CPF. (Fornecido pelo cliente).

Os documentos listados acima devem ser fornecidos em 01 via, cópia simples. Podem ser enviados por e-mail também, digitalizados.

**Prazo:** O prazo para obtenção do protocolo é de 10 dias úteis contados a partir do recebimento da documentação e do pagamento do aceite. Referente à conclusão do processo, o prazo não pode ser estimado devido à morosidade da Prefeitura na análise dos processos, no entanto.

O gap7 não se responsabiliza pela obtenção do Alvará/Licença, mas podemos indicar um profissional para obtenção, sendo o custo suportado integralmente pelo cliente diretamente com o, valor único estimado em R\$ 2.500,00.

\* A licença de funcionamento do gap7 não pode ser utilizado por terceiros, já que são CNPJ, atividade e salas de trabalho distintas.

Caso tenha necessidade em obter a licença, envie um e-mail para [comercial@gap7.com.br](mailto:comercial@gap7.com.br)

## **ENCOMENDAS E MUDANÇAS**

### **COMO RECEBER CORRESPONDÊNCIA?**

Para receber todas as suas correspondências, devem ser indicadas como destinatário as informações:

- Nome da Empresa,
- Nome do responsável, (o nome da pessoa que irá receber a correspondência deve estar cadastrado no sistema).
- Número da sala, (caso seja um cliente de sala privativa).
- Número do contrato, (caso seja um cliente virtual ou coworking).

Recebemos todas as correspondências de cliente cadastrados, exceto correspondências AR, notificações judiciais e ofícios, pois devem ser assinados somente pelo responsável da empresa.

### **COMO RETIRO AS CORRESPONDÊNCIAS?**

Na data do recebimento da correspondência, será enviado um e-mail de alerta informando o recebimento de correspondências, de acordo com o cadastro da empresa ou do usuário.

### **ENCOMENDAS**

Na data do recebimento da encomenda, será enviado um e-mail de alerta informando o recebimento de mesma, de acordo com o cadastro da empresa ou do usuário.

No painel do usuário também apresenta a lista de encomendas recebidas e a senha de retirada para cada uma das encomendas. Assim, basta se apresentar na recepção no horário comercial, informar nome e empresa e a senha da correspondência em questão.

Desta forma, os usuários que frequentam eventualmente o espaço, não vão deixar de receber encomendas.

Todas as encomendas são recebidas e separadas por cliente em nossa área de encomendas. Nos casos em que sejam recebidos pacotes com dimensões maiores do que 50X50X50cm, será solicitada a retirada da encomenda no mesmo dia.

### **ATENÇÃO:**

- Caso não tenha recebido alguma correspondência ou encomenda, favor procurar a recepção da sua unidade.
- Correspondências de clientes não cadastrados ou com dados incorretos serão devolvidas ao remetente.
- Lembrando que a mesma deve ser retirada no prazo de até 10 dias, após esse período as mesmas serão descartadas.

### **ENTREGADORES**

Não é permitida a entrada de entregadores, motoboy no prédio dentro do acesso restrito a clientes, assim garantindo a segurança do espaço.

Caso tenha solicitado uma refeição ou entrega, iremos lhe chamar no ramal para que desça até a recepção e retire sua entrega.

### **MOTOBOY**

Nós podemos gerenciar a solicitações de motoboy para vocês, para isso nos envie um e-mail para a recepção de sua unidade com as informações abaixo:

Solicitação de motoboy:

- Horário:
- Item:
- Endereço completo do local de retirada:
- Responsável:
- Endereço completo do local de entrega:
- Responsável:

\* O valor do motoboy é informado após a solicitação, pois, varia de acordo com as localidades. O custo do serviço será incluso na próxima fatura de adicionais com acréscimo de 18% referente ao custo da nota.

### **HORÁRIO DE ELEVADORES PARA CARGAS**

Elevadores tem horários para cargas e descargas, respeite os horários para não incomodar os demais usuários, conforme regulamento interno do condomínio, consulte a coordenadora da sua unidade.

Favor agendar sua carga e descarga com a recepção de sua unidade.

### **ENDEREÇO COMERCIAL E FISCAL**

#### **UTILIZANDO O GAP7 COMO ENDEREÇO COMERCIAL**

Sendo cliente gap7 você tem um endereço comercial no qual deve utilizar em seu cartão de visitas, site, folhetos e muito mais.

Esse endereço é composto do endereço da rua mais o número da sua sala ou caixa postal (designado pelo número do contrato) para clientes virtuais.

#### **CADASTRO DE USUÁRIOS PARA ESCRITÓRIO VIRTUAL**

- Pessoa física **somente 1 pessoa** (responsável pelo contrato)

#### **UTILIZANDO O GAP7 COMO ENDEREÇO FISCAL, COMERCIAL E ADMINISTRATIVO**

Sendo cliente gap7 você tem um endereço fiscal no qual deve utilizar no registro da sua empresa. Esse endereço é composto do endereço da rua mais o número da sua sala ou caixa postal para clientes virtuais.

Solicite os documentos através da coordenação de unidade ou do [financeiro@gap7.com.br](mailto:financeiro@gap7.com.br)

#### **COMO DEVO INFORMAR MEU NOVO ENDEREÇO FISCAL**

Conforme orientado por nossos contadores, caso queira alterar o endereço fiscal da sua empresa para nosso endereço, é importante lembrar que a Secretaria da Fazenda realizar uma consulta ao endereço informado no contrato social para verificar se o mesmo condiz com o informado no contrato social.

Assim recomendamos fortemente que no seu contrato social deve descrever a realidade do funcionamento da sua empresa, informando se sua sala é somente o escritório administrativo e que seu estoque é armazenado em um outro local e informe qual é o endereço do mesmo, caso o seu produto seja despachado diretamente do distribuidor, informar o processo e local do mesmo.

Caso tenha contratado o escritório virtual o mesmo ocorre, deve ser informado que utiliza nosso endereço para receber clientes e correspondências e o seu estoque é armazenado em um outro local e informe qual é o endereço do mesmo, caso o seu produto seja despachado diretamente do distribuidor, informar o processo e local do mesmo.

Caso a Secretaria da Fazenda procure sua empresa em nosso endereço, vamos informar exatamente qual é a sua sala ou sua caixa postal para que possamos colaborar com a efetivação da sua Inscrição Estadual.

" Não recebemos correspondências de AR em nome de TRIBUNAL DE JUSTIÇA, pois devem ser assinados somente pelo responsável da empresa"

### **RECONHECENDO FIRMA DO MEU CONTRATO**

Para solicitar a alteração de endereço fiscal de empresas com IE (inscrição estadual), em alguns casos é necessário o reconhecimento de firma da gap7 no contrato, procure a coordenação da sua unidade.

## **EQUIPAMENTOS**

### **LIGANDO MEUS DISPOSITIVOS**

Caros usuários, cuidado ao ligar seus equipamentos nossa unidade tem diferença de voltagem de energia dependendo do endereço, podendo ser 110v ou 220v, assim evitando queimar seus equipamentos.

Sugerimos que computadores desktops e telefones sejam ligados nas tomadas vermelhas (220V) (caso exista na unidade) e notebooks e demais aparelhos nas tomadas pretas ou brancas (110V).

Lembre-se de checar a voltagem da fonte do seu desktop antes de ligá-lo na tomada vermelha (220V).

Em caso de dúvidas consulte a recepção de sua unidade.

### **EQUIPAMENTOS ADICIONAIS**

Cada usuário pode conectar seus equipamentos livremente em suas estações de trabalho desde que sigam as seguintes regras:

- Dispositivos que não atrapalhem no trabalho coletivo.
- Dispositivos que não sobrecarreguem a capacidade elétrica das instalações.
- Dispositivos que não afetem o bom funcionamento da internet como roteadores, hubs e outros.
- Dispositivos de acordo com as normas do condomínio e das legislações vigentes.

Recomendamos o uso dos armários para guardar equipamentos depois do uso. Não nos responsabilizamos por equipamentos deixados sobre as mesas.

Lembre-se de consultar o helpdesk antes de conectar qualquer dispositivo na rede de internet.

## **SEGURO CONTRA ROUBO OU SUBTRAÇÃO DE BENS**

### Riscos Cobertos

Garante perdas e/ou danos ao(s) bem(ns) segurado(s), comprovados mediante Notas Fiscais, decorrentes de roubo ou subtração de bens mediante arrombamento

Entende-se como subtração de bens mediante arrombamento quando há destruição ou rompimento de obstáculo para a subtração dos bens segurados, quando se inutiliza, desfaz, desmancha, arrebenta, rasga, fende, corta ou deteriora um obstáculo de acesso.

Para a caracterização da subtração de bens mediante arrombamento é necessário que ocorra a destruição ou rompimento do obstáculo de acesso, e não a destruição do próprio bem.

### Riscos não cobertos

Além das disposições constantes do tópico "EXCLUSÕES GERAIS" acham-se também excluídos:

- a) Bens ou equipamentos de terceiros;
- b) Furto simples, estelionato, extravio ou simples desaparecimento dos bens;
- c) Roubo ou furto praticado com cumplicidade, culpa ou negligência de empregados;
- d) Furto dos equipamentos do interior de veículo;
- e) Extorsão direta ou indireta;
- f) Subtração de bens, onde não haja ruptura de obstáculos, abuso de confiança, mediante fraude ou ainda emprego de chave falsa;
- g) Equipamentos deixados ao ar livre ou em prédios abertos ou semiabertos;
- h) Quaisquer danos ocorridos aos equipamentos que não estejam guardados em local apropriado, quando fora de uso.

## **AR CONDICIONADO**

### **UTILIZAÇÃO AR CONDICIONADO**

Todas nossas unidades oferecem ar condicionado, para manter o índice de temperatura efetiva entre 20°C (vinte graus) e 23°C (vinte e três graus centígrados);

Segundo a NR17, do Ministério do Trabalho, a temperatura do ambiente de trabalho onde são executadas atividades intelectuais como nos laboratórios, escritórios, sala de desenvolvimento e projetos deve ficar entre 20 e 23 graus centígrados; Para garantir essa temperatura é proibido a abertura de janelas com o ar condicionado ligado e se houver incidência de sol, basta baixar as persianas.

A temperatura do ar condicionado é configurável em até 22º graus Celsius, segundo a ISO 9241, estabelece que o ideal é manter a temperatura entre 20 e 24 graus no verão e 23 e 26 no inverno, com umidade relativa entre 40% e 80%.

**ATENÇÃO:** Cada empresa deve gerir a temperatura do seu ambiente, não realizamos alterações de temperaturas.

### **GERADOR E NOBREAK**

Na unidade Berrini temos gerador para áreas comuns e privativas, ou seja, que abastecem as tomadas.

É proibido ligar geladeiras, frigobar, secadores, máquinas de café ou qualquer outro equipamento que não seja de trabalho, podendo gerar um alto consumo e derrubar o disjuntor da sala e prejudicar o bom funcionamento do nobreak e gerador.

—

### **EQUIPAMENTOS ADICIONAIS**

Cada usuário pode conectar seus equipamentos livremente em suas estações de trabalho desde que sigam as seguintes regras:

- Dispositivos que não atrapalhem no trabalho coletivo.
- Dispositivos que não sobrecarreguem a capacidade elétrica das instalações.
- Dispositivos que não afetem o bom funcionamento da internet como roteadores, hubs e outros.
- Dispositivos de acordo com as normas do condomínio e das legislações vigentes.
- Recomendamos o uso dos armários para guardar equipamentos depois do uso.

Não nos responsabilizamos por equipamentos de valor deixados sobre as mesas.

Lembre-se de consultar o helpdesk antes de conectar qualquer dispositivo na rede de

### **CÂMERAS DE SEGURANÇA**

Nossos ambientes são monitorados por câmeras 24 horas por dia.

O direito de imagem, consagrado e protegido pela Constituição Federal da República de 1988 e pelo Código Civil Nacional de 2002 como um direito de personalidade autônomo, se trata da projeção da personalidade física da pessoa, incluindo os traços fisionômicos, o corpo, atitudes, gestos, sorrisos, indumentárias, etc.

### **FINANCEIRO**

#### **ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO**

Todas nossas faturas e boletos são enviados através do e-mail, assim é necessário manter sempre os dados de cadastro atualizado.

#### **ALTERAÇÃO DE CADASTRO**

Caso tenha seu cadastro em nome pessoa física e abriu uma nova empresa e deseja alterar o cadastro para a pessoa jurídica, ou simplesmente, deseja trocar o titular do contrato entre em contato com a coordenação da sua unidade

Documentos:

- CONTRATO SOCIAL (caso seja pessoa jurídica)
- RG responsável.
- CPF SÓCIO responsável.
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO responsável.

#### **BOLETO SEGUNDA VIA**

Solicite a segunda via de seu boleto ao [financeiro@gap7com.br](mailto:financeiro@gap7com.br) ou à coordenação de sua unidade.

#### **EMIÇÃO DE NOTA FISCAL**

De acordo com o artigo 1º da Lei Complementar 116/2003 dispõe que o ISS tem como fato gerador a prestação de serviços constante na lista anexa. A locação de bens imóveis ou móveis não constitui uma prestação de serviços, mas disponibilização de um bem, seja ele imóvel ou móvel para utilização do locatário sem a prestação de um serviço.

Também não consta na lista de serviços anexa à Lei Complementar que a locação de bens imóveis ou móveis como prestação de serviço. A locação de bens móveis iria fazer parte do item 3.01 (Locação de bens móveis) da lista da Lei Complementar 116/2003, no entanto foi vetada pelo Presidente da República.

Desta forma, emitimos recibo fiscal e não nota fiscal.

Fonte: <http://www.portaitributario.com.br/artigos/isslocacaomoveis.htm>

#### **POSSO ME CREDITAR DE PIS COFINS**

Sua empresa cliente gap7 está no regime do lucro real? Se sim, sua empresa pode se creditar de PIS e Cofins em 9,25% do valor da locação do seu escritório. A legislação de regência do PIS e da COFINS (Lei nº 10.637/02 e Lei nº 10.833/03) autoriza a pessoa jurídica a descontar, do valor da contribuição incidente sobre o faturamento de bens ou serviços que forneça, os créditos das contribuições incidentes sobre os insumos e despesas de produção incorridos e pagos a pessoa jurídica domiciliada no País.

Sendo um dos créditos admissíveis: Aluguéis de prédios, máquinas, mobiliário e equipamentos, utilizados na atividade da empresa, pagos a pessoas jurídicas; (Inc. IV, art. 3º, Lei 10.637).

Consulte seu contador e confirme se pode ser utilizado para sua empresa.

#### **ATUALIZAÇÃO COM BASE NO ÍNDICE IGPM**

Os nossos contratos de locação utilizam como base de reajuste o índice IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) é o indicador de movimento dos preços calculado mensalmente pela FGV (Fundação Getúlio Vargas) e divulgado no final de cada mês de referência. Atualmente, ele é o índice de referência utilizado para o reajuste dos aumentos da energia elétrica e dos contratos de aluguéis. O reajuste deve ser aplicado aos contratos de locação em seu mês de aniversário.

Acesse o link para realizar seu cálculo: <http://calculoexato.com.br/parprima.aspx?codMenu=AlugReajuste>

Exemplo:

Início do contrato: 7/2017

Valor	do	aluguel:	R\$	4.000,00
Varição	do	índice	7/2018:	6,94%
Calculo:	R\$	4.000,00	*	1,0694
Valor reajustado: R\$ 4.277,50				

### **INATIVAÇÃO DE CLIENTES POR INADIMPLÊNCIA**

Após 10 dias corridos de inadimplência: Inativação do sistema de telefones e impressora. Após 30 dias corridos de inadimplência: Desativação do acesso ao espaço, controle de acesso e catracas, ramais telefônicos e DDR (número telefônico).

Após 45 dias corridos de inadimplência: protesto dos débitos em aberto.

### **CASO NÃO RECEBA SEU BOLETO, NÃO SE PREOCUPE O MESMO ESTÁ DISPONÍVEL NA ÁREA DO CLIENTE**

Solicite a segunda via à coordenadora da unidade ou através do e-mail, [financeiro@gap7.com.br](mailto:financeiro@gap7.com.br)

Em caso de não recebimento da fatura, espera-se que cliente, ciente de suas obrigações, tome as devidas providências com o intuito de sanar a irregularidade, objetivando assim entender o motivo de tal ocorrência e, inclusive, buscar uma forma alternativa de cumprir com suas obrigações. Tais providências se devem ao fato de que o consumidor tem o dever de efetuar o pagamento dos serviços dos quais usufrui, não devendo se eximir de sua responsabilidade pelo simples fato do não recebimento da fatura.

Saiba mais em: <https://rafaelfvm.jusbrasil.com.br/artigos/312303826/nao-recebimento-de-fatura-nao-exime-o-cliente-da-responsabilidade-de-adimplemento-das-obrigacoes-assumidas>

### **COMO SOLICITAR O CANCELAMENTO?** **COMO SOLICITAR O CANCELAMENTO?**

Para solicitar o cancelamento ou não renovação basta seguir notificar à coordenação de sua unidade por e-mail, com pelo menos 30 dias de antecedência de sua saída.

Caso o cancelamento seja antecipada ao vencimento contratual, será calculada a multa de acordo com os meses não cumpridos.

Abaixo segue a orientação de como é calculada a multa.

### **DESISTÊNCIA DE CONTRATAÇÃO**

Em uma possível desistência de do contrato firmado entre pessoa física e o gap7 o consumidor tem 7 dias corridos após sua assinatura para desistir do contrato. Após esse período o contrato tem validade jurídica e o mesmo pode ser rescindido visando devidas multas contratuais.

No caso do pagamento de um valor pela reserva da sala, após os 7 dias corridos, no caso de uma desistência o mesmo perde o valor da reserva.

### **COMO CALCULAR A MULTA PROPORCIONAL?**

A multa tem o valor total de 3 meses de locação sobre o saldo contratual, ou seja, a multa será sempre PROPORCIONAL ao período contratado que não foi cumprido. Esse modelo de multa é o mais utilizado no mercado, saiba mais em: <https://brunonc.jusbrasil.com.br/artigos/475662108/multa-por-quebra-de-contrato-de-locacao-como-devo-calcular>

Observe:

Exemplo: João firma contrato de locação de uma sala de 4 pessoas no valor de R\$ 6.000,00 mensais pelo prazo de 12 meses. O valor total da multa tem o valor de 3 meses de locação, sendo: R\$ 18.000,00.

Após 6 meses de contrato João decide rescindir o contrato, faltando ainda 6 meses para completar o período acordado.

Para calcular a multa:

Você precisa dividir o valor da multa pelo prazo contratual:

$R\$ 18.000,00 / 12 \text{ meses} = R\$ 1.500,00$  por mês de multa.

Obtendo o valor da multa por mês você calculará a quantidade de meses que o contrato não foi cumprido e multiplicará pelo valor da multa mensal:  $6 \text{ meses} \times R\$ 1.500,00 = R\$ 9.000,00$ .

Observação: Contrato Built To Suit (Sob medida) a multa é de 50% sobre o saldo contratual.

\*Lembre-se que é necessário informar a saída do espaço com 30 dias de antecedência.

### **ÉTICA PROFISSIONAL**

Ambos, gap7 e cliente, comprometem-se a não admitir como empregado seu, qualquer pessoa que tenha trabalhado a menos de 120 dias (cento e vinte dias) no seu parceiro na realização dos serviços ora assumidos, sob pena do pagamento de multa no valor correspondente à 6 (seis) mensalidades do serviço ora contratado.

### **IMPRESSORAS E SCANNER**

#### **UTILIZANDO COPIADORAS, IMPRESSORAS E SCANNER**

Oferecemos aos usuários, na área da papelaria, impressora multifuncionais para impressões, cópias e digitalização. Ao final do mês, será cobrado o valor, referente a quantidade de cópias e impressões, a unidade, referente à locação do equipamento e material de reposição.

Para que a impressora seja configurada aos colaboradores, favor cadastrar os dados da sua equipe no sistema com antecedência, procure a coordenação de sua unidade.

O gap7 não se responsabiliza ou dá suporte à impressoras particulares dos usuários.

Para configurar sua impressora particular basta conectar no ponto de rede ou na rede

#### **CUSTOS DA IMPRESSORA**

- Custo de impressão ou cópia preto e branco: R\$ 0,20.
- Custo de digitalização: cortesia.

#### **GOSTARIA DE UTILIZAR MINHA PRÓPRIA IMPRESSORA**

Autorizamos a entrada, caso queira trazer sua própria impressora, mas não oferecemos papel, toner, suporte e manutenção.

Importante configura-la corretamente, evitando problemas:

- Realize o bloqueio para que outras pessoas não possam encontrar seu dispositivo na rede.
- Caso alguém acesse e imprima em sua impressora, será necessário retirar a mesma da rede.

#### **INTERNET E WI-FI**

##### **UTILIZANDO A INTERNET E WIFI**

Para realizar a conexão via cabo, basta conectar um cabo no seu ponto de rede da mesa de trabalho e aguardar o IP ser escolhido automaticamente para o seu computador.

Para acessar via Wi-Fi, forneça login e senha de acordo com a relação abaixo:

Rede WiFi (SSID): Business Center

Senha: cliente10

Utilizamos DHCP em nossas unidades, assim seu dispositivo irá obter um IP automaticamente. Verifique se seu computador está com a configuração DHCP selecionada.

Recomenda-se, preferencialmente, a conexão via cabo que apresenta velocidade até 10 vezes superior em relação ao Wi-Fi.

A velocidade do seu dispositivo pode deixar a internet lenta para isso recomendamos um equipamento com pelo menos processador Intel I5 e 4GB de memória ram.

Para testar sua internet acesse [www.minhaconexao.com.br](http://www.minhaconexao.com.br)

#### **BOM USO DA REDE**

- A internet do Gap7 deve ser usada pelos usuários unicamente para fins de negócios e relacionamento com clientes
- É proibido o acesso a sites com conteúdo obsceno/pornográfico.
- Utilizar a internet para realizar qualquer tipo de fraude ou atividade ilícita.

- Utilizar a internet para ofender ou assediar outros usuários.
- Baixar softwares licenciados de forma irregular.
- Atacar/pesquisar áreas não autorizadas (hacking).
- Enviar ou duplicar material difamatório.
- Executar atividades que prejudiquem os resultados dos esforços das equipes de TI.
- Introduzir/permitir a invasão de vírus na rede.
- Antes de Adicionar equipamentos/dispositivos em nossa rede, como computadores, servidores, telefones IP, impressoras, entre em contato com o helpdesk para saber como proceder. Dispositivos adicionados sem autorização serão bloqueados.

### **REGRAS DE ACESSO À INTERNET**

Para que possamos garantir o acesso aos serviços e manter a estrutura de dados/conexão e a produtividade de todos os clientes, nós efetuamos o bloqueio de algumas aplicações que são prejudiciais à conectividade, pois consomem recursos, banda e são passíveis de vulnerabilidade.

As aplicações bloqueadas IMPRETERIVELMENTE são:

- PROXY
- BOTNET
- P2P ( TORRENT )
- JOGOS
- Além dessas citadas, efetuamos o bloqueio das seguintes aplicações nos horários que compreendem entre 07:00 as 20:00 de segunda a sexta:
- UPDATES ( Sistema Operacionais – Windows, MAC e Linux )
- SERVIÇOS DE STREAMING ( Ex. NETFLIX )

Após o dia/horário citado, as aplicações de UPDATE e de STREAMING são liberadas.

Caso tenha Desktops e/ou Notebooks que ficam alocados diretamente em sua posição de trabalho, recomendamos deixar o agendamento dos Updates do seu Sistema Operacional, AntiVirus e etc, após as 20:00, pois isso irá garantir que o mesmo fique protegido.

Os serviços de Update tendem a consumir muito recurso da rede, tanto que, por exemplo, a própria Microsoft recomenda a utilização de servidores locais, no caso o WSUS, para efetuar esse tipo de atualização.

### **COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS**

Caso seja necessário compartilhar arquivos em rede, garanta que as pastas do seu computador estejam seguros por senha. Caso não estejam seguros por senha e com pastas abertas para compartilhamento, outras pessoas podem visualizar e acessar seus arquivos em rede.

### **MONITORAMENTO**

Para garantir o bom uso da rede e evitar prejuízos aos usuários, realizamos o monitoramento do volume de tráfego na rede e no servidor, além das url's visitadas. Em casos de mau uso constatado, as penalidades vão desde advertências até o bloqueio do usuário.

## **INTERNET LENTA OU SEM INTERNET**

Monitoramos os links de internet minuto a minuto, somos os primeiros a saber caso algum link pare de funcionar. Como garantia todas nossas unidades tem múltiplos links para ter uma maior disponibilidade de internet.

Para garantir que vocês estão com problemas de internet temos que realizar um teste, acesse [www.minhaconexao.com.br](http://www.minhaconexao.com.br) e envie para [internet@gap7.com.br](mailto:internet@gap7.com.br). Nosso SLA oferece uma banda mínima de 15mbps, sendo que nossa média é acima de 100mbps.

Cada um dos nossos espaços tem múltiplos links de internet, os links são oferecidos de diferentes fornecedores, cada um dos links tem abordagem em diferentes acesso ao imóvel, todos os links são monitorados minuto a minuto. Sendo assim, caso haja alguma falha necessitamos do teste para identificar o problema.

## **OSCILAÇÃO DE INTERNET**

Favor realizar o teste abaixo:

- Tecla do windows
- Digite: CMD + enter
- Abrirá uma tela preta, digite: ping www.uol.com.br -t
- Deixe o teste durante algumas horas para que possamos avaliar por um longo período.
- Digite Ctrl + C para obter o resultado do teste.
- Envie o resultado do teste para [internet@gap7.com.br](mailto:internet@gap7.com.br) e informe sua unidade e sala.

Cada um dos nossos espaços tem múltiplos links de internet, os links são oferecidos de diferentes fornecedores, cada um dos links tem abordagem em diferentes acessos ao imóvel, todos os links são monitorados minuto a minuto. Sendo assim, caso haja alguma falha necessitamos do teste para identificar o problema.

## **UTILIZANDO AS CONFIGURAÇÕES PERSONALIZADAS DE REDE**

Caso necessite realizar uma VPN ou acesso remoto, seguem os valores cobrados:

-VPN – R\$ 200/mensal por IP

-Acesso remoto – R\$ 100/mensal por IP

-Traffic Shaping – R\$ 50/mensal por IP

-Espaço em rack (1U) – R\$ 100/mensal

-IP Público em link dedicado – R\$ 549,00/mensal por IP

-Passagem de cabo de rede adicional R\$ 300,00 por cabo (necessária avaliação de infraestrutura).

-SIP Trunk telefonia IP: R\$ 300,00 mensais.

#### **EQUIPAMENTOS ADICIONAIS**

Cada usuário pode conectar seus equipamentos livremente em suas estações de trabalho desde que sigam as seguintes regras:

- Dispositivos que não atrapalhem no trabalho coletivo.
  - Dispositivos que não sobrecarreguem a capacidade elétrica das instalações.
  - Dispositivos que não afetem o bom funcionamento da internet como roteadores, hubs e outros.
  - Dispositivos de acordo com as normas do condomínio e das legislações vigentes.
- Recomendamos o uso dos armários para guardar equipamentos depois do uso. Não nos responsabilizamos por equipamentos deixados sobre as mesas.

Lembre-se de consultar o suporte antes de conectar qualquer dispositivo na rede de internet.

E-mail: [suporte@gap7.com.br](mailto:suporte@gap7.com.br) (informar sua unidade e a sua empresa).

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

#### **NOTAS LEGAIS TERMOS E CONDIÇÕES DE USO DO WEBSITE**

OBRIGADO POR VISITAR NOSSO WEBSITE, POR FAVOR, ANTES DE UTILIZAR ESTE WEBSITE, LEIA ATENTAMENTE OS SEGUINTE TERMOS E CONDIÇÕES DE USO ("TERMOS"). AO ACESSAR ESTE WEBSITE, VOCÊ ACEITA, SEM LIMITAÇÕES OU RESERVAS, OS SEGUINTE TERMOS. CASO VOCÊ NÃO CONCORDE COM OS SEGUINTE TERMOS, POR FAVOR, NÃO UTILIZE ESTE WEBSITE. O USO DESTE WEBSITE É RECOMENDADO PARA PESSOAS MAIORES DE 18 ANOS.

#### **Modificações dos Termos**

A GAP7 pode, a qualquer momento e sem aviso, alterar estes Termos, ou limitar ou negar o acesso ao, ou alterar o conteúdo do, website. Recomendamos que você visite periodicamente esta página para consultar os Termos então vigentes aos quais você está sujeito. Caso a GAP7 altere estes Termos, tais alterações serão postadas nesta página em NOTAS LEGAIS. Seu uso contínuo deste website após tal postagem constituirá sua concordância com tais alterações. Caso você deseje receber mais informações sobre quaisquer alterações a estes Termos, por favor entre em conta conosco através do e-mail [lgpd@gap7.com.br](mailto:lgpd@gap7.com.br). Estes Termos são aplicáveis ao website GAP7. Estes Termos não se aplicam a quaisquer outras empresas parceiras da GAP7. Antes de navegar em tal website, leia sua Política de Privacidade para garantir o seu entendimento e concordância com os termos e condições a tal website.

#### **Aplicabilidade**

As informações e materiais exibidos neste website, incluindo, mas não se limitando a, preços de produtos, especificações, garantias e/ou outras informações, são aplicáveis aos produtos vendidos no Brasil e não necessariamente aos produtos da GAP7 vendidos em outros mercados.

#### **Uso Restrito e Direitos Autorais**

Todas as fotos, áudios e vídeo cliques, imagens, gráficos, links, arquitetura do website, formato, layout e estrutura de dados, e todos os outros itens contidos no website são direitos autorais da GAP7, salvo disposição em contrário, e não podem ser utilizados de qualquer maneira, exceto conforme previsto nestes Termos ou no texto do website, sem a prévia autorização por escrito da GAP7. As imagens de pessoas ou lugares e os produtos da GAP7, são de propriedade da, ou utilizados com permissão pela GAP7. Qualquer uso não autorizado desses materiais poderá implicar na violação dos direitos autorais, marcas e outros direitos de propriedade intelectual da GAP7. Você poderá navegar neste website e baixar ou imprimir uma cópia dos materiais exibidos neste website apenas para o seu uso pessoal e não para fins de redistribuição ou comerciais, a menos que previamente autorizado por escrito pela GAP7. Tal consentimento limitado cessará automaticamente caso você infrinja qualquer dos Termos deste website.

#### **Limitação de Responsabilidade**

Todas as informações contidas neste website relacionadas a produtos ou serviços de terceiros, incluindo, mas não se limitando a, preços, disponibilidade de produto ou serviço, características do produto ou cobertura do serviço, se existir, devem ser verificadas diretamente com o fornecedor do produto ou serviço. A GAP7 pode, a qualquer momento e sem aviso, alterar as informações exibidas neste website. Apesar dos esforços da GAP7 em atualizar periodicamente as informações postadas em seu website, nem todas as informações podem estar atualizadas, e a GAP7 não garante a precisão ou a confiabilidade de tais informações. As especificações contidas neste website são apenas para fins de comparação; as especificações, os equipamentos padrão, as opções e os preços estão sujeitos a alterações sem aviso prévio. Alguns veículos podem ser exibidos com equipamentos não disponíveis no Brasil. A disponibilidade e opções de modelos pode variar de país para país de acordo com as restrições e regulamentações locais. Por favor, consulte uma de nossas lojas para maiores informações sobre as opções disponíveis, especificações de equipamentos e preços atualizados. Os preços aplicados podem variar. A GAP7 não é responsável por qualquer perda ou dano decorrente da sua confiança em qualquer informação contida neste website. A GAP7 recomenda o uso de cinto de segurança e o respeito às leis de trânsito a todo momento. Este website é oferecido "no estado em que se encontra" e "conforme disponibilizado". A GAP7 não garante que o seu acesso a este website seja ininterrupto ou livre de erros.

NENHUMA GARANTIA DE QUALQUER TIPO, QUER EXPRESSA OU TÁCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, GARANTIAS DE PROPRIEDADE OU NÃO-VIOLAÇÃO, OU GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZABILIDADE OU ADEQUAÇÃO PARA UM DETERMINADO FIM, É FEITA EM RELAÇÃO À DISPONIBILIDADE, PRECISÃO, CONFIABILIDADE OU CONTEÚDO DAS PÁGINAS DESTES WEBSITE. A GAP7 NÃO SERÁ RESPONSÁVEL POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, CONSEQUENCIAIS OU PUNITIVOS, INCLUINDO PERDA DE LUCROS, RECEITAS OU INFORMAÇÕES, OU PERDA OU PARALIZAÇÃO DE NEGÓCIOS DECORRENTE DO USO OU DA INCAPACIDADE DE UTILIZAÇÃO DESTES WEBSITE, MESMO SE A GAP7 FOR AVISADA DA POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS.

A GAP7 não assume qualquer responsabilidade por quaisquer danos ou por vírus que possam infectar o seu computador ou outras propriedades devido ao ou em virtude do seu uso ou acesso a este website. Alguns países não permitem a exclusão de determinadas garantias ou limitações de responsabilidade, de modo que as limitações ou exclusões acima poderão não ser aplicáveis a você. Contudo, a responsabilidade da GAP7 em qualquer caso será limitada à maior extensão permitida por lei.

## **Links**

A GAP7 pode incluir links para outros sites na internet que são detidos ou operados por terceiros. Ao visitar tais sites, você o faz ao seu próprio risco. Recomendamos que você reveja e determine se concorda com os termos e condições de uso de um determinado site antes de utilizá-lo. A GAP7 não controla tais sites e não assume responsabilidade pelos conteúdos incluídos em tais sites. Um link para um determinado site não vinculado à GAP7 não implica que a GAP7 endosse as informações, os produtos ou os serviços exibidos em tal site.

## **Envio de Informações**

Envio de Informações, qualquer comunicação ou material transmitido por você ao website (incluindo feedbacks, informações, respostas, perguntas, comentários, sugestões, ideias, planos, ordens, pedidos ou outros) será tratado como não-confidencial e não-proprietário. Todos os materiais transmitidos para o website se tornam propriedade da GAP7 e podem ser por ela utilizados para qualquer finalidade. A GAP7 pode publicar o material e/ou incorporá-lo, ou incorporar quaisquer conceitos descritos em tal material, em seus produtos sem remuneração, restrições de uso, indicação de fonte, ou responsabilidade. Para maiores informações sobre como as informações transmitidas por você ou coletadas pela GAP7 sobre você são tratadas, por favor, visite a Política de Privacidade.

## **Lei Aplicável**

Este website é regido e está sujeito às leis do Brasil. O foro da cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, será o único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes dos presentes Termos. Se qualquer disposição destes Termos for considerada inválida, ilegal ou inexecutável por qualquer razão, a validade, legalidade e exequibilidade das demais disposições aqui previstas não serão afetadas ou prejudicadas e permanecerão em vigor.

## **Política de Privacidade da GAP7**

Seja bem-vindo ao nosso website. Agradecemos o seu interesse em nossa empresa e em nossos produtos. A sua segurança durante a sua visita ao nosso website é extremamente importante para nós e por isso adotamos todas as precauções para garantir que as suas Informações Pessoais estejam protegidas.

Essa política de privacidade ("Política de Privacidade") descreve as informações que a GAP7 coleta e armazena sobre você, como utilizamos, protegemos e compartilhamos suas informações e escolhas pessoais, sujeita à regulamentação brasileira de proteção de dados pessoais.

## **Escopo**

Essa Política de Privacidade aplica-se às informações coletadas sobre você por ou em nome da GAP7 conforme descrito na seção "Informação que Coletamos" abaixo, inclusive através de websites, aplicativos de celular e serviços online ou programas onde essa Política de Privacidade esteja postada ou vinculada (nossos "Serviços Online"). Salvo indicação contrária, todas as referências a "GAP7", "nós" ou "nosso(a)" na presente Política de Privacidade significam a Gap7.

## **Consentimento**

Quando razoavelmente praticável ou conforme exigido pela lei aplicável, nós solicitaremos o seu consentimento antes de coletar ou utilizar as suas informações

Pessoais. A solicitação de consentimento será clara e apresentará informações razoáveis para que você tome sua decisão. O seu consentimento pode ser revogado a qualquer momento, por exemplo, após a prestação de um serviço específico ou por meio de contato com a GAP7 no endereço indicado na seção "CONTATO", ressalvadas as exceções legais.

#### **Aviso**

Quando razoavelmente praticável ou conforme exigido pela lei aplicável, para coletar ou armazenar suas Informações Pessoais, disponibilizaremos a você (i) informações específicas sobre as finalidades do processamento das suas Informações Pessoais, (ii) a identidade do controlador das Informações, (iii) as identidades de quaisquer terceiros para os quais suas Informações Pessoais possam ser compartilhadas, e (iv) outras informações necessárias para garantir que você possa proteger os seus direitos.

#### **Retenção**

Nós somente armazenamos as suas Informações Pessoais pelo tempo necessário para cumprir as finalidades descritas nesta Política de Privacidade ou para outras finalidades sobre as quais você tenha sido informado de outra forma. Isso significa que quando você der seu consentimento para processarmos suas Informações Pessoais, nós manteremos de acordo com tal consentimento e/ou até que você o revogue. Se você revogar o seu consentimento, ainda assim nós poderemos manter algumas de suas Informações Pessoais pelo tempo necessário para cumprirmos nossas obrigações legais e defendermos os nossos interesses em caso de litígios. Se não for obtido o seu consentimento para o processamento das suas Informações Pessoais, as mesmas somente serão mantidas pelo período permitido por lei. Links, Websites de Terceiros e Plataformas de Mídias Sociais Nossos Serviços Online podem conter links para websites de outras empresas parceiras. Bem como para as plataformas de mídias sociais, como Facebook ou Instagram ("Sites Vinculados"). A GAP7 não é responsável e não se responsabilizará pelas práticas ou políticas de privacidade dos Sites Vinculados. Recomendamos que você reveja as políticas de privacidade de cada Site vinculado que visitar.

#### **Informações que coletamos**

Para fins desta Política de Privacidade, "Informações Pessoais" significa toda informação que pode ser utilizada para identificar um indivíduo específico, como o nome, endereço de e-mail ou número de telefone. "Informações" é coletivamente utilizado nessa Política de Privacidade para se referir tanto às Informações Pessoais como às outras informações que não identifiquem um indivíduo específico.

A GAP7 e seus prestadores de serviços terceirizados coletam as Informações sobre você através de várias fontes, inclusive por meio das Informações Pessoais fornecidas diretamente por você a nós e das Informações coletadas por nós quando você acessa e usa nossos Serviços Online. As Informações coletadas sobre você serão utilizadas para os fins descritos nessa Política de Privacidade.

#### **Informações que Você nos fornece**

Nós coletamos Informações Pessoais quando você:

- faz um pedido e/ou adquire qualquer um de nossos produtos ou serviços em nosso site ou nossas unidades GAP7;
- se cadastra em qualquer evento ou programa da GAP7 e/ou participa de qualquer evento, programa, concurso, pesquisa ou outra promoção que possa ser oferecida por

- nós de tempos em tempos (em conjunto, "Eventos");  
- entra em contato ou se comunica conosco;  
- solicita informações;  
- inicia ou completa o processo de inscrição de emprego na GAP7;  
- acessa ou usa as páginas ou contas da GAP7 em qualquer plataforma de mídia social de terceiros, como o Facebook ou Instagram ("Páginas de Mídia Social");  
- fornece ou envia comentários, sugestões, experiências ou outros conteúdos para nós;  
e/ou  
- de qualquer outra forma que interage conosco e com os nossos Serviços Online.

#### **Informações Coletadas Automaticamente**

**Cookies:** Cookies são pequenos arquivos de texto armazenados pelo seu navegador que nos permitem receber mais informações sobre sua visita ou uso dos nossos Serviços Online. Os cookies não danificam o seu computador nem contêm vírus. Podemos utilizar os cookies para lembrar suas Informações Pessoais, incluindo suas informações de registro, e para rastrear o seu uso dos nossos Serviços Online ao longo do tempo. A maioria dos navegadores aceita os cookies automaticamente. Você tem a opção de configurar seu navegador para aceitar ou rejeitar os cookies. Cada navegador é diferente, portanto, verifique o menu "Ajuda" do seu navegador para saber como alterar suas preferências de cookies. Você pode receber mais informações sobre cookies através dos seguintes websites:

- Para Microsoft Internet Explorer: <https://support.microsoft.com/pt-br/kb/260971>;
- Para Mozilla Firefox: <https://support.mozilla.org/pt-BR/kb/cookies-informacoes-armazenadas-por-sites-em-seu-c>;
- Para Safari: [https://support.apple.com/kb/PH19214?locale=pt\\_BR](https://support.apple.com/kb/PH19214?locale=pt_BR).

#### **Informações Coletadas Automaticamente**

**Cookies:** Cookies são pequenos arquivos de texto armazenados pelo seu navegador que nos permitem receber mais informações sobre sua visita ou uso dos nossos Serviços Online. Os cookies não danificam o seu computador nem contêm vírus. Podemos utilizar os cookies para lembrar suas Informações Pessoais, incluindo suas informações de registro, e para rastrear o seu uso dos nossos Serviços Online ao longo do tempo. A maioria dos navegadores aceita os cookies automaticamente. Você tem a opção de configurar seu navegador para aceitar ou rejeitar os cookies. Cada navegador é diferente, portanto, verifique o menu "Ajuda" do seu navegador para saber como alterar suas preferências de cookies. Você pode receber mais informações sobre cookies através dos seguintes websites:

**Informações Analíticas:** Nós podemos usar ferramentas de análise terceirizadas para nos ajudar a medir o tráfego e as tendências de uso dos nossos Serviços Online. Essas ferramentas coletam informações enviadas pelo seu navegador ou dispositivo móvel, incluindo páginas visitadas por você e outras informações que nos ajudam a aprimorar nossos Serviços Online. Nós coletamos e usamos essas informações analíticas de forma agregada.

**Informações de Arquivo de Log:** As informações de arquivo de log são automaticamente reportadas por seu navegador ou dispositivo móvel cada vez que você acessa nossos Serviços Online. Quando você usa nossos Serviços Online, os servidores podem gravar automaticamente determinadas informações de arquivo de log, tais como o seu pedido de web, o seu endereço de protocolo internet (IP), o tipo do navegador, referências/páginas de saídas de URLs, número de cliques e como você interage com Sites vinculados, domínios, páginas de destino, páginas visitadas e outras informações correlatas.

**Clear Gifs/Web Beacons:** Quando você usa nossos Serviços Online, podemos utilizar clear gifs (também conhecidos como web beacons), que são usados para rastrear anonimamente seus padrões de uso online. Além disso, podemos usar os clear gifs em e-mails em formato HTML enviados para nossos usuários para rastrear quais e-mails são abertos e quais links são clicados pelos destinatários. Essa informação facilita uma transmissão de informações mais precisa e o aprimoramento dos nossos Serviços Online.

**Dados de Localização:** Ao acessar nossos Serviços Online através de um dispositivo móvel, nós poderemos acessar, coletar, monitorar e/ou armazenar remotamente informações sobre seu dispositivo móvel, incluindo os "Dados de Localização" em tempo real, que podem conter coordenadas GPS. Os Dados de Localização podem nos transmitir informações sobre como você navega e usa os nossos Serviços Online. Você pode optar por não permitir o nosso acesso aos seus Dados de Localização através do ajuste das permissões no seu dispositivo móvel, porém, algumas funcionalidades dos nossos Serviços Online poderão não funcionar adequadamente caso o uso ou a disponibilidade dos dados de localização esteja prejudicado ou desativado.

**Informações que Recebemos de Terceiros:** Nós podemos receber Informações sobre você de terceiros. Por exemplo, caso você acesse os nossos Serviços Online através de uma conexão de terceiros ou log-in (por exemplo, através do Facebook), tal terceiro poderá passar determinadas Informações sobre o seu uso daquele serviço para nós. Nós também podemos receber Informações que você tenha fornecido em uma de nossas lojas ou em eventos da GAP7 networking. Nós também podemos obter outras informações sobre você, tais como mudança de endereço, informações de contato ou informações demográficas de fontes comercialmente ou publicamente disponíveis.

#### **Como Utilizamos Suas Informações**

Nós utilizamos suas Informações, inclusive as Informações Pessoais, exclusivamente para fins comerciais, incluindo:

- fornecer nossos produtos e serviços a você;
- comunicá-lo sobre a GAP7 e seus produtos, serviços e Eventos;
- personalizar a sua experiência com a GAP7;
- responder as suas perguntas, comentários e postagens;
- administrar os nossos Eventos;
- melhorar e personalizar os nossos Serviços Online;
- operações internas, tais como o aprimoramento dos nossos produtos e serviços, campanhas de marketing e condução de pesquisas e análises;
- desenvolver novos produtos e serviços;
- investigar ou resolver questionamentos ou controvérsias;
- fins de comercialização;
- fazer cumprir nossos Termos e Condições de Uso; e/ou
- proteger a segurança e integridade dos nossos negócios e dos nossos Serviços Online.

#### **Suas Escolhas Sobre Como Usamos Suas Informações**

Embora a GAP7 possa contatá-lo sobre ofertas e informações sobre a GAP7 ou seus produtos, serviços ou Eventos, você sempre terá a opção de não receber tais ofertas ou informações. Você pode entrar em contato conosco, conforme descrito abaixo na seção "CONTATO", para comunicar suas preferências de marketing e solicitar que seja removido das listas de marketing. Você também pode solicitar que suas Informações Pessoais não sejam compartilhadas como parte dos programas de marketing e atendimento ao cliente.

Além disso, nossos Serviços Online permitem que você comunique suas preferências de marketing da seguinte forma (ou de outra forma especificamente indicada em nossos Serviços Online):

Você poderá entrar em contato conosco, conforme descrito abaixo na seção "CONTATO", sobre quaisquer dúvidas ou perguntas que você possa ter sobre nossas práticas de privacidade, incluindo solicitações de atualizações ou correção de Informações Pessoais. Mesmo se você optar por não receber os e-mails promocionais ou correspondências da GAP7, nós podemos continuar utilizando suas Informações Pessoais para contatá-lo sobre recalls de produtos ou para outros propósitos transacionais.

### **Como Compartilhamos as Suas Informações**

A GAP7 não vende ou aluga suas Informações Pessoais a terceiros para fins de marketing.

Nós compartilhamos e divulgamos suas Informações da seguinte maneira:

- com terceiros que prestam uma variedade de serviços em nosso nome, incluindo o desenvolvimento, a manutenção e o suporte dos nossos Serviços Online, comunicações, pesquisas e análises de marketing;
- para gestão e administração de Eventos;
- para cumprir a lei, uma ordem judicial ou outro processo ou investigação judicial;
- conforme possa ser necessário para proteger os direitos e interesses da GAP7 e os nossos respectivos empregados, clientes, visitantes, usuários e qualquer outra pessoa ou entidade;
- para o cumprimento de quaisquer termos e condições e outros acordos aplicáveis;
- em caso de uma operação societária, como fusão, reorganização ou aquisição, caso em que suas Informações Pessoais poderão ser transferidas para a sociedade adquirente;
- de forma agregada ou outra forma não identificável; e/ou
- de acordo com o seu consentimento.

Se você deseja optar por ser excluído das práticas de compartilhamento de Informações descritas nessa seção, por favor, entre em contato conosco, conforme descrito na seção "CONTATO".

### **Como Protegemos Suas Informações**

Nós implementamos e constantemente atualizamos proteções técnicas, administrativas e físicas razoáveis para manter suas Informações Pessoais seguras contra o acesso não autorizado e a destruição, perda, manipulação, alteração, comunicação ou difusão ilegais ou acidentais. Por exemplo, nós utilizamos a tecnologia de criptografia do Secure Sockets Layer (SSL) quando você envia Informações Pessoais sensíveis através de nossos Serviços Online. Solicitamos também que nossos prestadores de serviços independentes usem medidas de segurança comercialmente razoáveis para proteger suas Informações de acesso ou uso não autorizado. Nós trabalhamos constantemente para aprimorar as nossas medidas de segurança para acompanhar o desenvolvimento tecnológico. No entanto, nenhuma transmissão de dados é garantida 100% segura.

### **Envios e Conteúdo Gerado pelo Usuário**

Todas as sugestões, materiais, observações ou outra propriedade intelectual (por exemplo, ideias, experiências e fotos) que você nos comunicar ou enviar ("Envios") serão considerados não-confidenciais e não-proprietários, a menos que regidos por termos separados identificados no momento do envio. A GAP7 não terá qualquer tipo

de obrigação em relação a tais Envios e estará livre para usar e distribuir os Envios para quaisquer fins, sem qualquer tipo de limitação.

Nossos Serviços Online e Páginas de Mídia Social permitem que você poste mensagens e envie conteúdos (por exemplo, comentários, fotos, blogs, postagens, etc.), que podem incluir as suas Informações Pessoais. Você é responsável por todas as ações decorrentes de qualquer Informação, incluindo Informações Pessoais, que você postar em nossos Serviços Online ou Páginas de Mídia Social. Lembre-se que qualquer Informação postada por você se tornará pública e não estará sujeita a essa Política de Privacidade, e a GAP7 não será responsável pelos resultados de tais postagens.

#### **Proteção E-mail**

Phishing é uma fraude criada para roubar suas Informações Pessoais. Caso você receba um e-mail que pareça ter sido enviado pela GAP7, perguntando suas Informações Pessoais, por favor nos comunique conforme descrito na seção "CONTATO".

#### **Privacidade de Dados de Crianças**

Nossos Serviços Online não são dirigidos ao uso por menores de 18 anos. Nós não coletamos Informações Pessoais de menores de 18 anos deliberadamente. Por favor entre em contato conosco através das Informações de Contato fornecidas abaixo se você acreditar que nós possamos ter coletado tais Informações sem o consentimento dos pais ou responsável legal, ou de qualquer outra forma não autorizada por lei, e nós iremos deletá-las.

#### **Contato**

Caso tenha qualquer pergunta ou comentário sobre essa Política de Privacidade ou sobre nossas práticas de privacidade, entre em contato conosco através do e-mail [juridico@gap7.com.br](mailto:juridico@gap7.com.br)

#### **Sua Aceitação à Política de Privacidade**

Ao utilizar nossos Serviços Online, você concorda expressamente com essa Política de Privacidade, e concorda em aderir aos termos e condições postados em nossos Serviços Online sob o título de "Notas Legais". Se você não concordar com os termos dessa Política de Privacidade, por favor não acesse ou utilize nossos Serviços Online ou envie qualquer tipo de Informação Pessoal para nós.

#### **Alterações à Política de Privacidade**

A GAP7 se reserva o direito de modificar essa Política de Privacidade a qualquer momento, assim, você, deve revê-la frequentemente. Caso sejam feitas alterações à Política de Privacidade, tais alterações serão postadas aqui em NOTAS LEGAIS. Seu uso contínuo dos nossos Serviços Online e/ou fornecimento de Informações Pessoais após tal postagem constituirá sua concordância com tais alterações. Caso seja feita uma alteração a esta Política de Privacidade que, a nosso exclusivo critério, afete substancialmente o uso ou a revelação de suas Informações Pessoais, uma notificação será postada em NOTAS LEGAIS com um link para acesso ao conteúdo atualizado da Política de Privacidade. Por favor, entre em contato conosco, conforme descrito na seção "CONTATO", caso deseje obter mais informações sobre quaisquer alterações.

#### **PERSONALIZAÇÃO DAS SALAS**

As salas privadas podem ser personalizadas respeitando-se as seguintes regras:



- Fechadura eletrônica com senha: Locação: R\$ 149,00 mensais (contrato min. 12 meses) Parcela Única: R\$ 1.699,00.
- Frigobar: Locação: R\$ 65,00 mensais (contrato min. 12 meses) Parcela Única: R\$ 799,00 .
- Custo de energia para equipamentos térmicos (geladeira, aquecedor, máquina de café): R\$50,00 mensais.
- Televisão 43": Locação: R\$ 159,00 mensais (contrato min. 12 meses) Parcela Única: R\$ 1.800,00.
- Televisão 50": Locação: R\$ 199,00 mensais (contrato min. 12 meses) Parcela Única: R\$ 2.400,00.
- Espaço em rack CPD: 1U = 4,445 CM Locação 1 U: R\$ 100,00 mensais. (contrato min. 12 meses)
- Ponto de energia na sala: R\$ 250,00 valor unitário (necessária avaliação de infraestrutura).
- Passagem de cabo de rede adicional: R\$ 250,00 por cabo (necessário avaliação de infraestrutura).
- Fixação de lousa ou televisão até 50 polegadas: R\$ 300,00 (não fornecemos o suporte). Em alguns casos é necessário reforço de drywall no qual é cobrado a parte.
- Favor solicitar para [manutencao@gap7.com.br](mailto:manutencao@gap7.com.br) informando o número da sua sala.

## **CADEIRAS**

Em todos os postos de trabalho, incluindo as unidades privadas, as cadeiras seguem as mesmas especificações:

- cadeira executiva ergonômica e giratória
- extremamente confortáveis
- sistema de elevação pneumática
- suporta até 135kg
- peso da cadeira: 13,5kg

## **ARMÁRIOS / GARDE VOLUMES**

Cada estação de trabalho, individual ou coletiva, tem direito a um armário com chave.

Objetos pessoais podem ser depositados apenas nas áreas indicadas, armários, muretas de uso livre sob as janelas e sobre a mesa de trabalho.

Utilize os armários com chaves para guardar itens de valor, lembrando que o Gap7 não se responsabiliza por quaisquer objetos/equipamentos deixados sobre as mesas ou locais inapropriados.

## **EQUIPAMENTOS ADICIONAIS**

Cada usuário pode conectar seus equipamentos livremente em suas estações de trabalho desde que sigam as seguintes regras:

- Dispositivos que não atrapalhem no trabalho coletivo
  - Dispositivos que não sobrecarreguem a capacidade elétrica das instalações
  - Dispositivos de acordo com as normas do condomínio e das legislações vigentes
- Recomendamos o uso dos armários com chaves para guardar equipamentos depois do uso. Não nos responsabilizamos por equipamentos deixados sobre as mesas.

## **Portabilidade de Telefone**

### **TRANSFERINDO SUA LINHA PARA O ENDEREÇO DO GAP7**

Para trazer seu número para o Gap7 é bem simples, basta solicitar o termo de portabilidade à coordenadora de sua unidade.

O processo de portabilidade é realizado pela Anatel em conjunto com as operadoras, assim o prazo estimado pela própria Anatel é de até 72 horas.

Assim podemos incluir seu número em nosso PABX. Dessa forma, sua empresa poderá aproveitar as seguintes vantagens:

- Atendimento telefônico personalizado URA, com até 10 opções de acordo com instruções do cliente.
- Redirecionamento de chamadas telefônicas sem custo através de aplicativo.
- Correio de voz para todos os usuários.
- Alerta de ligações perdidas e correio de voz através e-mail.

### **TRANSFERINDO SUA LINHA DE TELEFONE DO GAP7 PARA SUA OPERADORA**

Para transferir sua linha do nosso PABX para sua nova operadora, deve-se buscar o termo de portabilidade de linha da sua nova operadora, então com o termo assinado e firma reconhecida deve iniciar o processo de portabilidade junto à Anatel.

Quem inicia o processo de portabilidade é a nova operadora a antiga operadora deve somente autorizar a portabilidade.

Assim que a Anatel nos solicitar a portabilidade da linha, iremos autorizar conforme a propriedade da mesma.

Caso a linha seja de propriedade da GAP7, a taxa única de transferência da propriedade da linha é de R\$ 299,00.

### **QUANTOS NÚMEROS VOU PORTAR DE OUTRA OPERADORA**

Atualmente o número de telefone ou DDR é propriedade do cliente e ele pode levar para qualquer operadora.

Dessa forma é possível portar ou migrar todos seus números para uma nova operadora.

No caso da GAP7, portamos seus números sem custo algum, mas caso tenha mais de um número conosco cobramos o valor de:

DDR 011 R\$ 59,00 mensais.

DDR 0800 R\$ 400,00 mensais.

DDR 0300 R\$ 400,00 mensais.

#### **QUAIS DDD POSSO REALIZAR A PORTABILIDADE**

Atualmente oferecemos serviço de telefonia sobre os números com DDD 011, consulte-nos sobre a possibilidade de utilizar DDDs de outras regiões.

#### **AMPLIANDO SEU CONTRATO**

Caso não queira aguardar, entre em contato com a coordenação da unidade ou nossa equipe comercial, via e-mail [comercial@gap7.com.br](mailto:comercial@gap7.com.br)

#### **REDUZINDO SEU CONTRATO**

Entre em contato com a coordenação de sua unidade ou com o [financeiro@gap7.com.br](mailto:financeiro@gap7.com.br).

Na sequência entraremos em contato para avaliarmos melhor sua necessidade, sendo menor número de posições de trabalho, reduzir número de salas de trabalho ou outros serviços como número de telefone e ramais.

Favor aguardar o retorno do departamento financeiro que tem um prazo de 48 horas para envio de cálculos.

\*Somente serão consideradas solicitações de cancelamento via e-mail.

#### **COMO SOLICITAR O CANCELAMENTO?**

Para solicitar o cancelamento, deverá seguir os seguintes passos:

Com pelo menos 30 dias de antecedência de sua saída, deverá comunicar ao gap7, via e-mail à coordenação da unidade ou ao [financeiro@gap7.com.br](mailto:financeiro@gap7.com.br)

Caso o cancelamento seja antecipada ao vencimento contratual, será calculada a multa de acordo com os meses não cumpridos, abaixo segue a orientação de como é calculada a multa.

Favor aguardar o retorno do departamento financeiro que tem um prazo de 48 horas para envio de cálculos.

\*Somente serão consideradas solicitações de cancelamento via e-mail.

#### **COMO CALCULAR A MULTA PROPORCIONAL?**

A multa tem o valor total de 3 meses de locação sobre o saldo contratual, ou seja, a multa será sempre PROPORCIONAL, ao período contratado que não foi cumprido.

Esse modelo de multa é o mais utilizado no mercado, saiba mais em: <https://brunonc.jusbrasil.com.br/artigos/475662108/multa-por-quebra-de-contrato-de-locacao-como-devo-calcular>

Observe:

Exemplo: João firma contrato de locação de uma sala de 4 pessoas no valor de R\$ 8.000,00 mensais pelo prazo de 12 meses. O valor total da multa tem o valor de 3 meses de locação, sendo: R\$ 24.000,00.

Após 6 meses de contrato João decide rescindir o contrato, faltando ainda 6 meses para completar o período acordado.

Para calcular a multa:

Você precisa dividir o valor da multa pelo prazo contratual:

$R\$24.000,00 / 12 \text{ meses} = R\$2.000,00$  por mês de multa.

Obtendo o valor da multa por mês você calculará a quantidade de meses que o contrato não foi cumprido e multiplicará pelo valor da multa mensal:  
 $6 \text{ meses} \times R\$2.000,00 = R\$12.000,00$ .

## **DEVOLUÇÃO DE CHAVES**

Agende com antecedência a vistoria de devolução de chaves, é um termo utilizado para que possamos conferir seu ambiente de trabalho está da mesma forma no qual foi entregue no início da locação.

Essa vistoria deve ter obrigatoriamente a presença de um representante legal da empresa e a coordenadora do espaço.

Ao devolver as chaves de sua sala e/ou armários, favor conferir se todas os itens abaixo foram conferidos:

- Devolução de todas as chaves da sala(s);
- Devolução chaves dos armários e gaveteiros (se houver);
- Conferir se o número de telefones é o mesmo do contratado;
- Caso tenha feito alguma personalização na sua sala, será retirada e descartada;
- Conferir se não foi deixado nenhum pertence na sala ou armários, pois o mesmo será descartado.
- Será cobrado a taxa de pintura de R\$ 100,00 por posição de trabalho.
- Caso não seja devolvida as chaves da sala e armários será cobrado R\$ 100,00 por chave pendente.
- A entrega de chaves não a dispensa do cumprimento de suas obrigações contratuais, ficando conseqüentemente condicionado à vistoria do imóvel.
- Entrega das chaves NÃO caracteriza a quitação de eventuais débitos anteriores, os quais deverão ser quitados, sujeito às penalidades previstas em contrato.
- Após a entrega de chaves fica proibido o acessar ao ambiente.

\*Caso o gestor da empresa não esteja presente no dia da devolução das chaves, realizaremos a vistoria sem a presença do mesmo e caso haja alguma observação, será apontada e cobrada posteriormente por e-mail.

\*Caso não seja cumprido a devolução das chaves na data combinada será aplicada uma multa diária de R\$ 500,00 por posição de trabalho.

Obrigado.

## SALA DE REUNIÃO E AUDITÓRIOS

### INSTRUÇÕES PARA RESERVAR UMA SALA (direto pela agenda Google)

Para reservar uma sala direto pela agenda do Google Calendar é fácil!

**1º passo:** Informe seu e-mail do **Gmail** para que possamos incluí-lo na agenda salas de reunião através do e-mail da sua unidade.

**2º passo:** Acessar as agendas através do <https://calendar.google.com>.

**3º passo:** Verificar a disponibilidade da sala no horário escolhido, clicar no botão "criar" do lado superior esquerdo e informar:

- **Evento:** Nome da empresa + descrição da reunião.
- **Agendamento:** Data e hora inicial e hora final.
- **Agenda:** Sua agenda pessoal.
- **Descrição:** Nome dos convidados.
- **Convidados:** E-mail da agenda da sala de reuniões e e-mail dos convidados.
- **Notificação:** Conforme necessidade.

**Para reservar as salas é necessário que inclua o e-mail correspondente de cada sala no campo de convidados.**

**Não é permitido reservar mais de uma sala de reunião para mesmo horário/mesmo cliente.**

## INTEGRAÇÃO COM O OUTLOOK

Nosso sistema de agenda de salas de reuniões e auditórios é realizado através do Google Agenda, caso utilize um sistema diferente como o Outlook, segue os procedimentos para integração com outros softwares:

Microsoft Outlook: <https://support.office.com/pt-br/article/ver-seu-google-calendar-no-outlook-c1dab514-0ad4-4811-824a-7d02c5e77126>

Thunderbird: <https://terminaldeinformacao.com/2015/06/19/sincronizar-calendario-do-google-com-thunderbird/>

Apple IOS: <https://support.google.com/calendar/answer/151674?hl=pt-BR>

Android: <https://support.google.com/calendar/answer/151674?hl=pt-BR>

Outros dispositivos: <https://support.google.com/calendar/answer/151674?hl=pt-BR>

## **RESERVANDO VIA E-MAIL OU TELEFONE**

Caso queira utilizar uma sala de reunião em outra unidade, basta enviar um e-mail para a da sua unidade informando seu nome e empresa, para verificar a disponibilidade na unidade desejada e contabilize as horas solicitadas / utilizadas.

Informações necessárias para a reserva da sala de reunião ou auditório:

- Seu nome:
- Sua empresa:
- Unidade que gostaria de utilizar: ( ) Barra Funda ( ) Berrini ( ) Faria Lima
- Número de pessoas que irão utilizar a sala de reuniões:
- Data:
- Horário inicial:
- Horário final:

**Em casos de emergências**, podemos reservar salas de reuniões por e-mail ou telefone.

\*Para clientes avulsos as salas de reuniões e auditórios devem ser pagas para garantir a reserva.

## **PRÉ RESERVAS**

Ao solicitar uma reserva de reunião, auditório ou eventos, realizaremos uma pré reserva, no qual tem um prazo de 24 horas para pagamento.

Caso o pagamento não seja realizado, a pré reserva será cancelada dando oportunidade para outros clientes reservarem.

Caso o pagamento seja realizado ou seja cliente com banco de horas, a pré reserva se tornará uma reserva, garantindo o uso do espaço no horário combinado.

## **REGRA SALAS DE REUNIÕES**

As salas são de uso única e exclusivamente para reuniões, não sendo permitido a utilização como estação de trabalho.

A reunião precisa ter início nos primeiros 10 minutos da reserva, as salas que não tiverem a reunião iniciada nesse período terão a reserva cancelada sem necessidade aviso prévio.

Quando sua reunião terminar antes do horário da reserva, comunique a recepção da sua unidade para liberar a agenda e possibilitar que outros clientes consigam utilizá-la.

O cliente que continuamente reservar e não a utilizar ou utilizar de forma indevida, perderá o acesso nas agendas de salas de reuniões e só conseguirá agendar através do e-mail da sua unidade.

Tempo máximo permitido de utilização por agendamento é de 4 horas.

Cada posição de trabalho possui o direito de 9 horas de uso de sala de reunião por mês.

## **CANCELAMENTO DE SALA DE REUNIÕES E AUDITÓRIOS**

As salas de reuniões podem ser canceladas com 24 horas de antecedência obrigatoriamente através de e-mail e auditórios com 5 dias de antecedência.

A reserva sendo cancelada com antecedência, o valor da reserva ficará como crédito para uma nova reserva futura.

Caso a reserva não seja cancelada com antecedência, não haverá reembolso do valor pago.

## **UTILIZANDO A TV DA SALA DE REUNIÕES**

**CABO HDMI:** Ligar a TV no canal input correto (HDMI1), conecte o cabo HDMI da mesa em seu dispositivo.

Verificar se o notebook Windows ou Mac utilizado apresenta output para HDMI

## **VISITANTES**

Cada posição de trabalho tem direito a convidar 3 visitantes por dia no uso dos ambientes do prédio, incluindo salas de reuniões.

Todos os convidados devem ser direcionados para a sala de reunião, podendo utilizar o longe ou recepção como área de espera por 15 minutos somente.

Caso seja necessário convidar um grande número de pessoas para realizar entrevistas, com espera de mais de 15 minutos, é obrigatório o uso do auditório.

## **CONSUMO DE CRÉDITOS EM SALA DE REUNIÕES**

Visando melhorias em nossa qualidade de serviço, a partir do dia 01/01/2021 realizaremos uma nova configuração de contagem das horas de utilização de salas de reuniões.

Cada posição contratada terá direito a 9 horas de uso de sala de reunião/mês, a serem utilizados em salas de reuniões gap7 (não incluem auditórios, espaço café e salas de reunião dos edifícios)

- **Hora adicional sala de reunião: R\$65,00/cada.**

## **REGRA SALAS DE REUNIÕES**

As salas reuniões são de uso única e exclusivamente para reuniões, não sendo permitido a utilização como estação de trabalho.

Caso não esteja na recepção para receber seus convidados, favor enviar as informações do seu evento à nossa recepção:

- Horário de chegada:
- Horário de encerramento:
- Número de pessoas:

Lista de convidados, nome completo e RG do convidado, deixando já autorizado na recepção e simplificando o acesso ao evento.

A reunião precisa ter início nos primeiros 10 minutos da reserva, as salas que não tiverem a reunião iniciada nesse período terão a reserva cancelada, sem necessidade de aviso prévio.

Quando sua reunião terminar antes do horário da reserva, comunique a recepção da sua unidade para liberar a agenda e possibilitar que outros clientes consigam utilizá-la.

O cliente que continuamente reservar e não a utilizar ou utilizar de forma indevida, perderá o acesso nas agendas de salas de reuniões.

Tempo máximo permitido de utilização por agendamento é de 4 horas.

O tempo máximo de espera para o visitante na recepção e lounge é de 15 minutos.

É proibido a locação de sala de reunião para processos seletivos.

Não é permitido retirar cadeiras de outras salas de reuniões ou da mesa de apoio do andar, sujeito a multa por uso indevido da mesma.

É proibido o consumo de qualquer tipo de alimento dentro das salas de reuniões.

Deve ser respeitada a capacidade de lugares de cada sala.

Cuide sempre dos seus pertences, não deixe seus pertences em cima de mesas, cadeiras, pias ou em qualquer outro lugar.

A equipe do evento precisa estar presente nos primeiros 30 minutos da reserva, as salas que não tiverem o evento iniciada nesse período terão a reserva cancelada, sem necessidade de aviso prévio.

Nossa equipe sempre está sempre à disposição na recepção.

#### **REGRA SALAS DE AUDITÓRIOS**

As salas são de uso livre podendo ser eventos, reuniões, palestras, apresentações e outros.

Favor enviar as informações do seu evento à nossa recepção:

- Horário de chegada.
- Horário de encerramento:
- Número de pessoas:

Lista de convidados, nome completo e RG do convidado, deixando já autorizado na recepção e simplificando o acesso ao evento.

Lista de staff ou equipe, empresa, nome completo e RG do profissional, deixando já autorizado na recepção e simplificando o acesso ao evento.

Identificação de convidados e staff com etiqueta GAP7.

Mantenha o local organizado, evite fazer muito barulho,

Quando sua reunião terminar antes do horário da reserva, comunique a recepção da sua unidade para liberar a agenda e possibilitar que o ambiente possa ser limpo.

Não tem tempo máximo de utilização definida.

O tempo máximo de espera para o visitante na recepção e lounge é de 15 minutos.

É proibido a locação de auditório para processos seletivos.

Não é permitido retirar cadeiras de outras salas de reuniões ou da mesa de apoio do andar, sujeito a multa por uso indevido da mesma.

Deve ser respeitada a capacidade de lugares de cada sala.

Cuide sempre dos seus pertences, não deixe seus pertences em cima de mesas, cadeiras, pias ou em qualquer outro lugar.

A equipe do evento precisa estar presente nos primeiros 30 minutos da reserva, as salas que não tiverem o evento iniciada nesse período terão a reserva cancelada, sem necessidade aviso prévio.

Nossa equipe sempre está sempre à disposição na recepção.

#### **HORÁRIO DE REUNIÕES CLIENTES AVULSOS**

Devido ao horário de funcionamento da recepção, clientes avulsos só poderão reservar e realizar reuniões durante o horário comercial, sendo das 8:00 horas até as 18:00 horas.

#### **HORÁRIO DE REUNIÕES CLIENTES RESIDENTES**

Clientes residentes só poderão reservar e realizar reuniões durante o horário de funcionamento da unidade, sendo de segunda à sábado das 8:00 horas até as 18:00 horas.

#### **CANCELAMENTO DE SALA DE REUNIÕES E AUDITÓRIOS**

As salas de reuniões podem ser canceladas com 24 horas de antecedência e auditórios com 5 dias de antecedência.

A reserva sendo cancelada com antecedência, o valor pago ficará como crédito para uma futura reserva. A validade para utilizar os créditos é de 02 meses após a data de cancelamento.

Caso a reserva não seja cancelada com antecedência, sua reserva tirou a oportunidade de outra pessoa utilizar a sala, funciona como se fosse a reserva de um quarto de hotel. Desta forma, não haverá reembolso do valor pago.

## UTILIZANDO A TV DA SALA DE REUNIÕES

CABO HDMI: Ligar a TV no canal input correto (HDMI1), conecte o cabo HDMI da mesa em seu dispositivo.

Verificar se o notebook Windows ou Mac utilizado apresenta output para HDMI

### -Unidade Berrini

R. Castilho, 392 – andar 9º – Brooklin Paulista, São Paulo – SP, 04568-010  
Capacidade para 90 pessoas.

Período	Sala de reunião para 15 pessoas	Auditório para até 90 pessoas		Espaço coffee break		
		Cliente Avulso	Cliente GAP7	Cliente Avulso	Cliente GAP7	Cliente Avulso
Rua Castilho 392	Cliente GAP7	Cliente Avulso	Cliente GAP7	Cliente Avulso	Cliente GAP7	Cliente Avulso
Manhã (8:00 as 12:00)	R\$ 750,00	R\$ 900,00	R\$ 750,00	R\$ 900,00	R\$ 750,00	R\$ 900,00
Tarde (13:00 as 17:00)	R\$ 750,00	R\$ 900,00	R\$ 750,00	R\$ 900,00	R\$ 750,00	R\$ 900,00
Noite (18:00 as 22:00)	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00
Integral (8:00 as 17:00)	R\$ 1.450,00	R\$ 1.740,00	R\$ 1.450,00	R\$ 1.740,00	R\$ 1.450,00	R\$ 1.740,00
Diária (8:00 as 22:00)	R\$ 2.400,00	R\$ 2.880,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.880,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.880,00
Sábado (8:00 as 12:00)	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00	R\$ 950,00	R\$ 1.140,00
Sábado Integral (8:00 as 17:00)	R\$ 3.300,00	R\$ 3.960,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.960,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.960,00

### Unidade Barra Funda

Av. Marquês de São Vicente, 1619 – andar 13º – Barra Funda, São Paulo – SP, 01139-003

Capacidade para 24 pessoas

<b>Período</b>	<b>Sala para 12 pessoas</b>	
Av. Marquês de São Vicente, 1619	Cliente GAP7	Cliente Avulso
Hora	R\$ 150,00	R\$ 190,00

\*A salas de reuniões e auditórios devem ser pagos no ato da reserva.

\*\*Salas de reuniões podem ser canceladas com 24 horas de antecedência e auditórios com 5 dias de antecedência.

### **TELEFONE SALA DE REUNIÃO**

Recebendo ligações: Caso queira receber uma ligação na sala de reunião, basta informar o número de telefone da unidade e o ramal da sala no qual você está.

Realizando ligações: Os telefones das salas de reuniões permitem ligações locais para telefone fixo, caso deseje ligar para um celular, DDD ou internacional a partir da sala de reunião, deve-se realizar a ligação de seu ramal e transferir a chamada para o ramal da sala de reunião que irá utilizar.

Abaixo segue a lista de ramais:

Berrini

Berrini

Barra Funda

Barra Funda

Faria Lima

Faria Lima

Faria Lima

### **EQUIPE**

Nossa equipe de suporte técnico está treinada e pronta para ajudar a sanar quaisquer dúvidas relacionadas ao telefone, impressora, internet e Wi-Fi das unidades e clientes GAP7.

### **INICIANDO COM A TELEFONIA**

Cada cliente virtual tem direito à uma linha telefônica (DDR), 01 (um) ramal interno e 01 (uma) URA (unidade de resposta automática).

## CONFIGURANDO O ATENDIMENTO PERSONALIZADO (URA)

Crie uma mensagem personalizada de atendimento para seu número de telefone comercial.

Sugestões de mensagem: (Como exemplo utilizamos o nome da empresa Gap7, informe o nome da sua empresa).

Olá, você ligou para Gap7, digite o ramal desejado ou 1 comercial, 2 financeiro, 3 atendimento ao cliente, ou aguarde para ser atendido. (clique para ouvir)

Olá, você ligou para Gap7, digite o ramal desejado ou aguarde para ser atendido, obrigado. (clique para ouvir)

Na primeira opção, tanto o ramal quanto o 1 comercial, 2 financeiro etc... são redirecionados para sua posição de trabalho, caso não esteja disponível, pode ser transferido para o seu celular.

Você mesmo pode enviar o arquivo da gravação. Formato WAV (PCM, 8 kHz, 16 bit, Mono, tamanho máximo: 100MB), para [telefone@gap7.com.br](mailto:telefone@gap7.com.br)

Caso contrário, envie seu texto para [telefone@gap7.com.br](mailto:telefone@gap7.com.br) para que possamos realizar a gravação para você.

## INSTALANDO O SOFTPHONE EM SEU COMPUTADOR OU SMARTPHONE

Solicite o arquivo de configuração pelo e-mail [telefone@gap7.com.br](mailto:telefone@gap7.com.br)

Baixe e instale o arquivo em seu computador ou smartphone.

## CONFIGURANDO UMA LINHA TELEFÔNICA

Para ter uma linha para realizar e receber chamadas, solicite ao e-mail [telefone@gap7.com.br](mailto:telefone@gap7.com.br)

As ligações serão cobradas de acordo com a tabela de minutagem abaixo:

Chamadas	fixas		locais	-		R\$	0,10
Chamadas	fixas	DDD	todo	Brasil	-	R\$	0,50
Chamadas	móvel	VC1	(celular	cidade	São Paulo)	-	R\$ 0,80
Chamadas	móvel	VC2	(celular	estado	São Paulo)	-	R\$ 1,10
Chamadas	móvel	VC3	(celular	todo	Brasil)	-	R\$ 1,50
Chamadas internacional DDI – Consultar tabela.							

## COMO REALIZAR LIGAÇÕES

Ligação local: Discar "zero", apenas o número. Exemplo: 3995-4900

Ligação DDD: Disque "zero" + DDD da região + o telefone. Exemplo: (021) 3995-4900v

Ligação celular local (VC1): Não precisa discar "zero", apenas o número. Exemplo: 9 3995-4900

Ligação celular local (VC2): Disque "zero" + DDD da região + o telefone. Exemplo: (014) 9 3995-4900

Ligação celular local (VC3): Disque "zero" + DDD da região + o telefone. Exemplo: (021) 9 3995-4900

#### **DIRECIONANDO SUAS LIGAÇÕES PARA O CELULAR (SIGA-ME)**

Caso deseje transferir suas ligações do telefone comercial para o seu celular, ative o siga-me.

Informe [telefone@gap7.com.br](mailto:telefone@gap7.com.br) o seu ramal, número de celular e quantos segundos após o primeiro toque a ligação deve ser encaminhada para o celular.

Este procedimento gera um custo de ligação no qual é realizado do seu ramal para o seu celular.

Outra opção é ativar o softphone no qual não tem custo.

#### **LIBERANDO LIGAÇÕES INTERNACIONAIS**

Por questões de segurança, ligações internacionais são previamente bloqueadas.

Para que seja liberado ligações internacionais através do seu ramal, favor enviar e-mail para [telefone@gap7.com.br](mailto:telefone@gap7.com.br), informando seu ramal e o país no qual deseja falar.

#### **BLOQUEANDO LIGAÇÕES DDD E CELULAR**

Para que seja bloqueado ligações DDD e celular através do seu ramal, favor enviar e-mail para [telefone@gap7.com.br](mailto:telefone@gap7.com.br), informando seu ramal no qual deseja bloquear.

#### **SOLICITANDO UM RAMAL ADICIONAL**

Gostaria de ter um ramal para um vendedor externo atender e realizar chamadas da onde estiverem?

Sim isso é possível através do softphone instalado no aparelho telefônico, computador ou softphone.

O custo do ramal adicional é de R\$ 49,00 mensais, solicite ao coordenador da sua unidade.

#### **SOLICITANDO UM NÚMERO DE TELEFONE (DDR) ADICIONAL**

Gostaria de ter mais um número de telefone para divulgar aos seus clientes, fornecedores e parceiros com todos os recursos de PABX, inclusive o atendimento personalizado?

O custo do DDR adicional é de R\$ 59,00 mensais, solicite ao coordenador da sua unidade.

#### **ADQUIRINDO UM APARELHO DE TELEFONE IP**



Pressione o botão central do círculo ilustrado na imagem abaixo em verde, caso o aparelho esteja conectado na internet apresentará um IP.

Envie esse IP para nosso suporte ([suporte@gap7.com.br](mailto:suporte@gap7.com.br)) com o número do seu ramal, para que eles possam configurar seu aparelho.

