

# PIAUÍ SHOPPING CENTER MODAS

REFERENCIAL TÉCNICO  
OPERACIONAL



**ANEXO I**

**PRODUTO 1**

**ESTUDO TÉCNICO E MODELAGEM OPERACIONAL**

**Janeiro/ 2020**



## 1. INTRODUÇÃO

Trata-se de projeto de concessão de uso com destinação específica, a título oneroso, para reforma, ampliação, modernização, operação e manutenção do Pavilhão de Feiras e Eventos Governador Guilherme Mello – Projeto Piauí Shopping Center Modas.

O presente estudo versa sobre a modelagem operacional e os aspectos técnicos estruturados para que o Pavilhão passe a funcionar de forma plena, fomentando o setor têxtil do Estado, e servindo como base de integração entre moda, serviços, lazer e cultura.

Sobre o aspecto operacional, e considerando o partido técnico modelado para efeito de expansão e modernização, bem como o estudo de *mix*, seguem, abaixo descritas, as necessidades de investimento, de posicionamento do empreendimento e os custos operacionais para manutenção da estrutura após sua reforma.

Os serviços considerados, para efeito de operação do novo PSCM, foram:

- Serviços administrativos - englobam todas as atividades gerenciais, administrativas, financeiras, jurídicas, mercadológicas, estatísticas, cadastrais e de recursos humanos. No mercado de shopping centers a taxa de administração oscila entre 7 a 12%. No PSCM foi considerada uma taxa de 10% para potencializar a atratividade do empreendimento, proporcionando a viabilidade do projeto em virtude das condições mercadológicas iniciais desfavoráveis.
- Serviços de limpeza – englobam todas as atividades de limpeza e conservação das áreas “indoor” e “outdoor” do novo shopping, inclusive os produtos, materiais e equipamentos de limpeza (ver encargos pré-operacionais), bem como descartáveis ao longo da operação;
- Serviços de controle de pragas – englobam desinsetização (insetos rasteiros e voadores) e desratização (ratos, ratazanas e camundongos) de toda área de terreno do **PIAUI SHOPPING CENTER MODAS** (de aproximadamente 47.420,00 m<sup>2</sup>);
- Serviços de tratamento de água – englobam limpeza e desinfecção de reservatórios de água (uma caixa d’água – castelo existente, uma cisterna – a ser construída e um poço artesiano);
- Serviços de coleta de resíduos sólidos – englobam a coleta e destinação de 10 t/mês de resíduos produzidos no equipamento (valor estimado);
- Serviços de vigilância e controle de acesso – englobam a segurança e o controle de acesso de lojistas, funcionários e veículos de visitantes às dependências do **PIAUI SHOPPING CENTER MODAS**, já considerando acessos de estacionamento (veículos e motocicletas) e central de segurança de 24 horas/dia;
- Serviços de manutenção – englobam os serviços de manutenção elétrica, hidráulica, civil, mecânica e de ar condicionado das dependências do **PIAUI SHOPPING CENTER MODAS**;
- Serviços de Brigada de Incêndio – englobam equipe de bombeiros civis adequadamente dimensionadas ao nível de risco de incêndio, conforme normas da Polícia Militar.

Os serviços acima destacados serão prestados nas áreas comuns do **SHOPPING**. A operação e manutenção da área interna das lojas não fazem parte do escopo de trabalho da Concessionária e deverão ser de responsabilidade dos lojistas.

Valem destacar que os custos apurados com relação aos serviços relacionados nos estudos consideram, além da mão-de-obra especializada, todos os insumos, produtos, equipamentos, materiais, ferramentas, sistemas e a contratação de terceiros necessários à execução dos mesmos. Tais custos basearam-se nos valores de salários cadastrados nas mais recentes convenções coletivas de trabalho (CCT) dos sindicatos e do SINDILOJAS – Sindicato dos Lojistas do Comércio de Teresina. Algumas funções que não constavam nas tabelas salariais tiveram seus valores assumidos com base nos valores praticados em outros shoppings centers de Teresina.

Importante observar que foram relacionados todos os materiais e equipamentos necessários para a manutenção e operação do shopping (CAPEX), cujo descritivo está contido no CADERNO DE ENCARGOS. Quanto à manutenção dos equipamentos, todos os custos foram lançados no ORÇAMENTO DO CONDOMÍNIO.

## 2. MODELAGEM OPERACIONAL

### 2.1. DETALHAMENTO DOS CUSTOS DE CONDOMÍNIO

#### 2.1.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Parte da equipe de profissionais a serem contratados deve ser especializada e possuir conhecimento prévio em administração de equipamentos similares (shopping centers, lojas de departamento, condomínios comerciais etc.). Quanto ao Gerente Geral, ficou considerado, no estudo, que será custo do empreendedor. Segue, abaixo, o detalhamento dos custos administrativos.

Tabela 1 – CARGOS E SALÁRIOS.

EQUIPE OPERACIONAL						
2.1.1.01.001-1	-) Despesa	CARGOS & SALÁRIOS	SALÁRIO BASE	ESCALA	NÚMERO FUNCIONÁRIOS	COM ENC.
		GERENTE GERAL	Administrador			
		ANALISTA FINANCEIRO	R\$ 3.000,00	6X1	1	R\$ 5.550,00
		CONTAS A PAGAR e RECEBER	R\$ 1.300,00	6X1	1	R\$ 2.405,00
		CONTRATOS	R\$ 1.300,00	6X1	1	R\$ 2.405,00
		AUX ADMINISTRATIVO	R\$ 980,00	6X1	1	R\$ 1.813,00
		ANALISTA DE MARKETING	R\$ 3.000,00	6X1	1	R\$ 5.550,00
		AUX MARKETING	R\$ 980,00	6X1	1	R\$ 1.813,00
		ENG DE OPERAÇÕES	R\$ 5.000,00	6X1	1	R\$ 9.250,00
		ELETRICISTA	R\$ 1.200,00	12 X 36	5	R\$ 11.100,00
		ENCANADOR	R\$ 1.000,00	6X1	1	R\$ 1.850,00
		SEGURANÇA	R\$ 1.200,00	12 X 36	10	R\$ 22.200,00
		BOMBEIRO CIVIL	R\$ 1.200,00	12 X 36	4	R\$ 8.880,00
		ENCARREGADA DE LIMPEZA	R\$ 1.200,00	5X1	1	R\$ 2.220,00
		AUX DE SERV GERAIS	R\$ 980,00	12 X 36	18	R\$ 32.634,00
SALÁRIO BASE SEM ENCARGOS			<b>R\$ 22.340,00</b>			<b>R\$ 107.670,00</b>

Fonte: JDEAdministração.

### 2.1.1.1. FORMAÇÃO DOS CUSTOS

Os custos relacionados na Tabela 01 não incluem benefícios, encargos e impostos aplicáveis e tem como data-base 01/01/2018, entretanto, estes encargos estão dispostos no ORÇAMENTO DO CONDOMÍNIO, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 2 - ORÇAMENTO DO CONDOMÍNIO.

<b>2...-3</b>		DRE - Condomínio (Aplicação dos Recursos)	DRE - CONDOMINI O	<b>102.464</b>
<b>2.1.1...-2</b>		Recursos Humanos	DRE - CONDOMINI O	42.079
<b>2.1.1.01.-1</b>	CONT A	Gastos com Pessoal	DRE - CONDOMINI O	42.079
<b>1-1</b> 2.1.1.01.00	(-) Despesa	Salários	DRE - CONDOMINI O	22.340
<b>2-4</b> 2.1.1.01.00	(-) Despesa	Encargos Sociais - INSS / FGTS / OUTROS	DRE - CONDOMINI O	18.989
<b>5-2</b> 2.1.1.01.00	(-) Despesa	Uniformes/Fardament o	DRE - CONDOMINI O	500
<b>6-5</b> 2.1.1.01.00	(-) Despesa	PSCMSO/PPRA	DRE - CONDOMINI O	150
<b>7-3</b> 2.1.1.01.00	(-) Despesa	EPIs	DRE - CONDOMINI O	100

Fonte: JDE Administração.

Importante destacar que os custos ora apresentados incluem o 13º salários nas parcelas/meses de novembro e dezembro, assim como valores relativos aos uniformes, Equipamentos de Proteção Individual - EPIS, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PSCMSO e Programa de Prevenção a Riscos Ambientais - PPRA.

### 2.1.1.2. CUSTOS MENSAIS



Os custos mensais com SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS estão estimados entre o mínimo de R\$ 42.079,00 e o máximo de R\$ 45.523,00, incluindo 13º salários. Estes custos consideram que a equipe administrativa será orgânica, ou seja, profissionais com contrato de trabalho junto à própria Concessionária.

7



### 2.1.1.3. CUSTOS DE INVESTIMENTOS (CAPEX) - OPERAÇÃO

Os custos de investimentos apontados abaixo, embora tratem de itens necessários para operação, deverão ser incluídos no modelo financeiro como CAPEX, pois são os equipamentos, sistemas, ferramentas, móveis e utensílios de escritório, limpeza, segurança e manutenção e materiais necessários, sendo incluída no Condomínio a substituição durante a operação, para renovação causada pelo desgaste de uso.

8

Tabela 03. CAPEX - OPERAÇÃO

PSCM		OPERAÇÃO		
PERÍODO	JAN/18			
OBRA	PIAUÍ CENTER MODAS			
UNIDADE CONSTRUTIVA	PRÉ-OPERACIONAL			
CORREÇÃO	REAL ATÉ 01/01/2018			
ITEM	UND	QUANT	R\$ UND	R\$ TOTAL
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DE ENERGIA	CJ.	2,00	8.700,00	17.400,00
CONJUNTO DE EQUIPAMENTOS	UN	4,00	2.789,00	11.156,00
CONJUNTO PARA LIMPEZA	CJ	1,00	121,92	121,92
CONJUNTO DE LIXEIRAS	CJ	60,00	75,67	4.540,00
KIT COMPLETO DE LIMPEZA	CJ	6,00	1.978,00	11.868,00
CONJUNTO SINALIZAÇÃO	UN	40,00	68,40	2.736,00
CONJUNTO FERRAMENTA FUNCIONARIO	CJ	6,00	649,00	3.894,00
MOBILIÁRIO PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO	PROJ	1,00	1.250.000,00	1.250.000,00



MOBILIÁRIO DE MALL - LIXEIRAS E BANCOS	PROJ	1,00	425.000,00	425.000,00
MOBILIÁRIO ESCRITÓRIO ADMINISTRAÇÃO	PROJ	1,00	127.000,00	127.000,00
SISTEMA DE COMUNICAÇÃO	CJ	18,00	751,00	13.518,00
SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DE ILUMINAÇÃO	PROJ.	1,00	225.000,00	225.000,00
SISTEMA DE SEGURANÇA	PROJ.	1,00	198.000,00	198.000,00
SISTEMA WIFI E ADMINISTRAÇÃO	PROJ.	1,00	87.521,00	87.521,00
SISTEMA E EQUIPAMENTOS DE TELEFONE	PROJ.	1,00	53.000,00	53.000,00
SISTEMA DE SOM INTERNO	PROJ.	1,00	175.000,00	175.000,00
<b>TOTAL DO PRÉ-OPERACIONAL</b>				<b>2.605.754,92</b>

Fonte: JDE Administração

### 2.1.2. FORNECIMENTO E TRATAMENTO DE ÁGUA

Os custos abaixo apresentados são relativos ao tratamento da água fornecida através do reservatório existente dentro do equipamento. Foram elaborados considerando preços de mercado e baseados nos seguintes quantitativos:

- 01 x caixa d'água (existente) castelo
- 01 Poço artesanal

Com relação ao fornecimento de água individualizado, por loja, o sistema de abastecimento será efetivado pela concessionária, Águas de Teresina e o consumo, individualizado, será de responsabilidade de cada lojista.

### 2.1.2.1. FORMAÇÃO DOS CUSTOS

Os custos incluem todos os impostos aplicáveis e tem como data-base 01/01/2018.

- Tratamento executado semestralmente por empresa especializada.
- Limpeza e desinfecção dos reservatórios de água de forma mecanizada e manual, com o uso de produtos de limpeza homologados.
  - Cada limpeza terá a duração de 10 dias de serviço.
  - Será executada análise laboratorial da água nos 06 pontos de serviço para garantia de qualidade após a higienização.
  - Serão emitidos certificados, ordem de serviço e relatório gerencial.

### 2.1.2.2. CUSTO MENSAL COM ÁGUA

O custo mensal de limpeza dos reservatórios está estimado em R\$ 200,00. Para a manutenção do poço artesiano foi estimado um custo de R\$ 150,00 por mês. Os serviços relativos ao fornecimento e manutenção do poço deverão ser executados por uma empresa contratada pela Concessionária e os custos rateados no condomínio.

### **2.1.3. CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA**

#### **2.1.3.1. FORMAÇÃO DE CUSTOS**

Cada loja receberá sua energia diretamente da concessionária CEPISA – EQUATORIAL. Já as áreas comuns deverão receber energia independente e a projeção de demanda é de 300KVA. Os custos das áreas comuns serão pagos pelo condomínio como consumo de energia do shopping.

#### **2.1.3.2. CUSTOS MENSAIS COM ENERGIA**

A previsão de custo mensal com fornecimento de energia para as áreas comuns do projeto é de R\$ 26.262,00 (Vinte e seis mil, duzentos e sessenta e dois reais).

### **2.1.4. COLETA DE RESÍDUOS**

#### **2.1.4.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Coleta mecanizada dos resíduos nas caçambas;
- Condução dos resíduos a seu destino final disponível – aterros sanitários disponíveis.

O ponto de coleta será único no shopping, com instalação da caçamba de lixo com tampa. A equipe de limpeza do shopping levará os dejetos através de containers específicos.

O roteiro de coleta será estabelecido atendendo o transbordo das caçambas para o veículo coletor. O apoio adicional será formado pelos colaboradores da equipe de limpeza e auxiliares de serviços gerais e efetuarão a varrição diária das áreas das caçambas e a lavagem uma vez por semana.

A previsão é de que haja coleta diária, antes do horário de abertura do shopping ao público. A Concessionária deverá trabalhar com processo de coleta seletiva e segregação do lixo reciclável, para venda posterior. A receita deverá ser revertida para o condomínio e será aplicada para reduzir o valor da taxa de condomínio. Tal medida estimulará a adoção de práticas ambientalmente sustentáveis por parte dos lojistas e demais locatários do PSCM e promoverá ganhos de eficiência e redução de custos no empreendimento.

#### **2.1.4.2. RECURSOS UTILIZADOS**

- Equipe de limpeza do condomínio.
- Veículos e equipamentos de empresas especializadas na coleta.

### 2.1.4.3. FORMAÇÃO DE CUSTOS

O custo mensal projetado para os serviços de coleta e descarte dos resíduos produzidos no PSCM são de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais), incluindo o contrato com a transportadora de resíduos e taxas de destinação final (aterro sanitário).

### 2.1.4.4. CUSTOS MENSAIS

O preço do serviço de coleta de resíduos sólidos, incluída a Taxa de Destinação Final<sup>1</sup> é de R\$ 267,07/ T. Considerando as projeções do volume de produção de resíduos sólidos para o tipo de gerador de resíduo, estima-se que a despesa mensal será de R\$ 93.476,002, aproximadamente.

Os custos elencados acima são os cobrados por empresas terceirizadas e incluídos no condomínio.

### 2.1.5. LIMPEZA

Para fins de definição dessa matriz de custos foram considerados os seguintes quantitativos:

- Área total do terreno aproximada de 47.420,00 m<sup>2</sup>
- 1.064,96 m<sup>2</sup> para praças de alimentação,
- 89,59m<sup>2</sup> de WC Masculino,
- 89,59m<sup>2</sup> de WC Feminino
- 3.675,45m<sup>2</sup> de áreas de serviços e administração

Também foi considerado que os lojistas serão responsáveis por coletar seus resíduos, descartando os recicláveis na área de reciclagem de lixo, para separação e destinação correta dos mesmos.

Com relação aos demais resíduos, após o final do expediente diário do shopping os lojistas poderão deixar seu lixo no mall (corredor) na frente de sua vitrine para que os colaboradores da limpeza façam o recolhimento e destinação.

<sup>1</sup> Portaria n. 05/2013 – SEMDUH/PMT.

<sup>2</sup> Estimada a geração de 30 a 50 toneladas/mês de resíduos sólidos

### 2.1.5.1. FORMAÇÃO DE CUSTOS

Para execução dos serviços de limpeza do PSCM foi projetado um quantitativo de 18 funcionários, distribuídos em dois turnos de 12x36, ou seja, 9 por dia, mais um (a) encarregado (a) supervisor (a).

Para o dimensionamento da equipe foram utilizados padrões de referência de produtividade para os diversos tipos de áreas que compõem a indústria de shopping center. Os custos já incluem todos os salários, benefícios, encargos e impostos aplicáveis e tem como data-base 01/01/2018.

No custo condominial também estão computados todos os valores referentes à aquisição produtos de limpeza (detergentes, desinfetantes, etc.), materiais de limpeza (carrinho, mop, vassoura, rodo, panos, etc.), o de mobiliário (bancos de madeira e armários de aço para vestiários), notebooks, equipamentos de limpeza tais como máquinas lavadoras, ferramentas, containers coletores de resíduos.

### 2.1.5.2. CUSTOS MENSAIS – ORÇAMENTO CONDOMINIAL

Tabela 04. Custos Mensais

2.1.1.01.001-1	(-) Despesa	CARGOS & SALÁRIOS	SALÁRIO BASE	ESCALA	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	COSTO MENSAL
LIMPEZA		ENCARREGADA DE LIMPEZA	R\$ 1.200,00	5X1	1	R\$ 2.220,00
		AUX DE SERV GERAIS	R\$ 980,00	12 X 36	18	R\$ 32.634,00
		SALÁRIO BASE SEM ENCARGOS	<b>R\$ 2.180,00</b>	-	-	<b>R\$ 34.854,00</b>

O custo mensal de mão-de-obra estimada é de R\$ 34.858,00. Estes custos consideram mão-de-obra orgânica, isto é, quadro próprio.

### 2.1.5.3. VALOR PARA ÁREA DE LIMPEZA DURANTE FASE DE INVESTIMENTO

Os custos de investimentos apontados abaixo deverão ser incluídos no modelo financeiro como CAPEX e estão relacionados nos encargos operacionais da fase de investimentos.

Tabela 05. Composição despesa limpeza na fase de investimento

CÓD.	ITEM	UNI. D.	Q. T.	R\$ (UN)	R\$ TOTAL
EQ	CONJUNTO PARA LIMPEZA	UN.	1	R\$ 121,92	R\$ 121,92
EQ	CONJUNTO DE LIXEIRAS	UN.	60	R\$ 75,67	R\$ 4.540,00
EQ	KIT COMPLETO DE LIMPEZA	CJ.	6	R\$ 1.978,00	R\$ 11.868,00
MA T	CONJUNTO DE SINALIZAÇÃO	UN.	40	R\$ 68,40	R\$ 2.736,00
MA T	CONJUNTO FERRAMENTA FUNCIONÁRIO	UN.	6	R\$ 649,00	R\$ 3.894,00
MA T	MATERIAIS DE APOIO (PESSOAL E OPERAÇÃO)	UN	1	R\$ 21.546,87	R\$ 21.546,87
<b>TOTAL DO PRÉ-OPERACIONAL</b>					<b>R\$ 44.706,79</b>

Fonte: JDE Administração.

### 2.1.6. VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Para efeito de composição dos custos para este item de serviço que compõe os custos condominiais, foram considerados os seguintes quantitativos:

- Área total do terreno aproximada de 47.420,00 m<sup>2</sup>;
- 1.064,96m<sup>2</sup> praças de alimentação;
- 89,59m<sup>2</sup> de WC Masculino, 89,59m<sup>2</sup> de WC Feminino;
- 3.675,45m<sup>2</sup> de áreas de serviços, técnica e da administração.

### 2.1.7. SEGURANÇA

A equipe de segurança foi projetada contando com 10 agentes de piso distribuídos em dois turnos de 12x36, ou seja, 05 por dia, destes um posto da central de segurança, e os 4 demais postos

distribuídos no mall, um em cada acesso, mais 04 bombeiros com escala 12x36, sendo, portanto 2 por turno, no horário das 10h00 às 22h00. Além dos postos, o projeto deve contar, ainda, com a Central de Operações com monitoramento do CFTV 24hs. Com esse formato, a equipe tem condição de garantir segurança ao shopping.

Vale destacar que, além da importância no aumento da segurança das instalações, os sistemas eletrônicos de segurança ajudam a otimizar a equipe de funcionários, reduzindo custos, além de eliminar erros operacionais.

No que tange a equipe de bombeiros civis, é importante destacar que, conforme normas nacionais de segurança, a presença física de uma brigada mínima é obrigatória em ambientes com visitação pública. Nesse sentido, é que foi prevista uma equipe de bombeiros civis, conforme os seguintes parâmetros:

- Grupo F: local de reunião de público
- Divisão: Coletiva
- Grau de risco: baixo
- População média diária acima de 5.000 pessoas

Para o projeto resta prevista, ainda, a inclusão de um sistema de controle de acesso de veículos, onde serão instaladas cancelas, laços, totens com leitores, acionadores e câmeras de CFTV de monitoramento de entrada e saída pelas cancelas do estacionamento – descrito no apêndice específico do estacionamento.

### **2.1.7.1. FORMAÇÃO DE CUSTOS**

Os custos abaixo relacionados já incluem todos os salários, benefícios, encargos e impostos aplicáveis e tem como data-base 01/01/2018, e estão previstos no Orçamento do Condomínio.

Na planilha também estão projetados os custos referentes ao sistema de segurança e comunicação, previstos no CAPEX para OPERAÇÃO do PSCM e que não entram na composição dos cálculos do valor do condomínio.

### **2.1.7.2. CUSTOS MENSASIS – ORÇAMENTO CONDOMINIAL**

Tabela 6 - CUSTOS MENSASIS – SEGURANÇA

2.1.1.01.0 01-1	( -) Despesa	CARGOS & SALÁRIOS	SALÁRIO BASE	ESCALA	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	COSTO MENSAL
SEGURANÇA		SEGURANÇA	R\$ 1.200,00	12 X 36	10	R\$ 22.200,00
		BOMBEIRO CIVIL	R\$ 1.200,00	12 X 36	4	R\$ 8.880,00
SALÁRIO BASE SEM ENCARGOS			<b>R\$ 2.400,00</b>			<b>R\$ 31.080,00</b>

Fonte: JDE Administração

O custo mensal de mão-de-obra estimada é de R\$ 31.080,00. Estes custos consideram mão-de-obra orgânica – quadro próprio.

É importante observar que, sobre a necessidade de aprovar a Segurança orgânica junto a Polícia Federal, o processo de implantação leva aproximadamente 90 dias. Cabe registrar que deverá ser adotada a prática de contratar somente funcionários com curso de vigilante realizado por empresas devidamente autorizadas pela PF.

### 2.1.7.2. CUSTOS DE INVESTIMENTOS (CAPEX) - OPERAÇÃO

Os custos de investimentos apontados abaixo deverão ser incluídos no modelo financeiro como CAPEX para a operação do PSCM, prévios à operação e não entram na composição dos cálculos do valor do condomínio.

Para efeito de composição de custos foram considerados os seguintes serviços:

- Sistemas de Segurança Eletrônica – Aquisição, Configuração & Instalação;
- Sistema de rádio comunicação;

Tabela 7

CÓD.	ITEM	UNID.	QT.	R\$ (UN)	R\$ TOTAL
SIS	SISTEMA DE COMUNICAÇÃO	UN.	18,00	R\$ 751,00	R\$ 13.518,00



SIS	SISTEMA DE SEGURANÇA	PRO J.	1,0 0	R\$198.00 0,00	R\$ 198.000,00
<b>TOTAL DO PRÉ-OPERACIONAL</b>					<b>R\$ 211.518,00</b>

Fonte: JDE Administração

Valor para ÁREA DE SEGURANÇA do CAPEX – R\$ 211.518,00.

## 2.2. MANUTENÇÃO

Os custos foram elaborados baseados nos seguintes quantitativos:

Com relação a este componente de serviço, fundamental para o funcionamento do equipamento, os custos foram projetados com base nos seguintes quantitativos:

- Área total do terreno aproximada de 47.420,00 m<sup>2</sup>
- 1.064,96m<sup>2</sup> praças de alimentação
- 89,59m<sup>2</sup> de WC Masculino
- 89,59m<sup>2</sup> de WC Feminino
- 3.675,45m<sup>2</sup> de áreas de serviços
- Luminárias (a serem instaladas como CAPEX),
- Grupo-Gerador 300 kVA,
- Subestação 13,8 KV ou outro sistema de energia renovável;
- Sistema de ar-condicionado - Split 120 TRs;
- Split da administração e áreas comuns;
- Casa de bombas de incêndio;
- Poços artesianos e potável;
- Caixas de reuso;
- Cisternas;
- Sistema de controle de estacionamento;
- Sistema de automação da iluminação;
- Quadros elétricos QDF (Quadro de distribuição e força ), QDL (Quadro de distribuição de iluminação ), QDNB (Quadro de distribuição nobreak ), QDFL (Quadro de distribuição de força e iluminação);
  - Rede de GLP – Gás Liquefeito de Petróleo.

No caso, foi considerado que os lojistas serão responsáveis por executar os serviços de manutenção em seus espaços (lojas, restaurantes, quiosques etc.), assim como seus equipamentos (câmaras frias, freezers, geladeiras, aparelhos de ar condicionado, computadores e periféricos, instalações elétricas, sistema de exaustão, sistemas de incêndio e alarme, mobiliário etc.).

Considerando as premissas acima destacadas, a equipe de manutenção deverá ser formada por:

- (01) Engenheiro Eletricista ou Mecânico – Gerente de Operações – na escala 6x1;
- (02) Quatro (04) eletricitas na escala 12x36;
- (03) Um (01) encanador na escala 6x1.

Os demais serviços de manutenção, como: civil, pintura, eletrônica, paisagismo, sistemas de CFTV, Alarme etc., serão realizados por empresas terceirizadas gerenciadas pelo Gerente de Operações da Concessionária.

### 2.2.1. CUSTOS MENSAIS – ORÇAMENTO CONDOMINIAL

Tomando como base os serviços de manutenção acima destacados, foram estimados custos mensais de mão de obra de R\$ 22.200,00 (Vinte e dois mil e duzentos reais). Estes custos consideram mão de obra orgânica – quadro próprio.

Os custos abaixo relacionados já incluem todos os salários, benefícios, encargos e impostos aplicáveis e tem como data-base 01/01/2018, bem como os valores com materiais e peças de reposição.

Tabela 8. Estimativa de despesa com mão-de-obra

2.1.1.01.00 1-1	( -) Despesa	CARGOS & SALÁRIOS	SALÁRIO BASE	ESCALA	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	C OM ENC
MANUTENÇÃO		ENG DE OPERAÇÕES	R\$ 5.000,00	6 X 1	1	R\$ 9.250,00
		ELETRICISTA	R\$ 1.200,00	12 X 36	5	R\$ 11.100,00

	ENCANA DOR	R\$ 1.000,00	6X1	1	R\$ 1.850,00
SALÁRIO BASE SEM ENCARGOS		R\$ 7.200,00			R\$ 22.200,00

Fonte: JDE Administração.

### 2.2.2. CUSTOS DE INVESTIMENTOS (CAPEX) - OPERAÇÃO

Os custos de investimentos apontados abaixo são incluídos no modelo financeiro como CAPEX e estão relacionados nos encargos PRÉ-OPERACIONAIS:

Os custos descritos incluem todos os valores referentes à aquisição de insumos, peças sobressalentes, peças para reparo, (grupo gerador, subestação, etc.), ferramentas, aparelhos de medição, equipamentos eletroeletrônicos, de mobiliário (bancos de madeira e armários de aço para vestiários), etc.

Tabela 9. CAPEX

CÓD.	ITEM	UNI D.	Q T.	R\$ (UN)	R\$ TOTAL
EL	SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DE ENERGIA	PÇ	2,00	R\$ 8.700,00	R\$ 17.400,00
EQ	CONJUNTO DE EQUIPAMENTOS	UN.	4,00	R\$ 2.789,00	R\$ 11.156,00
SIS	SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DE ILUMINAÇÃO	PRO J.	1,00	R\$ 225.000,00	R\$ 225.000,00
SIS	SISTEMA DE SEGURANÇA	PRO J.	1,00	R\$ 198.000,00	R\$ 198.000,00
SIS	SISTEMA WIFI E ADMINISTRAÇÃO	PRO J.	1,00	R\$ 87.521,00	R\$ 87.521,00

SIS	SISTEMA E EQUIPAMENTOS DE TELEFONE	PRO J.	1,0 0	R\$ 53.000,0 0	R\$ 53.000,00
SIS	SISTEMA DE SOM INTERNO	PRO J.	1,0 0	R\$ 175.000, 00	R\$ 175.000,00
<b>TOTAL DO PRÉ-OPERACIONAL</b>					<b>R\$ 767.077,00</b>

Valor para ÁREA DE MANUTENÇÃO do CAPEX – R\$ 767.077,00.

## 2.3. ESTACIONAMENTO

### 2.3.1. CONFIGURAÇÃO

Para este item de serviço, os custos foram elaborados baseados nos seguintes quantitativos e premissas:

- Área aproximada de 4.089,57 m<sup>2</sup>, contando com a área existente e de expansão;
- 4 cancelas de entrada;
- 4 cancelas de saída para carros;
- 2 cancelas de saída e de entrada para motocicletas;
- Cobertura metálica dos equipamentos;
- Software gestor e hardware;
- 2 balcões com 2 caixas de cobrança de estacionamento informatizado.

Os custos relativos a esse serviço não serão rateados no condomínio. A despesa para funcionamento do estacionamento será suportado pela receita da cobrança e os custos com equipamentos e sistema de acesso específicos, do estacionamento serão arcados pelo CAPEX (investimento empreendedor).

### 2.3.2. CUSTOS MENSAIS – ORÇAMENTO ESPECÍFICO – OPEX - ESTACIONAMENTO

O custo médio de mão de obra é de R\$ 30.340,00 por mês. Estes custos consideram mão-de-obra orgânica – quadro próprio.

Tabela 10–Orçamento mão-de-obra Operacional Estacionamento

<b>EQUIPE OPERACIONAL</b>				
<b>3.1.1.01.001-1</b>				
<b>CARGOS &amp; SALÁRIOS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>ESCALA</b>	<b>NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>COM ENC</b>
SUPERVISOR	R\$ 1.800,00	6X1	1	R\$ 3.330,00
OPERADOR DE CENTRAL ESTAC	R\$ 1.200,00	12X36	2	R\$ 4.440,00
VIGILANTE NOTURNO	R\$ 1.200,00	6X1	2	R\$ 4.440,00
ORIENTADOR DE TRANSITO	R\$ 980,00	6X1	4	R\$ 7.252,00
CAIXA DE ESTACIONAMENTO	R\$ 980,00	6X1	6	R\$ 10.878,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 6.160,00</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>R\$ 30.340,00</b>

Fonte: JDE Administração

Os custos já incluem todos os salários, benefícios, encargos e impostos aplicáveis e tem como data-base 01/01/2018, o custo mensal médio é de R\$ 30.340,00.

Tabela 11 – Custo insumos, seguros e outros serviços – operação estacionamento.

<b>CONTAS DE DESPESAS</b>	<b>CUSTO OPEX ESTACIONAMENTO</b>	
<b>3.1.4.02-4</b>	SERVIÇOS ESPECIAIS, ESPECÍFICOS E DIVERSOS	
<b>3.1.3.01.007-1</b>	TICKETS DE ESTACIONAMENTO	R\$ 2.574,00
<b>3.1.2.05.001-7</b>	SEGURO GARANTIA	R\$ 850,00
<b>3.1.2.01.003-4</b>	MATERIAL DE ESCRITÓRIO E OUTROS	R\$ 500,00
<b>3.1.3.04.001-3</b>	CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 7.547,20

ENERGIA		
3.1.6.02-4	ENERGIA ELÉTRICA	
3.1.6.02.001 -1	ENERGIA ELÉTRICA EXTERNA - PÁTIO	R\$ 8.764,61
<b>CUSTO MENSAL MÉDIO</b>		<b>R\$ 20.235,81</b>

Custo de OPEX total do ESTACIONAMENTO, incluindo material de escritório, tickets, materiais e serviços de manutenção de equipamentos etc. será de R\$ 20.235,81 por mês. Os impostos considerados junto a receita do estacionamento foram de 11% incluindo INSS e IR.

## 2.4. OUTROS CUSTOS PARA OPERAÇÃO – CONDOMÍNIO

### 2.4.1. CONFIGURAÇÃO

Para o perfeito funcionamento do empreendimento, é necessária a execução de outros serviços além dos que foram acima especificados. Todos os itens de operação do PSCM abaixo detalhados e seus custos foram considerados tomando como base equipamentos similares, vejamos:

- Manutenção do Grupo Gerador – custo orçado para Gerador de 300KVA – emergência somente em iluminação – Contrato de Manutenção com Custo mensal R\$ 1.565,00;
- Manutenção do Paisagismo interno e externo – custo orçado com empresa especializada para manter o paisagismo interno e externo em R\$ 1.500,00 por mês;
- Manutenção do CFTV – os equipamentos que compõem esse tipo de sistema costumam ter poucos problemas, entretanto, devido às variações de tensão identificadas na cidade de Teresina e presença de muitos raios, foi considerado, para efeito de cálculo do valor mensal, um quantum para substituição das fontes de energia das câmeras. Custo mensal estimado de R\$ 200,00;
- Manutenção do Serviço de Dedetização e Desratização do shopping - Praça de Alimentação e área externa - Serviços de controle de pragas englobam desinsetização (insetos rasteiros e voadores) e desratização (ratos, ratazanas e camundongos) de toda a área comum do **SHOPPING**, com, aproximadamente, 47.420,00 m<sup>2</sup>. Tais serviços foram orçados em R\$ 1.250,00 por mês. As regras da vigilância exigem que na área de alimentação esse serviço seja executado mensalmente, nas lojas, o serviço deve ser semestral. Cada loja deverá providenciar os serviços de suas áreas.
- Manutenção do Sistema de Automação – a manutenção do sistema de automação, conforme preço de mercado foi orçado em R\$ 450,00/mensal;

- Manutenção do Sistema de Alarme de Incêndio – conforme preços de mercado, a manutenção do sistema de alarme demandará um custo de R\$ 200,00/mensal.

## 2.5. CUSTOS CONDOMINIAIS

### 2.5.1. CONFIGURAÇÃO

Os custos apresentados foram elaborados com base na manutenção e operação de shopping centers similares, e considerando a seguinte configuração do empreendimento:

Tabela 12 – Áreas do equipamento

ÁREA DO TERRENO	47.420,00 m <sup>2</sup>
ÁREA DE CONSTRUÇÃO	1.912,66 m <sup>2</sup>
ÁREA DE REFORMA	6.851,92 m <sup>2</sup>
ÁREA DE ESTACIONAMENTO	4.089,57 m <sup>2</sup>
ÁREA DE PAISAGISMO	5.765,42 m <sup>2</sup>

Fonte: JDE Administração – SUPARC.

### 2.5.2. FORMAÇÃO DOS CUSTOS

Os custos incluem todos os serviços, materiais, insumos, taxas e impostos aplicáveis e tem como data-base 01/01/2018.

### 2.5.3. CONSIDERAÇÕES QUANTO AO CUSTO MENSAL CONDOMINIAL

No mercado de shopping centers é importante considerar a figura do Coeficiente de Rateio de Despesas, tal índice representa a parte ideal - ou fração – que aquela determinada loja, área ou espaço representa em relação à totalidade do imóvel, e, portanto, serve para individualizar, nas devidas proporções, o rateio das despesas comuns do empreendimento.

A planilha abaixo define o CRD – Coeficiente de Rateio de Despesa do Condomínio, representando o valor de R\$ 1.409.354,00/ano com 10% de fundo de reserva, ou seja, valor médio mensal de R\$ 117.446,14. Esse valor médio mensal do custo anual deve ser dividido pela ABL - Área Bruta Locável = 3.918,79/ m<sup>2</sup> (soma da área de todas as lojas do empreendimento, exceto



quiosques), chegando ao valor do condomínio em função o metro quadro – loja, conforme sua categoria, no quadro abaixo:





Tabela 13 –CRD – COEFICIENTE DE RATEIO DE DESPESA – CONDOMÍNIO

CATEGORIA	QDT	CONDOMÍNIO	TOTAL
SATÉLITE	2.682,00	29,93	80.264,67
FAST FOOD	671,76	38,90	26.131,46
MEGA	244,03	17,00	4.148,51
SERVIÇOS	321,00	21,50	6.901,50
TOTAL	3.918,79	-	117.446,14
<b>ORÇAMENTO CONDOMÍNIO</b>			<b>R\$ 117.446,14</b>
<b>CRD</b>			<b>R\$ 29,97/m2</b>

Fonte: JDE Administração – SUPARC.

### 3. MODELAGEM TÉCNICA

#### 3.1. LOCALIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO

O Pavilhão de Feiras e Eventos, local onde funcionará o Piauí Shopping Center Modas- PSCM, representado pela Figura 01, fica localizado na cidade de Teresina, capital do Estado do Piauí, às margens da BR 343, Morada Nova, CEP 64.016-180, Teresina – PI, registrado no Cartório do 1º Ofício de Notas e Registro de Imóveis – 2ª Circunscrição – de Teresina/PI, Registro Geral nº 38.491, Livro 3-Z-D, fls. 20v/21, e possui uma área aproximada de 47.420,00 m².

O Pavilhão de Feiras e Eventos Governador Guilherme Mello é um equipamento público, construído na década de 1990 e projetado para atender a população piauiense em suas necessidades de lazer e entretenimento. Durante alguns anos, o uso do equipamento se deu de forma consistente e contínua. Àquela época, ainda sob a gestão da Secretaria de Desenvolvimento, Indústria e Comércio, o imóvel funcionava adequadamente e representava ponto de lazer para a zona sul da capital piauiense.

Em 2003, o Governo do Estado do Piauí, através do Decreto Estadual n. 12.191 de 28 de abril de 2006 criou o Centro de Comercialização de Confecções, Calçados e Acessórios do Estado do Piauí – *PIAUI CENTER MODA*. Tal programa consiste na extensão do domicílio tributário e, portanto, as isenções tributárias aplicáveis ao setor, são aplicáveis às lojas e pontos de comércio instalados no Pavilhão de Feiras e Eventos.

Em tempos áureos, o PCM promoveu e se manteve como um local de eventos onde estavam instaladas lojas consideradas vitrine da indústria de confecção piauiense. No entanto, houve uma grave redução de investimentos e políticas de administração e fomento ao setor, o que acabou por dificultar economicamente esse setor. O crescimento abaixo da média do mercado regional prejudicou o funcionamento do equipamento e, gradativamente, foi diminuindo a permanência dos lojistas e a frequência dos consumidores no local.

Atualmente, o Pavilhão possui aproximadamente 47.420,00 m<sup>2</sup> de área total, sendo 1.912,66 m<sup>2</sup> de área construída, abrigando lojas para venda de produtos piauienses, área para eventos de moda como desfiles e bazares. A atual estrutura apresenta 134 (cento e trinta e quatro) unidades comerciais, sendo 105 (cento e cinco) lojas internas e 29 (vinte e nove) externas, das quais estão ocupadas 102 (cento e duas) lojas internas e 22 (vinte e duas) externas, existindo lojas que ocupam mais de uma unidade comercial.

Figura 01 - Localização



Fonte: Google Maps

O desenvolvimento do projeto é apoiado em premissas fundamentais para o pleno desenvolvimento da cadeia produtiva do vestuário no Piauí. São elas:

- Melhorar a infraestrutura de comercialização da produção local;
- Melhorar as condições comerciais e gerenciais do equipamento;
- Apoiar o crescimento da produção e do número de ofertantes no setor no Piauí;
- Fomentar o desenvolvimento do setor no Estado;
- Apoiar a inovação tecnológica no setor; e
- Apoiar a iniciativa empreendedora e os novos negócios no setor.

O CAPEX do projeto deverá ser capaz de atender as seguintes premissas técnico-operacionais, sem prejuízo daquelas relacionadas ao OPEX:

- Ampliar as vagas de estacionamento: 700 vagas de estacionamento de veículos e motocicletas;
- Aumento do *tenant mix* do equipamento;
- Melhorar as fontes de receitas: locação das lojas, área de alimentação, loja âncora e estacionamento;
- Locação de 2% da ABL – Área Bruta Locável ao mês até a vacância de 5%, média histórica nacional da Associação Brasileira de Shopping Centers (ABRASCE);
- Crescimento de 2% do valor de condômino ao mês até a vacância de 5%;
- Locação da Megaloja no primeiro mês de comercialização;
- Inadimplência de 15% do condomínio, cuja responsabilidade é do empreendedor em recompor e arcar com as despesas do condomínio;
- Vacância (lojas vagas) sendo reduzida mês a mês no mesmo percentual de 2%, e consequente aporte do empreendedor ao condomínio;
- Taxa de ocupação do estacionamento de 60% de sua capacidade inicial e aumentando iguais 2% a cada mês, até atingir a capacidade máxima estimada de R\$ 40.320,00 por mês;
- Pagamento do banco (funding) conforme previsto, com carência de dois anos e após amortização mensal do saldo devedor.

O formato atual do Piauí Center Modas, voltado para lojistas fabricantes da área têxtil do Piauí e região, sob administração do Estado, com aproximadamente 50 lojas ocupadas, não tem apelo comercial, e por conta disso, não conseguiu atingir o resultado para o qual foi criado.

No que se refere à infraestrutura, o imóvel atual possui pontos deteriorados e com graves problemas nas instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas e de proteção contra incêndio. A cobertura

de telha simples metálica não apresenta condições de estanqueidade, nem permite conforto térmico ao equipamento.

Nos termos definidos pelo Conselho Gestor, o empreendimento deverá ser totalmente remodelado e modernizado, com alteração do *tenantmix* de lojas, considerando as regras da ABRASCE – Associação Brasileira de Shoppings Centers. O propósito buscado é transformar o equipamento num espaço atrativo comercialmente, com lojas de atacado e varejo da moda que tenha base de produção local, com fornecimento de outros serviços e com forte e completa Praça de Alimentação. O PCM será transformando no Piauí Shopping Center Modas- PSCM

### 3.2. CAPEX PARA REFORMA E MODERNIZAÇÃO

Para que as metas do projeto sejam cumpridas seguem, abaixo relacionadas, as intervenções que deverão ser executadas no equipamento no prazo de 24 meses, a partir da assinatura do TERI, quais sejam:

- Substituição de todo piso do shopping;
- Reforma total dos sanitários, masculinos e femininos, com implantação de banheiros específicos para família e portadores de necessidades especiais (PNE);
- Substituição das telhas do empreendimento por telhas isotérmicas;
- Instalação de rede de sprinklers, detectores de fumaça, hidrantes e substituição dos extintores, assim como sistema de bombas de incêndio;
- Implantação de sistema de ar-condicionado e fechamentos na área da praça de alimentação, com instalação de forro no setor ou fechamento estanque vertical até as telhas isotérmicas;
- Drenagem, terraplenagem e asfalto em todo o terreno, assim como demarcação de vagas, vetores e sinalização vertical.
- Instalação de sistemas de controle de estacionamento para cobrança, assim como coberturas destes equipamentos;
- Ligação da rede de fornecimento de água à rede da Concessionária ÁGUAS DE TERESINA – dentro de projeto de parcerias entre os projetos de PPP;
- Gradil portões de fechamento do empreendimento;
- Sistema de Controle do Estacionamento com cancelas de entrada e saída, tanto para carros como motocicletas;
- Implantação de sistema de fornecimento de energia, preferencialmente, com matriz fotovoltaica, com capacidade de atender principalmente as lojas da praça de alimentação (maior carga elétrica) e sistema de ar-condicionado.

O projeto considerou, ainda, a revitalização da fachada do empreendimento com execução de projeto luminotécnico moderno, em LED de baixo custo de consumo de energia.

O total dos investimentos previstos, considerando, em especial os bens de capital necessários à operação, como obras civis, equipamentos, é da ordem de R\$ 17.014.673,60 (Dezessete milhões, quatorze mil, seiscentos e setenta e três reais e sessenta centavos), a ser desembolsado conforme cronograma financeiro apresentado no Produto I – Modelagem Econômico-financeira.

Durante os doze primeiros meses da concessão de uso do equipamento, a Concessionária arcará com o investimento inicial previsto de R\$ 14.952.610,94 (Quatorze milhões, novecentos e cinquenta e dois mil, seiscentos e dez e noventa e quatro centavos).

Já o reinvestimento projetado será de R\$ 2.062.062,71 (Dois milhões, sessenta e dois mil, sessenta e dois reais e setenta e um centavos).

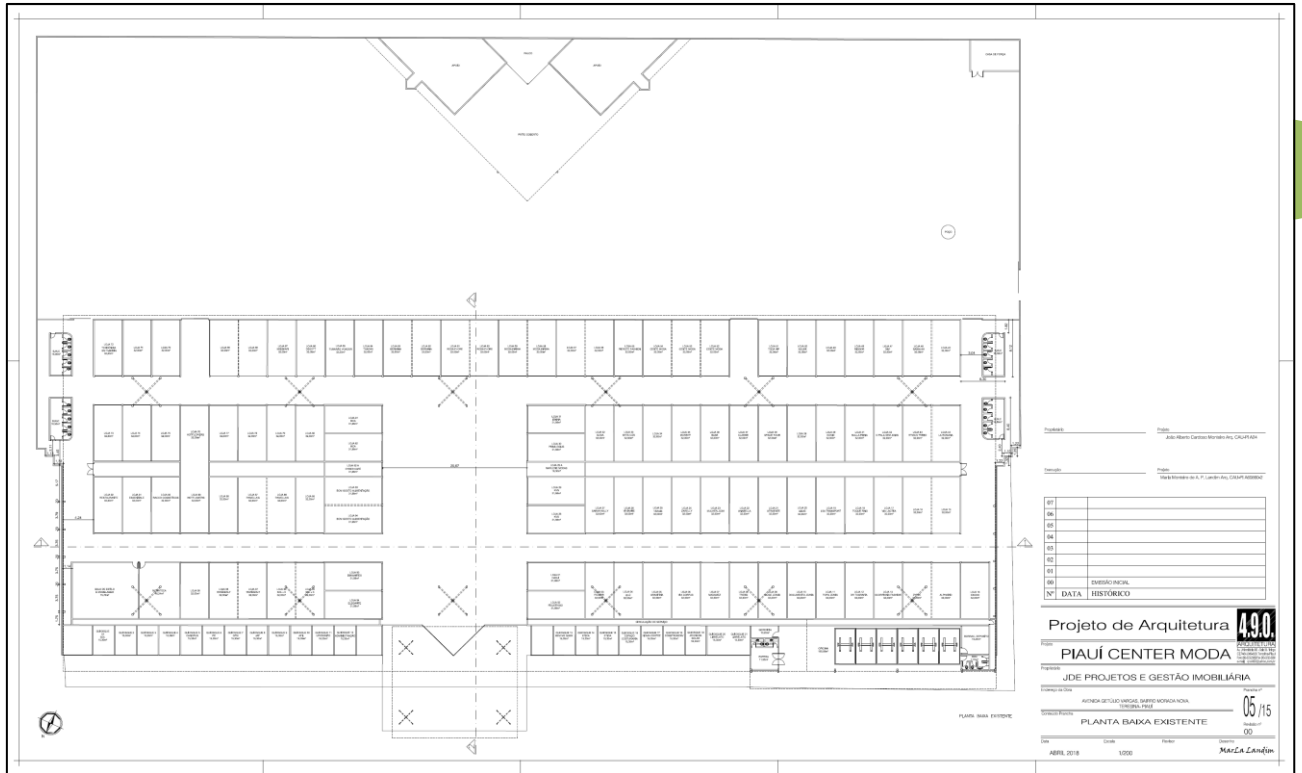
Adiante temos o detalhamento de toda a modelagem técnica.

### 3.3. REFORMA

Para efeito de elaboração dos estudos foi realizada a avaliação quanto as condições físicas do imóvel que hoje abriga Piauí Center Modas (PSCM). Foi constatado que o prédio necessita de uma ampla reforma em todas as áreas, tornando suas instalações mais modernas e confortáveis,

Para melhor compreensão acerca do projeto, segue o quadro de áreas e uma representação resumida da composição de instalações que compõem, atualmente, o equipamento, além das projeções de como as plantas devem se apresentar após a reforma.

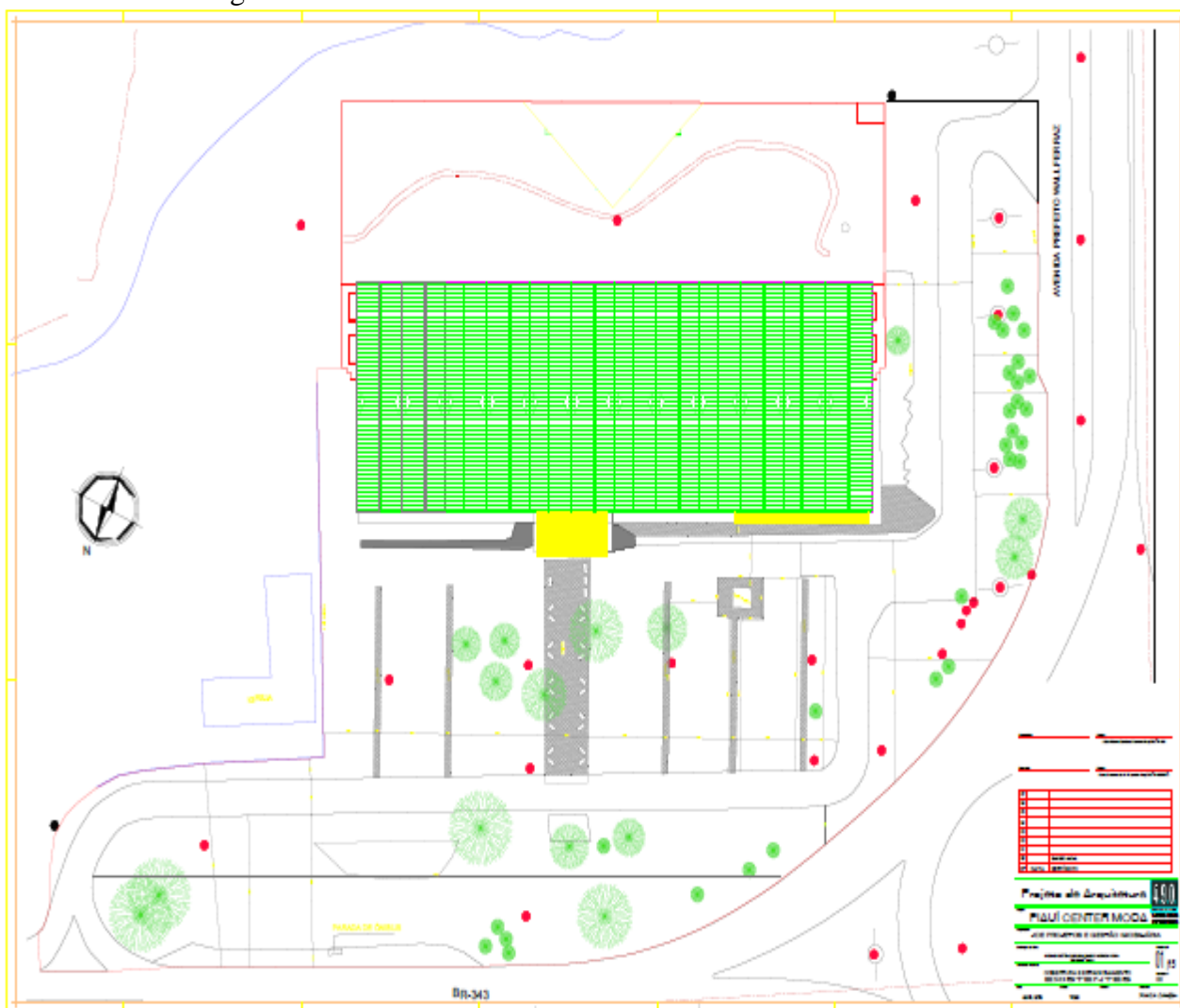
Figura 02. Planta Baixa PSCM Existente



Fonte: 4.9.0 Arquitetura



Figura 03. Planta Baixa Cobertura e Estacionamento PSCM Existente



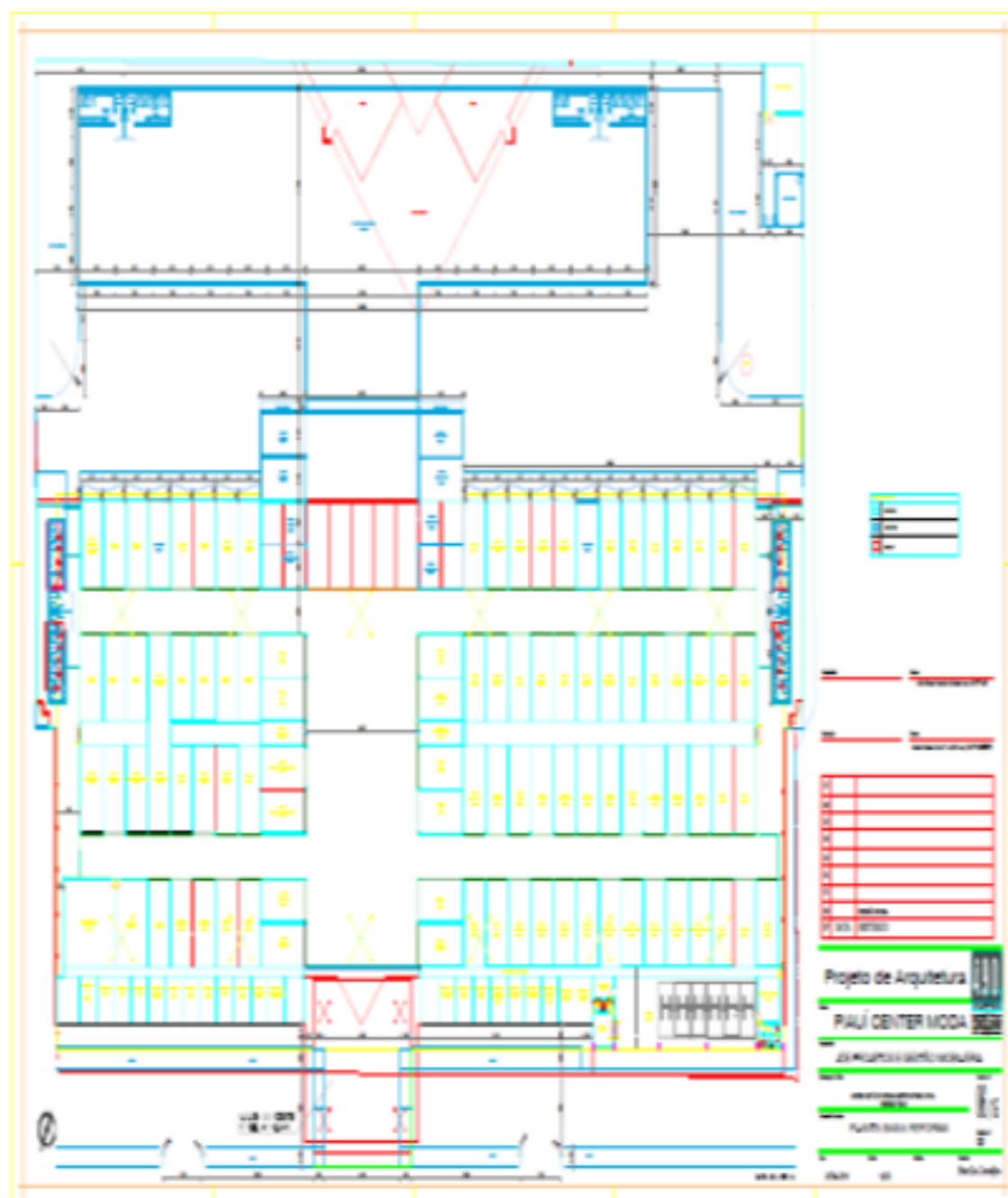
Fonte: 4.9.0 Arquitetura



Figura 04. Planta Baixa Construção e demolição e reforma 1 PSCM Parte interior

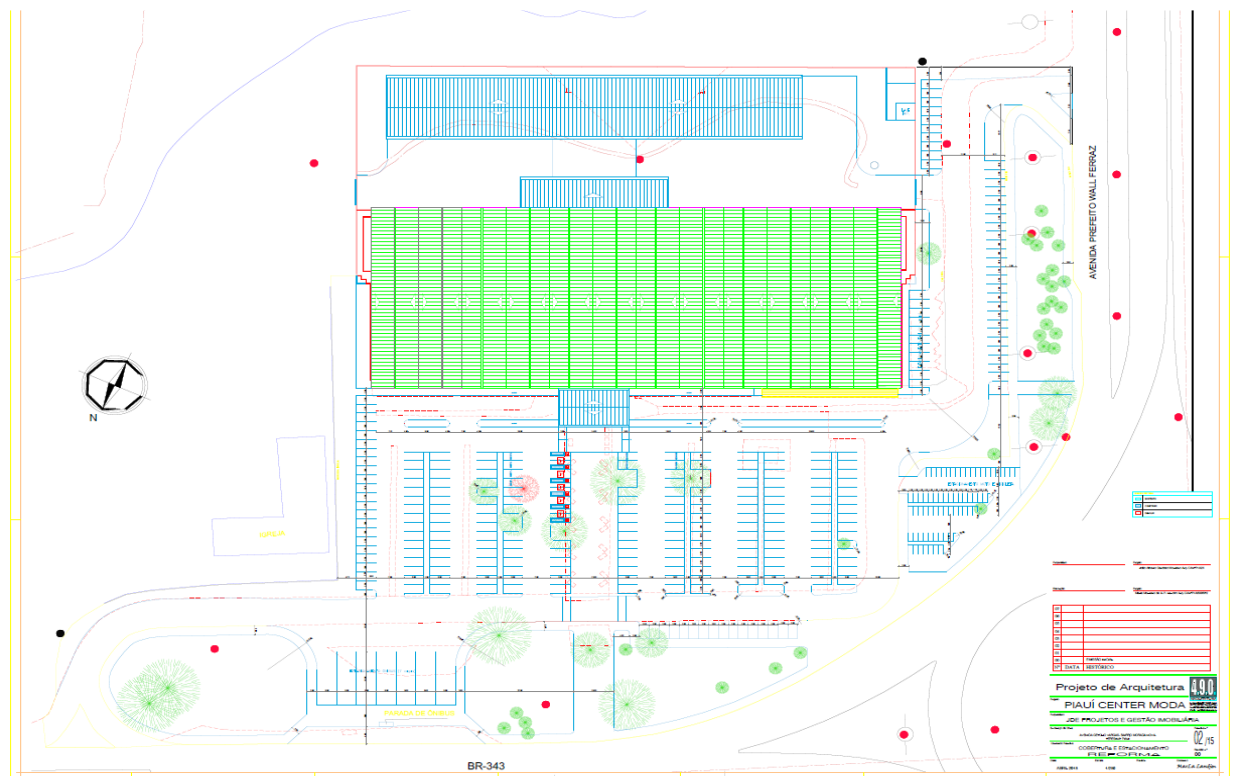






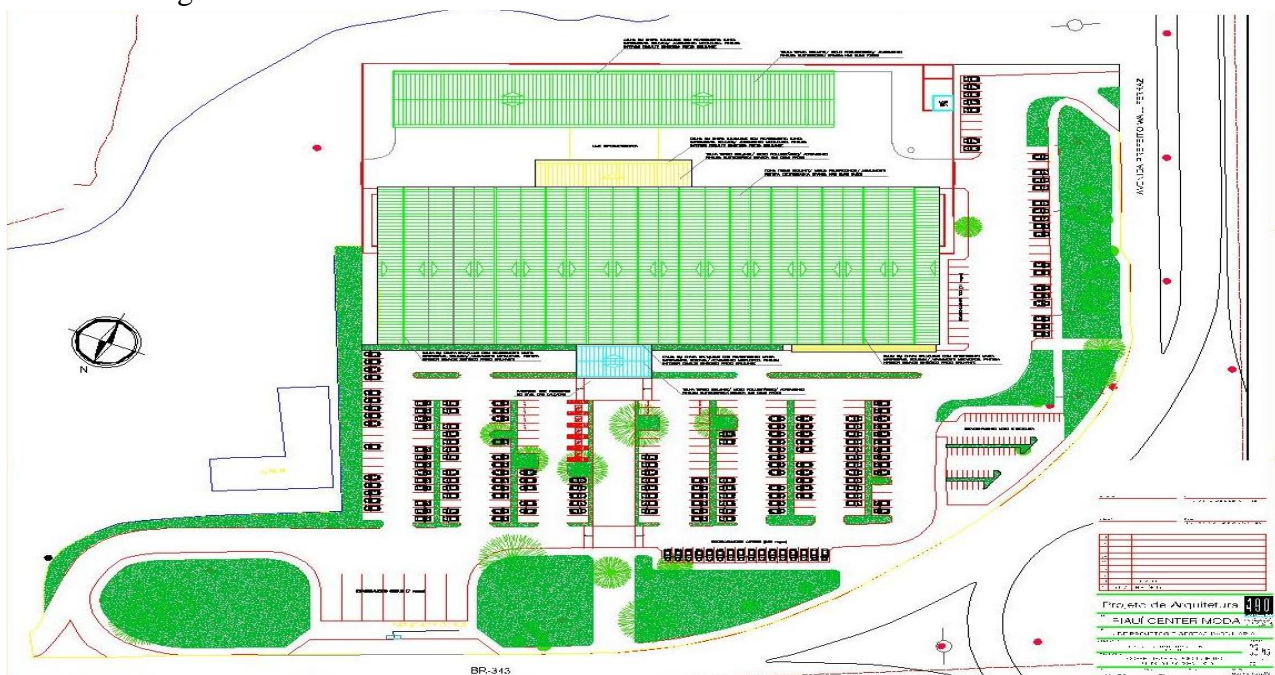
Fonte: 4.9.0 Arquitetura

Figura 05. Planta Baixa Construção e demolição e reforma 2 PSCM Estacionamento e Cobertura



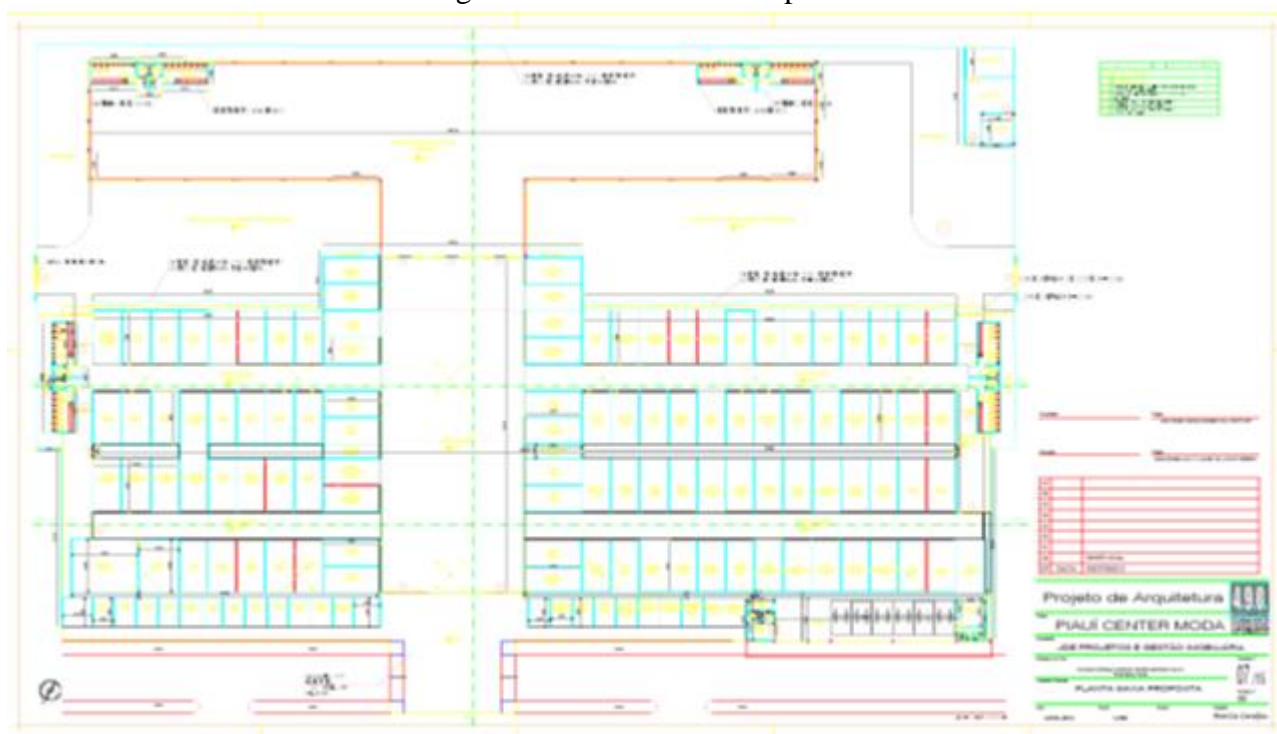
Fonte: 4.9.0 Arquitetura

Figura 06. Planta Baixa Cobertura e estacionamento PSCM Reformado



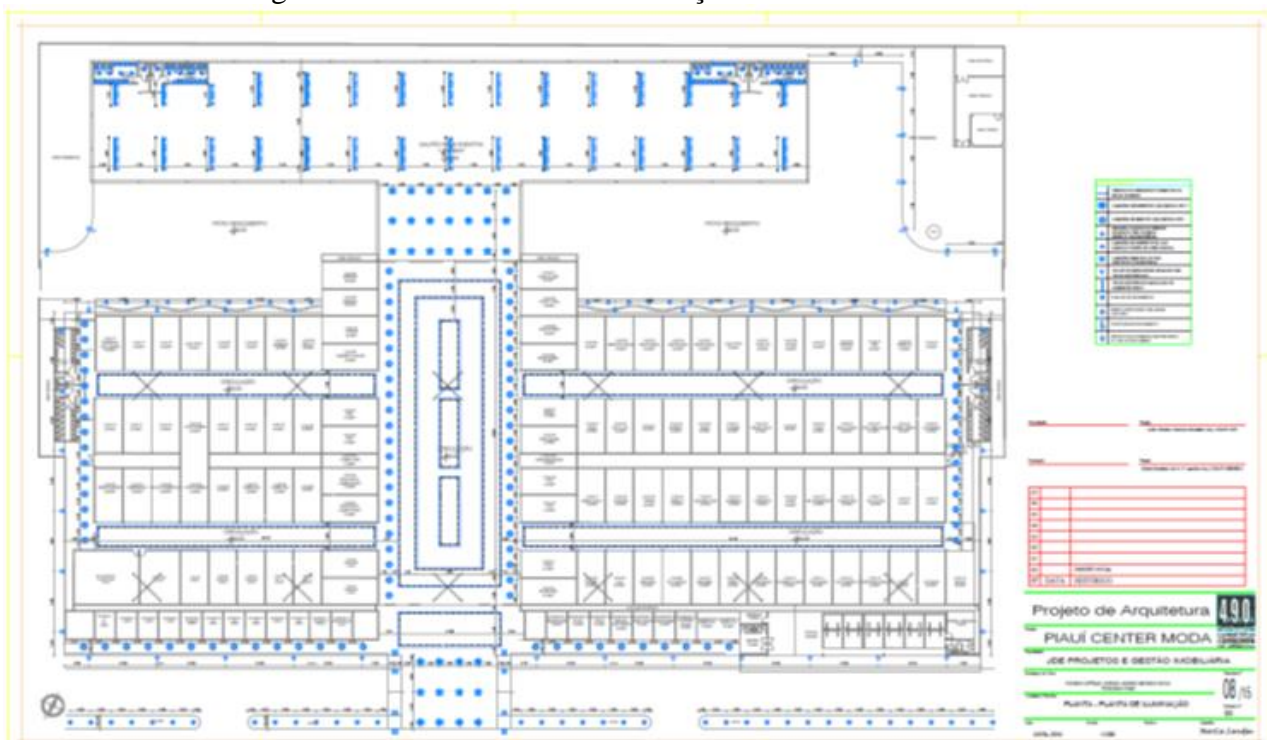
Fonte: 4.9.0 Arquitetura

Figura 07. Planta Baixa Proposta PSCM



Fonte: 4.9.0 Arquitetura

Figura 08. Planta Baixa de Iluminação PSCM reformado



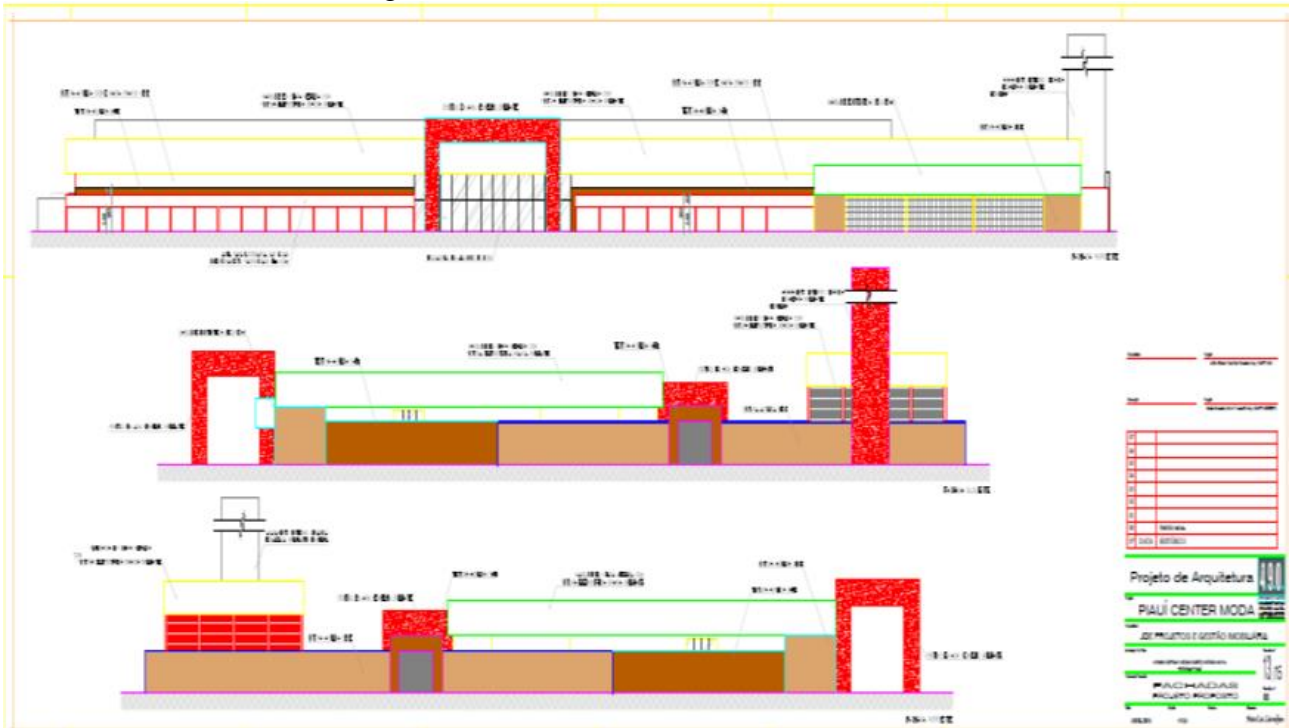
Fonte: 4.9.0 Arquitetura

Figura 09. Cortes PSCM Reformada



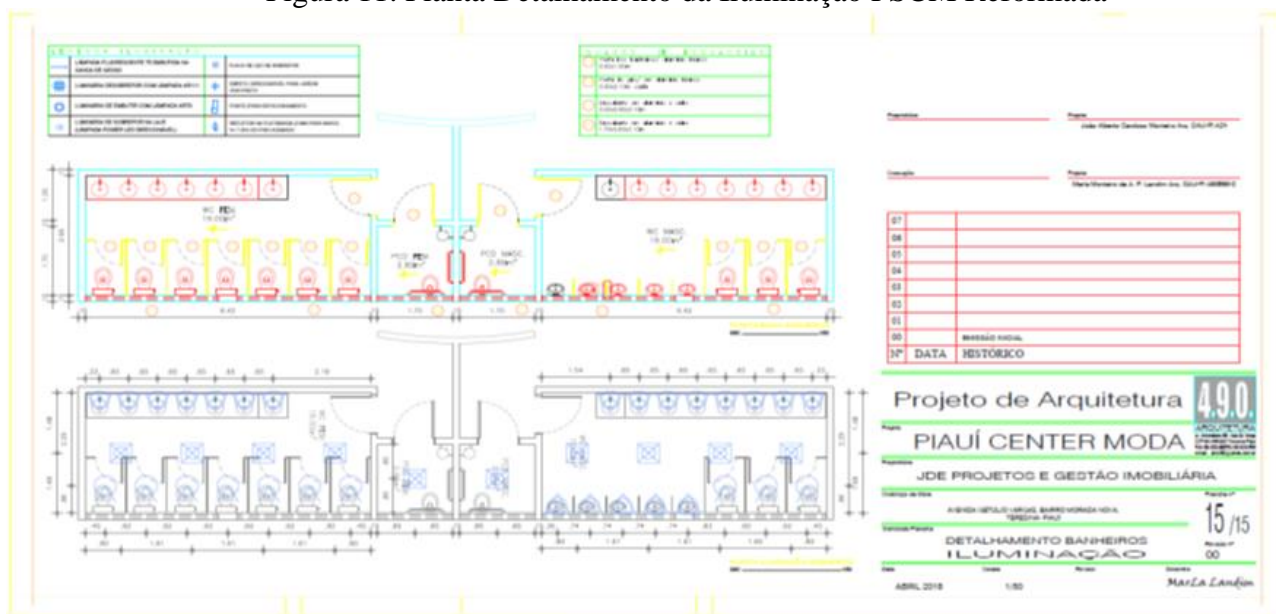
Fonte: 4.9.0 Arquitetura

Figura 10. Fachadas PSCM Reformada



Fonte: 4.9.0 Arquitetura

Figura 11. Planta Detalhamento da Iluminação PSCM Reformada



Fonte: 4.9.0 Arquitetura

Figura 12. Planta Paisagismo PSCM Reformada

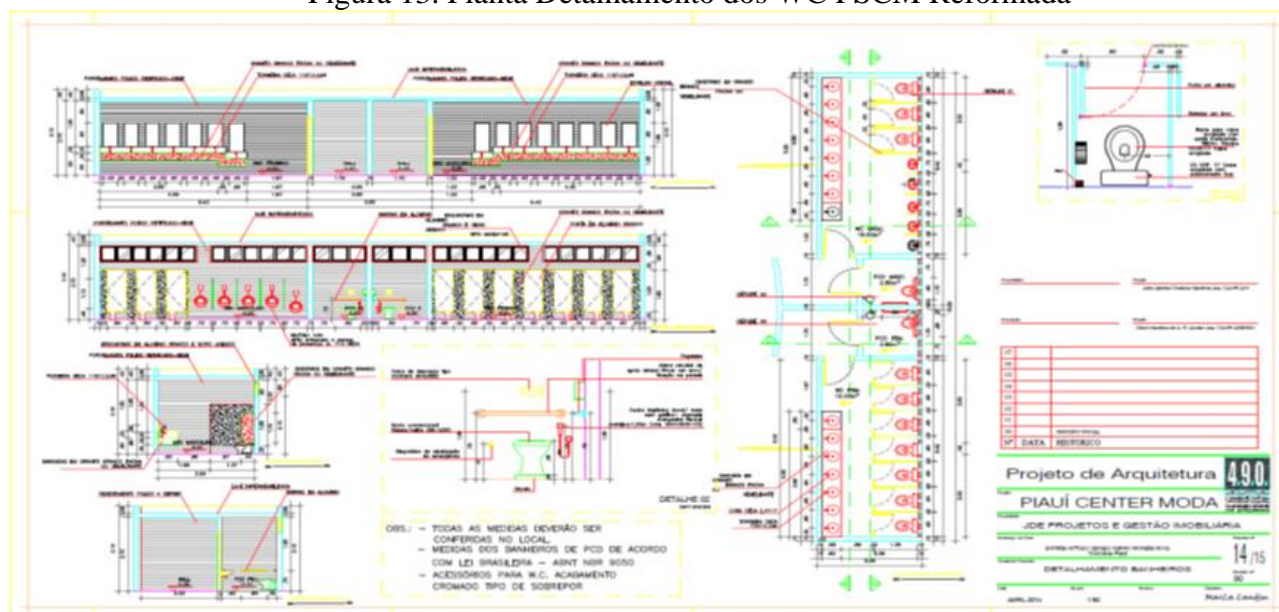




Fonte: 4.9.0 Arquitetura



Figura 13. Planta Detalhamento dos WC PSCM Reformada



Fonte: 4.9.0 Arquitetura

Quadro 01 - Distribuição das Áreas do Piauí Center Modas

Local	Área (m <sup>2</sup> )
Área de Demolição	1.226,30
Área de Construção	1.912,66
Área de Reforma	6.851,92
Área de Estacionamento	4.089,57
Área de Paisagismo	5.765,42

Fonte: 4.9.0 Arquitetura

### 3.4. ÁREA DE DEMOLIÇÃO

Quadro 02 - Metragem e valor da obra

Área (m <sup>2</sup> )	Valor médio (m <sup>2</sup> )	Valor Total
1.226,30	R\$ 34,52569	R\$ 42.338,85

Fonte: 4.9.0 Arquitetura

### 3.5. ÁREA DE CONSTRUÇÃO

Quadro 03 - Metragem e valor da obra

Área (m <sup>2</sup> )	Valor médio (m <sup>2</sup> )	Valor Total
1.912,66	R\$ 1.098,00	R\$ 2.100.100,68

Fonte: 4.9.0 Arquitetura

### 3.6. ÁREA DE REFORMA

Quadro 04- Metragem e valor da obra

Área (m <sup>2</sup> )	Valor médio (m <sup>2</sup> )	Valor Total
6.851,92	R\$ 734,00	R\$ 5.029.309,28

Fonte: 4.9.0 Arquitetura

### 3.7. ESTACIONAMENTO

Quadro 05- Metragem e valor da obra

Área (m <sup>2</sup> )	Valor médio (m <sup>2</sup> )	Valor Total
4.089,57	R\$ 282,00	R\$ 1.153.258,74

Fonte: 4.9.0 Arquitetura

### 3.8. PAISAGISMO

Quadro 06- Metragem e valor da obra

Área (m <sup>2</sup> )	Valor médio (m <sup>2</sup> )	Valor Total
5.765,42	R\$ 185,00	R\$ 1.066.602,70

Fonte: 4.9.0 Arquitetura

#### 4. ORÇAMENTO

##### 4.1. CAPEX EXECUÇÃO DAS REFORMAS

A seguir, a tabela do detalhamento:

REFORMA	INICIAL (R\$)	REINV. (R\$)	TOTAL (R\$)
1. PROJETOS	R\$ 231.330,50	R\$ 9.253,22	R\$ 240.583,72
2. SERVIÇOS PRELIMINARES	R\$ 429.093,90	R\$ 17.163,76	R\$ 446.257,66
3. MOVIMENTO DE TERRA	R\$ 509.870,26	R\$ 20.394,81	R\$ 530.265,07
4. INFRAESTRUTURA	R\$ 78.245,66	R\$ 3.129,83	R\$ 81.375,48
5. SUPERESTRUTURA	R\$ 103.788,27	R\$ 4.151,53	R\$ 107.939,80
6. PAREDE / PAINEL	R\$ 1.086.631,26	R\$ 43.465,25	R\$ 1.130.096,51
7. COBERTURA	R\$ 1.720.812,05	R\$ 68.832,48	R\$ 1.789.644,54
8. IMPERMEABILIZAÇÃO	R\$ 38.117,64	R\$ 1.524,71	R\$ 39.642,35
9. REVESTIMENTOS	R\$ 232.116,31	R\$ 9.284,65	R\$ 241.400,97
10. PISO	R\$ 764.975,22	R\$ 30.599,01	R\$ 795.574,23

11. PÁTIO EXTERNO	R\$ 1.056.674,22	R\$ 42.266,97	R\$ 1.098.941,18
12. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	R\$ 1.742.784,58	R\$ 348.556,92	R\$ 2.091.341,49
13. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	R\$ 8.827,05	R\$ 1.765,41	R\$ 10.592,46
14. INSTALAÇÕES AR CONDICIONADO	R\$ 1.248.000,00	R\$ 249.600,00	R\$ 1.497.600,00
15. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS	R\$ 56.152,01	R\$ 11.230,40	R\$ 67.382,41
16. INSTALAÇÃO DE ESGOTO E ÁGUAS PLUVIAIS	R\$ 60.857,17	R\$ 12.171,43	R\$ 73.028,61
17. INSTALAÇÕES DE INCÊNDIO	R\$ 37.299,11	R\$ 7.459,82	R\$ 44.758,93
18. FORRO DE GESSO	R\$ 520.539,85	R\$ 20.821,59	R\$ 541.361,45
19. VIDROS	R\$ 5.412,88	R\$ 216,52	R\$ 5.629,39
20. BANCADA	R\$ 40.083,80	R\$ 1.603,35	R\$ 41.687,15
21. PINTURA	R\$ 304.979,29	R\$ 12.199,17	R\$ 317.178,46
22. ESQUADRIA METÁLICA	R\$ 93.329,86	R\$ 3.733,19	R\$ 97.063,05
23. DIVERSOS	R\$ 6.334,90	R\$ 253,40	R\$ 6.588,30
24. SERVIÇOS FINAIS	R\$ 34.342,30	R\$ 1.373,69	R\$ 35.715,99
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 10.410.598,08</b>	<b>R\$ 921.051,11</b>	<b>R\$ 11.331.649,19</b>



Caberá a Concessionária adotar e observar todas as especificações e normas existentes em vigor para cada tipo de serviço a ser executado.



#### 4.2. CAPEX EQUIPAMENTOS

A seguir, a tabela do detalhamento:

EQUIPAMENTOS	INICIAL (R\$)	REINV. (R\$)	TOTAL (R\$)
1. CONJUNTO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 11.156,00	R\$ 2.231,20	R\$ 13.387,20
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 11.156,00</b>	<b>R\$ 2.231,20</b>	<b>R\$ 13.387,20</b>

#### 4.3. CAPEX MOBILIÁRIO

A seguir, a tabela do detalhamento:

MOBILIÁRIO	INICIAL (R\$)	REINV. (R\$)	TOTAL (R\$)
1. MOBILIARIO PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO	R\$ 1.250.000,00	R\$ 250.000,00	R\$ 1.500.000,00
2. MOBILIARIO DE MALL - LIXEIRAS E BANCOS	R\$ 425.000,00	R\$ 85.000,00	R\$ 510.000,00
3. MOBILIÁRIO ESCRITÓRIO ADMINISTRAÇÃO	R\$ 127.000,00	R\$ 25.400,00	R\$ 152.400,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 1.802.000,00</b>	<b>R\$ 360.400,00</b>	<b>R\$ 2.162.400,00</b>

#### 4.4. CAPEX UTENSÍLIOS

A seguir, a tabela do detalhamento:

UTENSÍLIOS	INICIAL (R\$)	REINV. (R\$)	TOTAL (R\$)
1. CONJUNTO PARA LIMPEZA	R\$ 121,92	R\$ 24,38	R\$ 146,30

2. CONJUNTO DE LIXEIRAS	R\$ 4.540,20	R\$ 908,04	R\$ 5.448,24
3. KIT COMPLETO DE LIMPEZA	R\$ 11.868,00	R\$ 2.373,60	R\$ 14.241,60
4. CONJUNTO DE SINALIZAÇÃO	R\$ 2.736,00	R\$ 547,20	R\$ 3.283,20
5. CONJUNTO FERRAMENTA FUNCIONÁRIO	R\$ 3.894,00	R\$ 778,80	R\$ 4.672,80
6. MATERIAIS DE APOIO (PESSOAL E OPERAÇÃO)	R\$ 21.546,87	R\$ 4.309,37	R\$ 25.856,24
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 44.706,99</b>	<b>R\$ 8.941,40</b>	<b>R\$ 53.648,39</b>



#### 4.5. CAPEX SISTEMAS

A seguir, a tabela do detalhamento:

SISTEMAS	INICIAL (R\$)	REINV. (R\$)	TOTAL (R\$)
1. SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DE ENERGIA	R\$ 17.400,00	R\$ 17.400,00	R\$ 34.800,00
2. SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO	R\$ 13.518,00	R\$ 13.518,00	R\$ 27.036,00
3. SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DE ILUMINAÇÃO	R\$ 225.000,00	R\$ 225.000,00	R\$ 450.000,00
4. SISTEMA DE SEGURANÇA	R\$ 198.000,00	R\$ 198.000,00	R\$ 396.000,00
5. SISTEMA WIFI E ADMINISTRAÇÃO	R\$ 87.521,00	R\$ 87.521,00	R\$ 175.042,00
6. SISTEMA E EQUIPAMENTOS DE TELEFONE	R\$ 53.000,00	R\$ 53.000,00	R\$ 106.000,00
7. SISTEMA DE SOM INTERNO	R\$ 175.000,00	R\$ 175.000,00	R\$ 106.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 769.439,00</b>	<b>R\$ 769.439,00</b>	<b>R\$ 1.538.878,00</b>

#### 4.6. CAPEX RESUMO DOS INVESTIMENTOS

A seguir, a tabela do detalhamento:

RESUMO DOS INVESTIMENTOS	INICIAL (R\$)	REINV. (R\$)	TOTAL (R\$)
1. OBRAS CIVIS	R\$ 7.256.678,17	R\$ 290.267,13	R\$ 7.546.945,29
2. INSTALAÇÕES	R\$ 3.153.919,91	R\$ 630.783,98	R\$ 3.784.703,89
3. EQUIPAMENTOS	R\$ 11.156,00	R\$ 2.231,20	R\$ 13.387,20

4. MOBILIÁRIO	R\$ 1.802.000,00	R\$ 360.400,00	R\$ 2.162.400,00
5. UTENSÍLIOS	R\$ 44.706,99	R\$ 8.941,40	R\$ 53.648,39
6. SISTEMAS	R\$ 769.439,00	R\$ 769.439,00	R\$ 1.538.878,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 13.037.900,07</b>	<b>R\$ 2.062.062,71</b>	<b>R\$ 15.099.962,58</b>

### 3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS OBRAS

As obras têm previsão de duração estimada em 24 meses corridos, contado a partir da data de assinatura do TERI, conforme demonstrado no Quadro 07.

**Quadro 07 – Cronograma de Execução das Obras**

Etapas	Duração (Dias)	Meses																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1 PROJETOS	360	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2 SERVIÇOS PRELIMINARES	45	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3 MOVIMENTO DE TERRA	30	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4 INFRAESTRUTURA	30			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5 SUPERESTRUTURA	60			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6 PAREDE e PAINEL	60				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7 COBERTURA	180					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8 IMPERMEABILIZAÇÃO	30										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9 REVESTIMENTOS	90										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10 PISO	90										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11 PÁTIO EXTERNO	180					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	180											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
13 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	180												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
14 SISTEMA DE AR CONDICIONADO	60																									■
15 INSTALAÇÕES SANITÁRIA	90																									■
16 INSTALAÇÃO DE ESGOTO E ÁGUAS PLUVIAIS	90																									■
17 INSTALAÇÕES DE INCÊNDIO	60																									■
18 FORRO DE GESSO	30																									■
19 VIDROS	30																									■
20 BANCADA	30																									■
21 PINTURA	90																									■
22 ESQUADRIA METÁLICA	90																									■
23 DIVERSOS	60																									■
24 SERVIÇOS FINAIS	30																									■

51

Fonte: SUPARC



#### 4. PREMISSAS DE OCUPAÇÃO

Para a modelagem de negócio do projeto foi considerado o início da operação com 100% de vacância, haja vista que serão firmados contratos novos com os lojistas que ocupam o equipamento.

Em razão disso, será considerado o valor de receita aumentando mês a mês na velocidade de locação de 2% da ABL ao mês, partindo de 100% de vago e 5% de vacância histórica e permanente, conforme histórico da ABRASCE – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE SHOPPING CENTERS.

O mix definido pode sofrer pequenas alterações conforme a necessidade do negócio, sem perder de vista, no entanto a destinação específica da concessão. À medida que alocação aumenta à razão de 2% ao mês, proporcionalmente, no inverso, o aporte do empreendedor em custear o condomínio (OPEX) das lojas vaga cai, também, mensalmente, à razão de 2%, já que é de responsabilidade do empreendedor a realização de tal aporte.

Nesse contexto, vale informar que o valor de aporte ao condomínio e o custo do dinheiro (financiamento bancário) foi estudado considerando um *funding* junto ao BNB no valor do CAPEX, ou seja, 9,5% ao ano, com 2 anos de carência e 10 anos para pagar o banco.

A gestão do empreendimento necessitará de profissionais especializados na indústria de shopping centers, isso como forma de manter o equipamento dentro do mercado, extremamente competitivo, cujo desempenho está diretamente ligado nas tendências de mercado e suas diversas interferências.

O empreendimento vai gerar no mínimo 04 vagas de emprego por loja, sendo estimada a oferta de, aproximadamente, 500 empregos diretos e outros 300 indiretos, como distribuidores, entregadores e a equipe da administração (administrativo – segurança – limpeza, etc.) e seus prestadores de serviços de manutenção.

#### 6.1. ANÁLISE DE PERFORMANCE.

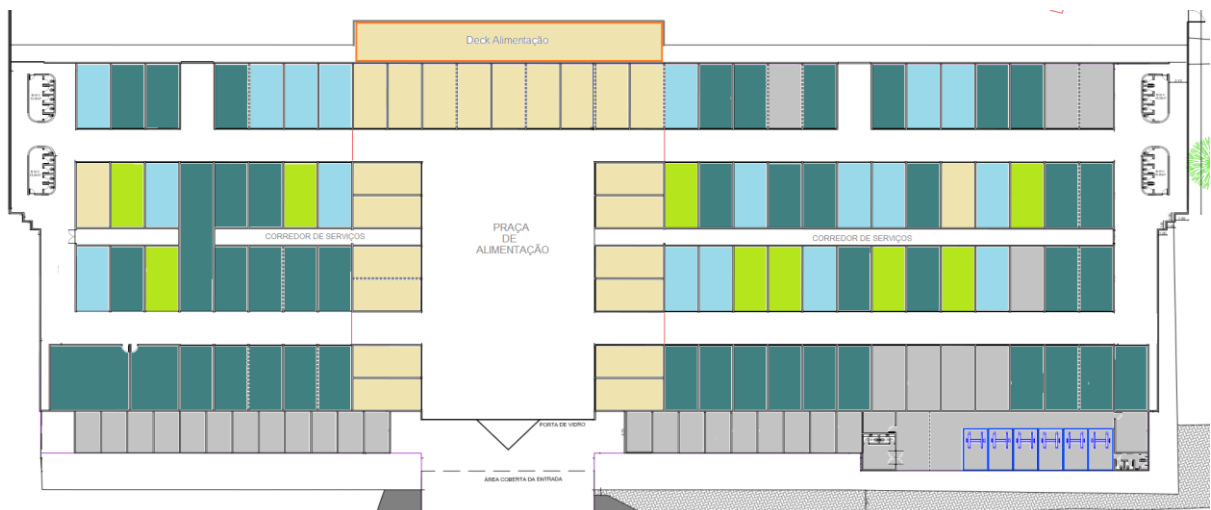
A análise de performance do equipamento considera as taxas de ocupação projetadas no estudo x a demanda pelo tipo de equipamento x o tipo de composição do mix de lojas no empreendimento. A sugestão de composição do mix usada na análise de performance destes estudos está abaixo indicada.

FIGURA 14. Mix de lojas

LEGENDA

	FAST FOOD
	ARTIGOS DIVERSOS
	ARTIGOS DO LAR
	VESTUÁRIO

Fonte: JDE Administração.



Quadro 08 -

PROJEÇÃO DO TENANT MIX - FUTURO										CONTROLE DE P.D.C.A.									
TOTAL DE ABL		3.978,79		M²															
TOTAL DE LOJAS		134		UNID.															
GERAL										CDU				ALUGUEL		CONDOMÍNIO			
QUANTIDADE	PAVIMENTO	UC Nº NOVO	º ANTIGO	COMÉRCIO DA LOJA	SITUAÇÃO	GRUPO	RAMO/ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO	ÁREA UNIDADE	VALOR R\$/M²	ALOR TOTAL	ENTRADA	Nº PARCELAS	ALOR PARCELA	ALUGUEL MIN	ALOR TOTAL	LUGUEL %	RS/M²	TOTAL
1	1º PISO	01	2		✓	ARTIGOS DIVERSOS	MULTICOISAS	SATÉLITE	3 2,00									9,97	59,04
2	1º PISO	02	1		✓	VESTUÁRIO	RELOJOARIA E OTICA	SATÉLITE	3 2,00									9,97	59,04
3	1º PISO	03	0		✓	VESTUÁRIO	MODA INFANTIL	SATÉLITE	3 2,00									9,97	59,04
4	1º PISO	04	9		✓	VESTUÁRIO	CALÇADOS	SATÉLITE	3 2,00									9,97	59,04
5	1º PISO	05	8		✓	ARTIGOS DIVERSOS	BRINQUEDOS	SATÉLITE	3 2,00									9,97	59,04

6	1º	06	7	6	AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	PAPELA RIA LIVROS	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04
7	1º	07	6	6	AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	TELEFO NIA	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04
8	1º	08	3	7	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	CHOCOL ATERIA	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04
9	1º	09	4	7	AZIA	ARTI GOS DO LAR	COLCHÔ ES	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04
10	1º	10	5	7	AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	ARTIGOS ESPORTIVOS	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04
11	1º	11	6	7	AZIA	VEST UÁRIO	CALÇAD OS	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04
12	1º	12	7	7	AZIA	VEST UÁRIO	ÓTICA /RELOJOARIA	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04
13	1º	13	8	7	AZIA	VEST UÁRIO	MODA GESTANTE	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04
14	1º	14	9	7	AZIA	ARTI GOS DO LAR	CAMA E MESA	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04
15	1º	15	0	8	AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	PRESENT ES	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04
16	1º	16	2	9	AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	COSMÉTI COS	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04
17	1º	17	1	9	AZIA	VEST UÁRIO	MODA FEMININA	SATÉL ITE	3 2,00									9,97	59,04



18	1°	18	0	9	AZIA	ARTI GOS DO LAR	ILUMINA ÇÃO LED	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9	
19	1°	19	9	8	AZIA	VEST UÁRIO	BOLSAS E ACESSÓRIOS	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9
20	1°	20	8	8	AZIA	VEST UÁRIO	MODA JOVEM	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9
21	1°	21	7	8	AZIA	VEST UÁRIO	MODA FEMININA	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9
22	1°	22	6	8	AZIA	VEST UÁRIO	MODA MASCULINA	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9
23	1°	23	5	8	AZIA	VEST UÁRIO	MODA FEMININA	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9
24	1°	24	N	S	AZIA	VEST UÁRIO	PIJAMAS	SATÉL ITE	7	5,76									9,97	270,53	2.
25	1°	25	N	S	AZIA	VEST UÁRIO	MODA EM GERAL	SATÉL ITE	4	6,24									9,97	385,81	1.
26	1°	26	9	9	AZIA	VEST UÁRIO	MODA FEMININA	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9
27	1°	27	8	9	AZIA	VEST UÁRIO	MODA EM GERAL	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9
28	1°	28	7	9	AZIA	VEST UÁRIO	MODA FEMININA	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9
29	1°	29	6	9	AZIA	VEST UÁRIO	BOLSAS DE VIAJEM	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9
30	1°	30	5	9	AZIA	VEST UÁRIO	COSMÉTI COS	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9
31	1°	31		3	AZIA	VEST UÁRIO	MODA MASCULINA	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9
32	1°	32		4	AZIA	VEST UÁRIO	MODA EM GERAL	SATÉL ITE	3	2,00									9,97	59,04	9

Governo do Estado do Piauí  
Superintendência de Parcerias e Concessões – SUPARC



Gestão@ppp.pi.gov.br



www.ppp.pi.gov.br



@PPPPIAUI





33	1°	33	5	AZIA	VESTUÁRIO	MEIAS E ACESSÓRIOS	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
34	1°	34	6	AZIA	VESTUÁRIO	TATUAGENS	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
35	1°	35	7	AZIA	VESTUÁRIO	LENGERIE	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
36	1°	36	8	AZIA	VESTUÁRIO	BIJU	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
37	1°	37	9	AZIA	SERVIÇOS	CABELEIREIRO	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
38	1°	38	0	AZIA	SERVIÇOS	CABELEIREIRO	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
39	1°	39	1	AZIA	SERVIÇOS	BANCO	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
40	1°	40	2	AZIA	SERVIÇOS	BANCO	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
41	1°	41	2 AEB	AZIA	VESTUÁRIO	MODA EM GERAL	SATÉLITE	6	4,00							9,97	918,08	1.
42	1°	42	3	AZIA	VESTUÁRIO	MODA FEMININA	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
43	1°	43	4	AZIA	VESTUÁRIO	MEIAS E ACESSÓRIOS	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
44	1°	44	7	AZIA	ARTIGOS DIVERSOS	COSMÉTICOS	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
45	1°	45	6	AZIA	ARTIGOS DIVERSOS	TELEFONIA	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
46	1°	46	5	AZIA	ARTIGOS DO LAR	ART PISCINA	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9

Governo do Estado do Piauí  
Superintendência de Parcerias e Concessões – SUPARC

 [Gestão@ppp.pi.gov.br](mailto:Gestao@ppp.pi.gov.br)

 [www.ppp.pi.gov.br](http://www.ppp.pi.gov.br)

  @PPPIAUI

47	1º	47	4	2	AZIA	ARTI GOS DO LAR	ARTIGOS DO LAR	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
48	1º	48	3	2	AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	ARTIGOS ESPORTIVOS	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
49	1º	49	2	2	AZIA	VEST UÁRIO	MODA INTIMA	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
50	1º	50	1	2	AZIA	ARTI GOS DO LAR	UTENSÍL IOS DOMÉSTICOS	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
51	1º	51	0	2	AZIA	VEST UÁRIO	MODA JOVEM	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
52	1º	52	9	1	AZIA	ARTI GOS DO LAR	DECORA ÇÃO	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
53	1º	53	8	1	AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	PLASTIC OS	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
54	1º	54	7	1	AZIA	SERV IÇOS	FINANCE IRA	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
55	1º	55	6	1	AZIA	VEST UÁRIO	MODA GESTANTE	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
56	1º	56	5	1	AZIA	VEST UÁRIO	MODA INFANTIL	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
57	1º	57	2	3	AZIA	ARTI GOS DO LAR	ELETRO NICOS	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
58	1º	58	3	3	AZIA	VEST UÁRIO	MODA FITNESS	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9
59	1º	59	4	3	AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	ACESSÓ RIOS FEMININOS	SATÉL ITE	3	2,00								9,97	59,04	9



60	1º	60	5	3	AZIA	VESTUÁRIO	MODA EM GERAL	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9
61	1º	61	6	3	AZIA	VESTUÁRIO	MODA EM GERAL	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9
62	1º	62	7	3	AZIA	ARTIGOS DIVERSOS	TELEFONIA	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9
63	1º	63	8	3	AZIA	ARTIGOS DIVERSOS	FOTO E VÍDEO	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9
64	1º	64	9	3	AZIA	VESTUÁRIO	JOALHERIA	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9
65	1º	65	0	4	AZIA	ALIMENTAÇÃO	CAFETERIA	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9
66	1º	66	1	4	AZIA	ARTIGOS DIVERSOS	INSTRUMENTOS MUSICAIS	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9
67	1º	67	2	4	AZIA	ARTIGOS DO LAR	ARTIGOS DECORAÇÃO	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9
68	1º	68	3	4	AZIA	VESTUÁRIO	MODA FEMININA E ACESSÓRIOS	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9
69	1º	69	4	4	AZIA	VESTUÁRIO	MODA JOVEM	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9
70	1º	70	6	5	AZIA	ARTIGOS DIVERSOS	PERFUMARIA	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9
71	1º	71	5	5	AZIA	VESTUÁRIO	BIJU	SATÉLITE	3	2,00								9,97	59,04	9



72	1°	PISO	72	4	5	AZIA	VESTUÁRIO	MODA INFANTIL	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
73	1°	PISO	73	3	5	AZIA	SERVIÇOS	AGÊNCIA TURISMO	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
74	1°	PISO	74	2	5	AZIA	VESTUÁRIO	MEIAS E ACESSÓRIOS	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
75	1°	PISO	75	1	5	AZIA	VESTUÁRIO	MODA JOVEM	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
76	1°	PISO	76	0	5	AZIA	ARTIGOS DIVERSOS	COSMÉTICOS	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
77	1°	PISO	77	9	4	AZIA	ARTIGOS DIVERSOS	ARTIGOS IMPORTADOS	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
78	1°	PISO	78	8	4	AZIA	VESTUÁRIO	MODA JEANS	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
79	1°	PISO	79	7	4	AZIA	VESTUÁRIO	MODA INTIMA	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
80	1°	PISO	80	6	4	AZIA	SERVIÇOS	FARMÁCIA	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
81	1°	PISO	81	5	4	AZIA	SERVIÇOS	FARMÁCIA	SATÉLITE	3	2,00							9,97	59,04	9
82	1°	PISO	F001	5	6	AZIA	ALIMENTAÇÃO	SELF SERVICE	FAST FOOD	3	2,00							8,90	244,80	1.
83	1°	PISO	F002	4	6	AZIA	ALIMENTAÇÃO	GRELHADOS	FAST FOOD	3	2,00							8,90	244,80	1.
84	1°	PISO	F003	3	6	AZIA	ALIMENTAÇÃO	RESTAURANTE	FAST FOOD	3	2,00							8,90	244,80	1.
85	1°	PISO	F004	2	6	AZIA	ALIMENTAÇÃO	RESTAURANTE	FAST FOOD	3	2,00							8,90	244,80	1.

Governo do Estado do Piauí  
Superintendência de Parcerias e Concessões – SUPARC

 [Gestão@ppp.pi.gov.br](mailto:Gestão@ppp.pi.gov.br)

 [www.ppp.pi.gov.br](http://www.ppp.pi.gov.br)

  @PPPPIAUI



86	1°	F005	1	6	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	GRELHA DOS	FAST FOOD	3	2,00								8,90	244,80	1.
87	1°	F006	0	6	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	RESTAU RANTE	FAST FOOD	3	2,00								8,90	244,80	1.
88	1°	F007	9	5	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	RESTAU RANTE	FAST FOOD	3	2,00								8,90	244,80	1.
89	1°	F008	8	5	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	HAMBUR GUER	FAST FOOD	3	2,00								8,90	244,80	1.
90	1°	F009	7	5	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	PIZZA	FAST FOOD	3	2,00								8,90	244,80	1.
91	1°	F010	1	8	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	MASSAS	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.
92	1°	F011	1	3	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	PICANH ARIA	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.
93	1°	F012	2	8	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	REGION AL	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.
94	1°	F013	0	3	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	SANDUI CHE	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.
95	1°	F014	3	8	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	PASTEIS	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.
96	1°	F015	9	2	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	NATURA IS	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.
97	1°	F016	4	8	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	GRELHA DOS	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.
98	1°	F017	8	2	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	MASSAS	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.
99	1°	F018	3	9	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	ESPETER IA	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.
100	1°	F019		2	AZIA	ALIM ENTAÇÃO	PADARI A	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.

Governo do Estado do Piauí  
Superintendência de Parcerias e Concessões – SUPARC



Gestão@ppp.pi.gov.br



www.ppp.pi.gov.br



@PPPPIAUI

101	1º	F020	4	AZIA	ALIMENTAÇÃO	SORVETERIA	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.
102	1º	F021		AZIA	ALIMENTAÇÃO	PADARIA	FAST FOOD	3	1,98								8,90	244,02	1.
103	1º	L01	FICINA	AZIA	SERVIÇOS	AUTOCAR	MEGA	2	44,03								7,00	148,51	4.
104	1º	01	XT 1	AZIA	SERVIÇOS	CORREIOS	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3
105	1º	02	XT 2	AZIA	SERVIÇOS	LOTÉRICA	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3
106	1º	03	XT 3	AZIA	SERVIÇOS	TURISMO	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3
107	1º	04	XT 4	AZIA	SERVIÇOS	RENTACAR	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3
108	1º	05	XT 5	AZIA	SERVIÇOS	DETRAN	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3
109	1º	06	XT 6	AZIA	SERVIÇOS	POLÍCIA FEDERAL	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3
110	1º	07	XT 7	AZIA	SERVIÇOS	DESPACHANTE	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3
111	1º	08	XT 8	AZIA	SERVIÇOS	IMOBILIÁRIA	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3
112	1º	09	XT 9	AZIA	SERVIÇOS	AR CONDICIONADO	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3
113	1º	10	XT 10	AZIA	SERVIÇOS	SEGURADORA	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3
114	1º	11	XT 11	AZIA	SERVIÇOS	BANCO 24HS	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3
115	1º	12	XT 12	AZIA	SERVIÇOS	LAVANDERIA	SERVIÇOS	1	5,30								1,50	28,95	3



116	1°	13	XT 13	AZIA	SERV IÇOS	COSTUR EIRA	SERVI ÇOS	5,00	1									1,50	22,50	3
117	1°	14	XT 14	AZIA	SERV IÇOS	SAPATA RIA	SERVI ÇOS	5,30	1									1,50	28,95	3
118	1°	15	XT 15	AZIA	SERV IÇOS	PAPEL DE PAREDE / DECOR	SERVI ÇOS	5,30	1									1,50	28,95	3
119	1°	16	XT 16	AZIA	SERV IÇOS	CONCER TO DE CELULAR	SERVI ÇOS	5,30	1									1,50	28,95	3
120	1°	17	XT 17	AZIA	SERV IÇOS	NET ASSINATURA	SERVI ÇOS	5,30	1									1,50	28,95	3
121	1°	18	XT 18	AZIA	SERV IÇOS	MOTO SERVIÇO	SERVI ÇOS	5,30	1									1,50	28,95	3
122	1°	19	XT 19	AZIA	SERV IÇOS	RENT A CAR	SERVI ÇOS	5,30	1									1,50	28,95	3
123	1°	20	XT 20	AZIA	SERVI ÇOS	SOM ACESSORIOS	SERVI ÇOS	5,30	1									1,50	28,95	3
124	1°	21	XT 21	AZIA	SERVI ÇOS	MOLDUR AS / POSTERES	SERVI ÇOS	5,30	1									1,50	28,95	3
125	1°	1		AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	CAPAS DE TELEFONE	QUIOS QUE	,00	6											
126	1°	2		AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	TV POR ASSINATURA	QUIOS QUE	,00	6											
127	1°	3		AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	BIJOUTER IAS	QUIOS QUE	,00	6											
128	1°	4		AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	ALMOFA DAS	QUIOS QUE	,00	6											



129	1º PISO	5			AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	DECORAÇ ÃO	QUIOS QUE	6 .00										
130	1º PISO	6			AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	BORDAD OS	QUIOS QUE	6 .00										
131	1º PISO	7			AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	CAPAS DE TELEFONE	QUIOS QUE	6 .00										
132	1º PISO	8			AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	OBJETOS GEEK	QUIOS QUE	6 .00										
133	1º PISO	9			AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	COPIAS & PLOTAGENS	QUIOS QUE	6 .00										
134	1º PISO	10			AZIA	ARTI GOS DIVERSOS	CHAVEIR O	QUIOS QUE	6 .00										





Para auxiliar a implantação do empreendimento, segue no Anexo A, o manual de Implantação e Gestão do PIAUÍ SHOPPING CENTER MODAS. Tal documento foi preparado para auxiliar a implantação do empreendimento. Ele contempla informações úteis, como: regras e procedimentos necessários para o início da operação do Shopping Center.

---

**Bruno Casanova Cerullo**  
Assessor Técnico  
CREA 261073604-5

# EM BRANCO

## ANEXO A – MANUAL DE IMPLANTAÇÃO E GESTÃO

### I. USO DO MANUAL

O manual de Implantação e Gestão do PIAUÍ SHOPPING CENTER MODAS foi preparado para auxiliar a implantação do empreendimento. Ele contempla informações úteis, regras e os procedimentos necessários para o início da operação do equipamento.

66

### II. CONSIDERAÇÕES ESTRATÉGICAS

#### A. FILOSOFIA

O PIAUI SHOPPING CENTER MODAS (PSCM) é um empreendimento que visa fomentar receita sistematicamente na fase de consolidação e expansão, e terá como base a análise de novas oportunidades de negócios nesta macrorregião.

A abrangência de suas atividades garante escala e facilita as negociações com fornecedores, propiciando melhores resultados e ganho de experiência que, aplicados em seus empreendimentos, resulta em otimização e menores custos operacionais.

#### B. MISSÃO, VISÃO E VALORES - PIAUI SHOPPING CENTER MODAS

##### B.1 Missão

Reformar, ajustar, otimizar o empreendimento, administrando com excelência e proporcionando à comunidade a oferta de espaços para consumo, entretenimento e serviços, gerando a melhor rentabilidade tanto para os investidores como lojistas.

##### B.2 Visão

Em 2022, ser reconhecida por parceiros, lojistas, consumidores, fornecedores, colaboradores, comunidade, investidores, Governo, entre outros, como uma empresa que:

- Está em constante crescimento;
- Faça o PIAUÍ SHOPPING CENTER MODAS ser uma referência no segmento;
- Contribuiu para o desenvolvimento da área de influência primária da comunidade onde atua;
- Valorizar, reconhecer e desenvolver os talentos dos colaboradores;
- Tem um processo de comunicação simples e transparente.

##### B.3 Valores

- Ética
- Comprometimento

- Trabalho em equipe
- Competência
- Seriedade e responsabilidade
- Iniciativa e determinação
- Autonomia com comprometimento
- Respeito humano e profissional
- Excelência em tudo e todos os procedimentos.

### **III. COMERCIAL**

#### **A. LOCAÇÃO TEMPORÁRIA: MALL E ESTACIONAMENTO**

Os pontos onde serão explorados pela comercialização de quiosques, tanto no mall como no estacionamento, devem ser definidos durante as obras de revitalização do empreendimento.

Para cada ponto, devem ser previstas as instalações de energia e telefone, água, esgoto e TV a cabo, quando for o caso, portanto, estes pontos devem ser considerados na planta arquitetônica e de instalações.

A tabela de comercialização deverá ser definida pelo menos 9 meses antes da inauguração do empreendimento. É importante estabelecer a nomenclatura dos pontos de comercialização em comum acordo com o Jurídico e a Controladoria, para que os contratos e os registros nos sistemas tenham uniformidade.

#### **B. PLANO DIRETOR DE MERCHANDISING**

Assim como os quiosques, durante a execução da obra, é importante a definição dos pontos de exploração de merchandising através de painéis. A execução desses painéis é de responsabilidade do PIAUI SHOPPING CENTER MODAS e devem dispor de energia elétrica. É interessante que o ponto de energia seja comandado pelo sistema de automação, possibilitando o desligamento nos horários em que o SHOPPING estiver fechado para o público.

A tabela de comercialização deverá prever, além dos painéis, os diversos tipos de merchandising que serão explorados, como por exemplo: cancelas, portas de entrada, porta de sanitários, banners, vagas de estacionamento, sampling, etc.

Para os painéis não comercializados, deverá ser previsto a instalação de calhaus com a divulgação da campanha de lançamento do PSCM ou outra imagem a ser definido pelo Marketing.

#### **C. PATROCÍNIOS**

##### **C1. Serviços (ambulatório e fraldário)**

A Administração Mall deverá buscar com fornecedores locais o patrocínio ou a operacionalização do ambulatório e do fraldário, como por exemplo, Unimed, Uniplan e outras empresas de interesse no público infantil e hospitalar.

## **C2. Inauguração**

A semana de inauguração é um excelente momento para buscar patrocínios ou investimentos em merchandising. Os custos da festa de inauguração podem ser reduzidos com essas receitas.

## **IV. CONTROLADORIA**

### **a. Convenção de Condomínio e Contratos de Locações**

A convenção de Condomínio deverá estabelecer, entre outros itens, as regras para realização do rateio de despesas condominiais. Estas regras devem visar o equilíbrio econômico-financeiro do empreendimento.

De posse do planejamento comercial devem-se estipular os agravamentos e desagravamentos das demais lojas, sempre tendo em vista o valor do condomínio por metro quadrado e as regras definidas.

### **b. Orçamento pré-operacional**

Já definido no CAPEX licitatório da Concessão ver Modelo Operacional na licitação.

### **c. Contratação de pessoal**

A estrutura da controladoria do PIAUI CENTER MODAS é a seguinte:

#### **Organograma:**

- 1. Gerente Geral**
- 2. Analista Financeiro**
- 3. Contratos**
- 4. Auxiliar de Administração**

#### **Perfil por cargo:**

- Analista



Nível



superior – preferencialmente contabilidade ou administração, com mínimo de 3 anos na função/formado, bom domínio de Excel e outros programas de gestão financeira;

❖ Nota: É importante programar um treinamento em outro PSCM.

- Contratos

• superior – preferencialmente administração, com mínimo de 1 ano de experiência em locação imobiliária, bom domínio de Excel e outros programas de gestão financeira;

Nível

- Contas a Pagar e Receber

• superior – preferencialmente administração ou economia, com mínimo de 1 ano de experiência em cobranças e pagamentos, bom domínio de Excel e outros programas de gestão financeira;

Nível

- Auxiliar Administrativo

• médio – preferencialmente administração, com mínimo de 1 ano de experiência em serviços de escritório;

Nível

**d.**

**Orçamento Ano 1**

Já definido no processo licitatório da Concessão ver Modelo Operacional na licitação, e deverá ser ajustado no primeiro ano de funcionamento, de forma a atender a operação dentro de suas diversas variáveis.

O conhecimento das despesas condominiais por metro quadrado praticado pela concorrência será importante para definição do rateio de despesas do PSCM visando à manutenção da competitividade do empreendimento.

Revisão Orçamentária - Como o PIAUI CENTER MODAS não tem histórico e, por consequência, muitas despesas orçadas inicialmente podem estar em desacordo com a operação, sugere-se uma revisão orçamentária dois ou três meses após a inauguração.

**e.**

**Rateio de despesas condominiais (comuns)**

De acordo com o Modelo Operacional registrado nos estudos, o CRD – Coeficiente de Rateio de Despesa do Condomínio ficou estipulado, inicialmente em:

CATEGORIA	QDT	CONDOMÍNIO	TOTAL
-----------	-----	------------	-------

SATÉLITE	2.682,00	29,93	80.264,67
FAST FOOD	671,76	38,90	26.131,46
MEGA	244,03	17,00	4.148,51
SERVIÇOS	321,00	21,50	6.901,50
TOTAL	3.918,79		117.446,14
<b>ORÇAMENTO CONDOMÍNIO</b>	<b>R\$ 117.446,14</b>		
<b>CRD</b>	<b>R\$ 29,97/m2</b>		

CRD – COEFICIENTE DE RATEIO DE DESPESA - CONDOMÍNIO

#### **f. Rateio de despesas específicas (água, energia, ar condicionado, IPTU, gás)**

Neste ponto, o mais importante a ser observado é a verificação das instalações e aferições de todos os medidores antes da inauguração do PSCM. Também vale lembrar que, dependendo dos testes e formato da cobrança, os medidores deverão ser zerados em momento oportuno para a correta cobrança das despesas privativas.

Água e Energia: Leitura feita através de medidores individuais instalados nas lojas. É importante a apropriação entre privativa (lojas), comum, privativo ar condicionado e comum ar condicionado.

Gás: Rateio através dos medidores individuais instalados nas lojas.

IPTU: Pode ser apropriado/cobrado conforme individualização ou através do rateio com base na área de cada loja.

IPTU Estacionamento

IPTU Lojas: (IPTU total “menos” IPTU estacionamento) / ABL x área loja:

Ar Condicionado: Rateio feito por tonelagem de refrigeração conforme área de cada loja da praça de alimentação, lojas que se beneficiam desse serviço, e, por isso, na relação de rateio do Condomínio, estas pagam valor maior que as lojas satélites.

#### **g. contatos / lojistas**

#### **Lista de**

Como muitas vezes não será possível a entrega de correspondências, boletos bancários e outros documentos diretamente nas lojas, visto ainda estarem em obras, será necessária a criação de uma relação contendo os endereços, telefones, e-mails e nomes dos responsáveis e

criar todas as formas de comunicação, até mesmo grupo de “Whatsapp”, sempre objetivando a comunicação direta e rápida.

#### **h. de Contratos**

#### **Cadastro**

O cadastro dos contratos de locação será efetuado no sistema de locações. Os contratos firmados deverão ser entregues a controladoria para início dos cadastros. A análise deve ser criteriosa e o trabalho de cadastramento executado pelo Analista e Contratos e sempre validado pelo Gerente Geral.

Para início do cadastro, a TI/PIAUI SHOPPING CENTER MODAS deverá disponibilizar o sistema de locações para a Analista e Gerência Geral.

#### **i. Contas bancárias**

Deve ser aberta uma conta corrente para cada empresa para efeito de registro do pagamento de Condomínio, Estacionamento e Empreendedor.

Documentos Necessários:

- Procuração;
- Convenção do Condomínio registrada em Cartório;
- CNPJ ou CPF (conforme o caso);
- Cartões de assinaturas (dos Cessionários / Diretores, Procuradores);
- Cópia registrada do CPF / RG dos diretores e procuradores,
- Cópia dos comprovantes de residência dos representantes legais.

Também deverá ser firmado convênio com o Banco para registro de cobrança, folha de pagamento e pagamentos via Internet. Envolve o financeiro PIAUI MSHP nestas questões.

#### **j. Planejamento da primeira ND – NOTA DE DÉBITO**

O primeiro ponto importante para o planejamento de emissão da primeira ND é ter o orçamento lançado para fazer cobrança do condomínio e encargos específicos lançados corretamente com suas leituras dos medidores.

Pontos necessários para emissão do primeiro faturamento:

- Contas correntes;
- Convênio;
- Emissão e pagamento de um boleto teste;
- Suporte da TI – terceirizado contratado.

**k.**

**Seguro**

Geralmente os CENTER MODAS trabalham com três apólices:

- Responsabilidade Civil Geral;
- Property – Incêndio;
- Automóvel - Garagista (para seguro do estacionamento).

72

### **l. Materiais e equipamentos**

Há necessidade de um cofre para guarda de documentos importantes e valores.

**m.**

#### **Almoxarifado e arquivo morto**

Para a implantação e o correto funcionamento do almoxarifado, o mesmo deverá estar equipado com porta reforçada a fim de fornecer a segurança para os materiais armazenados, prateleiras com organizadores plásticos para a alocação individualizada de materiais distintos, pallets plásticos para evitar o contato direto de materiais com o solo e armários destinados ao abrigo de ferramentas e equipamentos de valor.

Deverá ser reservado espaço para arquivos de documentos contábeis e gerenciais. Conforme legislação atual, os prazos de armazenamento dependem da natureza do documento, conforme abaixo:

**n.**

**Malote**

#### **(correios) / Recebimentos e Entregas de Correspondências**

Contrato de prestação de serviços de transporte de malotes entre o PSCM e Administradora. Deve, preferencialmente, estar firmado três meses antes da inauguração do PSCM ou conforme necessidade.

Os documentos necessários são:

- Ata da assembleia geral de eleição da administradora;
- CNPJ do condomínio;
- Contrato social da administradora;
- Documentos pessoais dos responsáveis legais ou procuradores.

Quanto ao recebimento de correspondências, é necessária a reserva de um ambiente para o alojamento e entrega de volumes destinados aos lojistas, assim como a disponibilização de



caixas de correspondência para a coleta de cartas pelos mesmos.

**o.**  
**Constituição de Fundo Fixo**

Para atendimento às despesas de pequeno porte e necessidades emergenciais, é necessária a criação de um fundo fixo – previsto no orçamento do Condomínio – Valor de R\$ 500,00.

Todas as despesas deverão estar comprovadamente acompanhadas do relatório de despesa, nota fiscal ou cupom fiscal. Recibos somente para utilização de táxi.

Após o fundo fixo estar instituído e em utilização, poderá ser realizado o reembolso periodicamente a cada vez que o valor gasto atingir 30% do total. Para isso, deve-se preencher o Boletim do Fundo Fixo relacionando, classificando contabilmente e anexando todos os comprovantes de despesas para encaminhamento ao financeiro.

**p.**  
**Constituição de Fundo de Troco para o Estacionamento / Recolhimento de numerário**

Para atendimento a necessidade de troco do estacionamento, deve ser constituída um fundo em cédulas de pequeno valor e moedas:

R\$ 800,00 em moedas de R\$ 0,50 e R\$ 1,00 R\$ 600,00 em notas de R\$ 2,00 e R\$ 5,00
---

Como a receita do estacionamento, na sua grande maioria, é composta por dinheiro vivo, além de haver necessidade de um cofre e dos demais dispositivos de segurança como câmeras e porta blindada, será necessário um contrato de recolhimento de valores. Entre em contato com a área financeira da PIAUI MSHP para formalização do contrato.

**q.**  
**Treinamentos (SISTEMA FINANCEIRO)**

Visto a possível inexperiência dos novos colaboradores, há de se pensar na realização de treinamentos antes mesmo do início das operações abordando desde questões básicas como autorizações de gastos, documentos fiscais, assim como criar as normas, procedimentos e manuseio dos sistemas informatizados utilizados pela PIAUI MSHP.

Deve-se prever treinamento mínimo de 3 meses para estes profissionais com a empresa fornecedora do sistema.

**r.**  
**de Pagamentos e Contabilidade**

**Processos**

Os Documentos Eletrônicos do sistema devem ser respeitados e para efetivação dos pagamentos e contabilização da movimentação, AUTORIZADOS pelo Gerente Geral e Analista Financeiro, e enviados e aprovados pelo Contador terceirizado fechando o processo juntos aos balanços e balancetes.

74

Todos os colaboradores devem conhecer as normas e procedimentos da empresa, antes de assumirem qualquer obrigação junto a terceiros.

**s.**  
**Distribuição de resultado aos Empreendedores / Cessionários**

Solicitar dados bancários aos cotistas para a realização das distribuições de resultado.

- Razão social;
- C.N.P.J.;
- Banco;
- Agência;
- Conta.

Deve-se trabalhar com UMA distribuição por mês, considerada definitiva, até o dia 15 do mês. A distribuição é feita com base contábil, ou seja, por competência, ajustando-se a variação de atrasos até o dia da distribuição. A apuração é feita com supervisão da contabilidade e Gerente Geral.

**t. Quadros de Performance - primeira apresentação**

Mensalmente deve-se apresentar aos Empreendedores / Cessionários – RIG – Relatório Interno de Gestão, contendo no mínimo:

- Faturamento aos Lojistas;
- Receita de aluguel / condomínio / encargos específicos;
- Inadimplência;
- Vacância (lojas vagas e custo do condomínio arcado pelo empreendedor);
- Receita do Estacionamento;
- Receitas com Merchandising;
- Custo realizado do condomínio;
- Custo realizado com o estacionamento;
- Ações de marketing e custos realizados;
- Relatório Internet – acessos nas redes sociais e página do PIAUI CENTER MODAS;

- Ocorrências na Operação (Manutenção – Segurança e Limpeza);
- Resultado final.

## V. DOCUMENTOS FUNDAMENTAIS

### A.1. Laudos e Projetos

Abaixo segue a relação de Documentos Legais, necessários para o funcionamento do PIAUI CENTER MODAS:

- Projetos Aprovados (As Built de arquitetura e de instalações com ART);
- Alvará / Habite-se / CCO (certificado conclusão de obra);
- AVCB - Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros;
- CND - Certidão Negativa de Débito INSS;
- CND - Certidão Negativa de Débito FGTS;
- Outros documentos específicos da cada municipalidade ou estado.

Nota: Especial atenção com relação às vistorias das secretarias de Saúde e Engenharia Sanitária. Para facilitar o processo de vistoria vale observar que as áreas de apoio, corredores técnicos, docas de lixo, sanitários, depósitos de lojas, PMOC, higienização dos reservatórios de água, análise de potabilidade, análise de qualidade do ar e nível de CO<sup>2</sup>.

### A.2. Laudos Complementares

Independente dos laudos e certidões oficiais dos órgãos públicos, laudos complementares são fundamentais para a segurança da operação do PSCM:

- Laudo do teste de estanqueidade das instalações de gás, ART do projeto e da execução;
- Laudo dos serviços de desinfecção dos reservatórios de água (com ART);
- Laudo da medição ôhmica do aterramento do sistema de proteção de descargas atmosféricas;
- Laudo de Termografia dos sistemas de média e baixa tensão (subestações e quadros elétricos).

## VI. ESTACIONAMENTO

### A. IMPLANTAÇÃO GERAL

#### A.1 Projeto

Primeiramente é fundamental verificar se não existem cruzamentos perigosos entre veículos x pedestres e veículos x veículos.

### **A.2 Projeto de comunicação visual**

As placas de comunicação visual e a pintura devem seguir o padrão PIAUI MSHP, lembrando que é muito importante a informação acerca da localização das entradas, saídas e caixas.

*Test drives* devem ser exaustivamente repetidos, simulando o uso do estacionamento pelo cliente. O *test drive* deve ser realizado por um motorista que não esteja familiarizado com o projeto, de forma a simular a movimentação de um cliente.

### **A.3 Teste do sistema**

Quinze (15) dias antes da inauguração, deve-se realizar os testes com o sistema do estacionamento, verificando:

- Se as entradas estão emitindo corretamente os cartões;
- Se os caixas estão com a tabela de preço correta;
- Se a impressora fiscal está emitindo o comprovante de pagamento com os dados corretos (endereço, hora, preço, CNPJ e telefone do PSCM);
- Se as saídas estão recolhendo corretamente os cartões;
- Se os Loops estão com a sensibilidade apropriada ao ambiente (interno ou externo).

### **A.4 Treinamento**

Durante os testes iniciais (15 dias antes da inauguração), toda a equipe deverá estar disponível para o treinamento.

Os caixas devem saber como efetuar as cobranças, como emitir o relatório de fechamento e os relatórios parciais, como se comportar durante o atendimento ao cliente, etc.

## **B. MOBILIÁRIO**

O mobiliário básico da área administrativa do Estacionamento consiste em:

- 1 mesas;
- 2 cadeiras;
- Armário para guarda do material administrativo;
- 1 cofre;
- 1 passa malote;
- 1 arquivo.

É necessário providenciar um depósito (aprox. 12 m<sup>2</sup>), para guardar materiais e equipamentos utilizados no dia a dia da operação do estacionamento.

## **C. EQUIPAMENTOS**

A especificação e compra dos equipamentos é de responsabilidade do CAPEX e PRÉ-OPERACIONAL.

77

### **C.1 Cancelas de acesso e saída - Gates**

Quanto aos gates do estacionamento, deve-se lembrar de:

- Definir o tempo de desistência;
- Adesivar a tabela de preços do estacionamento;
- Verificar o correto funcionamento do interfone.

### **C.2 CFTV**

Para facilitar a operação, é recomendável a instalação de quatro câmeras de CFTV, com o intuito de filmar os quatro lados dos veículos que entram no estacionamento, auxiliando eventuais casos de furto ou danos.

### **C.3 Caixas**

Os caixas devem estar próximos das saídas para agilizar ao máximo a operação, devendo conter a tabela de preço, placa de “aberto” ou “fechado”, além de informar a eventual existência de leis que regulamentem a cobrança do estacionamento.

Necessário, também, providenciar interfones para comunicação com a Central de Operações / Segurança.

### **C.5 Assistência técnica**

Deve-se providenciar, após o término da garantia dos equipamentos, um contrato de manutenção com o fornecedor dos equipamentos.

## **D. ESTACIONAMENTO PARA LOJISTAS E FUNCIONÁRIOS**

A concessão de cartões free para lojistas, sendo 2 (duas) unidades por loja, demais poderão ser compradas como mensalistas.

## **E. FORMULÁRIOS NECESSÁRIOS PARA A OPERAÇÃO**

Alguns documentos são essenciais para a operação do estacionamento, a saber:

- Cartão Perdido;
- Planilha de Sinistro;
- Escala de Serviço;
- Controle de Vale do Colaborador “perda de Caixas”;
- Controle de Fechamento;
- Controle de Sangrias;
- Mapa de Fechamento de Caixa;
- Relatório de Final de Semana.

## **F. PONTO DE TÁXI**

Deve-se verificar junto à Secretaria de Transportes da Prefeitura Municipal quais os procedimentos necessários para a instalação de um ponto de táxi no PSCM.

## **IX. LIMPEZA**

### **A. DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE E DOS EQUIPAMENTOS**

Descrita no Modelo Operacional licitatório.

Assuntos importantes a serem considerados:

- Organização dos materiais, produtos e equipamentos;
- Perfil do funcionário na seleção;
- Uniforme – ver padrão – definir modelo PIAUI CENTER MODAS;
- Escala de folgas conforme necessidade;
- Previsão de horas extras – não pagamos;
- Substituição imediata dos funcionários não aprovados nas semanas iniciais na operação do PIAUI CENTER MODAS;
- Crachá;
- Infraestrutura de manutenção das máquinas na cidade.

### **B. PLANEJAMENTO E TREINAMENTO**

A nova equipe, composta pelos colaboradores próprios precisa de treinamento. Em virtude do *turn over* altíssimo, esse treinamento deverá ser contínuo e repetitivo, de modo que para conseguir 6 (seis) serventes passarão aproximadamente 20 (vinte) pelo quadro, até que a equipe esteja totalmente adequada ao processo e atuando de forma eficiente.

Pontos a serem observados no treinamento:

1. Utilização do mop pó – em 8 (oito) ou em linha;
2. Utilização do mop água – espremedor;
3. Proibir o uso de pano de chão nos carrinhos funcionais;
4. Utilização de panos descartáveis – uma cor para a mesa e outra para a cadeira;
5. Uniforme deve ser ajustado para cada troca de funcionário;
6. Uniformes limpos e passados;
7. Cada funcionário deve assumir seu posto com os respectivos utensílios, sabendo como arrumar seu carrinho funcional ou local de trabalho, responsabilizando-se pelas chaves dos armários e pelos *dispenseres* (papéis higiênicos, toalha e sabonetes);
8. Manter as áreas de serviço igualmente limpas e organizadas (refeitório – vestiários – área de máquinas e materiais da própria limpeza).

79

### C. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS – DA COLETA À RECICLAGEM

O gerenciamento de resíduos é um trabalho complexo de conscientização e educação que deve envolver os lojistas e seus funcionários, os colaboradores do próprio PIAUI CENTER MODAS e até mesmo os clientes, observando:

1. Espaço e infraestrutura disponível para separação do lixo reciclável e do orgânico;
2. Caminho a ser percorrido pelo lixo, da origem às áreas de reciclagem;
3. Uso de carrinhos apropriados;
4. Equipamentos – prensa para papel e papelão, contentores para lâmpadas fluorescentes de cada tipo, contentores de lixo ambulatorial, latinhas de refrigerante, garrafas pet, vidro, tintas e solventes, container de entulho ou varrição, reservatórios de óleo usado e naturalmente o lixo orgânico;
5. Para cada reciclagem acima deve ser dado o correto destino;
6. Custos de transporte e destino, bem como a receita com a venda do reciclável;
7. Viabilidade do projeto;
8. Definir qual nível será adotado na reciclagem da operação.

### D. PLANO DE ATUAÇÃO INICIAL – PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO E BANHEIROS

Na Praça de Alimentação, sugere-se:

- Certificar-se de que as lixeiras, carrinhos, contentores de lixo seco / orgânico e depósitos de lixo estejam disponibilizados;
- Procurar manter as mesmas funcionárias na Praça de Alimentação, facilitando o processo com a prática.

Nos Sanitários, recomenda-se:

- Certificar-se de que existam depósitos para guarda de papéis, sabonetes e produtos de limpeza em cada sanitário;
- Entregar todos os materiais, carrinhos equipados e abastecidos, e chave (mestra) das portas dos sanitários, papeladeiras, depósitos e dispensers aos serventes;
- Verificar se existe ponto de água para baldes ou mangueiras de limpeza;
- Durante o primeiro mês, principalmente nos finais de semana, que o plantonista não saia do seu posto nem para abastecimento, o que deverá ser feito por outro profissional;
- Que as coberturas de almoço ou faltas sejam feitas por servente já com experiência;

## E. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Os equipamentos devem ser acondicionados em sala com segurança (porta resistente e chaveada) e tomadas elétricas para carregar as baterias das máquinas que não estiverem em uso (importante verificar amperagem e tensão corretas).

Material de Consumo: Papel Higiênico, Papel Toalha, Sabonete Líquido e Sacos de Lixo.

## X. MANUTENÇÃO

### A. Materiais, Equipamentos e Mobiliários

Descrita no Modelo Operacional licitatório.

### B. Contratação da Energia Elétrica

#### B1. Contrato de Demanda:

Deve ser fachada com parecer de empresa especializada em gestão de energia.

Existem diversas tarifas horosazonal VERDE e a AZUL.

**Ponta:** é o custo da energia (demanda + consumo) nos horários de maior consumo, estabelecido para a Ponta, normalmente entre 18 às 21 horas.

**Fora de Ponta:** é o custo da energia fora do horário de ponta.

Principais contratos – previstos no Modelo Operacional licitatório.

1. Energia Elétrica (Demanda e Consumo) – Cativa e Livre;
2. Fornecimento de GLP ou GN;
3. Manutenção do Sistema de Ar-Condicionado;
4. Manutenção do (s) Grupo (s). Gerador (es);
5. Serviços de Dedetização e Desratização;
6. Coleta de Lixo Orgânico e Reciclável;



7. Manutenção das Subestações e Quadros de Média Tensão;
8. Sistema de Automação Predial.

### **E. Medidores de Água, Energia Elétrica e Gás GLP**

Hidrômetros: Certifique-se que foram instalados “NA POSIÇÃO HORIZONTAL” e identificados conforme a numeração das lojas satélites e quiosques.

Medidores de Energia: Os medidores, principalmente os trifásicos, devem ser ligados respeitando as fases (R – S – T) e a concessionária deve faturar diretamente ao lojista.

Medidores de GLP: Esse processo simples, basta solicitar às concessionárias de Gás normalmente fornecem os medidores e fazem o faturamento direto ao lojista.

### **F. Dimensionamento da Equipe de Manutenção**

Descrita no Modelo Operacional licitatório.

### **G. Treinamento da Equipe de Manutenção**

A equipe base (eletricistas e encanadores) pode ser oriunda da construtora ou instaladora.

### **J. Testes dos Sistemas**

As instalações devem ser exaustivamente testadas antes do recebimento do público. Sugerimos que vinte (20) dias antes da inauguração sejam feitos alguns testes:

#### **Termografia**

Contrate empresa para levantamento termográfico de todas as suas instalações, de média e baixa tensão, incluindo lojas. Faça esse serviço durante os testes em carga máxima (ar-condicionado + iluminação + escadas, tudo ligado).

#### **Subestações de Energia**

Faça simulações de queda de energia, desligando a entrada primária de energia. Verifique se o grupo gerador entra em rampa, se existe estabilização de tensão e corrente. Certifique-se quais são os circuitos que são atendidos pelo gerador (central de operações, sistema de rádio e CFTV, interfonos, elevadores e escadas, portas automáticas e porcentagem da iluminação da área comum).

## **Cisternas e Reservatórios de Água**

Faça análise de água, se necessário providencie higienização dos reservatórios. Certifique-se que o nível da reserva de incêndio está abaixo do nível de consumo (conforto). Identifique as válvulas de recalque e de distribuição, barriletes e prumadas. Conheça bem o sistema hidráulico e comando das bombas.

## **Ar-Condicionado**

Deixe em operação permanente (manhã, tarde e noite). Avalie o funcionamento de todos os fancoils, confira os sets points, verifique o consumo de energia e confira suas previsões de gastos com o ar-condicionado. Rodar o sistema com os filtros, mesmo que tenha que trocá-los na véspera da inauguração.

## **Iluminação**

Saber e identificar os quadros de comando da iluminação. Mapear todos os quadros (são muitos) e identificar cada quadro e circuito.

## **Sistemas de Incêndio**

A equipe de bombeiros, encanadores e os eletricitistas devem conhecer todas as instalações de incêndio. Bombas de Sprinklers, Hidrantes e as jóquei, regulagem dos pressostatos, escala de pressão, quando entra a jóquei e quando a principal. Onde estão localizadas as válvulas governo, os ramais de SPK e HID, a localização exata das válvulas das lojas. Certamente em algum momento vai precisar de agilidade para fechar um desses ramais.

## **Sistema de Esgoto**

Teste dois sistemas ao mesmo tempo, utilizando sua rede de hidrantes para lavar as caixas de gordura, esgoto, pluvial e caixas de passagem. Verifique se as lojas atenderam as especificações contidas no caderno técnico para rede de esgoto, que determina que cada loja deve ter sua caixa de gordura antes de levar à rede do PSCM.

## **R. Obras das Lojas**

As lojas que se mantiverem em obras ou entrarem em reforma, deverão proteger o piso do PSCM com lonas pretas (trocar sempre) para minimizar o impacto dessas obras no PSCM, e atender as normas de obras de lojas.

## **XI. MARKETING**

### **Comunicação com os lojistas e colaboradores**

O cadastro dos lojistas deve estar atualizado, completo e organizado. Geralmente, são enviadas comunicações protocoladas pelo correio e por e-mail.

O contato com os colaboradores é geralmente feito por e-mail.

## **A. PAM (Plano Anual de Marketing)**

### **Objetivo**

O objetivo do Plano Anual de Marketing - PAM é contemplar as diversas atividades da área, dentro das premissas e dos padrões estabelecidos. Para acompanhar o planejamento anual, deve ser elaborada a Linha de Comunicação e Estratégia de Mídia.

### **I - Primeiros três meses**

O planejamento de marketing dos primeiros três meses visa especificar e detalhar todos os acontecimentos e eventos mais importantes para o empreendimento assim como estabelecer a estratégia de mídia e a campanha utilizada para fortalecer seu posicionamento e trazer fluxo para o PSCM.

#### **Detalhar:**

- Inauguração;
- Eventos principais;
- Datas comemorativas;
- Promoções;
- Campanha e plano de mídia;
- Principais eventos.

## **B. COMUNICAÇÃO VISUAL**

### **Projeto de comunicação visual (interno e estacionamento)**

É necessário um projeto de comunicação visual completo e harmônico e que respeite as regras internacionais de comunicação e de acessibilidade.

#### **Adesivos de horário**

- Adesivos de horário de funcionamento devem ser providenciados para as portas de acesso do PSCM.
- Adesivo de horário da administração

## **C. PAPELARIA**

A papelaria para o funcionamento do mall tem que ser planejada, aprovada e impressa com antecedência. É importante estar com a logomarca do PSCM e o slogan definidos, bem como com as premissas básicas estabelecidas, como cores utilizadas, fontes, etc.

A Concessionária PIAUI SHOPPING CENTER MODAS deverá manter padronização nos:

84

- Cartões de visitas;
- Papel Carta;
- Envelopes;
- Cartão de proibição de cachorro no mall;
- Cartão de "favor não fumar";
- Formulário de empréstimo de cadeiras de rodas.

#### **Recepção (Administração)**

▪ Tem como função (através da Auxiliar Administrativa) atender e recepcionar lojistas, colaboradores, administradores e clientes, distribuir correspondências, atender telefonemas, prestar informações sobre o PSCM, organizando tudo da melhor maneira para que todos sejam bem recebidos.

#### **D. SITE**

O site do PIAUÍ CENTER MODAS tem como função dar aos clientes e lojistas informações sobre o empreendimento, tais como:

- Clientes: Eventos e Novidades, Guias de Lojas, Ofertas, Imprensa, Perguntas Frequentes, SAC, Cadastramento para Newsletter, Contato com Mídia Mall, Oportunidades, etc;
- Lojistas: Lojistas, Circulares, Manuais e Material de Treinamento, Newsletter.

As informações que deverão ser atualizadas pelo marketing e mantido arquivo de comunicação com os lojistas a saber:

- Circulares

Todas as circulares emitidas pelo PSCM deverão constar por ordem cronológica e com título destacado. Os gerentes de departamento deverão, sempre que emitirem circulares, enviar cópia em arquivo digital ao departamento de marketing. A reunião matinal é a ocasião propícia para a entrega do arquivo e para a solicitação de informações pelo marketing, a fim de abastecer corretamente o site.

#### **Responsabilidade pela atualização**

O coordenador de marketing – promoções é o responsável pela atualização dos dados do site na Internet, devendo zelar para que o mesmo esteja sempre em dia com suas informações.

#### **A. DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE COLABORADORES E SALÁRIOS E BENEFÍCIOS OFERECIDOS**

Está definido no orçamento condominial do Modelo Operacional

#### **B. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO**

Está definido no orçamento condominial do Modelo Operacional

#### **C. TREINAMENTO E INTEGRAÇÃO**

Os colaboradores deverão participar de uma integração e o período e local dessa integração, serão definidos em Gerente Geral e RH.

#### **D. RELÓGIO PONTO / SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO**

Sugere-se buscar fornecedor local para comparação de preço e facilidade de implantar o sistema devido a manutenção do mesmo.

É importante procurar uma empresa local para realizar os procedimentos legais referentes à medicina e segurança do trabalho. Este contrato deverá ser assinado 60 (sessenta) dias antes da inauguração do PIAUI CENTER MODAS.

### **XIV. SEGURANÇA**

#### **A. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Ver pré-operacional e orçamento do condomínio

#### **B. SISTEMA DE COMUNICAÇÃO**

##### **B1. Rádios HTs**

Os HTs devem ser comprados pela segurança, entretanto, atenderão todas as áreas do PIAUI CENTER MODAS (segurança, marketing, limpeza e manutenção), certifique-se da quantidade dos rádios, considere uma bateria sobressalente para cada rádio, defina o número de canais e frequências. Veja nesse capítulo Licenças - ANATEL.

Tenha um plano “B” para garantir os rádios HTs na inauguração do PSCM. Procure orçar

locação dos equipamentos para suprir eventual atraso no processo de liberação da ANATEL. Verifique também o melhor posicionamento das antenas e repetidoras, assim poderá melhorar o sinal no empreendimento.

### **Central de Operações:**

Existem procedimentos rígidos de controle de acesso à Central de Operações:

- Antecâmara de acesso com porta controlada por fechadura eletromagnética câmera de vídeo e interfone;
- Móvel ergonômico com disposição dos monitores das câmeras do CFTV;
- Cofre para armas (se houver);
- Claviculario para todas as chaves;
- Passa volume;
- Sanitário exclusivo;
- Sistema de ar-condicionado independente;
- Pentes de tomadas elétricas estabilizadas para recarga dos rádios HTs;
- Painel de alarme de incêndio e pânico de lojas;
- Ramal telefônico interno;
- Linha telefônica externa;
- Armários para guarda de achados e perdidos;
- Alimentação de energia pelo circuito de emergência (gerador).

### **C. PROJETO DE PROTEÇÃO E COMBATE À INCÊNDIO**

Tanto o PIAUI CENTER MODAS como as lojas precisam de liberações dos órgãos públicos para funcionamento e um dos documentos iniciais desse processo é o Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros. Para a vistoria acontecer, todos os extintores, hidrantes (mangueiras), bicos de sprinklers, detectores de fumaça e alarmes devem estar instalados, sinalizados e testados.

Recomendamos estar com os bombeiros de sua equipe contratados 60 (sessenta) dias antes da inauguração, assim poderão acompanhar as instalações finais, testes e principalmente identificar as inúmeras válvulas, ramais, prumadas e equipamentos de combate incêndio.

### **D. Licenças**

ANATEL - Sistema de Rádio:

A aquisição de HTs deve ser homologada pela ANATEL e para isso precisa ser montado processo com o projeto completo definindo frequência e canais a serem utilizados.

### **I. Cadastro de Lojistas e Funcionários de Lojas**

Antes da inauguração do PIAUI CENTER MODAS, sugerimos providenciar listagem completa das lojas para comunicação em casos de urgência. Essa listagem deve ficar na Central de Operações e conter no mínimo:

- Nome do lojista e sócios;
- Telefone residencial e celulares;
- Endereços completos;
- E-mail;
- Os mesmos dados para gerentes, engenheiros e arquitetos das lojas.

#### **J. Circuito Fechado de TV – CFTV**

A melhor ferramenta da segurança do PIAUI CENTER MODAS. Cuida para que todos os pontos estejam cobertos pelo sistema, principalmente áreas de joalherias, bancos, docas de carga e descarga, corredores técnicos, acessos, estacionamento e praça de alimentação. Procure instalar câmeras externas para visão noturna, principalmente nos perímetros do prédio. Identifique no projeto o melhor posicionamento para as câmeras “speed dome”. Algumas câmeras do sistema serão disponibilizadas à T.I. para transmissão “on-line” via internet para o PIAUI CENTER MODAS.

## **MANUAL DE GESTÃO**

### **CAPITULO I – GENERALIDADES E DEFINIÇÕES**

O Manual de Gestão destina-se a reger a utilização do **PIAUI SHOPPING CENTER MODAS** (“CONDOMÍNIO”), devendo ser respeitado por todas as pessoas que ingressem na esfera jurídica de sua atuação.

A. Com o objetivo de disciplinar o funcionamento das lojas do PSCM e uso das partes comuns do mesmo, tem o presente instrumento a finalidade de estabelecer as normas gerais que regerão o funcionamento do PSCM, em todas as dependências e sobre as atividades desenvolvidas no mesmo, por cuja obediência e cumprimento estão obrigados todos os condôminos, locatários ou ocupantes das lojas e áreas existentes no interior do PSCM, bem como todos quantos ali exerçam qualquer tipo de atividade ou que no mesmo se encontrem, seja com que finalidade for, enquanto ali permanecem.

B. Nomenclaturas:

a) Área de Serviço - São definidos como locais para carga e descarga de mercadorias, armazenamento de lixo, elevadores monta-cargas, subestações, galerias de manutenção, centro de controle, áreas internas destinadas a equipamentos, medidores e compartimentos, áreas destinadas aos prestadores de serviços para o CONDOMÍNIO, reservatórios de água, ou qualquer outra temporariamente isolada pela Administração para execução de serviços que

interessem à manutenção do PIAUI CENTER MODAS.

**b)** Área de Uso Restrito - Toda aquela reservada pela administração para uso limitado ou específico, desde que consentânea com as finalidades do PIAUI CENTER MODAS.

**c)** Clientes - Os compradores de mercadorias de qualquer das lojas e usuários dos serviços existentes ou oferecidos nas instalações do PIAUI CENTER MODAS.

**d)** Condômino do CONDOMÍNIO DO PIAUI CENTER MODAS

**e)** Locador- O cessionário licitante do PSCM, a qualquer título.

**f)** Locatário - Pessoa física ou jurídica que tiver sob contrato de locação uma loja de uso comercial, ou qualquer espaço nas dependências internas ou externas do PIAUI CENTER MODAS.

**g)** Loja ou espaço de uso (LUC) - É o espaço físico (loja ou espaço de uso comercial) destinado a cada ramo de atividade, dimensionado e posicionado segundo o plano de diversificação de atividades, constituindo uma unidade de locação ou célula comercial.

**h)** Usuário - Qualquer pessoa física ou jurídica que se utilizar, em caráter transitório ou permanente, de qualquer área, dependência ou serviço do PIAUI CENTER MODAS, mesmo que em caráter transitório.

**i)** Ramo ou Negócio - É a natureza da principal atividade atribuída pela LOCADORA, a cada loja no plano de diversificação de lojas ("*tenant-mix*"), conforme estabelecido no Instrumento Particular de Contrato de Locação de loja ou espaço de uso comercial integrante do PIAUI CENTER MODAS.

**j)** Denominação ou Título do Estabelecimento - É o nome comercial pelo qual se identifica a loja ou espaço de uso comercial, conforme estabelecido no Contrato de Locação.

**k)** Administradora - É a pessoa física ou jurídica credenciada para administrar o PIAUI CENTER MODAS.

**l)** Contrato de Locação - É o contrato individual de locação de cada loja ou espaço de uso comercial do PIAUI CENTER MODAS firmado entre a LOCADOR e o LOCATÁRIO.

**m)** Áreas de Circulação e uso Geral - São todas as áreas, dependências e instalações de uso comum, aí compreendendo: os corredores (*mall*), as escadas rolantes, os elevadores, as escadas fixas, os banheiros, as áreas externas de acesso e os estacionamentos, qualquer que seja sua natureza, destinadas em geral aos locatários, seus dependentes, funcionários, prepostos, agentes, clientes e fregueses, que estarão sempre sujeitas ao controle, disciplina e administração exclusivos da Administradora, sem prejuízo do direito à exploração comercial do *mall* e estacionamentos pelos Condôminos.

**n)** Corredores de Serviço - São definidos como as áreas destinadas a esta finalidade, ou seja, de suprimento de mercadorias ou serviços das lojas, assim como de materiais e serviços ao Setor de Operações do Condomínio do PIAUI CENTER MODAS.

**o)** Dependências da Administração - São definidas como dependências utilizadas pela Administradora, que compreendem seus escritórios, bem como outras áreas contíguas.

**p)** Estacionamentos - Áreas destinadas a estacionamentos, manobra, circulação e acesso de veículos dos usuários, funcionários e lojistas do PIAUI CENTER MODAS.

**q)** Layout - Peça gráfica, contendo informações dimensionais ou estéticas.



## CAPÍTULO II - IMPLANTAÇÃO DAS NORMAS

r) A ADMINISTRADORA poderá complementar e promover as alterações do presente MANUAL bem como resolver os casos omissos.

s) A implantação de normas ou serviços pertinentes à administração do PSCM, bem como a fiscalização do presente MANUAL, das demais disposições contratuais, legais e de autoridades competentes, será exercida pela ADMINISTRADORA.

t) Os USUÁRIOS do PIAUI CENTER MODAS deverão dispensar aos prepostos e funcionários da ADMINISTRADORA todo o acatamento e facilidades para o desempenho de suas funções, que visam o interesse comum.

## CAPÍTULO III - HORÁRIO E CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

A ADMINISTRADORA estabelecerá horários próprios para:

u) Entrada, saída e circulação de lojistas e seus empregados, fora dos horários de funcionamento do PSCM ao público;

v) Entrada, saída e circulação de mercadorias;

w) Coleta e transporte de lixo e materiais inservíveis;

x) Limpeza das lojas e espaços de uso comercial e das áreas comuns;

y) Execução de serviços de conservação ou reparos;

z) Iluminação interna e externa;

aa) Uso do estacionamento;

bb) Outras atividades, a critério da Administração.

**A.** As portarias do PSCM serão abertas aos seus CONDÔMINOS, LOCATÁRIOS, empregados e prepostos, nos horários admitidos pela ADMINISTRAÇÃO, sendo vedado, fora desses horários, sem expressa e formal autorização da ADMINISTRADORA, ou por disposição contratual específica, a entrada ou permanência de qualquer pessoa nas dependências do PSCM, a não ser as pessoas vinculadas à ADMINISTRAÇÃO, empregados da vigilância, da limpeza e da manutenção.

**B.** A identificação das pessoas autorizadas a ingressar nas dependências do PSCM fora do horário público, será feita pela ADMINISTRAÇÃO em portaria apropriada, conforme critérios estabelecidos por este Manual.

**C.** Fora dos horários previstos, a permissão de entrada nas dependências do PSCM é atribuição exclusiva da ADMINISTRADORA ou, em caso de emergência, pelo responsável pela segurança, fazendo-se registro circunstanciado do fato em livro próprio existente na Administração, com a identificação completa das pessoas que ali ingressarem.

**D.** O acesso dos funcionários das lojas e da ADMINISTRAÇÃO do PSCM antes do horário de expediente, será permitido pela portaria de serviços, próximo às Docas de Carga e Descarga, mediante a apresentação do crachá de identificação a ser obtido junto à ADMINISTRADORA, que deverá ser portado obrigatoriamente.

**E.** O PSCM poderá funcionar aos domingos e feriados. O horário de funcionamento nesses dias será aquele determinado pela ADMINISTRADORA ou aquele pactuado através de

acordo coletivo ou contratualmente fixado.

**F.** Compete à ADMINISTRAÇÃO dilatar os horários de funcionamento do PSCM ao público, comunicando, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer modificações que introduzir;

**G.** Fica a critério da ADMINISTRADORA, estabelecer horários excepcionais para os dias em que se espere afluxo maior de público ao PSCM;

**H.** Sendo abertas as dependências do PSCM apenas para visitação, compete a ADMINISTRADORA estabelecer horários e limitações ao acesso e circulação;

**I.** Nos horários em que funcionarem apenas alguns setores do PSCM ficará a critério da ADMINISTRADORA estabelecer, se necessário, medidas para isolar e fechar as demais dependências, objetivando a segurança e a economia.

**J.** O PSCM qualifica-se como estabelecimento privado que, amparado no direito à propriedade e da necessidade de proteção aos seus consumidores, funcionários e lojistas, não pode ser equiparado à ruas, avenidas e praças, nem é projetado para suportar manifestações públicas, sem a prévia e expressa autorização de sua ADMINISTRADORA, que poderá bloquear o acesso de pessoas a qualquer setor do PSCM ou mesmo determinar o fechamento do PSCM em caso de movimentos que caracterizem perigo ou ameaça de dano aos lojistas, clientes, funcionários do lojista ou do PSCM, aos próprios lojistas, às lojas e suas vitrines, espaços de uso comercial e áreas comuns, suas partes e mobiliário, sem que do fato decorra direito de indenização a qualquer lojista, restrição esta que se limitará aos atos necessários a conter a indevida turbulação da posse e eventuais danos.

**K.** Poderá a ADMINISTRADORA do PSCM, sempre que entender necessário, dilatar, modificar, ou reduzir os horários estabelecidos, em caráter experimental, temporário ou definitivo.

**L.** Os horários de funcionamento das áreas de estacionamentos serão coincidentes com os horários de abertura e fechamento do PSCM ao público, com tolerância de 30 (trinta) minutos, devendo o estacionamento estar completamente evacuada uma hora após o fechamento do PSCM.

**M.** É lícito aos lojistas ou seus prepostos, desde que devidamente autorizados pela ADMINISTRAÇÃO, a utilização dos estacionamentos, nas áreas a eles reservadas em horários além da tolerância acima.

**N.** É lícito a ADMINISTRADORA promover junto às autoridades competentes, por conta dos respectivos proprietários, a remoção para depósito público ou para onde de direito, de quaisquer veículos deixados no estacionamento do PSCM após o horário estabelecido, considerando-os, para todos os fins de direito, abandonado em propriedade alheia.

**O.** Os lojistas que não cumprirem os horários de funcionamento estarão sujeitos, independentemente de qualquer interpelação ou notificação, a uma multa diária igual a 15% (quinze por cento) do valor de sua última contribuição mensal para as despesas comuns, a menos que multa superior a esta seja fixada em Contrato de Locação.

*a.* Parágrafo Único – Sob nenhuma hipótese poderá o lojista interromper o funcionamento de suas atividades, enquanto vigente contrato de locação, ressalvada autorização expressa neste sentido pela ADMINISTRADORA ou na hipótese de sinistro que afete o normal funcionamento do empreendimento, considerada esta conduta como prejudicial à comunidade

dos lojistas do PSCM e comportamento antissocial de que trata a convivência em CONDOMÍNIO, em seu art. 68, inciso IV, ficando sujeito o infrator a multa correspondente ao décuplo do valor atribuído à sua contribuição para as despesas condominiais estabelecidas, *pro rata dia*.

**P.** Os valores das multas a que alude o artigo anterior serão apurados durante o mês de sua ocorrência e levados a débito dos lojistas em sua conta condominial do mês subsequente, sem que o pagamento dessa multa o desobrigue do cumprimento da obrigação desrespeitada.

#### **CAPÍTULO IV - UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS PRIVATIVAS, DE CIRCULAÇÃO E DE USO COMUM.**

**A.** Durante as horas em que o PSCM estiver aberto ao público, o ingresso, a permanência e a circulação em suas dependências estarão sujeitos à fiscalização e disciplina estabelecidas pela ADMINISTRADORA, mesmo quando os interessados não estejam desobedecendo a qualquer disposição deste Manual.

**B.** É expressamente vedado nas dependências comuns ou lojas do PSCM, salvo quando previamente autorizado pela ADMINISTRADORA e com fins promocionais:

**a.** Entrada e permanência de cães e outros animais, a exceção de cão guia;

**b.** O uso de bicicletas, motocicletas, motonetas ou qualquer outro veículo, salvo com destino ou procedência dos estacionamentos, através dos locais para tanto destinados e observado o limite de sua capacidade. Excetua-se da vedação os veículos essenciais e indispensáveis à locomoção de pessoas portadoras de deficiência, ou com dificuldades motoras, a exemplo de cadeiras de rodas manuais ou motorizadas e similares.

**c.** O uso de patins, *skates* e similares, exceto para os funcionários do PSCM, exclusivamente a serviço;

**d.** A prática de jogos ou de quaisquer outras atividades prejudiciais ou inconvenientes ao conforto, tranquilidade e segurança dos usuários do PSCM;

**e.** O ingresso e a permanência de pessoas, a critério da ADMINISTRADORA, imprópriamente trajada ou que se comporte de maneira inconveniente para os padrões da lei, da moral, dos bons costumes e urbanidade, segurança ou tranquilidade do PSCM;

**f.** Servir bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.

**C.** No horário em que o PSCM estiver aberto ao público, será proibida a colocação ou permanência nas áreas comuns e de uso geral, de mercadorias, pacotes, embrulhos, volumes, papéis, detritos, lixo, material publicitário, ou qualquer tipo de objeto que eventualmente possa sujar ou obstruir a passagem ou que ao critério da ADMINISTRADORA seja prejudicial ao regular funcionamento do PSCM.

**D.** A infração ao disposto no artigo anterior importará na aplicação de multa diária equivalente a 30 % (trinta por cento) incidente sobre o valor das despesas do CONDOMÍNIO do mês da notificação para cada m<sup>2</sup> (metro quadrado) da área da loja, a menos que multa superior a esta seja fixada em Contrato de Locação, sem que o pagamento o desobrigue ou o libere o infrator do cumprimento da obrigação desrespeitada.

**E.** No interesse do PSCM, compete a ADMINISTRADORA, entre outras atribuições:

**a.** Impedir a prática de atos que, por qualquer forma, possam perturbar ou restringir a

livre circulação ou a tranquilidade dos usuários ou dos clientes do PSCM;

**b.** Dissolver, por todos os meios ao seu alcance, quaisquer aglomerações, agrupamentos, manifestações ou reuniões de qualquer natureza, que impeçam, dificultem ou causem transtornos ao normal funcionamento do PSCM.

**c.** Tomar as medidas que, no seu entender, sejam recomendáveis ou adequadas a manter ou restabelecer a ordem e a tranquilidade do PSCM;

**d.** Proibir o ingresso e a permanência no PSCM de menores desacompanhados ou de grupos que se portem de modo turbulento ou inconveniente;

**e.** Fazer cumprir o presente regulamento, as disposições legais (municipais, estaduais e federais), e quaisquer normas aplicáveis ao PSCM, e usar dos meios legais postos ao seu alcance, inclusive requisitar a força policial, para fazer respeitar este Manual e cumprir suas determinações;

**F.** Dentro dos objetivos do PSCM, poderá a ADMINISTRADORA destinar quaisquer de suas dependências, especialmente as áreas de circulação e de uso geral (corredores, *malls*, estacionamentos), para fins promocionais ou para comercialização de produtos ou serviços julgados adequados.

**G.** A promoção de artigos, distribuição de material promocional, promoções, pesquisas ou similares, de empresas não vinculadas ao PSCM, somente será admitida com prévia e expressa autorização por escrito da ADMINISTRADORA, que se entenderá dada sempre a título precário e, como tal, passível de revogação "*ad nutum*" da ADMINISTRAÇÃO.

**H.** Quaisquer promoções, pesquisas e similares, quando praticadas no interesse ou a expensas dos lojistas do PSCM, dependerão de prévia e expressa autorização da ADMINISTRADORA.

**I.** A afixação ou exibição de quaisquer letreiros, faixas, cartazes, avisos e similares, qualquer que seja o meio e o local empregado, dependerá sempre de autorização prévia da ADMINISTRADORA, precedida de requerimento escrito do solicitante, fundamentando seus objetivos, localização, natureza, duração e todos os dados e elementos necessários à análise e aprovação do pleito.

**J.** Parágrafo Único – Fica a ADMINISTRADORA autorizada a remover ou por qualquer modo cobrir, inclusive através de propaganda institucional do PSCM, independentemente de qualquer aviso, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, qualquer letreiro, faixa, cartaz, aviso e similares, colocados em vitrine de sua loja ou nas áreas comuns pelo lojista, em desacordo com o presente item, sem que o fato resulte turbação ou esbulho na posse do imóvel ou direito de indenização.

**K.** É proibida a exibição de cartazes, avisos e *displays*, de confecção amadorística, de captação de empregados, com informação desatualizada ou incorreta e fora dos limites da loja.

**L.** A ADMINISTRADORA poderá vetar, no todo ou na parte que entender incompatível com os padrões do PSCM, qualquer campanha promocional, liquidação de artigos ou venda especial que os lojistas desejarem promover.

**M.** Qualquer liquidação de artigos, campanha promocional ou prestação de serviços em caráter excepcional, deverá ser precedida de prévia e expressa autorização da ADMINISTRADORA.

**N.** O lojista que desejar promover ou patrocinar qualquer evento promocional, capaz

de interferir no funcionamento normal do PSCM, deverá solicitar a ADMINISTRADORA a necessária autorização, por escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, instruindo o seu pedido com todos os elementos necessários à análise do pleito, em especial:

- a. Prazo de duração, início e término da campanha;
  - b. Apresentação dos layouts das peças promocionais, indicação dos métodos de divulgação das campanhas promocionais e eventuais decorações especiais das LOJAS para as mesmas e durante a sua realização;
  - c. Finalidades pretendidas a alcançar;
  - d. Indicação dos idealizadores da campanha e dos responsáveis por sua execução;
  - e. Todos os demais dados complementares.
- O.** Mesmo durante as campanhas promocionais autorizadas, não será permitido a qualquer lojista o emprego de métodos ruidosos de divulgação, fazer tocar música em nível elevado, ou produzir ruído de qualquer natureza, de modo a molestar os demais lojistas ou os negócios vizinhos, salvo mediante autorização especial da ADMINISTRADORA.
- P.** O uso de equipamento de som, mesmo nas lojas que se dediquem à sua divulgação ou comercialização, deverá ser feito de forma a não ser audível nas demais LOJAS nem nas áreas de circulação e demais partes comuns do PSCM.
- Q.** As LOJAS que dispuserem de sistema de sonorização, deverão utilizá-lo em níveis de volume que não o façam o audível fora dos limites próprios, sendo de inteira responsabilidade dos lojistas as despesas relativas as taxas de qualquer natureza inerentes a direitos autorais e quaisquer outros encargos que porventura vierem a ser cobrados pelas entidades competentes.
- R.** A decoração das vitrines deverá ser feita fora dos horários em que o PSCM estiver aberto ao público, e deverá ser renovada periodicamente, visando sempre conter atrativos para os frequentadores, estimulando-os ao consumo dos artigos expostos.
- S.** As obras necessárias à decoração das lojas e suas eventuais modificações, carecerão da concordância da ADMINISTRADORA, devendo os interessados apresentar suas propostas instruídas com as plantas e especificações.

## CAPÍTULO V - CARGA, DESCARGA E CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS

- A.** A carga, descarga, circulação e armazenamento de mercadorias, móveis e volumes destinadas às lojas e espaços de uso comercial do PSCM somente poderão ser feitas através das plataformas destinadas a esta finalidade, nos dias e horários expressamente autorizados pela ADMINISTRADORA.
- B.** A ADMINISTRADORA não será responsável por quaisquer danos, perdas, recebimentos ou extrativos de mercadorias, tanto nas áreas externas como internas do PSCM, devendo os seus proprietários mantê-las seguradas contra todos os riscos.
- C.** Toda e qualquer mercadoria que entre, saia ou circule pelo PSCM, tanto nas áreas internas como externas, deverá estar acompanhada por nota fiscal que atenda aos requisitos da legislação em vigor.
- D.** Ainda que acompanhadas de notas fiscais regulares, não terão ingresso, nem circulação nas dependências do PSCM, quaisquer mercadorias que, pela sua natureza, sejam

perigosas, especialmente aquelas inflamáveis, explosivas, nocivas à saúde, produtoras de emanações desagradáveis ou corrosivas, além de outras que, a juízo da ADMINISTRADORA, sejam assim consideradas.

Parágrafo Único - Sendo inevitável o ingresso ou circulação dessas mercadorias no PSCM, este dependerá de previa autorização da ADMINISTRADORA que deverá estabelecer horários, locais, métodos e itinerários restritos para tanto.

**E.** O descumprimento do que dispõe este capítulo acarretará ao infrator o pagamento de multa equivalente a 30% (trinta por cento) do rateio das despesas do CONDOMÍNIO do mês da notificação para cada m<sup>2</sup> (metro quadrado) da área de loja por cada infração cometida, a menos que multa superior a esta seja fixada em Contrato de Locação, não implicando o seu pagamento liberação do cumprimento da obrigação desrespeitada.

## CAPÍTULO VI - CONSERVAÇÃO E REFORMA DAS UNIDADES

**A.** Compete a ADMINISTRADORA gerenciar para que seja conservado o PSCM em perfeitas condições de funcionamento nas partes comuns e fiscalizar a fim de que as lojas, ou quaisquer dependências locadas ou confiadas à guarda de terceiros, se mantenham nas mesmas condições.

**B.** Os lojistas deverão manter as suas respectivas lojas em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, inclusive no tocante às entradas, pisos, vidros, esquadrias, vitrines, fachadas, divisões, portas, acessórios, equipamentos, benfeitorias, iluminação e sistema de ar condicionado inteiramente instalado em perfeito funcionamento e demais acessórios, fazendo, também, executar as pinturas periódicas, de modo a mantê-las de acordo com as exigências da ADMINISTRAÇÃO do PSCM, bem como da legislação específica.

**C.** Art. 41 - Todas as alterações ou reformas das instalações das lojas deverão ter prévia autorização da ADMINISTRADORA, devendo esta solicitação ser feita com 30 (trinta) dias de antecedência, exceto nas situações de emergência que exijam intervenção e providência imediatas, sob pena da aplicação de multa de até 50% (cinquenta por cento) da sua última taxa de Condomínio se ou aquela prevista em contrato de locação, sem prejuízo da determinação pela ADMINISTRADORA de desfazimento das obras irregulares, a custo do lojista.

**D.** Art. 42 - Todos os serviços e obras necessários para execução de reforma de LOJAS serão realizados a custo dos lojistas e necessitarão ser elaborados conforme projetos de profissionais habilitados e com observância das normas técnicas e legais, ficando assegurado a ADMINISTRADORA determinar as providências que julgue necessárias, fixando prazos razoáveis para sua execução, evitando ainda que causem embaraços ou impedimentos ao funcionamento normal do PSCM.

**a.** Mesmo quando as obras forem autorizadas na forma contratual ou regimental, os que a realizarem serão sempre responsáveis pelos danos e prejuízos que elas acarretarem ao PSCM, aos demais lojistas ou a terceiros.

**b.** A responsabilidade pela contratação e pagamento da mão-de-obra utilizada nos serviços de reforma das LOJAS, inclusive salários, seguros, encargos sociais e trabalhistas, indenizações, despesas de locomoção, despesas médicas e hospitalares, dentre outras, é de

exclusiva atribuição do lojista.

**c.** Na execução de quaisquer obras ou reformas, os seus responsáveis adotarão as medidas recomendadas pela ADMINISTRADORA para reduzir os incômodos de sua execução. Os materiais a serem utilizados nessas reformas podem ser recebidos nas áreas de carga e descarga e devem ser removidos imediatamente, nos horários definidos pela ADMINISTRADORA. Os detritos resultantes dessas reformas não poderão permanecer nessas áreas sob nenhuma hipótese, ou seja, a sua remoção deve ser feita de imediato.

**d.** Quaisquer serviços que tenham que ser executados pelo lado externo das lojas, tais como: pinturas, manutenção ou troca de luminosos e outros, deverão ser executados fora do horário de funcionamento do PSCM, mediante prévia autorização da ADMINISTRADORA.

**e.** Será sempre obrigatório o uso de EPIs. Os operários responsáveis pela reforma ou quaisquer outras obras e serviços não poderão transitar pelo *mall* durante o horário de funcionamento do PSCM ou nas suas dependências com trajes inadequados e fora do padrão exigido pelas normas de segurança.

**E.** O lojista que não cumprir o estipulado nos artigos 40 a 42, arcará com uma multa de até 50% (cinquenta por cento) da sua última taxa de Condomínio, não implicando o seu pagamento em liberação do cumprimento da obrigação desrespeitada, prevalecendo sobre esta penalidade multa por infração específica constante do contrato de locação.

**F.** A ADMINISTRADORA do PSCM poderá, durante a realização de obras, reformas ou serviços em LOJAS, solicitar dos lojistas que sejam instalados equipamentos ou anteparos complementares de conformidade com as normas técnicas reconhecidas por órgãos competentes, visando sempre à segurança e integridade do empreendimento e aos usuários deste. Caberá ao lojista que não atender às interpelações formuladas com base neste artigo responder pelos danos que possam advir de sua omissão.

**G.** Além de incumbir-se da conservação das partes comuns do PSCM, cabe a ADMINISTRADORA fiscalizar as lojas e áreas locadas, no que concerne ao seu estado de conservação e funcionamento, intimando os responsáveis a realizar as obras ou serviços necessários.

Para os fins deste artigo entende-se como conservação e funcionamento:

**i.** A manutenção de todos os serviços e equipamentos de elétrica, ar condicionado, exaustão, hidro sanitária, automação, gás, prevenção e contenção de incêndio, em perfeitas condições de funcionamento;

**ii.** A substituição ou reparo daqueles equipamentos e instalações que se desgastarem ou danificarem;

**iii.** A reforma de qualquer instalação com eficiência diminuída pelo uso ou depreciação ou que revelem mau aspecto;

**iv.** Mudança no layout original.

## CAPÍTULO VII – LIMPEZA

**A.** A ADMINISTRADORA gerenciará os serviços de limpeza de todas as dependências comuns, áreas de serviço de uso restrito e estacionamentos do PSCM, fixando a

periodicidade e os horários dos respectivos serviços.

Parágrafo Único - As tarefas de limpeza que importem em paralisação ou redução de serviços, tais como as de limpeza de caixas d'água, equipamentos de refrigeração e outras análogas, serão anunciadas com antecedência, ressalvada a hipótese de que tenham que ser feitas em caráter de emergência.

**B.** Compete também a ADMINISTRADORA fiscalizar a limpeza das lojas e suas instalações, inclusive letreiros, vitrines, vidros, portas, acessos, sanitários e demais dependências, fazendo corrigir as imperfeições que verificar com o objetivo de manter a boa apresentação e funcionamento das lojas e do PSCM como um todo.

**C.** Quando qualquer parte comum venha a ser utilizada com exclusividade por qualquer CONDÔMINO ou lojista, a responsabilidade por sua limpeza passa automaticamente ao mesmo, sendo de competência da ADMINISTRADORA fiscalizar o cumprimento do encargo.

§ 1º - Todo o lixo seco, ou de varredura, resultado da limpeza das lojas, deverá ser embalado em sacos plásticos de forma a facilitar seu transporte e armazenamento, devendo ser transportado pelo lojista através do corredor de serviço para os locais apropriados nos horários fixados pela ADMINISTRAÇÃO.

§ 2º - A limpeza das lojas deverá ser feita por funcionários do lojista ou por pessoal contratado pelo mesmo, sendo que a ADMINISTRADORA indicará o local com ponto de água onde o lojista possa se abastecer para a realização do serviço, estando terminantemente proibida a utilização dos sanitários do PSCM para este fim.

§ 3º - Os vidros e as lâmpadas, quebrados ou não, devem ser embalados em papelão ou em caixas fechadas, de forma a evitar riscos de acidentes no manuseio destes materiais durante o transporte e despejo dos mesmos.

§ 4º - Caixas de papelão devem ser desmontadas para facilitar o seu transporte e condicionadas na área específica, para que sejam prensadas e tenham o despejo apropriado.

§ 5º - O lixo orgânico ou gorduroso - dos restaurantes, lanchonetes e similares - deverá ser perfeitamente acondicionado em sacos plásticos ou em depósitos apropriados, vedado vazamento de líquidos durante o transporte para a câmara frigorífica de lixo. O lixo de teor líquido elevado (resultante de frituras, etc.) deverá ser depositado em tonéis.

**D.** Todo e qualquer lixo produzido nas lojas deve ser transportado, acondicionado e agrupado conforme características predominantes na matéria-prima ou produto final, observada a seguinte classificação:

- a. Lataria, vidros e plásticos;
- b. Papel e papelão;
- c. Lixo gorduroso.

**E.** Os quiosques, *stands* e similares não poderão ter lixo aparente ao público, sob nenhuma hipótese.

**F.** Verificando a ADMINISTRADORA que determinada loja gera quantidade de lixo acima do normal, ou de natureza que demande cuidados especiais, ficará ao encargo do lojista, taxa especial a ser cobrada para atender aos encargos adicionais.

**G.** Não será permitido colocar nos depósitos de lixo quaisquer substâncias capazes de produzir reações químicas nocivas, ou passíveis de combustão espontânea, isoladamente ou



quando em combinação com outras.

**H.** O não cumprimento do estabelecimento neste capítulo acarretará ao infrator multa equivalente a 30% (trinta por cento) do rateio das despesas de Condomínio do mês da notificação para cada m<sup>2</sup> (metro quadrado) da área da loja, a menos que multa superior a esta seja fixada em Contrato de Locação, que será aplicada cada vez que ocorrer a infração e o seu pagamento não implica em liberação do cumprimento da obrigação desrespeitada.

## CAPÍTULO VIII – SEGURANÇA

**A.** Sob a fiscalização da ADMINISTRADORA, durante 24 (vinte e quatro) horas do dia, será exercida a vigilância e segurança no PSCM, visando à orientação de seus lojistas e usuários, bem como a proteção das instalações e bens de propriedade do PSCM.

**B.** A existência de vigilância permanente no PSCM não transfere à ADMINISTRADORA a responsabilidade por qualquer dano físico, material ou patrimonial sofrido pelos seus CONDÔMINOS, lojistas, usuários ou frequentadores.

**C.** Os encarregados da segurança atuarão nas áreas comuns, corredores de serviços, circulações, só intervindo no interior da loja em caso de emergência ou a pedido do lojista, para estabelecer a ordem ou prestar auxílio a quem necessitar. É proibido o uso de empregados do PSCM para serviços de interesse particular do lojista.

**D.** O PSCM utilizará nos estacionamentos empregados do Setor de Segurança como orientadores de tráfego, que somente poderão exercer outras atividades, além destas, em situações de emergência.

**E.** Se vier a ser verificada que alguma loja se encontre, aberta ou abandonada, a Segurança poderá localizar o proprietário ou responsável pela loja para as providências cabíveis. Caso o proprietário ou responsável não sejam localizados, a Segurança colocará lacre inviolável na loja, sendo as despesas decorrentes debitadas ao lojista.

**F.** Compete ao pessoal encarregado da Segurança manter sempre livres as escadas e saídas de emergências e impedir qualquer obstrução ou embargo à circulação no interior do PSCM. As escadas de emergência se destinam a este fim específico, não podendo ser utilizadas como meio de deslocamento entre pisos ou transporte de materiais e afins.

**G.** Toda e qualquer anormalidade verificada em qualquer dependência do PSCM será objeto de registro em livro ou formulário próprio, consignando-se dia, hora, local e resumo da ocorrência.

**H.** Quaisquer objetos ou documentos encontrados nas dependências do PSCM serão encaminhados à ADMINISTRAÇÃO, relacionando-os em livro próprio. Os documentos e objetos achados ficarão à disposição do interessado por até 30 (trinta) dias, observando que:

**a.** Em se tratando de objetos perecíveis, poderá a ADMINISTRADORA deixar de conservá-los dando-lhes o destino que entender recomendável.

**b.** Entendendo suspeita a origem do objeto achado, a ADMINISTRADORA comunicará à autoridade policial da jurisdição.

**c.** Aos objetos não reclamados serão dados os seguintes destinos:

**d.** Os que puderem ser úteis a instituições de caridade, serão doados àquelas que forem selecionadas pela ADMINISTRADORA;

- e. Os que se revelarem inúteis serão lançados ao lixo;
- f. Os documentos oficiais serão encaminhados às autoridades que os emitiram, ou a outras autoridades competentes.

## CAPÍTULO IX – ILUMINAÇÃO

- A. O PSCM terá iluminação externa e interna, diurna e noturna.
  - a. Durante os horários de funcionamento do PSCM, serão mantidas acesas as luzes necessárias para fornecer iluminação ampla nas suas dependências, de modo a facilitar a orientação e permitir que os usuários tenham uma visão satisfatória das instalações.
  - b. Nos horários noturnos de funcionamento, haverá iluminação externa que facilite o acesso às dependências do PSCM e destaque o edifício na área urbana.
- B. Os letreiros luminosos existentes nas fachadas ou entrada das lojas deverão permanecer acesos enquanto o PSCM estiver aberto ao público.
- C. O interior das lojas, quando em funcionamento, deverá permanecer adequadamente iluminado e quando de seu encerramento, os disjuntores dos circuitos dispensáveis deverão ser obrigatoriamente desligados pelo lojista, exceto aqueles que alimentam vitrines e letreiros.
- D. Enquanto o PSCM estiver aberto ao público, as vitrines de todas as suas lojas deverão permanecer iluminadas, mesmo que as lojas não estejam em funcionamento. Em se tratando de eventos especiais ou para fins promocionais ou publicitários, poderá a ADMINISTRADORA determinar que as lojas mantenham suas luzes acesas durante o período em questão, mesmo estando o PSCM fechado ao público.
- E. Salvo autorização expressa da ADMINISTRADORA, é proibido o emprego de luzes de grande intensidade, capazes de causar incômodo ou ofuscação ao público ou aos que trabalham nas demais lojas.
- F. Uma vez fechado o PSCM, em seu interior serão mantidas acesas apenas as luzes necessárias à execução de limpeza e, quando finalizada esta, somente aquelas essenciais à vigilância.

G.

## CAPÍTULO X - AR CONDICIONADO E EXAUSTÃO

- H. Compete a ADMINISTRADORA, segundo as condições climáticas e a temperatura, determinar os horários de funcionamento e a graduação de equipamentos de ar condicionado.
- I. Se o equipamento de ar condicionado houver de ser ligado ou ter dilatado o seu horário de funcionamento além do previsto para atender à conveniência de uma ou mais lojas ou de um ou mais setores do PSCM, o custo extra gerado devido a esta dilatação será suportado pelo beneficiário, ou rateado entre os beneficiários.
- J. As lojas que tenham acesso externo adotarão obrigatoriamente nessas aberturas, operações de portas que impeçam ou reduzam ao mínimo a perda de refrigeração. À ADMINISTRADORA compete verificar a eficiência dos sistemas empregados nessas lojas e

determinar o aperfeiçoamento ou substituição dos que não se revelarem satisfatórios.

**K.** Os lojistas são obrigados a manter permanentemente ligados os "*fanancoils*" e, quando existente, o sistema de exaustão de suas lojas, bem como de zelar pela conservação dos equipamentos ali instalados, suportando os custos de reparações que sejam necessários em consequência de defeitos e avarias, ainda que comuns ou causados por mau uso e desídia.

**L.** Se a loja possuir equipamento próprio de ar condicionado, independente da instalação central do PSCM, o equipamento deverá ficar ligado durante o horário de funcionamento do PSCM para o público.

**M.** As cozinhas dos restaurantes e lanchonetes devem possuir - instalados e funcionando - equipamentos de exaustão mecânicos que impeçam a penetração de gorduras ou odores no *mal* do PSCM, assim como deverão realizar limpeza periódica de coifas e dutos para evitar incêndios, cabendo a ADMINISTRADORA fiscalizar a existência e o funcionamento eficaz dos mesmos, bem como determinar as medidas corretivas necessárias, as quais os lojistas serão obrigados a implementar em 48 horas, sob pena de aplicação de multa diária equivalente a 30 % (trinta por cento) do rateio das despesas do condomínio do mês da notificação para cada m<sup>2</sup> (metro quadrado) da área da loja, a menos que multa superior a esta seja fixada em Contrato de Locação, sem que o pagamento o desobrigue e/ou o libere do cumprimento da obrigação desrespeitada.

## CAPÍTULO XI - PREVENÇÃO A INCÊNDIO

**A.** Ficam os lojistas obrigados a manter em suas lojas, devidamente desobstruídos o seu acesso, extintores de pó químico para prevenção contra sinistro em equipamentos elétricos e extintores de água pressurizada para prevenção contra sinistros em materiais sólidos. Estes extintores deverão sempre estar recarregados nos prazos estabelecidos, sob pena da ADMINISTRADORA providenciar a substituição ou recarga cobrando pelo serviço o equivalente a três vezes o preço do mercado.

**B.** Compete aos lojistas impedir a obstrução de todos os bicos de *sprinklers* (sistema preventivo de chuveiros automáticos de combate a incêndio), como também todos os prováveis obstáculos que venham prejudicar o fluxo normal de água desprendido destes em caso de sinistro (incêndio).

**C.** Aos lojistas compete impedir a obstrução ou embargo à circulação no interior dos seus depósitos, visto que, em caso de emergência (incêndio), tal fato poderá provocar o insucesso no combate do mesmo.

## CAPÍTULO XII – ESTACIONAMENTO

**A.** Os estacionamentos do PSCM são de uso exclusivo dos clientes e serão explorados na forma como dispuser a CONVENÇÃO DO CONDOMÍNIO.

**B.** O Setor de Segurança, por meio de pessoal habilitado, orientará e disciplinará o acesso, manobra e uso das áreas de estacionamentos, mantendo sempre desimpedidas as vias de circulação e fazendo retirar, incontinentemente, qualquer veículo conduzido de forma perigosa, estacionado em desacordo com as normas ou que, a critério da ADMINISTRADORA, se revele

inconveniente ao sossego dos demais usuários ao seu uso regular, podendo promover a remoção do veículo perturbador usando de todos os meios em direito admitidos.

**C.** É proibido:

a. A permanência de passageiros no interior do veículo estacionado nas dependências do PSCM por motivo de segurança.

b. Aos empregados ou prepostos do PSCM, manobrar, estacionar ou conduzir veículos de clientes, condôminos, locatários e usuários do PSCM, salvo em caso de emergência, em prestação do serviço de estacionamento com manobrista ou quando para tanto designados em caráter excepcional ou extraordinário pela ADMINISTRADORA.

**D.** Qualquer avaria ocorrida em veículo no estacionamento do PSCM deverá ser registrada em formulário próprio, anotando-se os números das placas dos veículos envolvidos e as identidades dos condutores, salvo se todos os interessados presentes e envolvidos dispensarem por escrito os respectivos registros.

### **CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**A.** Todos os danos causados ao PSCM e suas dependências serão ressarcidos por seus causadores, responsáveis ou prepostos, nas condições estabelecidas pela ADMINISTRAÇÃO, e em não sendo estes identificados, o custo será rateado entre os lojistas.

**B.** Nas dependências do PSCM, não será permitido angariar donativos para qualquer fim, seja com a finalidade que for, a não ser com prévia autorização da ADMINISTRADORA, que só a concederá em caráter excepcional, quando o interesse do PSCM o recomendar.

**C.** Todos os lojistas e seus prepostos deverão ser portadores de cartões de identificação, os quais serão emitidos pela ADMINISTRAÇÃO. O cartão será obrigatoriamente restituído à ADMINISTRAÇÃO pelo lojista sempre que ocorrer o desligamento do empregado ou preposto.

**D.** Obrigam-se os lojistas a facilitar o ingresso em sua loja aos membros da ADMINISTRAÇÃO, a fim de que esta possa verificar o rigoroso cumprimento do disposto neste Manual de Operação, na Convenção de CONDOMÍNIO e nos contratos de locação.

**E.** É vedado ao lojista promover sessões de fotografia ou filmagem nas dependências do PSCM, salvo quando previamente autorizado pela ADMINISTRADORA.

**F.** As mesas, cadeiras, pufes, entre outros mobiliários existentes nas áreas comuns, especialmente aqueles que se situam em frente aos restaurantes e lanchonetes, se destinam, principalmente, ao descanso e comodidade dos clientes do PSCM. É vedado usufruí-los para promoção de serviços, vendas ou qualquer prática que induza a integração do mobiliário à exploração dos negócios dos lojistas, salvo expressa autorização da ADMINISTRADORA.

**G.** Os lojistas são obrigados a participar de todas as promoções de vendas especiais ou liquidações promovidas pela ADMINISTRAÇÃO do PSCM, não podendo fazer campanhas isoladas, salvo com prévia, expressa e escrita autorização da ADMINISTRADORA.

**H.** Fica terminantemente proibido aos empregados do CONDOMÍNIO ou lojas, fazerem refeições nas áreas comuns do PSCM, impróprias ou não destinadas para este fim.

**I.** É proibida a permanência de empregados do CONDOMÍNIO ou dos lojistas nas portas das lojas ou em sua proximidade, inclusive ocupando o mobiliário destinado aos clientes.

É igualmente proibida a permanência de empregados do CONDOMÍNIO ou dos lojistas nas dependências sanitárias do PSCM além do tempo suficiente ao atendimento das suas necessidades fisiológicas.

**J.** O não cumprimento do quanto estabelecido neste Manual, para cuja inadimplência não seja fixada sanção específica, acarretará ao infrator multa equivalente a 30% (trinta por cento) do rateio das despesas de CONDOMÍNIO do mês da notificação para cada m<sup>2</sup> (metro quadrado) da área da loja, a menos que multa superior a esta seja fixada em Contrato de Locação, que será aplicada cada vez que ocorrer a infração e o seu pagamento não implica em liberação do cumprimento da obrigação desrespeitada.

**K.** A distribuição da Área Bruta Locável (“ABL”) do PSCM é promovida buscando equilibrar, adequada e diversificadamente, as diferentes atividades comerciais em função da preservação e do crescimento do potencial de vendas global, sem que aos CONDÔMINOS ou Administradora seja imputada responsabilidade frente ao lojista (i) pela efetiva locação de unidades autônomas do empreendimento, de acordo com previsão de lojas eventualmente prospectadas, ainda quando ao público anunciadas adesões de lojistas; (ii) pelo fluxo de público ao empreendimento; (iii) pelo prazo de inauguração ou pela desistência ou exclusão do empreendimento de lojas âncoras ou mega lojas, assumindo os lojistas os risco do negócio.

**L.** Os tubos/dutos para água, gás, telefone, luz, força, internet, comunicação de dados, equipamento de proteção contra incêndio e outros, além dos de exaustão e/ou alimentação dos aparelhos de ar condicionado da unidade autônoma e das partes comuns do empreendimento, se estenderão ao interior das lojas (áreas privadas) por exigência do projeto de construção respectivo. A manutenção e o reparo desses dutos e dos equipamentos são de exclusiva competência e responsabilidade do Condomínio exceto os que atendam privativamente à respectiva unidade autônoma e aqueles de competência da empresa especializada que explora os serviços de comunicação de dados e internet.

**M.** É exigida e, portanto, será promovida, independente de anuência dos CONDÔMINOS ou seus locatários, a interligação de todas as salas e lojas do PSCM às Instalações da empresa especializada, localizadas no empreendimento, por meio de cabos e pontos de distribuição através de racks (armários), fixados estrategicamente no prédio, destinados à transmissão de dados com o propósito de prestar serviços de comunicação de dados, à exemplo de acesso à internet, interligação de redes locais, acesso à base de dados externas, dentre outras.

**N.** Não será permitida a instalação nas lojas de qualquer maquinário, equipamento, artigo ou mercadoria que, devido ao seu peso, tamanho, forma, dimensão ou operação possam causar danos às unidades autônomas ou a quaisquer partes comuns do PSCM, bem como ultrapassem a carga útil ou acidental prevista em projeto, ou que provoquem vibrações prejudiciais à estrutura do edifício ou, ainda, que incomodem aos demais condôminos ou aos usuários do empreendimento. Os CONDÔMINOS ou seus locatários obrigam-se também, a jamais ultrapassar a capacidade de carga elétrica prevista para consumo em sua unidade

**O.** É vedado ao lojista instalar em quaisquer dependências de uso comum do PSCM, autofalante, televisão, fonógrafo ou aparelhos de som, de qualquer tipo, tamanho ou potência, e só utilizarão tais aparelhos no interior de suas lojas e de tal modo que não molestem os vizinhos e não sejam vistos ou ouvidos fora das lojas onde forem instalados.

**P.** Os lojistas devem utilizar os serviços obrigatórios de limpeza, recepção, vigilância e segurança das áreas comuns do PSCM, em total obediência as normas reguladoras de uso destes serviços, comuns a todos.

**Q.** A entrada em vigor de qualquer norma jurídica ou regulamentação superveniente, seja federal, estadual ou municipal, será considerada como integrante do presente Manual, admitindo interpretação conforme de suas cláusulas, sem a necessidade de aditamento ao presente instrumento.

**R.** O presente Manual de Operação complementa e regulamenta a Convenção de CONDOMÍNIO.

Os casos omissos serão solucionados pela ADMINISTRADORA que baixará os atos complementares a este Manual através de ordens de serviços internas, avisos, ou circulares, dando a esses atos a divulgação recomendável, conforme sua natureza.

**Lidiane César Oliveira**  
Coordenadora de Projeto

**Francisco Aderne Chaves Filho**  
Assessor Técnico

**Bruno Casanova Cerullo**  
Assessor Técnico

**Aprovo. Junte-se aos autos para a devida instrução processual**

**Viviane Moura Bezerra**  
Superintendente de Parcerias e Concessões