Regulamento Interno

Capítulo I – Disposições preliminares

Art. 1º. Este Regulamento estabelece as regras de uso dos espaços e dos serviços da Business Class Soluções Empresariais LTDA, doravante BCLASS, nas unidades de Salvador/BA (Rua Itatuba, no 201, Parque Bela Vista, salas 1409) e Lauro de Freitas/BA (Av. Santos Dumont, no 1883, sala 533).

Art. 2º. Este Regulamento aplica-se a todos os clientes, seus sócios, empregados, prepostos e convidados, doravante USUÁRIOS, em qualquer modalidade de serviço: escritório virtual, coworking, estações fixas ou rotativas, salas privativas e locação avulsa de salas de reunião, treinamento ou auditório.

Art. 3º. Este Regulamento integra, por referência, todos os contratos firmados entre a BCLASS e seus clientes. Em caso de conflito, prevalece o contrato. Este Regulamento não cria preços, multas ou hipóteses de rescisão; para esses temas, aplicam-se o contrato e a tabela de produtos e serviços adicionais (Anexo Digital 1).

Art. 4º. Para os fins deste Regulamento, considera-se:

1. **Cliente:** a pessoa física ou jurídica que contratou serviços da BCLASS e responde pelos atos de seus USUÁRIOS.
2. **Convidado:** pessoa que acessa as unidades a convite de um cliente, sem contrato próprio.
3. **Recepção:** a equipe da BCLASS responsável pelo atendimento, controle de acesso, correspondências e reservas.
4. **Áreas comuns:** recepção, copa, corredores, sanitários, áreas de espera e demais espaços compartilhados.
5. **Canais oficiais:** e-mail, telefone/WhatsApp e área restrita do site indicados em contrato.

Capítulo II – Funcionamento, acesso e visitantes

Art. 5º. O horário de funcionamento da recepção é de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30, exceto feriados nacionais, estaduais e municipais e datas em que o comércio não funcione por convenção sindical.

Art. 6º. O uso dos espaços fora desse horário depende de autorização prévia da BCLASS, da disponibilidade e das regras de acesso do condomínio, e será cobrado conforme o contrato e o Anexo Digital I.

Art. 7º. O acesso às unidades é pessoal e depende de identificação na recepção ou pelo sistema de controle de acesso. Cartões, senhas ou credenciais de acesso são intransferíveis, e sua perda deve ser comunicada imediatamente à recepção.

Art. 8º. Os convidados devem ser informados à recepção com antecedência, sempre que possível, e apresentar documento de identificação com foto. O cliente é responsável pela conduta de seus convidados durante toda a permanência.

Art. 9º. Convidados permanecem apenas nas salas reservadas e nas áreas comuns necessárias ao deslocamento, sem acesso a estações de trabalho ou salas de outros clientes.

Art. 10. Clientes de escritório virtual que não tenham sala reservada não dispõem de espaço para receber pessoas nas unidades. Visitantes que procurarem esses clientes serão informados de que se trata de endereço de escritório virtual e orientados a contatá-los diretamente.

Art. 11. A entrada e a saída de volumes grandes, mobiliário ou equipamentos devem observar os horários e regras do condomínio e ser previamente comunicadas à recepção.

Capítulo III – Escritório virtual: uso do endereço e correspondências

Art. 12. O endereço cedido em contrato de escritório virtual destina-se exclusivamente a fins cadastrais, fiscais e de recebimento de correspondência. Não é permitido manter estoque, receber público, instalar placas ou divulgar o endereço como estabelecimento aberto ao público, salvo contratação específica.

Art. 13. O cliente deve informar à recepção todos os nomes, razões sociais, nomes fantasia e marcas sob os quais poderá receber correspondências. Itens endereçados de forma diversa poderão ser recusados ou devolvidos.

Art. 14. A recepção recebe correspondências como mera depositária, sem abrir volumes ou conferir conteúdo. Abertura, digitalização ou envio de cópias só ocorrem quando contratados e com autorização expressa do cliente.

Art. 15. Não são recebidos:

- dinheiro, cheques, títulos de crédito ou valores;
- produtos perecíveis, inflamáveis, tóxicos ou perigosos;
- medicamentos, armas, munições ou animais;
- mercadorias destinadas à comercialização;
- volumes acima de 10 litros ou 5 quilos, salvo ajuste prévio.

Art. 16. O aviso de recebimento é enviado pelos canais oficiais. Os prazos de guarda são:

Item	Prazo para retirada	Após o prazo
Cartas e documentos	30 dias do aviso	Armazenamento em local diverso, retirada com agendamento; após 90 dias, devolução ao remetente ou descarte seguro
Volumes aceitos	2 dias úteis do aviso	Taxa diária de guarda (Anexo Digital I); após 15 dias, devolução ao remetente às custas do cliente
Comunicações judiciais e administrativas	Mínimo de 180 dias de guarda	Tratamento conforme Capítulo IV

Art. 17. A retirada é feita pelo titular ou por pessoa previamente autorizada pelos canais

oficiais, mediante documento com foto. A recepção registrará data, hora e nome de quem retirou.

Art. 18. Durante a suspensão de serviços por inadimplência, as correspondências continuam sendo recebidas e guardadas, mas a entrega física fica condicionada à quitação do débito, conforme o contrato.

Capítulo IV – Comunicações oficiais e fiscalização

Art. 19. A recepção recebe citações, intimações e notificações judiciais ou administrativas endereçadas ao cliente apenas como recebedora, sem poderes de representação, e informa ao portador que se trata de endereço de escritório virtual.

Art. 20. O recebimento é comunicado ao cliente em até 2 dias úteis pelos canais oficiais. Cabe exclusivamente ao cliente retirar o documento, cumprir prazos e manifestar-se nos processos.

Art. 21. Comunicações endereçadas a nome diverso dos informados no cadastro poderão ser recusadas.

Art. 22. Em diligência de fiscalização, a recepção poderá apresentar à autoridade cópia do contrato e dos dados cadastrais do cliente, informar a natureza dos serviços e comunicar o cliente imediatamente. O atendimento à exigência fiscal é responsabilidade do cliente.

Art. 23. A recepção não presta informações sobre clientes a terceiros, salvo a autoridades competentes ou nas hipóteses previstas em contrato e na Política de Privacidade.

Capítulo V – Coworking e estações de trabalho

Art. 24. As estações rotativas são ocupadas por ordem de chegada, sem lugar reservado. Ao final do dia, a estação deve ser deixada livre e limpa, sem objetos pessoais.

Art. 25. As estações fixas e as salas privativas são de uso exclusivo do cliente durante a vigência do contrato, sem que isso configure posse, locação ou direito a ponto comercial. A BCLASS poderá acessá-las para limpeza, manutenção, vistoria ou emergência, preferencialmente com aviso prévio.

Art. 26. Não é permitido alterar o layout, fixar objetos nas paredes, instalar fechaduras, cabeamento ou equipamentos sem autorização escrita da BCLASS.

Art. 27. Por necessidade operacional, a BCLASS poderá realocar o cliente para outra estação ou sala de padrão equivalente, na mesma unidade ou em outra unidade, mediante aviso prévio pelos canais oficiais, conforme o contrato.

Art. 28. Objetos deixados nas estações rotativas ou nas áreas comuns ao final do expediente serão recolhidos e tratados como achados e perdidos (Art. 45).

Capítulo VI – Salas de reunião, treinamento e auditório

Art. 29. As salas são utilizadas mediante reserva feita pelos canais oficiais e só ficam garantidas após confirmação da BCLASS, conforme a disponibilidade.

Art. 30. Os pacotes de horas incluídos nos planos têm validade de 30 dias contados de sua disponibilização e não são cumulativos.

Art. 31. Cancelamentos devem ser feitos com antecedência mínima de 24 horas. Cancelamentos com antecedência menor e ausências sem aviso são cobrados ou descontados da cota nos termos do contrato.

Art. 32. O uso deve respeitar o horário reservado. A sala deve ser desocupada no horário final, para não prejudicar a reserva seguinte. O tempo excedente é cobrado em frações mínimas de 30 minutos, conforme o Anexo Digital I.

Art. 33. A capacidade máxima de cada sala, indicada no momento da reserva, não pode ser ultrapassada:

Art. 34. Serviços extras, como coffee break, impressão, equipamentos adicionais ou montagem especial, devem ser solicitados com antecedência mínima de [48] horas e são cobrados conforme o Anexo Digital I. A entrada de alimentos e bebidas de fornecedores externos depende de autorização prévia.

Art. 35. Ao final do uso, a sala deve ser deixada em ordem, com equipamentos desligados e mobiliário na disposição original. O cliente responde por danos causados por si, por seus convidados e pelos participantes de eventos que organizar.

Capítulo VII – Conduta e convivência

Art. 36. Os USUÁRIOS devem manter conduta respeitosa com a equipe da BCLASS, com outros clientes e com os funcionários do condomínio. Não são tolerados assédio, discriminação, agressão verbal ou física.

Art. 37. Nas áreas de coworking, conversas e ligações devem ser feitas em volume baixo. Chamadas longas ou de vídeo devem ser realizadas em salas reservadas ou em espaços indicados pela recepção. O uso de fones de ouvido é obrigatório para áudio.

Art. 38. É proibido nas unidades:

- fumar, inclusive cigarros eletrônicos;
- consumir bebidas alcoólicas, salvo em evento previamente autorizado;
- portar armas, substâncias ilícitas ou materiais perigosos;
- praticar comércio, propaganda ou abordagem de outros clientes sem autorização;
- realizar qualquer atividade ilícita ou que comprometa a imagem da BCLASS.

Art. 39. Não é permitida a entrada de animais, exceto cães-guia e de assistência.

Art. 40. Alimentos devem ser consumidos na copa ou em locais indicados, evitando refeições com odor forte nas áreas de trabalho. Os utensílios usados devem ser lavados ou deixados no local indicado, e alimentos não podem ser guardados na geladeira de um dia para o outro sem identificação.

Art. 41. Os USUÁRIOS devem respeitar a confidencialidade de informações de outros clientes a que tenham acesso casual nas unidades, sendo vedado fotografar, gravar ou divulgar conversas, telas ou documentos alheios.

Capítulo VIII – Equipamentos, internet e Wi-Fi

Art. 42. Os equipamentos da BCLASS (TVs, projetores, impressoras, cafeteiras e similares) devem ser usados conforme as orientações da recepção. Falhas devem ser comunicadas imediatamente, e o USUÁRIO deve verificar o funcionamento antes de iniciar reuniões ou eventos. Equipamentos próprios de alto consumo de energia dependem de autorização prévia.

Art. 43. O acesso à rede Wi-Fi é pessoal e intransferível, feito com as credenciais fornecidas pela BCLASS. Os registros de conexão são guardados nos termos da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), e o USUÁRIO responde pelo uso que fizer da rede.

Art. 44. É vedado na rede da BCLASS:

- acessar, armazenar ou transmitir conteúdo ilícito;
- praticar ataques, varreduras, invasões ou distribuição de programas maliciosos;
- usar a rede para envio massivo de mensagens não solicitadas;
- conectar roteadores, repetidores ou servidores próprios sem autorização;
- consumir banda de forma que prejudique os demais usuários.

A BCLASS não garante o funcionamento ininterrupto da internet, que depende de terceiros, e recomenda que dados importantes sejam protegidos pelo próprio USUÁRIO.

Capítulo IX – Segurança, conservação e dados pessoais

Art. 45. Objetos encontrados nas unidades são registrados pela recepção e guardados por 30 dias. Após esse prazo, sem reclamação do dono, poderão ser doados ou descartados. Documentos pessoais encontrados serão encaminhados aos Correios ou ao órgão competente.

Art. 46. A guarda de bens pessoais, notebooks, documentos e valores é de responsabilidade exclusiva do USUÁRIO. A BCLASS não responde por perda, furto ou dano desses bens, salvo dolo ou culpa grave comprovados.

Art. 47. As unidades possuem câmeras de segurança nas áreas comuns e controle de acesso, cujos registros são tratados exclusivamente para segurança de pessoas e bens, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e da Política de Privacidade (Anexo Digital 3 dos contratos). Não há câmeras em sanitários nem no interior de salas privativas.

Art. 48. O USUÁRIO deve zelar pelo mobiliário, equipamentos e instalações da BCLASS e do condomínio, respondendo pelos danos causados por si ou por seus convidados, conforme o contrato.

Art. 49. Em situações de emergência, os USUÁRIOS devem seguir as orientações da equipe da BCLASS e da brigada do condomínio, utilizando as rotas de fuga sinalizadas. Incidentes, acidentes ou situações suspeitas devem ser comunicados imediatamente à recepção.

Capítulo X – Medidas em caso de descumprimento

Art. 50. O descumprimento deste Regulamento será tratado de forma proporcional à gravidade da conduta, com as seguintes medidas:

1. orientação verbal pela recepção;
2. advertência escrita pelos canais oficiais;
3. restrição temporária de acesso a salas, áreas comuns ou serviços acessórios, sem prejuízo das mensalidades;
4. comunicação ao cliente de que a conduta configura descumprimento contratual, para os fins do contrato.

Art. 51. Em casos graves, como agressão, prática de ato ilícito, risco à segurança ou dano relevante, a BCLASS poderá impedir imediatamente o acesso do USUÁRIO envolvido e adotar as medidas de rescisão previstas no contrato, independentemente das etapas anteriores.

Art. 52. Danos, multas do condomínio e custos causados pelo descumprimento serão cobrados do cliente nos termos do contrato.

Capítulo XI – Disposições finais

Art. 53. Este Regulamento poderá ser atualizado pela BCLASS, mediante aviso prévio de 15 dias pelos canais oficiais. A versão vigente, com a data da última atualização, integra os contratos como Anexo Digital 2 e ficará disponível no site da BCLASS e na recepção das unidades.

Art. 54. Dúvidas, reclamações e sugestões devem ser encaminhadas à recepção ou pelos canais oficiais.

Art. 55. Os casos omissos serão resolvidos pela BCLASS, observados o contrato, a boa-fé e a legislação aplicável.

Art. 56. Este Regulamento entra em vigor em 20/10/2026.

Lauro de Freitas, 20 de outubro de 2026

gov.br
Documento assinado digitalmente
DANIEL DIAS SERAFIM DO NASCIMENTO
Data: 20/10/2026 13:35:04-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

DANIEL DIAS SERAFIM DO NASCIMENTO

REPRESENTANTE BUSINESS CLASS SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA