

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE GESTÃO CONDOMINIAL

CT ADM 01 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES A LOCAÇÃO

Pelo presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE GESTÃO CONDOMINIAL, o CONTRATANTE, qualificado abaixo:

\$/IMOVEL\_CODIGO - **\$/CONDOMINIO\_NOME** - \$/IMOVEL\_ENDERECO, \$/IMOVEL\_NUMERO, Qd.\$/IMOVEL\_QUADRA, Lt. \$/IMOVEL\_LOTE - \$/IMOVEL\_BAIRRO - \$/IMOVEL\_CIDADE - \$/IMOVEL\_UF - \$/IMOVEL\_CEP, neste ato representado por: **LOCADOR\_NOME\_RAZAO\_01**, portador(a) do CPF/ inscrita no CNPJ: \$/LOCADOR\_CPF\_CNPJ\_01 e do RG \$/LOCADOR\_RG\_INSC\_01 \$/LOCADOR\_RG\_INSC\_TIPO\_01, \$/LOCADOR\_NACIONALIDADE\_01, \$/LOCADOR\_ESTADO\_CIVIL\_01, \$/LOCADOR\_PROFISSAO\_01, nascido(a) aos \$/LOCADOR\_DT\_NASCIMENTO\_01 na cidade de \$/LOCADOR\_NATURALIDADE.

Contrata a **ATRÊS IMOBILIÁRIA**, pessoa jurídica, estabelecida à Rua 87, 305 – Setor Sul - Goiânia-Goiás – CEP: 74093-300, inscrita no CNPJ 05.977.436/0001-59, CJ-9410 para a **execução das atividades estabelecidas na Cláusula I deste instrumento**, de forma a complementar os serviços de locação de imóveis já oferecido por esta.

### CLÁUSULA I – DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATADA

#### GESTÃO ADMINISTRATIVA

1. Atendimento (digital, telefônico e pessoal) para fornecimento de informações para os moradores/locatários;
2. Prestação de contas mensal ao CONTRATANTE, através de meio digital das contas ordinárias e extraordinárias, com elaboração de demonstrativos de pagamentos de despesas e de recebimentos e balancete geral contendo a posição financeira do mês;
3. Digitalização documental relativas as contas quitadas;
4. Administração de locações de espaços/áreas comuns do edifício (lajes de cobertura, fachadas, etc.) – serviço cobrado à parte na base de 10% (dez por cento) da receita auferida pelo aluguel do espaço;
5. Presença em reunião presencial proposta pelos moradores – limitada a 1 reunião semestral;
6. Fazer cumprir o regimento interno e determinações legais propostas pelo CONTRATANTE;

#### GESTÃO FINANCEIRA

1. Pagamento referente as contas de IPTU, bem como consumo de água/esgoto, energia elétrica, gás coletivo e demais despesas ordinárias e extraordinárias via internet banking;
2. Elaboração do quadro de rateio das despesas.
3. Cálculo das despesas para fixação do valor mensal de condomínio;
4. Emissão dos boletos bancários.

Rubrica das Partes:

Página 1 de 6



(62) 3093-2410

Rua 87, nº305 - Setor Sul - Goiânia-GO - CEP: 74093-300



atresimobiliaria.com.br

5. Emissão de Declaração Negativa de Débitos Condominiais;

## GESTÃO DO SEGURO OBRIGATÓRIO

1. Gerenciamento do seguro de incêndio (obrigatório) e de responsabilidade civil (controle do vencimento da apólice, coleta das propostas para a renovação, análise e encaminhamento das mesmas ao CONTRATANTE para a deliberação);
2. Acompanhamento da liquidação de sinistros.

## GESTÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

1. Assessoria na elaboração de Regimentos Internos;
2. Consultoria jurídica para o empreendimento (orientação verbal);
3. Cobrar dos moradores multas devidas por descumprimento de normas contratuais;
4. Acompanhamento das ações propostas em Juizados Especiais – serviço cobrado em separado.

Parágrafo Primeiro: A cobrança judicial será realizado por escritório jurídico constituído pela CONTRATADA, que a efetuará aplicando os encargos previstos na Legislação pertinente. Custas processuais e honorários de advogado estão arbitradas em 20% (vinte por cento) a ser cobrado do inadimplente.

Parágrafo Segundo: Os custos para instruir o processo (certidão de ônus do imóvel, pesquisas junto a órgãos públicos, autenticação de documentos e guia de custas iniciais) serão de responsabilidade do CONTRATANTE, a serem cobrados do inadimplente.

## GESTÃO DE ZELADORIA

1. Gerir os contratos de prestação de serviços terceirizados de:
  - a. Serviços de Limpeza e Zeladoria;
  - b. Serviços de Portaria Diurna e Noturna;
  - c. Serviços de Recepção.

2. Gerir os contratos de conservação e de manutenção de:

ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Abastecimento de Gás		X		X		X		X		X		X
Reparos de Calçada + Garagem					X							
Calhas e Telhados								X				
Câmeras (Revisão)	X											
Cerca Elétrica / Interfone (Revisão)	X											

Rubrica das Partes:

Página 2 de 6



(62) 3093-2410

Rua 87, nº305 - Setor Sul - Goiânia-GO - CEP: 74093-300



atresimobiliaria.com.br

Certificado Bombeiros												<b>X</b>	
Comunicação Visual nas Áreas Comuns (incluindo segurança)		<b>X</b>											
Dedetização de Áreas Comuns				<b>X</b>									
Elevadores (Avaliação Anual)													<b>X</b>
Fachada + Corredores (Conservação / Repintura)					<b>X</b>								
Instalações Elétricas (Revisão Quadro)		<b>X</b>											
Estrutura de Internet Coletiva								<b>X</b>					
Jardim (Reformulação)										<b>X</b>			
Lâmpadas (Troca de Lâmpadas Queimadas)			<b>X</b>			<b>X</b>				<b>X</b>			<b>X</b>
Limpeza de Caixa d'água								<b>X</b>					
Limpeza Caixa de Gordura / Esgoto			<b>X</b>							<b>X</b>			
Manutenção de Bombas d'água								<b>X</b>					
Pára-Raio (Revisão)													<b>X</b>
Portões (Manutenção Preventiva)						<b>X</b>							<b>X</b>
Recarga Extintores												<b>X</b>	
Rede de Gás (Revisão)			<b>X</b>										
Seguro do Condomínio		<b>X</b>											

**CLÁUSULA II – DO VALOR DO SERVIÇO:**

O valor mensal para a execução dos serviços objeto deste contrato é de xxxxx (xxxxxx) a ser percebido mensalmente da CONTRATANTE na forma de débito, diretamente no fechamento do balancete de cada mês, subsequente ao mês da prestação dos serviços.

**CLÁUSULA III – DA VIGÊNCIA:**

Parágrafo Primeiro: O presente contrato é ajustado pelo prazo de xxxxxx (xxxxxxx) meses, com início na data de sua assinatura, podendo ser rescindido a qualquer tempo, mediante aviso prévio e por escrito com, no mínimo, 30 (trinta) dias, sem direito a qualquer indenização ou penalidade pela rescisão.

Parágrafo Segundo: Após o término de vigência aqui estabelecido, este contrato será renovado automaticamente por mais 1 (um) ano, e assim sucessivamente, até a formalização expressa da não continuidade por qualquer uma das partes, respeitando o parágrafo anterior.

*Rubrica das Partes:*



**CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

Parágrafo Primeiro: No que diz respeito à autonomia para movimentação financeira da CONTRATADA, fica estipulado que: Aquisição de bens, equipamentos, contratação de serviços que ultrapassem o valor de **R\$ xxxxxxxx,00 (xxxxxxxx reais)** e contratos de manutenção com vigência por prazo **superior a xxxxx (xxxxx) meses**, somente poderão ser realizados com a anuência do CONTRATANTE;

Parágrafo Segundo: Os serviços prestados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE serão realizados diariamente, de segunda à sexta-feira, nas dependências da CONTRATADA.

Parágrafo Terceiro: Os casos omissos ou dúvidas que surgirem em relação ao presente instrumento serão dirimidas na forma da legislação aplicável, ficando eleito, de comum acordo, o foro da cidade de Goiânia - GO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento, obrigando-se, por si e seus sucessores a qualquer título, a cumprir os termos e condições aqui estipuladas.

Goiânia, \${DATA\_CORRENTE}.

/LOCADOR\_ASSINATURA\_01/

**\${LOCADOR\_NOME\_RAZAO\_01}**

Contratante

/LOCADOR\_ASSINATURA\_02/

**ATRÊS IMOBILIÁRIA**

Contratada

**TESTEMUNHAS:**

/TESTEMUNHA\_ASSINATURA\_01/

Nome:

CPF:

/TESTEMUNHA\_ASSINATURA\_02/

Nome:

CPF:

Rubrica das Partes:



## **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (para funcionários não terceirizados)**

1. Recrutamento de funcionários
2. Seleção de funcionários com pesquisa cadastral
3. Admissão e procedimentos de registro
4. Contrato de experiência
5. Treinamento de funcionários - interno e externo – com realização de cursos, palestras, etc.
6. Atualização das fichas de registro dos funcionários
7. Atualização das carteiras profissionais
8. Preenchimento de declarações para fins de concessão de aposentadoria
9. Preenchimento da Relação de Salários Contribuição para fins de concessão de benefícios
10. Preenchimento de Atestado de Afastamento do Trabalho para fins de concessão de auxílio doença
11. Preenchimento da CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho para fins de concessão de auxílio acidente.
12. Formalização de advertências disciplinares
13. CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
14. Confecção/atualização do quadro de horário de trabalho
15. Escala de revezamento e de férias – elaboração e controle
16. Salário-família – controle/concessão
17. Controle das horas extraordinárias com elaboração de crachá de ponto e controle do sistema de ponto-eletrônico
18. Elaboração da folha de pagamento
19. Emissão dos comprovantes de pagamento dos salários
20. Controle dos cartões salários para saque em quiosques 24 horas
21. Elaboração da folha de pagamento do 13º salário
22. Elaboração e recolhimento das guias de INSS (GPS)
23. Obtenção de CND – Certidão Negativa de Débitos com INSS
24. Elaboração e recolhimento das guias de FGTS – GFIP e SEFIP
25. Obtenção de CRF – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS perante à Caixa Econômica Federal
26. Conectividade social – inscrição e acompanhamento junto à Caixa Econômica Federal
27. Retenção e recolhimento de contribuições sindicais – patronal e dos empregados
28. PIS – cadastramento de novos funcionários
29. PIS – elaboração das guias e recolhimento
30. Emissão dos informes de rendimentos

*Rubrica das Partes:*



31. Pesquisa cadastral dos funcionários – serviços terceirizados e cobrados à parte
32. Livro de inspeção trabalhista
33. Aquisição e controle de uniformes
34. Rescisões dos contratos de trabalho – planilha de cálculo, emissão de recibos e guias
35. Homologação das rescisões dos contratos no Sindicato de classe ou na DRT (reembolso de despesas objeto de cobrança em separado).
36. RAIS – Relação Anual de Informações Sociais (serviço especial que é cobrado em separado com base no Referencial de Serviços Especiais da (AABIC).
37. Recolhimento de Imposto de Renda retido na fonte dos funcionários.
38. DIRF – Declaração de Imposto de Renda retido na fonte (cobrado à parte com base no Referencial da AABIC).
39. Controle dos seguros de vida – para suprir exigência da convenção coletiva de trabalho.
40. Aquisição e distribuição de cestas básicas – atendimento à convenção coletiva de trabalho.
41. Inscrição/renovação do Condomínio no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador
42. Vale alimentação/refeição.
43. Controle, aquisição e distribuição de vales transporte.
44. Convênio de assistência médica.
45. Convênio de assistência odontológica.
46. CIPA – Atendimento à NR-5.
47. EPI – Atendimento à NR-6.
48. PCMSO – Atendimento à NR-7 – serviço terceirizado e cobrado em separado..
49. PPRA – Atendimento à NR-9 – serviço terceirizado e cobrado em separado.
50. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário – serviço terceirizado e cobrado em separado
51. LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – serviço terceirizado e cobrado em separado.
52. Acompanhamento das ações trabalhistas, cíveis e tributárias – serviço cobrado em separado.

## **GESTÃO TRIBUTÁRIA**

1. Gestão tributária – cálculo para aplicação das alíquotas, retenção e recolhimento do PIS, COFINS, CSLL, ISS, INSS e IRF.
2. Confecção e Recolhimento de DARF relativo a IR.

*Rubrica das Partes:*

Página 6 de 6



(62) 3093-2410

Rua 87, nº305 - Setor Sul - Goiânia-GO - CEP: 74093-300



atresimobiliaria.com.br