

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIO
TIPO "P"

Por este instrumento particular, de um lado, como CONTRATANTE – **CONDOMÍNIO GEMELLI DI FRANCESCO**, CNPJ 06.091.343/0001-95, situado nesta Capital de São Paulo na Avenida do Cursino, nº 912 – Vila Gumercindo, neste ato representado por sua Síndica, Sra. Giovanina Cetrangolo, portadora da cédula de Identidade RG nº 10.407.060 – SSP/SP e do CPF nº 176.113.398-50, e de outro lado, como CONTRATADA – **LARCON IMÓVEIS E ADMINISTRAÇÃO LTDA.**, com sede nesta capital de São Paulo na Av. Ipiranga, nº 1.100 - 12º andar – Centro, inscrita no CNPJ nº 54.224.134/0001-15, no CRECI nº 06454-J e no SECOVI nº 1.257, através de seu representante legal, abaixo subscrito, tem entre si, certo e ajustado o quanto segue:

I - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A CONTRATADA prestará ao CONTRATANTE, os seguintes serviços:

A - DAS ASSEMBLÉIAS

1. Emissão e envio aos condôminos, nos termos da Convenção do Condomínio, das convocações para as Assembléias Gerais, discriminando os itens constantes da respectiva ordem do dia;
2. Abertura da lista de presenças, no livro próprio;
3. Presença e assessoramento às Assembléias Gerais, observando o disposto na Cláusula 7ª (sétima) das condições gerais deste Contrato;
4. Elaboração das Atas das Assembléias e coleta da assinatura do presidente, seu competente registro e oportuno envio de cópia aos condôminos;
5. Execução das solicitações do Síndico e das Assembléias, quanto a elaboração e expedição de circulares, cartas, Advertências e notificações.

B- DAS QUOTAS CONDOMINIAIS E COBRANÇA

1. Elaboração da previsão orçamentária anual para aprovação da Assembléia;
2. Elaboração e envio ao Síndico de proposta de previsão orçamentária das despesas ordinárias do Condomínio para acompanhamento e sua aprovação, nos termos de Assembléia, para emissão dos recibos;
3. Rateio, emissão dos recibos e cobrança das quotas de despesas condominiais aprovadas, mediante o envio antecipado dos recibos/boletos aos condôminos do Banco conveniado com a Administradora, que poderão pagá-las em qualquer agência da rede bancária ligada ao sistema nacional de compensação. Os recibos poderão ser pagos em banco até o último dia do mês do vencimento, observando o dia do vencimento para efeito do acréscimo da multa. No mês seguinte ao do vencimento o pagamento só poderá ser efetuado diretamente na Administradora, com os acréscimos legais e contratuais, inclusive atualização monetária.

C- DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

1. Pagamento das despesas ordinárias e extraordinárias através dos documentos recebidos antecipadamente do CONTRATANTE nos respectivos prazos de vencimentos, mediante expressa autorização do Síndico, através do seu visto no documento respectivo junto ao carimbo padrão, exceto os pagamentos de rotina como: conta de luz, água e esgoto, impostos e taxas, xerox, correio, salários e encargos sociais e despesas previamente autorizadas por contrato.
2. Quando solicitado pela Síndica, proceder o seguro contra os riscos de incêndio, de responsabilidade civil, quebra de vidros, vida dos funcionários e de outros riscos nos valores e condições que venham a ser estabelecidos pelo Síndica.

D- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Prestação mensal de contas aos condôminos, mediante o envio do demonstrativo das receitas, das despesas e posição dos inadimplentes, juntamente e fazendo parte integrante do boleto bancário da taxa de condomínio mensal;
2. Ao Síndico e aos membros do Conselho Consultivo, será encaminhada, também, mensalmente, pasta contendo cópia do demonstrativo das receitas e das despesas, posição dos condôminos em débito, juntamente com todos os documentos comprobatórios dos pagamentos efetuados, de forma ordenada, para conferência. O envio das pastas com os demonstrativos será através de malote específico, personalizado e fechado com lacres para maior segurança na circulação.

E- DO RECURSOS HUMANO – DEPTO. PESSOAL

1. Selecionar e indicar pessoal, quando solicitado, para preencher seu quadro de funcionários, fazendo os respectivos registros em carteira e em livros, bem como mantendo as respectivas alterações atualizadas;
2. Cumprir todas as exigências da legislação social e trabalhista, recolhendo, sempre a tempo, os encargos devidos ao IAPAS, FGTS, PIS e outros, mantendo e apresentando em dia os livros e documentos exigíveis por lei; Apresentação periódica da Certidão do INSS e do FGTS;
3. Elaboração de folha de pagamento, com base nos apontamentos dos cartões de ponto dos funcionários, mediante autorização do Síndico apondo seu visto no respectivo cartão de ponto;
4. Efetuar o pagamento do pessoal, nas bases salariais vigentes determinadas pelo Sindicato da Categoria ou determinado por Lei específica, ou ainda, aprovado pelo Síndico, através de crédito diretamente na conta bancária do funcionário;
5. Os pagamentos de prêmios e adicionais extraordinários, bem como o gozo de férias, etc., serão autorizados por escrito pela Síndica, através de impresso próprio, observados os prazos estabelecidos por Lei;
6. Nos termos da Lei efetuar o pagamento de quitação com homologação e representação junto ao Sindicato ou Justiça do Trabalho, observado o disposto na cláusula 7ª (sétima) das condições gerais deste contrato;
7. Controle do pagamento de empresas terceirizadas, retendo e recolhendo os encargos devidos;
 - 7.1. Na terceirização da mão-de-obra no Condomínio, a responsabilidade é exclusiva do CONTRATANTE, não respondendo a CONTRATADA por nenhuma consequência que esta modalidade de serviço venha a acarretar, sejam ela de ordem Trabalhista, Tributária, Civil ou mesmo Criminal.

F- DA FISCALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

1. Inspeção mensal no Edifício apontando as irregularidades encontradas e envio do relatório ao Síndico para sua análise e decisão;
2. Coleta de orçamentos e cotações para serviços, consertos e obras, quando solicitado pelo Síndico.

G- SERVIÇO DE MALOTE

1. Troca semanal de malote, com programação prévia trimestral, possibilitando o recebimento e a entrega de documentos entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

H- INFORMÁTICA E INTERNET

1. Disponibilização ao Síndico e aos Condôminos das principais informações do condomínio, tais como: demonstrativos financeiros, Segunda via de boletos, Cadastro, Central de relacionamento, Biblioteca com convenção, regulamentos, editais, circulares e outras, através do Portal do Condomínio, no site da www.larcon.com.br com acesso mediante login (usuário e senha) informado pela Contratada;

II - DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

1. A CONTRATADA, através do seu Departamento Jurídico, prestará gratuitamente assessoria ao CONTRATANTE, em consultas verbais e na orientação de natureza Jurídica, relativas ao Condomínio.
2. As quotas Condominiais vencidas serão cobradas através do Departamento Jurídico da CONTRATADA, por via extrajudicial ou judicial;
 - 2.1. Para execução dos serviços referidos no item anterior, os advogados da CONTRATADA, cobrarão seus honorários, da seguinte forma:
 - 2.1.1. No Extra-Judicial, à razão de 10% (dez por cento) do valor do débito atualizado, a ser pago pelo condômino inadimplente;
 - 2.1.2. No Judicial, à razão de 20% (vinte por cento) do valor do débito atualizado, a título de honorários contratuais, independente da sucumbência carreada ao réu (Artigo 22 da Lei nº 8.906/94), que poderá ser pago ao final da ação, enquanto em vigor o presente contrato.
 - 2.1.2.1. No caso de rescisão do presente contrato os honorários contratuais de 20% (vinte por cento) serão cobrados no ato do acerto final de contas, bem como os da sucumbência nos termos da Lei de forma proporcional ao trabalho executado, sendo substabelecido de imediato o mandato ao profissional indicado.
 - 2.2. As despesas com as custas iniciais para propositura de ação de cobrança serão de responsabilidade do CONTRATANTE, autor da ação, devendo ser reembolsadas pelo condômino inadimplente/réu, ao CONTRATANTE, quando do pagamento do débito, se condenado pelo Juízo.
3. Nas ações trabalhistas, os honorários dos advogados serão equivalentes a 20% (vinte por cento) do valor pleiteado pelo Reclamante, sempre respeitado o mínimo estipulado na tabela de honorários advocatícios da Ordem dos Advogados do Brasil, conforme Artigo 33, combinado com os Artigos 40 e 41 do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil/SP.
 - 3.1. Caso prossiga o processo para a Segunda Instância, serão previamente acertados os honorários, da mesma forma no caso de seguir para a terceira instância.

III - JUÍZO ARBITRAL

1. Fica assegurado ao CONTRATANTE, se julgar conveniente, o direito de valer-se de um juízo arbitral, junto a Associação de Classe, o qual seguirá as normas previstas nos artigos 1072 e 1102 do Código de Processo Civil e terá como principal objetivo, dirimir dúvidas que possam existir entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

IV - CONDIÇÕES GERAIS

1. A movimentação da conta-corrente bancária será efetuada pela CONTRATADA, em nome do CONTRATANTE, mediante a outorga de procuração, sendo os cheques assinados pela Síndica e Administradora, inclusive incluído seguro no Condomínio de Responsabilidade Civil pela movimentação financeira;
2. A CONTRATADA ficará isenta de qualquer responsabilidade quando o CONTRATANTE não tiver saldo credor em sua conta corrente Bancária, para pagamento das obrigações do CONTRATANTE, na data do vencimento, seja por insuficiência de provisão orçamentária, seja por débitos de condôminos;

2.1. Não havendo disponibilidade de saldo na conta do CONTRATANTE para cobertura de suas despesas ordinárias/ extraordinárias, a CONTRATADA dará ciência ao Síndico sobre as providências cabíveis, para regularização imediata da situação;
3. Todos os documentos do CONTRATANTE, como faturas, notas fiscais, recibos, guias de recolhimentos, documentos fiscais e trabalhistas, serão ordenados e classificados e após a aprovação do Síndico e do Conselho Consultivo deverão ser guardados pelo Síndico. Após aprovação final das contas pela Assembléia, as pastas com os comprovantes de despesas deverão permanecer com o CONTRATANTE;
4. Serão de responsabilidade do CONTRATANTE, as despesas com aquisição de livro de atas, de ocorrência de empregados, de cópias, de xerox, impressos gerais contábeis, fiscais ou trabalhistas, recibos, de editais, de correio, de circulares, de tarifas bancárias, de expediente, de CPMF e outras despesas comprovadas de uso e pertinentes o Condomínio;
5. A direção dos empregados do prédio será do Zelador, competindo à CONTRATADA, expedir ordens e instruções do Síndico, de modo a impor disciplina e exigir a boa conservação e asseio das partes comuns do edifício;
6. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o correspondente a 70% (setenta por cento) do valor fixado pela tabela mensal da AABIC, na data do evento, para comparecimento de representante da CONTRATADA às Assembléias Gerais e reuniões fora do horário comercial e dos escritórios da CONTRATADA;
7. Serão cobrados à parte pela CONTRATADA, os serviços especiais prestados ao CONTRATANTE constantes da tabela da Associação de Bens e Condomínios de São Paulo - AABIC. Nas arrecadações extraordinárias para benfeitorias ou melhoramentos, não serão cobrados honorários de administração, apenas o CONTRATANTE reembolsará os custos operacionais adicionais.

V - REMUNERAÇÃO

1. A título de remuneração mensal pelos serviços prestados, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, uma taxa de administração mensal no valor de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais) reajustado na menor periodicidade permitida por Lei, atualmente anual, pelo índice de reajuste da mão de obra da categoria dos funcionários e na mesma época.

§ Único – Nos três primeiros meses será concedido um desconto mensal de R\$ 600,00 (Seiscentos Reais)
2. Nos meses de dezembro, dado o acréscimo de serviços e despesas, será cobrada uma taxa adicional equivalente a 60% (Sessenta por cento) honorários do mês de dezembro;

3. Os honorários serão pagos mensalmente pelo CONTRATANTE até o dia 15 (quinze) de cada mês da referência.

VI - PRAZO

1. O contrato passará a vigorar a partir do dia 14 de fevereiro de 2013 por prazo indeterminado.

VII - RESCISÃO

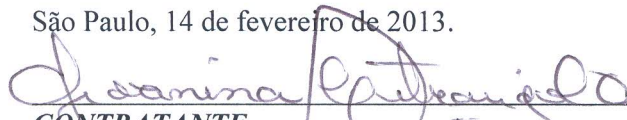
1. O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes, mediante comunicação por escrito com 60(sessenta) dias de antecedência, sem qualquer ônus para as partes.
2. Decorrido o prazo da comunicação da rescisão, deverá a CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias, elaborar o balancete final de acerto das contas, o qual ficará em seus escritórios, à disposição do CONTRATANTE.
- 2.1. Havendo saldo credor do CONTRATANTE, em poder da CONTRATADA, tal quantia será imediatamente transferida, contra recibo de quitação.
- 2.2. Apurado o saldo devedor, o CONTRATANTE disporá de 05 (cinco) dias para examinar as contas e efetuar o pagamento que lhe competir.
- 2.3. O descumprimento destas condições acima, importará de parte à parte, na obrigação de pagar a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo em aberto acrescido de correção monetária e juros de 1% ao mês, independente de notificação.
3. A CONTRATADA, decorrido o prazo da denúncia deverá entregar, sob protocolo, o cadastro de condôminos, bem como a cópia da última folha de pagamento, sendo que os demais documentos deverão ser entregues quando do acerto final de contas em data previamente acertada.

VIII – DO FORO

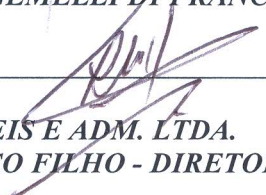
1. Fica eleito o Foro Central de São Paulo - Capital, para conhecer e julgar questões deste decorrente, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam as partes o presente instrumento na presença de duas testemunhas para que surta seus reais e jurídicos efeitos.

São Paulo, 14 de fevereiro de 2013.



CONTRATANTE
CONDOMÍNIO GEMELLI DI FRANCESCO



CONTRATADA
LARCON IMÓVEIS E ADM. LTDA.
JOSÉ LOURENÇO FILHO - DIRETOR

TESTEMUNHAS:

