

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
ADMINISTRAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO**

Pelo presente Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços de Administração de Associação, tendo como partes as abaixo qualificadas:

**CONTRATANTE :**

Associação dos Moradores da Rua Pernambuco  
Rua Frei Vicente do Salvador, 182 - Santana  
São Paulo/SP  
CNPJ:01.385.412/0001-50

**CONTRATADA :**

Mathias Adm. Bens e Condomínios Ltda.  
Rua Roma, 620 - 3º andar – cjs. 31/37-A - Lapa  
05050-090 São Paulo/SP  
CNPJ: 50.950.021/0001-46

A CONTRATADA é admitida para gerir a administração da CONTRATANTE, conforme as cláusulas abaixo:

**1º) DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

§1º A CONTRATADA, mensalmente, elabora a pasta de balancete com a demonstração das despesas e receitas, de uma forma clara, simples e objetiva, proporcionando fácil entendimento, com indicação, ainda, de todos os saldos bancários (conta corrente e aplicações) e relação de devedores, se houver.

§2º O último balancete fechado é impresso de forma simplificada nos boletos de cobrança da contribuição mensal, possibilitando a todos o acompanhamento das contas.

**2º) DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

§1º A CONTRATADA, após estar em posse de toda a documentação dos funcionários da associação e após a transição estar completa, realizará uma profunda e detalhada análise da situação do quadro de funcionários atual, relativamente à escala de trabalho, horas extras e demais aspectos

específicos de função e carga de trabalho, com o objetivo de adequar os funcionários a uma situação otimizada em relação a:

- a) custo para a associação;
- b) adequação à legislação trabalhista;
- c) mitigação de riscos de passivos trabalhistas;
- d) número de funcionários próprios e terceirizados;
- e) número de funcionários permanentes e temporários

**§2°** A CONTRATADA prestará assessoria à associação no planejamento relativo aos funcionários, com definição de escala de trabalho, turnos, férias, horas extras, pedidos de parecer do sindicato, entre outros serviços pertinentes ao Departamento Pessoal.

**§3°** A CONTRATADA encarrega-se de fazer a seleção de pessoal para o quadro de funcionários, apresentando os candidatos pré-selecionados (com referências e certidão negativa de antecedentes criminais) ao presidente para entrevista e deliberação final.

**§4°** A CONTRATADA é responsável pela elaboração das folhas de pagamento, adiantamentos salariais e as guias de recolhimento das contribuições sociais (INSS, FGTS, IRRF, etc.), informatizados, conforme as exigências das legislações trabalhista e fiscal.

**§5°** A CONTRATADA efetua a legalização da situação do funcionário da CONTRATANTE perante o Ministério do Trabalho (registro, homologação, etc) após expressa autorização por escrito do presidente.

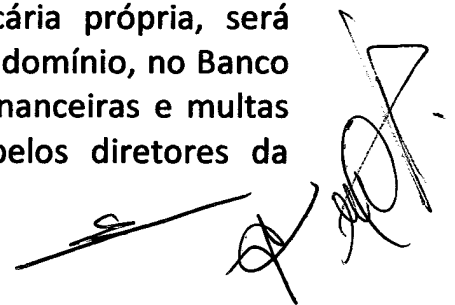
**§6°** Em caso de demissões, a CONTRATADA calcula previamente o custo, participa da demissão e da homologação.

**§7°** A CONTRATADA também elabora e faz a entrega da RAIS e DIRF, sendo cobrado o valor médio de meio salário mínimo/ano/por tarefa.

### **3°) DA COBRANÇA**

**§1°** A CONTRATADA promove a cobrança da contribuição mensal ordinária e extraordinária mediante o processamento e envio antecipado dos boletos bancários a laser aos condôminos para pagamento na rede bancária, através de ficha de compensação.

**§2°** Caso o CONTRATANTE não tenha conta bancária própria, será aberta uma conta corrente específica em nome do condomínio, no Banco Itaú S/A, sendo que os rendimentos das aplicações financeiras e multas serão creditados ao mesmo, a ser movimentada pelos diretores da



Mathias, mediante procuração. A CONTRATADA não trabalha com conta pool.

§3° Aos associados em comprovado estado de inadimplência serão enviadas cartas amigáveis de notificação de débito ou telegramas, tendo em vista o equilíbrio orçamentário do CONTRATANTE, sem qualquer cobrança de honorários advocatícios.

§4° Após aprovação em assembleia, a CONTRATADA encaminha o débito ao Tabelionato de Protesto, com custo de R\$ 70,00 (setenta reais) pela providência, cobrindo custos com motoboy e xerox.

#### 4°) DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

§1° A CONTRATADA desenvolve uma previsão orçamentária anual, visando ao melhor planejamento econômico-financeiro da Associação.

#### 5°) DOS PAGAMENTOS

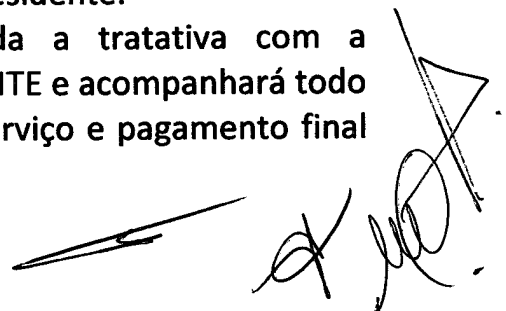
§1° A CONTRATADA fará o pagamento de todas as contas e obrigações ordinárias da CONTRATANTE, sendo que o pagamento das extraordinárias deverá ser autorizado pelo presidente e/ou Assembleia.

§2° Para pagamento de salários e adiantamento de salário aos empregados, a CONTRATADA promove a abertura de contas correntes específicas a cada um no Banco Itaú S/A, sem talonário, a fim de que a importância seja sacada com cartão em qualquer terminal eletrônico, de forma a minimizar os riscos com segurança e otimizar o tempo de permanência do mesmo no prédio, evitando filas nas agências bancárias.

#### 6°) DAS COMPRAS/MANUTENÇÕES

§1° A CONTRATADA, sempre que se fizer necessário, providenciará cotações de produtos e serviços à CONTRATANTE, tais como produtos de limpeza, cestas básicas, pedreiros, eletricitas, encanadores, pintores, realizados mediante autorização por escrito do presidente.

§2° A CONTRATADA é responsável por toda a tratativa com a empresa/profissional contratada pela CONTRATANTE e acompanhará todo o trâmite até a entrega/instalação do produto/serviço e pagamento final do preço.



**§3º** A CONTRATADA fará a gestão e negociações de contratos existentes e futuros.

**§4º** A CONTRATADA fará análise prévia dos contratos a serem celebrados pela Associação, indicando as alterações/correções necessárias, sem qualquer cobrança de honorários advocatícios.

#### **7º) DO ATENDIMENTO AOS ASSOCIADOS**

**§1º** A CONTRATADA fará o atendimento aos associados em todas as necessidades existentes, sejam dúvidas, sugestões e reclamações, inerentes à associação, por telefone, email ou carta.

**§2º** A CONTRATADA, ao receber um contato de um associado, seja via telefone, email ou carta, levará ao conhecimento do presidente para deliberação e instruções.

#### **8º) DA COMUNICAÇÃO ESCRITA**

**§1º** A CONTRATADA auxiliará o presidente na redação de comunicados, circulares, cartas, convocações para assembleia e/ou reuniões informais, notificações extrajudiciais, etc.

**§2º** A comunicação escrita será providenciada mediante pedido e aprovação formal do presidente.

#### **9º) DO MALOTE DE DOCUMENTOS E QUANTIAS**

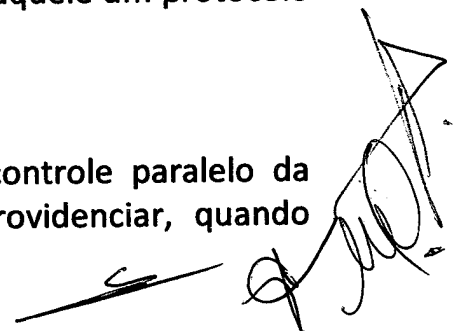
**§1º** A CONTRATADA irá à associação e aos condomínios associados através de seu office-boy ou motoboy sempre que necessário, para retirar ou levar documentos, entendendo-se com o zeladores, síndicos, ou presidente.

**§2º** A CONTRATADA não faz transporte de quantias em dinheiro pertencente à associação ou associados.

**§3º** As partes pactuam que a administradora não assume responsabilidade sobre o dinheiro, de qualquer natureza, deixado por associado na portaria, e tampouco dinheiro repassado pelo porteiro ao portador da administradora sem que este firme para aquele um protocolo específico e determinado desse numerário.

#### **10º) DO SEGURO DO CONTRATANTE**

**§1º** A CONTRATADA encarregar-se-á de fazer o controle paralelo da apólice de seguro do CONTRATANTE a fim de providenciar, quando



necessário, as medidas correlatas, tais como: controle do vencimento e renovação, acionamento da Corretora e/ou Seguradora em caso de sinistro, etc.

#### **11º) DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

§1º A CONTRATADA conta com um Departamento Jurídico próprio, com atuação exclusiva na área cível, para sanar quaisquer dúvidas alusivas às leis condominiais e Direito de vizinhança.

§2º Os honorários advocatícios contratados para cobrança de associados em atraso ficam estipulados em 10% (dez por cento) sobre a planilha de débitos final, independentemente dos honorários de sucumbência, os quais serão cobrados somente ao final da ação judicial, no recebimento do crédito por parte da associação. Outros casos serão previamente ajustados em comum acordo.

§3º Aos associados em comprovado estado de inadimplência serão enviadas cartas amigáveis de notificação de débito, sem qualquer cobrança de honorários advocatícios, na tentativa de efetivarmos acordos extrajudiciais entre o condômino e o condomínio.

§4º A contratação de advogados para as demais áreas deverá ser realizada pelo presidente, a seu próprio critério e confiança.

#### **12º) DO VALOR DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

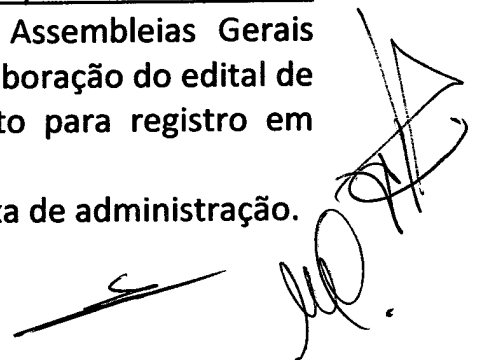
§1º Pelos serviços prestados, a título de taxa de administração, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA mensalmente, o valor equivalente a 6% da receita mensal da associação, referente ao mês vencido.

§2º Serão cobradas, a título de mero reembolso, despesas de cópias, correio, impressos, elaboração de ficha de compensação etc.

§3º Será cobrada a taxa de R\$ 50,00 mensais para o serviço de "condomínio online", conforme previsto na tabela de serviços especiais da AABIC.

§4º Será cobrada a taxa de 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente para o comparecimento e assessoria em Assembleias Gerais ficando sob a responsabilidade da CONTRATADA a elaboração do edital de convocação, da ata da assembleia, encaminhamento para registro em cartório e distribuição aos condôminos.

§5º A cada mês de dezembro será cobrada a 13ª taxa de administração.





Adm. de Bens e Condomínios Ltda.

**13º) DO PRAZO**

§1º Os serviços contratados serão prestados formalmente a partir de **01/08/2015**, por prazo indeterminado, podendo qualquer uma das partes rescindir o presente instrumento, mediante aviso prévio de 60 (sessenta) dias.

**14º) DO FORO**

§1º As partes signatárias deste contrato elegem, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Comarca de São Paulo para qualquer ação ou medida judicial.

E, por estarem de perfeito acordo, assinam o presente Contrato de Prestação de Serviços de Administração de Associação em 14 (quatorze) clausulas, 06 (seis) laudas, 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

São Paulo, 11 de agosto de 2015

**MATHIAS ADM. BENS E CONDOMÍNIOS**  
**Priscila Guardia Soares Mathias - Socia**

**ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DA RUA PERNAMBUCO**  
**Marina Zancaner Brito Maluf - Presidente**

Cientes:

**Maria Isabel Quintino Nicotero Pestana**  
**Vice-Presidente**

**Walter Fernandes Jr.**  
**Secretário**

TESTEMUNHAS:

Assinatura   
Nome Priscilla Lima Cordoso  
RG 27.166.254-2

Assinatura   
Nome Vanera Ribeiro Senaqui  
RG 26.839.048-4