

Proposta Comercial de Administração de Condomínio

A JRM é uma Empresa de Assessoria, especializada na administração de condomínios, Compra, Venda e Locação, atuando no mercado desde 1991.

Somos uma empresa que investe permanentemente em avanços tecnológicos, com o objetivo de buscar atender de forma eficaz e eficiente a todas as necessidades dos nossos clientes, proporcionando uma prestação de serviços ágil e transparente.

A JRM é uma empresa formada por contadores com larga experiência administrativa e os condomínios tem um tratamento contábil como empresa, o que nos difere das demais administradoras, fazendo realmente contabilidade e proporcionando ao Síndico confiabilidade e segurança nos seus demonstrativos.

A seguir apresentamos uma relação das assessorias que disponibilizaremos na administração do seu condomínio:

Assessorias em:

- Gestão de Pessoas;
- Recursos Humanos;
- Contábil;
- Administrativa Condominial;
- Financeira
- Jurídica.

➤ ***Gestão de Pessoas***

- Assessoria em recrutamento e seleção de colaboradores e prestadores de serviços;
- Orientação aos prestadores de serviços;
- Orientação dos colaboradores do condomínio.

➤ ***Recursos Humanos***

- Registro de admissões e demissões de colaboradores do condomínio;
- Rescisões contratuais;
- Homologações de funcionários junto ao Sindicato ou Justiça do Trabalho;
- Realização de PPRA anual atendendo a legislação vigente.

➤ ***Assessoria Contábil***

- Elaboração e controle de folha de pagamento e 13º salário;
- Controle de férias, vales transporte, horas extras, etc.;
- Emissão de contracheques (holerites);
- Emissão e recolhimento de guias de INSS, FGTS, PIS, Contribuição Sindical e Assistencial, etc.;
- Elaboração de RAIS, DARF e demais encargos anuais ou mensais.

➤ ***Assessoria Administrativa Condominial***

- Suporte e atendimento ao síndico e condôminos em assuntos

- relacionados à administração condominial;
- Controle dos vencimentos dos contratos de manutenções, alvará de incêndio e seguro;
 - Convocações para assembleias ordinárias e extraordinárias;
 - Realização de orçamentos para serviços com profissionais terceirizados especializados de diversas áreas;
 - Realização de orçamentos para compra de material de limpeza e reposição, dedetização, recarga de extintores, limpeza de caixa d'água, renovação de seguros e demais serviços, nos seus vencimentos ou quando solicitado pelo síndico;
 - Contratação de serviços somente mediante aprovação de orçamento e Autorização do síndico;
 - Monitoramento da agenda de serviços do condomínio;
 - Acompanhamento e supervisão da realização dos serviços quando solicitado pelo condomínio, ou em serviços considerados críticos;
 - Plantão 24 horas com encaminhamento imediato de profissional;
 - Abertura de conta bancária dos colaboradores para recebimento de valores e disponibilização de cartão magnético;
 - Encaminhamento de profissional substituto em situação de emergência, quando da falta de colaborador e autorizado pelo condomínio;
 - Elaboração de editais de convocação para assembleias, circulares, avisos, cartas, advertências, quando necessário ou solicitado;
 - Elaboração de atas, registro e envio de cópia a todos os condôminos;
 - Organização e assistência de assembleia ordinária anual;
 - Aplicação de multas e notificações;
 - Arquivamento de toda documentação referente ao condomínio;
 - Auxílio na resolução de conflitos entre condôminos;
 - Cumprimento das deliberações aprovadas em assembleia e as previstas na convenção;
 - Convite aos condôminos a participarem das ações sociais e ambientais promovidas pela JRM (campanha de agasalhos, arrecadação de alimentos, coleta seletiva, coleta de óleo vegetal, etc.)
 - Realização de vistorias técnicas periódicas nas áreas comuns por profissional identificado à empresa acompanhado do síndico, para avaliação do estado de conservação do condomínio, registrando os problemas detectados e apresentando sugestões ao síndico quanto às providências a serem tomadas.

➤ **Assessoria Financeira**

- Elaboração da previsão orçamentária mensal;
- Análise e revisão dos custos do condomínio, sugerindo adequações ao síndico e conselheiros conforme a identificação de oportunidades de redução;
- Baixa em sistema e controle dos recebimentos das taxas condominiais;
- Emissão mensal de documentos e de extrato de prestação de contas a todos os condôminos;
- Pagamentos de taxas, impostos, encargos de responsabilidade do condomínio, através da emissão de cheques;

- Conciliação bancária diária;
- Acompanhamento e controle de saldos de caixa e bancários;
- Apresentação de balancetes e prestações de contas mensais, enviando a pasta de documentos de receitas e despesas para verificação e aprovação do síndico e conselheiros.

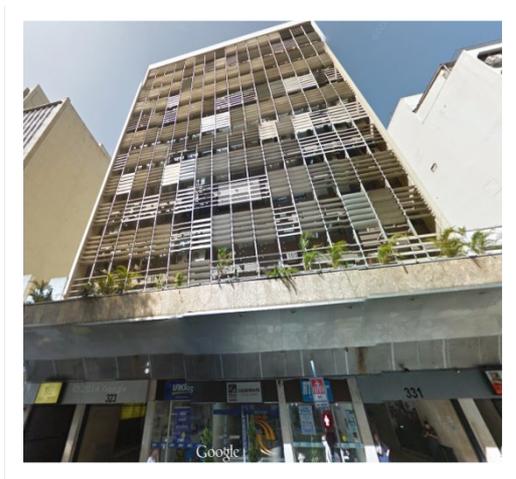
➤ **Assessoria Jurídica**

- Orientação a síndico e condôminos, com relação às normas da lei condominial, regulamento interno e orientações de natureza jurídica relativas à administração condominial;
- Cobrança extrajudicial ou judicial dos condôminos inadimplentes, sem qualquer ônus para o condomínio;
- Representação do condomínio em audiências;
- Ingresso e acompanhamento de ações judiciais, na defesa e negociação em assuntos jurídicos condominiais;
- Acompanhamento de processos cíveis, de cobrança e reclamações trabalhistas até a última instância, sem o pagamento de honorários adicionais, somente custos e despesas processuais referente ao condomínio;
- Profissionais especializados no segmento imobiliário.

REFERÊNCIAS DE CLIENTES DA JRM ADMINISTRADORA

Abaixo apresentamos alguns dos condomínios que conhecem a qualidade da gestão condominial da JRM Administradora:

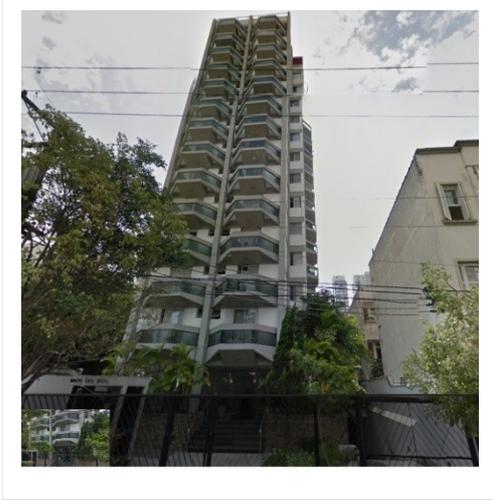
CONDOMÍNIO BARÃO DE PENEDO



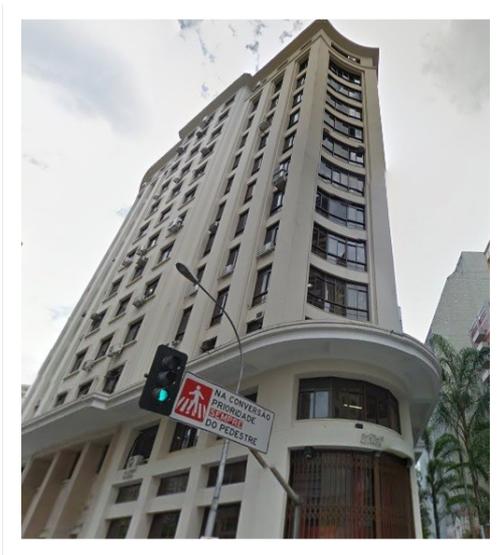
CONDOMÍNIO EDIFÍCIO MANSÃO DE ITU



CONDOMÍNIO EDIFÍCIO MORADA DO SOL



CONDOMÍNIO EDIFÍCIO DAS BANDEIRAS



Analizamos as informações relevantes e a estrutura do seu condomínio criteriosamente para podermos melhor compreender as suas necessidades quanto a uma administradora de condomínios.

Pelos serviços mencionados nesta proposta, receberemos como remuneração pela administração do condomínio o valor mensal de R\$ [0,00] (por extenso), equivalente a R\$ [0,00] (por extenso) por unidade com reajustes anuais nas datas da contratação, utilizando-se o Índice Geral de Preços (IGP-M/FGV);

Esperamos através desta proposta termos transmitido o que a JRM Administradora se propõe a realizar na administração do seu condomínio e permanecemos à disposição para a resolução de qualquer dúvida ou esclarecimento.

Atenciosamente,

1.1 – JRM mediante previsão de despesas, emitirá os recibos de cobrança de taxas de condomínio de acordo com o orçamento, ou determinação do

Síndico, com base nas frações ideais, que deverão ser pagas pelos Senhores Condôminos na rede bancária ou na administração. Toda a arrecadação será automaticamente depositada na rede bancária do condomínio, aberta especialmente para este fim. Caso haja problemas de documentação do condomínio que impossibilite a abertura da conta, a arrecadação será acolhida provisoriamente na conta da administradora, até que as pendências de documentos sejam resolvidas;

- 1.2 – A JRM controlará o pagamento das despesas, planilhando todos os documentos por vencimentos e efetuará os pagamentos (sempre com a autorização do Síndico) mediante emissão de cheques diretamente na conta bancária do condomínio. Todo pagamento terá suporte documental e será comprovado com cópia do cheque correspondente;
- 1.3 – A JRM executará todos os serviços nas áreas contábeis e de pessoal, elaborando relatórios, prestação de contas, folhas de pagamento, recolhimento de encargos, etc..., e tudo o mais relativo as áreas, enviando a prestação de contas mensal ao Síndico e Conselho;
- 1.4 – A JRM será eximida de responsabilidade por multas e por demais penalidades quando o Condomínio não tiver disponibilidade em caixa na data dos vencimentos de suas obrigações, seja por insuficiência de previsão orçamentária, seja por débito de condôminos ou por remessa à administradora dos documentos sem tempo hábil para os procedimentos;
- 1.5 – A Administradora não se obriga a mudar seus procedimentos básicos de administração ou rotinas de processamento de dados por força de contrato;
- 1.6 A Administradora dará assistência nas assembleias convocadas pelo Síndico ou por Condôminos, na forma da Convenção, preparando editais de convocação, participando das reuniões, elaborando as atas e dando orientação sob o ponto de vista da Lei 4.591/64 e Lei 10.406/2002;
- 1.7 A Administradora fará visitas esporádicas ao condomínio, sem prévio aviso, a fim de vistoriar as dependências, no que tange à limpeza e conservação das áreas comuns, emitindo, se necessário, relatório de visita para as providências do senhor Síndico;
- 1.8 – A Administradora ficará encarregada do acompanhamento da conta bancária, retirando extratos e documentos de suporte necessários a prestação de contas do condomínio. Para facilitar as rotinas de pagamento e de bancos, **opcionalmente** o Síndico poderá constituir a administradora como procuradora a fim de facilitar os contatos entre o Banco e o Condomínio;
- 1.9 – A Administradora se obriga a preparar as prestações de contas mensais até o décimo dia útil do mês subsequente, apresentado balancete, demonstrativos, previsões, etc..., dando ao Síndico e Condôminos, com a máxima clareza, a situação econômica financeira do condomínio. A pasta contendo a documentação de cada mês será entregue ao Síndico, que por sua vez deverá entregá-la ao Conselho Consultivo para exame e aprovação;

- 1.10 – Para os casos de atraso nos pagamentos das cotas condominiais, a Contratada efetuará a cobrança através de carta de cobrança protocolada ou registrada. Quando da necessidade de acionamento do Departamento Jurídico, as custas e despesas iniciais e processuais correrão por conta do condomínio e ressarcidas do condômino inadimplente, não estando tais despesas incluídas nos honorários das Administradora. Quanto as causas trabalhistas ou outros processos adversos, todas as despesas serão cobradas à parte, mediante ajuste prévio do Contratante com o Departamento Jurídico;
- 2 - O Valor dos honorários pelos serviços ora proposto, será de R\$ 800,00 (Oitocentos Reais) mensais, com reajustes anuais nas datas de contratação, utilizando-se o Índice Geral de Preços (IGP-M/FGV);
- 3 – A JRM não cobrará para assistir nas assembleias e nem cobrará impressos produzidos pelo computadores (relatórios), porém, cobrará em separado as cópias xerox, postagens de correio, registros de aras em cartórios, condução (se necessário) e material adquirido em papelarias (livro de atas, protocolos, livro de ponto, etc...);
- 4 – A proposta, se aceita, resultará na elaboração do contrato, cujo prazo de duração será indeterminado, facultando a qualquer das partes a renúncia a qualquer tempo, sem ônus ou multa, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, tempo necessário a liquidação de possíveis pendências de trabalho.

Ficamos no aguardo da manifestação de V.Sa. e estamos à disposição para a resolução de qualquer dúvida ou esclarecimento.

Atenciosamente,

Características Principais

- Cobrança das cotas do condomínio:
- Software de administração de condomínios utilizando várias formas de rateios e cobrança.
- Sistema integrado com os serviços bancários.
- Software de contas a pagar integrado.
- Controle de retenções de tributos dos condomínios.
- Diversos modelos de demonstrativos.
- Controle completo de devedores.
- Programa com relatórios gerenciais.

- Sistema de estatística e acompanhamento da rentabilidade da carteira.
- Software integrando o condomínio com a Internet (opcional).
- Adequado para condomínios com conta bancária individual ou todos os condomínios utilizando conta única da administradora.



Características Gerais

- Facilidade de Operação – Menus de fácil utilização.
- Segurança – Controle completo de acesso por senha.
- Flexibilidade – Pode ser utilizado tanto para administração com conta pool (única conta bancária para todos os condomínios) ou conta específica.
- Controle dos contratos de administração com os condomínios.
- Controle de saldos dos condomínios.
- Cálculo de rateio e emissão de cobrança em impressora laser, totalmente integrado com os serviços bancários*, tais como: emissão de recibos, baixa de cobrança direta por arquivo, débito automático, etc.
- Várias formas de impressão dos recibos (pré-impresso do banco, laser, arquivo para bureau de impressão). *
- Diversos modelos de balancetes e demonstrativos financeiros.
- Filial e gerente – Classificação dos prédios por filiais e gerentes, de forma que se possa emitir relatórios respeitando esta divisão.
- Integração com banco – Diversas rotinas do sistema estão integradas com os serviços oferecidos pelos bancos (emissão de recibos, baixa de cobrança por arquivo, etc). *
- Contas a pagar integrado com emissão de cheques, autorização eletrônica e lançamento automático através da leitura do código de barras dos documentos de cobrança. Permite ainda o pagamento eletrônico das contas com a integração com os bancos.*
- Cálculos da taxa de administração, material de expediente, CPMF e ISS.

- Cálculo automático das retenções referentes a PIS / COFINS / CSLL / IR / INSS com emissão das guias (DARF).
- Controle de devedores com atualização monetária, emissão de carta cobrança e declaração de quitação.
- Sistema de conferência eletrônica das pastas de prestação de contas.
- Emissão de nota fiscal referente aos serviços cobrados.
- Geração de gráficos.
- Estatística e acompanhamento da rentabilidade da carteira.
- Registro e acompanhamento das solicitações dos clientes (síndicos e condôminos).
- Controle de seguros e vencimentos.
- Disponibilização de informações na Internet para síndicos e condôminos (opcional).