

PELO PRESENTE CONTRATO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, A GESTART SERVIÇOS E COBRANÇAS LTDA, ESTABELECIDÀ À RUA BENI DE CARVALHO, 653 - DIONÍSIO TORRES, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº, 04.254.201/0001-76, NESTE ATO REPRESENTADA POR SUA SÓCIA-DIRETORA, HILVA TERCEIRO MAGALHÃES, BRASILEIRA, CASADA, EMPRESÁRIA, INSCRITA NO CPF/MF SOB O Nº 220.074.663-68, DORAVANTE DENOMINADA CONTRATADA E CONDOMÍNIO EDIFÍCIO TORRE COMERCIAL DEL PASEO, SITUADO NESTA CAPITAL, À AV. SANTOS DUMONT, 3131 - ALDEOTA, INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O Nº AV. SANTOS DUMONT, 3131 - A, NESTE ATO REPRESENTADO POR SEU SÍNDICO, FÁBIO ROBSON TIMBÓ SILVEIRA, BRASILEIRO, CASADO, ADVOGADO, DORAVANTE DENOMINADO CONTRATANTE, ESTABELECEM AS SEGUINTESS CONDIÇÕES:



CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de SUPORTE OPERACIONAL, conforme os termos nele estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

A CONTRATADA, pelo presente instrumento obriga-se a prestar os serviços abaixo descritos e caracterizados:

1. Suporte operacional nas Assembléias

- 1.1. Elaborar pauta para Editais de Convocação;
- 1.2. Elaboração da Convenção e Regimento Interno ou suas emendas;
- 1.3. Emitir, distribuir e publicar Editais;
- 1.4. Coordenar os trabalhos das assembléias (ordinárias e extraordinárias), consistindo de elaboração de atas, cartas de divulgação de seus resultados e demais providências necessárias ao seu pleno desenvolvimento.

2. Arrecadação e Cobrança de Taxas Condominiais

- 2.1. Elaborar e atualizar cadastro de condôminos para efeito de comunicação, arrecadação e cobrança;
- 2.2. Providenciar e distribuir, em tempo hábil, a emissão do boletos bancários de cobrança das taxas condominiais e taxas extras aprovadas em Assembléia, bem como eventuais segundas vias;
- 2.3. Emitir relatório de recebimentos para a conciliação bancária;

[Handwritten signatures]

- 2.4. Emitir relatório de inadimplência e controle de cobrança;
- 2.5. Emitir carta de cobrança e enviar aos condôminos inadimplentes;
- 2.6. Incluir condôminos em atraso no SPC (caso o condomínio tenha convênio)

3. Suporte operacional na Administração de Pessoal

- 3.1. Elaborar folhas de pagamento e benefícios (vale transporte, alimentação, etc);
- 3.2. Proceder pagamento de pessoal;
- 3.3. Elaborar, calcular e recolher encargos sociais (INSS, FGTS, PIS, etc.), CAGED, PIS e SEFIP, sempre em nome do CONTRATANTE;
- 3.4. Programar, elaborar e controlar férias, 13º salário, abonos e licenças, providenciando, inclusive, os respectivos pagamentos em nome do CONTRATANTE;
- 3.5. Providenciar integralmente todos os processos de demissão e rescisão contratual e proceder a homologação junto ao sindicato;
- 3.6. Providenciar Advertência e demais sanções porventura necessárias para os casos de falhas funcionais dos empregados próprios ou contratados pelo Condomínio;
- 3.7. Elaborar a RAIS e DIRF, providenciando seu recolhimento junto ao órgão público competente;
- 3.8. Recrutar e selecionar empregados para o Condomínio.
- 3.9. Atender às determinações judiciais, fazendo descontar em folha de funcionários, pensão alimentícias, entregando-a diretamente à pessoa beneficiária, mediante respectivo recibo;
- 3.10. Providenciar a substituição de qualquer empregado contratado ou subcontratado, cuja permanência no Condomínio seja considerada indesejável pelo Síndico e/ou Conselho.

4. Elaboração da Prestação de Contas Mensal

- 4.1. Elaborar, emitir e divulgar Balancete Mensal para prestação de contas, conforme padrão aprovado pelo Síndico e/ou Conselho Consultivo;
- 4.2. Organizar, catalogar e arquivar notas fiscais e recibos de pagamento, contratos, comprovantes de recolhimento de depósitos, bem como todos os documentos relativos aos atos de gestão e administração do Condomínio;
- 4.3. Prestar contas com o Conselho e Síndico, com elucidação, justificativa e explicação de eventuais dúvidas.

5. Assessoria Administrativa e Financeira

- 5.1. Suporte na gestão do condomínio quanto à solução de problemas pré-existentes do condomínio junto a repartições públicas e/ou terceiros;
- 5.2. Planejar e elaborar os orçamentos anuais, para custos fixos, eventuais ou extraordinário;
- 5.3. Elaboração de propostas solicitadas por condôminos interessados, síndico e conselho, para aprovação em assembleia;



[Handwritten signature]

- 5.4. Elaborar propostas visando redução de custos ou melhorias de qualidade dos serviços prestados por terceiros ao condomínio;
 - 5.6. Providenciar, em nome do CONTRATANTE, e mediante autorização do Síndico, cotação e compra de equipamentos, materiais e serviços que atendam às necessidades do Condomínio;
 - 5.7. Controlar e efetuar os pagamentos, em nome do Condomínio, das obrigações mensais, inclusive de fornecedores de produtos e serviços adquiridos ou contratados;
- 6. Suporte Jurídico**
- 6.1. Orientar os Conselheiros e Síndico quanto a providências jurídicas a serem adotadas a favor do condomínio;
 - 6.2. Defender o Condomínio em Reclamações Trabalhistas na Justiça do Trabalho;
 - 6.3. Defender o Condomínio junto à Delegacia Regional do Trabalho (DRT) ou qualquer outro órgão público fiscalizador;
 - 6.4. Ajuizar ações em Juizados Cíveis e/ou Especiais contra condôminos em atraso ou que por ventura venham a causar qualquer prejuízo ao condomínio e multa a que tiver dado causa, em eventual descumprimento da Convenção ou Regimento Interno, inclusive sobre fatos ocorridos antes da assinatura do presente Contrato.
 - 6.5. Providenciar cartas de advertências ou notificações para condôminos que estejam infringindo quaisquer das Cláusulas da Convenção ou do Regimento Interno.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

- a) Prestar todos os serviços acima descritos, caracterizados na Cláusula Segunda;
- b) Prestar contas ao Síndico e ao Conselho Consultivo até o dia 20 subsequente ao mês vencido;
- c) Promover assembléias gerais quando solicitada pelo Síndico ou Conselho Consultivo ou sugerir sua convocação sempre que o assunto for relevante;
- d) Apresentar ao Síndico e/ou Conselho mensalmente, quando da prestação de contas, para arquivo e controle pelo próprio Condomínio, todos os documentos relacionados no item 4.2 da Cláusula Segunda, os quais permanecerão à disposição da CONTRATADA para as consultas necessárias ao pleno desenvolvimento dos serviços contratados;
- e) Responder civil e criminalmente por prejuízo causado ao condomínio, por culpa, dolo ou negligência apurados comprovadamente, na execução dos serviços prestados.
- f) Responsabilizar-se legalmente pelos serviços contratados durante todo o período de vigência do Contrato, cujas garantias podem ser argüidas pelo CONTRATANTE a qualquer tempo, independentemente do encerramento do mesmo.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Pagar a taxa de administração, até o dia 07 do mês subsequente;



- a) Fornecer todos os dados, informações e documentações necessárias à execução do serviço, no prazo suficiente para as providências advindas;
- b) Reembolso dos pagamentos efetuados em nome do Contratante, através de caixa, tais como: cópias, postagem, encadernações, honorários advocatícios e outros, mediante apresentação de recibo e/ou notas fiscais;
- c) Participação do Conselho Consultivo, das reuniões de prestação de contas, assinando a ata da reunião;
- d) Pagamento de multa de 2% e juros de 1% ao mês em caso de atraso injustificado, no pagamento das Taxas de Serviço mensais e anuais;

CLÁUSULA QUINTA - DAS EXCLUSÕES

Não farão parte das obrigações da Contratada as seguintes atribuições:

- a) Solução de conflitos que envolvam exclusivamente questões entre condôminos;
- b) Ajuizamento e defesa de ações judiciais de outra natureza que não sejam Ação de Cobrança ou Defesa em Reclamação Trabalhista;
- c) Pagamento de obrigações financeiras, para o qual não haja saldo suficiente na conta corrente do CONTRATANTE;
- d) Ressarcimento de prejuízos não causados por culpa ou dolo da Contratada;

CLÁUSULA SEXTA - DA REMUNERAÇÃO

Pelos serviços acima relacionados a CONTRATADA cobrará, a título de Taxa de Administração, o valor de R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais) mensais, e mais 05% (cinco por cento) sobre o valor recuperado dos inadimplentes, a título de honorários advocatícios, considerando-se atrasados os pagamentos efetuados após o mês do vencimento.

Parágrafo Primeiro: Não estão cobertas pela taxa acima referida, as despesas com tarifas bancárias, cópias (xerox), confecção de boletos, postagem, material de expediente, custas processuais, multas por atraso que não tenham ocorrido por falha e culpa da Contratada.

Parágrafo Segundo: O presente contrato será reajustado a cada 12 meses, pela variação do IGPM (Índice Geral dos Preços de Mercado), ou qualquer outro que venha a melhor refletir os índices inflacionários.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato é indeterminado, podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que a parte interessada notifique a outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não assistindo à nenhuma das partes, direito a indenização ou retenção de qualquer espécie.



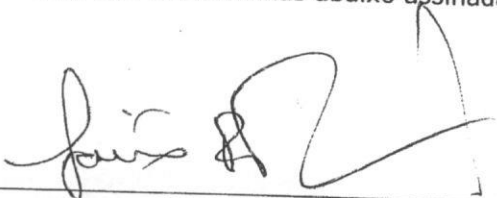
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

Para dirimir eventuais dúvidas do presente Contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Fortaleza, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que se apresente.

E por estarem justas e acertados, as partes assinam o presente em duas vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.



CONTRATANTE

COND. ED. TORRE COMERCIAL DEL PASEO
Fábio Robson Timbó Silveira - Síndico

Fortaleza, 01 de Fevereiro de 2007.



CONTRATADA

GESTART - SERVIÇOS E COBRANÇA LTDA
Hilva Terceiro Magalhães - Sócia-Diretora

TESTEMUNHAS



NOME: CLAUDIANA DAURTE DA SILVA

IDENTIDADE: 98006006761



NOME: RAPHAEL BRUNO ALVES DE OLIVEIRA MOTA

IDENTIDADE: 2000002275466

