



RUY ORLANDO JUNIOR GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS - ME
CNPJ: 34.985.545/0001-16

Rua José Maciel Neto, 215
Jardim Maria Rosa - Taboão da Serra - SP

11 99172.3275 

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SINDICATURA PROFISSIONAL

CONDOMÍNIO Innova São Francisco III e IV

Av. Presidente João Goulart , 03 e 04, cidade de Osasco, bairro Umuarama, CEP 06036-048.

Ruy Orlando Junior Síndico Profissional

Taboão da Serra 27 de Novembro de 2024

Ao **CONDOMÍNIO Innova São Francisco III e IV**

Ref.: Proposta Comercial de Prestação de Serviços de Sindicatura Profissional

Prezados Senhores, A Ruy Orlando Junior Gestão e Administração de Condomínios é uma empresa inscrita no CNPJ de nº 34.985.545/0001-16, cujas atividades são voltadas para a prestação de serviços de sindicatura profissional. A empresa foi formalmente constituída em 2019. A partir da percepção de que o mercado apresenta carência de síndicos de fato experientes e comprometidos em realizar um trabalho customizado - a partir das especificidades de cada condomínio - visando trazer bons resultados financeiros e administrativos desta gestão, a proposta é atuar com um método de trabalho focado na valorização do condomínio, com compromisso com a satisfação do cliente, cuidando do patrimônio como se morador fosse!

1) DA PROPOSTA

Nossa proposta de sindicatura profissional tem como prioridade prestar o atendimento - de maneira customizada - às necessidades do Condomínio Innova 3 e 4 buscando e mantendo um fluxo de caixa equilibrado, maximizando a gestão de custo versus benefício dos bens e serviços contratados, revisitando contratos quando e se necessário, e, especialmente encontrando um equilíbrio no valor da cota condominial de acordo com o perfil do condomínio, priorizando as seguintes premissas:

- Monitoramento da inadimplência, fluxo de caixa e despesas mensais;
- Organização da mão de obra interna e terceirizada para o funcionamento adequado das áreas e equipamentos comuns;
- Contratações inteligentes e periódica revisão dos serviços contratados (elevadores, portaria, limpeza, CFTV, interphones, bombas, etc...);
- Administração dos conflitos entre os condôminos e/ou funcionários, criando campanhas de comunicação e tomando decisões assertivas em prol da coletividade;

- Orientação e fiscalização nas obras e reformas realizadas nas unidades, de maneira a mitigar eventuais danos na alvenaria estrutural da edificação;
- Planejamento de obras e melhorias, avaliando os custos de orçamentos e determinando a execução de reparos;
- Acompanhamento e gestão dos trâmites administrativos junto a construtora e administradora para os atendimentos de reparos em garantia;
- Atenção constante e treinamento dos colaboradores no procedimento de compras e normas do condomínio.
- Sempre que necessária elaboração de materiais de apoio para os condôminos e administração interna como, por exemplo, Kit Boas Vindas contendo Resumo do Regulamento Interno, Ficha Cadastral de Moradores e Prestadores, Como Utilizar o app de Reservas; (sinalização visual de orientação interna no condomínio e garagens), e check list dos espaços de eventos, acompanhamento para individualização de água e gás, etc. Procuramos amparar o condomínio através de um bom atendimento. Para tanto me disponho a atender o condomínio e os condôminos, seja no horário de atendimento comum, seja nas emergências ocorridas fora do horário comercial, inclusive nos finais de semana e feriados.

2) DA PROPOSTA

Visitas do síndico nas dependências do condomínio perfazendo a quantidade de horas necessárias que for necessário, com reuniões com conselho e condôminos sempre que necessárias, ainda que no período noturno, finais de semana e feriados quando a urgência assim o exigir, sem quaisquer ônus ou cobrança extra para o condomínio. O síndico também estará disponível para atendimento remoto (não presencial) de segunda a sexta-feira das 7 às 21h, especialmente conectados com a equipe interna do condomínio. **IMPORTANTE:** Por assumir um compromisso com a satisfação do cliente, o contrato de prestação de serviços vigora por prazo indeterminado, podendo ser rescindido a qualquer tempo pelo Corpo Diretivo, isento de indenizações ou penalidades, mediante prévio aviso de 30 (trinta) dias, bastando, para tanto, uma comunicação simples via eletrônica ou carta. O serviço do síndico profissional é amparado por uma apólice de seguro de responsabilidade civil, que oferece cobertura de até R\$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais). Não haverá cobrança da 13ª taxa ou mensalidade, bem como custos extras de locomoção e material de expediente.

3) DAS OBRIGAÇÕES

Para maior clareza no que se refere a prestação de ser contrato de prestação de serviços elencam as obrigações do síndico profissional, a saber:

Visitas diárias (de segunda feira á sexta feira)

- a. Representar, ativa e passivamente, o condomínio, em juízo ou fora dele, praticar os atos de defesa dos interesses comuns, nos limites das atribuições conferidas pela lei ou pela Convenção Condominial;
- b. Exercer a administração interna da edificação no que diz respeito à manutenção, moralidade, serviços de interesse comum e cumprimento da Convenção, Regulamento Interno e decisões assembleares;
- c. Prestar contas aos condôminos em Assembleia Geral conforme determina a convenção condominial, bem como dar explicações necessárias sempre que solicitadas;
- d. Reunir-se com os membros do Corpo Diretivo (conselho e subsíndico) sempre que necessário, em data previamente agendada, para tratar de assuntos relativos à administração do condomínio, bem como convocar a assembleia dos condôminos (ordinárias e extraordinárias) e comparecer em todas elas, prestando completa assessoria em tais atos;
- e. Visitar as instalações e dependências do condomínio, sempre que necessário;
- f. Atender aos condôminos, sempre que solicitado, em data previamente agendada, inclusive no horário noturno quando se tratar de assuntos urgentes;
- g. Contratar, selecionar, dirigir, avaliar e coordenar os serviços relacionados à mão de obra de portaria, zeladoria, manutenção e limpeza, bem como a execução dos serviços contratados pelo condomínio junto aos prestadores de serviços em geral;
- h. Acompanhar a performance dos funcionários, visando identificar a necessidade de aperfeiçoamento, através de treinamentos e procedimentos;
- i. Estabelecer com os membros do Corpo Diretivo a rotina de trabalho, definindo prioridades e planejamento de execução, inclusive dos itens de manutenções periódicas;
- j. Efetuar a cobrança das cotas condominiais em atraso, bem como impor e cobrar as multas devidas, extrajudicialmente, ou judicialmente mediante os honorários de sucumbência;
- k. Diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;
- l. Expedir cartas, editais, circulares, para ciência dos condôminos quando necessário;
- m. controlar os compromissos financeiros do condomínio;
- n. Analisar, controlar e renegociar os contratos que envolvem o condomínio, e rescindi-los se necessário;
- o. Atender sempre que se faça necessário, a fiscalização do Ministério do Trabalho, Prefeitura Municipal, Corpo de Bombeiros, Sindicato da categoria, entre outros órgãos públicos e/ ou fiscalizadores.

4) EXPERIENCIA

- Residencial Bosque do Taboão Condomínio Laranjeira – Rua Jose Maciel Neto, 215 – Jd Maria Rosa – Taboão da Serra – cep 06764-040, um condomínio residencial, composto de 5 torres totalizando 1040 apartamentos. O condomínio detém características de um condomínio clube, contendo 4 salões de festas, academia, espaço Beleza, brinquedoteca, salão de jogos, home office, quadra poliesportiva, , playground, lavanderia OMO, sala kids, sala teen, Mercadinho, Pet van, Pilates, eletromidia nos elevadores, caçamba cata-bagulho, ronda motorizada 24h, além de diversos canteiros de jardim, que compõe o projeto de paisagismo. A administração é feita pela BBZ, gerente Eric Breda , Email esb@bbz.com.br, 3145-2711. Síndico desde 2018.

5) AO INÍCIO DOS TRABALHOS

Farei uma vistoria do condomínio com mapeamento das rotinas e atividades, a fim de ordenar ações futuras e pautar as pendências até então apuradas para desenvolvimento das respectivas providências.

- a) Rotina de trabalho dos colaboradores orgânicos (gerente predial/ manutencista/ administração interna, se houver);
- b) Rotina de trabalho dos colaboradores terceirizados (equipe de portaria e limpeza);
- c) Rotina de manutenção das áreas comuns (conservação patrimonial);
- d) Defeitos e problemas construtivos;
- e) Segurança patrimonial;
- f) Documentos do condomínio
- g) Analisar a situação financeira do condomínio, a fim de delinear estratégias para implantação de melhorias e/ou manutenções corretivas e preventivas, de curto, médio e longo prazo. Neste momento serão analisados os contratos atuais, revisitando-os se necessário, a fim de obter um máximo desempenho dos recursos existentes. Serão verificados também as contas contábeis, a inadimplência, situação de caixa e aplicações financeiras o valor da quota condominial e itens correlatos, de maneira a analisar possíveis adequações e estudar estratégias que possam favorecer a saúde financeira do condomínio.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

Finalizando, agradeço a oportunidade e me coloco à disposição quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente, Ruy Orlando Junior.
(11) 99172-3275