



IPATRIHOUSE

soluções de gestão integrada para condomínios

Para: Condomínio Rua Francisco Sanches, 9	De: Cristina Martins
Att: Mikael Teixeira	Proposta Nº 039/2022
Assunto: Proposta administração de condomínio	Data: 13 de Abril 2023

Exmos. Senhores,

Em resposta à Vossa consulta, que agradecemos, apresentamos a nossa proposta para administração do Condomínio sito na Rua Francisco Sanches, 9, em Lisboa.

Somos uma equipa constituída por profissionais experientes e dinâmicos com formação técnica, jurídica, financeira e administrativa capaz de exercer todas as tarefas consignadas à administração de condomínios em conformidade com a Lei Geral.

A nossa missão é zelar pela satisfação dos clientes através da oferta de um conjunto vasto e integrado de serviços.

Os nossos valores são a competência, honestidade e rigor no desempenho das nossas funções.

Pretendemos melhorar o dia-a-dia nos nossos clientes, transferindo para a nossa empresa todas as preocupações inerentes com o condomínio, nomeadamente, serviços e procedimentos obrigatórios que devem ser cumpridos dentro dos prazos legais.

Na área da manutenção contamos com um conjunto de profissionais e empresas de prestação de serviços que nos garantem uma melhor relação qualidade/preço.

Privilegiamos o contacto com os condóminos estando disponíveis para, em conjunto com a Administração residente, encontrar as melhores soluções de gestão de acordo com as características e necessidades de cada edifício.

Valor da proposta para a administração do V/ condomínio:

Avença Mensal

80,00€ (oitenta euros)

Ao valor apresentado acresce o IVA à taxa legal em vigor

Na expectativa das vossas notícias apresentamos os nossos melhores cumprimentos.

Cristina Martins
(+351 965 402 448)

O QUE FAZEMOS NO SEU EDIFÍCIO:

Receção do Edifício:

- Arquivo da documentação existente;
- Visita técnica as partes comuns do edifício;
- Constituição do Condomínio nos casos em que se aplica.

Serviços Administrativos e Financeiros:

- Atendimento personalizado pelo gestor afeto ao condomínio
- Convocar a Assembleia de Condóminos;
- Presença nas assembleias e redação de atas;
- Executar as deliberações da Assembleia;
- Elaborar o orçamento anual e o relatório de contas do ano anterior e submetê-lo a aprovação;
- Fazer a cobrança das receitas e efetuar o pagamento das despesas comuns;
- Verificar a existência do seguro obrigatório contra o risco de incêndio;
- Representar o conjunto dos condóminos perante as autoridades administrativas e judiciais;
- Zelar pelo correto cumprimento do regulamento do condomínio e de outras disposições legais e administrativas;
- Informar os condóminos de todas as notificações dirigidas ao condomínio;
- Assegurar a divulgação das regras respeitantes à segurança do edifício especialmente as que digam respeito aos equipamentos de uso comum;
- Guardar e manter em bom estado todos os documentos do condomínio que se encontrem à nossa guarda.

Como Administração Executiva asseguramos ainda:

- Receção e expedição de correspondência;
- Elaboração de quadros com indicação do valor das quotas de condomínio;
- Processamento de salários dos trabalhadores afetos ao condomínio;
- Gestão e negociação dos contratos com os diferentes fornecedores;
- Recolha e análise orçamento para obras das partes comuns;
- Reuniões periódicas com a Administração Interna.

Outros Serviços:

- Serviços de Apoio Jurídico;
- Serviço de mediação com as Companhias de Seguros;
- Serviço de Assistência às Partes Comuns;
- Serviço 24 Horas.

Nota: Esta proposta tem validade de 60 dias.