UP

ETAPA 1
ANTES DA ASSINATURA DO CONTRATO

Orientações ao responsável pelo condomínio

Este documento explica o que o síndico, administrador ou responsável pelo prédio deve providenciar para que a UP Soluções conheça a situação do condomínio, apresente o serviço correto e prepare um contrato seguro para ambas as partes.

Condomínio/prédio:	_____
Endereço:	_____
Responsável:	_____ Função: _____
Telefone/e-mail:	_____

Importante: esta etapa não autoriza a UP Soluções a movimentar dinheiro, emitir cobranças, contratar pessoas ou representar o condomínio. Essas atividades somente começam após a assinatura do contrato e as autorizações necessárias.

Passo a passo

1	Identificar o responsável legal Informar quem é o síndico ou responsável, apresentar a ata de eleição e confirmar até quando vai o mandato.
2	Apresentar o condomínio Informar quantidade de unidades, moradores, funcionários, áreas comuns e principais necessidades.
3	Entregar documentos para análise Disponibilizar cópias dos documentos listados na página seguinte. Originais não devem ser entregues nesta fase.
4	Explicar a situação atual Informar dívidas, inadimplência, problemas de manutenção, processos, reclamações e contratos existentes.
5	Definir o serviço desejado Escolher administração, conservação/limpeza, manutenção ou combinação desses serviços.
6	Analisar e aprovar a proposta Conferir atividades incluídas, valor, frequência, materiais, limites e serviços cobrados à parte.
7	Obter aprovação interna Realizar assembleia ou autorização prevista na convenção, quando necessária, antes da assinatura.
8	Assinar o contrato Somente o representante com poderes deve assinar. Cada parte deve guardar sua via completa.

Checklist do responsável

Documentos legais

- ☐ Convenção do condomínio e alterações
- ☐ Regimento interno
- ☐ CNPJ do condomínio
- ☐ Ata atual de eleição do síndico
- ☐ Documento do síndico ou responsável
- ☐ Ata ou autorização para contratar, quando necessária

Informações financeiras

- ☐ Valor atual da taxa condominial
- ☐ Quantidade e valor aproximado das unidades inadimplentes
- ☐ Principais despesas mensais
- ☐ Dívidas, parcelamentos e contas vencidas
- ☐ Saldo bancário aproximado e existência de fundo de reserva

Funcionários e contratos

- ☐ Relação de funcionários ou terceirizados
- ☐ Contratos vigentes de limpeza, manutenção, elevador, portão e outros
- ☐ Informação sobre ações trabalhistas ou notificações
- ☐ Lista de fornecedores habituais

Segurança e manutenção

- ☐ Seguro da edificação
- ☐ AVCB ou informação sobre sua regularização
- ☐ Últimas manutenções de extintores, caixas-d'água, elevadores, bombas e portões
- ☐ Problemas estruturais, vazamentos, infiltrações ou riscos conhecidos

Pendências ou observações

_____
_____
_____
_____

UP

ETAPA 1

DEFINIÇÕES PARA A PROPOSTA

O que precisa ser decidido

Serviço pretendido: ☐ Administração ☐ Conservação/limpeza ☐ Manutenção ☐ Pacote completo

Limpeza desejada: ____ vezes por semana. Dias preferenciais: _____

Materiais de limpeza: ☐ Condomínio fornece ☐ UP fornece ☐ A definir

Cobrança condominial: ☐ Sim ☐ Não | Atendimento a moradores: ☐ Sim ☐ Não

Prestação de contas: ☐ Mensal ☐ Outro: _____

Data pretendida para início: ____/____/_____

Necessidades prioritárias: _____

Declaração de ciência

Declaro que forneci as informações disponíveis para elaboração da proposta e estou ciente de que a prestação dos serviços somente será iniciada após a assinatura do contrato e o cumprimento das condições de implantação.

_____	_____
Responsável pelo condomínio/prédio	UP Soluções
Data: ____/____/_____	Data: ____/____/_____