

Cadastro do Contrato

Sobre o cadastro do Contrato

- O sistema insere o número do Contrato automaticamente, de acordo com o número do Imóvel;
- Possibilita o cadastro do Imóvel, Proprietário, Inquilino e Fiador no momento do cadastro do Contrato;
- Permite o cadastro de mais de um Inquilino e/ou Fiador;
- Alocação de vários creditados no mesmo Contrato;
- Aplicação automática de reajustes, com índices diferentes de acordo com o Contrato;
- Controle de recebimentos, parcelas pagas e pagamentos à Proprietários;
- Impressão do Contrato Padrão via ficha do Contrato.

Cadastro de um novo Contrato

Após cadastro do Imóvel e do Proprietário, o sistema exibirá a ficha do Contrato, que contém os seguintes campos para preenchimento:

Ficha do Contrato

Contrato: 0555/02 Residencial Texto Especial Responsável: _____

Imóvel: 0555/ CASA

Propriet. ANTONIO CARLOS 555555 Corretor: _____

Inquilino: _____ Comissões

Fiador: _____ Gera Boleto

N. Campinas Em Aprovação Mes Vencido Não Calc. IR

Taxa Adm. 0.00 % Aluguéis Garantidos 0 Seguro válido até / /

Início 22/07/2014 Reaj. Mes 07 Proporcional IGP Reajuste / /

Duração 030 meses Renovado até / / Revisional / /

Aluguel Atual: COM Desc. 0.00 SEM Desc. 0.00

Contrato Parcial Anter: COM Desc. 0.00 SEM Desc. 0.00

Dia Vencdo Recebe até dia Dia/Depósito Últ. Pagto / /

Parcelas Pagas 0 Multa 0 % Progressiva + 0.00 %/mes Imediata Ix. Adm./IPTU

Fiança válida até / /

Opção de saída / /

Pagto a Propr

- Depósito em Banco
- Pega Cheque Imob.
- em Dinheiro

Extrato 100.00 % p/Email

Cheque 100.00 % Socio

So 2ª via

Obs: _____

 Imprimir

Arq. DOC

Contrato: Número sequencial inserido automaticamente (relacionado ao número do imóvel).

Tipo de Contrato: Selecionar se Residencial, Comercial, etc.

Responsável: Nome do profissional responsável pela gestão do contrato.

Imóvel: Número do Imóvel já cadastrado (clikando na seta lateral, é possível selecionar outro Imóvel ou editar o atual). Preenchimento automático.

Proprietário: Nome do Proprietário cadastrado anteriormente.

Inquilino/Fiador: Principais informações sobre o Inquilino/Fiador do Imóvel (instruções de cadastro nos tópicos “Ficha do Inquilino” e “Ficha do Fiador”).

Corretor: Corretor responsável pelo fechamento do negócio.

Comissões: Informações relacionadas ao pagamento das comissões (Data; Tx. Locação; Valor; Percentual; Corretor).

Forma de Pagamento: Selecionar forma para pagamento do aluguel (Gera Boleto; Pago na Imobiliária; Etc).

Situação do Contrato: Selecionar se Contrato com Ação, SPC, etc. A opção padrão do sistema é Sem Ação.

Tipo de Aluguel: Selecionar se Mês Vencido ou Mês a Vencer.

Opções de IR: Selecionar se calcula ou não IR.

Taxa Adm: Percentual da Taxa Administrativa mensal a ser cobrada (sobre o valor do aluguel).

Aluguéis Garantidos: Quantidade de alugueis garantidos.

Seguro/Válido até: Inserir detalhes sobre o Seguro Incêndio contratado (Data/Valor/Seguradora) para possíveis relatórios de controle.

Início: Data de início do contrato.

Reaj. Mês: Mês de reajuste do aluguel (o sistema lança automaticamente no mês de início do contrato, de acordo com data de início).

Proporcional: Se clicado, quando houver troca de data de vencimento, a primeira parcela do próximo reajuste será proporcional. Ex.: 10 dias com valor antigo do aluguel e 20 dias com valor novo do aluguel.

Índice: Selecionar índice a ser aplicado neste contrato (pode ser diferente de um contrato para outro).

Reajuste: Data do último reajuste aplicado. O sistema insere automaticamente, não sendo necessário preencher no ato do cadastro.

Duração: Duração do contrato (inserido automaticamente, se Residencial ou Comercial, podendo ser alterado se necessário).

Renovado até: Data da validade da renovação do contrato para relatórios. A duração inicial é automática, portanto só será preenchida após primeiro vencimento do Contrato.

Revisional: Preencher quando houver revisão de valores, independente do reajuste.

Aluguel: **Atual:** Valor atual do aluguel a ser pago pelo Inquilino (com ou sem desconto), diferente apenas para contratos com desconto para pagamento em dia.

Anterior: Valor anterior do aluguel pago pelo Inquilino (com ou sem desconto). Valor anterior ao reajuste do ano (reajuste preenchido automaticamente).

Dia Vcto: Data de vencimento do aluguel (o sistema lança um mês à frente do início do contrato). Alterações realizadas nesse campo, após parcelas recebidas, podem gerar bonificações e alterações no número de parcelas pagas, sendo assim, é necessário atenção antes de modificá-lo.

Recebe até dia: Período/data da carência.

Dia Depósito: Data do Repasse ao Proprietário (lançar quantidade de dias após o pagamento do aluguel, por exemplo, "+3", "+5". É necessário inserir o símbolo de "+" junto ao número.

Últ. Pagto: Data do último pagamento realizado pelo Inquilino (inserida automaticamente).

Parcelas Pagas: Quantidade de parcelas/aluguéis pagos pelo Inquilino.

Multa: Percentual da multa em caso de atraso (10% ou outra combinada).

Progressiva: Selecionar se a multa será dividida em partes em até 10 dias.

Juros: Percentual de juros ao mês (1 % ou outra combinada).

Imediata: Selecionar se juros aplicados no ato. Se não selecionado, o mesmo será aplicado somente ao completar o mês.

Taxa Adm/IPTU: Selecionar caso deseje cobrar Taxa de Administração sobre IPTU.

Fiança válida até: Data de validade da Fiança.

Opção de saída: De acordo com o contrato (sem multa contratual).

Pagto. a Prop.: Preencher forma de pagamento ao Proprietário, se via Banco (inserir dados bancários) ou se na Imobiliária (se Cheque ou Dinheiro).

Extrato/Cheque: Se diferente de 100%, o sistema permitirá o cadastro de Creditados (campo Creditados), que podem ser responsabilidade (Extrato) ou valores a receber (Cheque). O Proprietário creditado deverá ser cadastrado clicando na seta lateral (não deve ser digitado e sim cadastrado). No caso de cheque, detalhar as opções de repasse de cada um, como cheque, DOC, banco, etc. Ao lado de Extrato/Cheque, existem também as opções:

- **Sócio:** Selecionar se diferente de 100%.

- **P/Email:** Selecionar para envio de extratos para o e-mail do Proprietário (comando manual, não automático; envio feito posteriormente ao efetivo pagamento).

- **Só 2ª via:** Selecionar para gerar 2ª via do extrato apenas para a imobiliária (não gera para Proprietário).

Obs.: Inserir demais informações importantes que não estejam na ficha.

End. Cobrança: Utilizar esse campo caso o endereço de correspondência/envio de boleto seja diferente do Imóvel locado.

Cláusulas: Inserir as Cláusulas Especiais do Contrato (aquelas que diferem de contrato para contrato). Instruções no manual correspondente (solicitar junto à JBI).

Imprimir: Selecionar para impressão do Contrato Padrão já cadastrado. Caso seja necessário imprimir um documento que esteja em Cartas Diversas, selecionar também a opção Texto Especial, na parte superior da ficha do Contrato. Instruções no manual correspondente (solicitar junto à JBI).

Arg.DOC: Selecionar para gerar arquivo Word (.doc) do Contrato Padrão.

Após o cadastro das informações, clicar em OK para salvar os dados.