

QUALIDADE NA GESTÃO DE CONDOMÍNIOS

PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

MELHORES PRÁTICAS NA GESTÃO CONDOMINIAL

Síndicos e Administradoras de Condomínios



Apresentação GEAC

O Grupo de Excelência em Administração de Condomínios (GEAC) do Conselho Regional de Administração de São Paulo, CRA-SP, foi fundado em 2015.

Para mais informações acesse: <https://www.crasp.gov.br/centro/site/grupos-de-excelencia/condominios->

Faz parte dos seus objetivos:

- Gerar e difundir conteúdos e conhecimentos relativos ao campo da administração de condomínios por meio de palestras, artigos, pesquisas, vídeos e livros;
- Oferecer aos administradores de condomínios, que inclui os síndicos moradores e externos, também chamados de síndicos profissionais, no exercício de sua atividade, uma fonte de conhecimentos e troca de experiências;
- Colaborar com ferramentas administrativas capazes de contribuir objetivamente para a melhoria da qualidade dos seus processos de trabalho, e que sejam adequadas às necessidades de seus clientes;
- Conscientizar a sociedade sobre a relevância de se ter profissionais qualificados e responsáveis atuando à frente da gestão do patrimônio, bem como divulgar ao mercado condominial boas práticas para a administração de condomínios, o que contribui para que haja maior eficiência e qualidade na gestão.

Tendo como base esses objetivos, elaboramos este conteúdo intitulado “Qualidade na Gestão de Condomínios - Prestação de Contas Mensal” a fim de que seja uma fonte de referência para os profissionais e administradoras de condomínios nortearem sua atuação na busca por qualidade e eficiência, e proporcionar transparência, valorização patrimonial e maior segurança aos proprietários/moradores e usuários de condomínios.

Boa leitura!

GEAC - Grupo de Excelência em Administração de Condomínios, CRA-SP

Sumário

1. Introdução	5
2. Objetivo	7
3. Conceitos Importantes	8
3.1. Natureza Jurídica do Condomínio Edilício	8
3.2. Inscrição no CNPJ	9
3.3. Imposto de Renda Pessoa Jurídica	9
3.4. Imposto de Renda Retido na Fonte	10
3.5. Escrituração Contábil	10
4. Melhores práticas para a elaboração da Prestação de Contas Mensal	11
5. Componentes da Pasta de Prestação de Contas	12
5.1. Abertura da pasta	13
5.2. Índice	14
5.3. Termo de Análise e Aprovação de Contas	14
5.4. Parecer do Conselho Fiscal	14
5.5. Folha ou espaço para apontamento de dúvidas	15
5.6. Emissões de cobrança	15
5.7. Resumo das contas	16
5.8. Recebimentos do mês	18
5.9. Recebimentos por vencimento	19
5.10. Extratos bancários	19
5.11. Inadimplentes	20
5.12. Lista dos Acordos	22
5.13. Antecipações	23
5.14. Demonstrativo de Receitas e Despesas	24
5.15. Demonstrativos das Despesas	24
5.16. Obrigações trabalhistas próprias	26
5.17. Obrigações trabalhistas com os terceirizados - cessão de mão de obra e empreitada	29
5.18. Gastos analíticos por fornecedor	31
5.19. Contas não pagas	31
5.20. Orçado X Realizado Mensal	31
5.21. Orçado X Realizado Anual	33
5.22. Certidões de débitos e os cartórios de protesto	34

5.23.	Declaração de IRPF para condôminos	34
5.24.	Movimentação do Fundo de Reserva	35
5.25.	Movimentação do Fundo de Obras.....	36
5.26.	Movimentação do Fundo de Pessoal.....	36
5.27.	Despesas Pendentes no Mês de Fechamento	37
5.28.	Relatório das ações judiciais em andamento	37
5.29.	Resumo dos contratos e licitações realizados no mês	38
5.30.	Comprovantes - corrigir a ordem da numeração.....	38
5.31.	Termo de encerramento	39
5.32.	Parecer de Auditor Administrativo (Anexo)	39
6.	Conclusão	41
	Anexo 1 - Prazo para guarda de documentos	42
	Anexo 2 - Quadro-resumo dos componentes da Pasta de Prestação de Contas Mensal	45

1. Introdução

O Grupo de Excelência em Administração de Condomínios (GEAC) tem constatado, numa grande quantidade de condomínios, a falta de transparência, compreensão e clareza sobre a obrigação da prestação de contas pelos síndicos, o que resulta em reclamações por parte dos moradores, principalmente nas assembleias.

A obrigação de prestar contas é comum a todos os tipos de mandatos. Quando um síndico é escolhido ou eleito para administrar, ele recebe um mandato, segundo o Artigo 1347 combinado com os Artigos 653 e 661, sendo que, de acordo com o Artigo 1348 e 1350 (todos do Código Civil), ele deve prestar contas da sua gestão, anualmente, à assembleia, independente de ser síndico morador ou profissional.

No exercício das suas atividades, o síndico deve utilizar as quatro funções da administração para obter eficiência na gestão, mesmo que ele não tenha formação acadêmica de administrador. A saber:

- **Planejamento:** determinar os objetivos e aprovar a Previsão Orçamentária para o ano de seu mandato, cujo cumprimento será determinante para o sucesso da gestão. Além disso, deve examinar as alternativas e indicar os meios e recursos para alcançar os propósitos apontados, em linha com as necessidades e desejos dos condôminos.
- **Organização:** transformar o planejamento aprovado em realidade durante o período de gestão através da análise dos recursos disponíveis, seja do ponto de vista de manter a funcionalidade das instalações, como também na delegação de tarefas e recrutamento de profissionais capacitados para a sua execução.
- **Direção:** atuar de forma efetiva para que a administração consiga cumprir o planejamento e a organização estabelecidos. A capacidade de liderança é essencial para engajar e motivar os profissionais envolvidos. O síndico deve também apresentar soluções e estabelecer um canal de comunicação completo que permita obter feedback sobre a gestão.
- **Controle:** assegurar que o planejamento elaborado esteja caminhando conforme o aprovado, estando atento para informar correções, quando necessário. Além disso, o controle irá medir o desempenho obtido na gestão, sendo possível comparar o previsto X o realizado. O controle é o princípio que demanda mais atenção, porque garante o uso adequado dos recursos financeiros que os condôminos entregaram para gestão do síndico no exercício de seu mandato.

A sinergia entre os quatro princípios administrativos na gestão condominial assegura estabilidade financeira e a usabilidade do empreendimento, nos termos dos incisos II, III, IV e V do Artigo 1348 do Código Civil.

2. Objetivo

Este material tem como objetivo apresentar sugestões de relatórios que devem compor a pasta de prestação de contas, visando demonstrar o controle e a eficiência que houve durante a gestão administrativa, de forma clara e objetiva. Mesmo que os controles sejam difíceis de elaborar, o resultado deles deve ser de fácil entendimento, porque a maioria dos moradores não é profissional da área de negócios.

No Brasil existem diversos sistemas informatizados que são usados pelas Administradoras e pelos Síndicos para fazer a gestão dos seus condomínios residenciais e comerciais. Cada um deles, dependendo dos seus programadores e da região, utilizam nomenclaturas diferentes para identificar os relatórios e até para classificações das contas. Sendo assim, este conteúdo irá adotar as denominações mais utilizadas no país, baseando-se no significado de cada parte do estudo.

Com isso, propõe-se uma **referência para gestão financeira condominial** que abrange a **Pasta de Prestação de Contas** produzida mensalmente pelo síndico, eventualmente com a delegação desta atividade para uma empresa de apoio administrativo, que comercialmente usa o nome de Administradora em seu nome fantasia ou, até mesmo, na sua Razão Social. Para que a empresa seja considerada habilitada é necessário o registro no Conselho de Regional de Administração-CRA.

3. Conceitos Importantes

É imprescindível deixar claro alguns conceitos antes da abordagem do detalhamento da Prestação de Contas propriamente dita.

Sob a condição de ambiente ou estrutura coletiva, a obrigatoriedade da Prestação de Contas no segmento Condominial existe devido aos seguintes fatores:

3.1. Natureza Jurídica do Condomínio Edilício

A palavra condomínio significa domínio que pertence a mais de uma pessoa, natural ou jurídica, os quais possuem uma propriedade composta de parte privativa e comum. (Art. 1331 do Código Civil).

Segundo o dicionário Aulete digital, a definição jurídica de condômino é “proprietário, juntamente com outros, de um bem indiviso ou de um conjunto indiviso de bens; coproprietário”. Porém, para efeitos dos direitos e deveres perante o condomínio, incluindo os determinados em Convenção, o próprio Código Civil estabelece que os promitentes compradores e cessionários de direito são equiparados a condôminos (§2º do Art. 1334).

Quanto à terminologia de possuidor, também utilizada pela legislação, de acordo com o Art. 1196 do Código Civil, “Considera-se possuidor todo aquele que tem de fato o exercício, pleno ou não, de algum dos poderes inerentes à propriedade.” Portanto, o possuidor, junto aos condomínios edilícios, é aquele que está ocupando o imóvel. É o morador para os condomínios residenciais ou usuário para os condomínios comerciais, sejam eles a qualquer título, como: o próprio coproprietário, o inquilino e o comodatário (empréstimo gratuito do apartamento ou sala comercial).

É fundamental que o síndico tenha a clareza sobre a participação de cada ator na administração do condomínio, para que não haja dúvidas sobre a importância e a participação de cada um na vida e administração condominial, conforme a Convenção do condomínio.

Pela Convenção Condominial, assuntos administrativos serão tratados, conforme expõe o Art. 1334 do Código Civil.

Temos, então, que são deveres do condômino, entre outras obrigações, “contribuir para as despesas do condomínio na proporção das suas frações ideais, salvo disposição em contrário na Convenção”(Art. 1336, I do Código Civil), bem como o esclarecimento que “os votos serão proporcionais às frações ideais no solo e nas outras partes comuns pertencentes a cada condômino, salvo disposição diversa da Convenção de constituição do condomínio”, conforme definição do parágrafo único do Artigo 1352 do Código Civil.

Com relação à participação do locatário, temos ainda vigente o § 4º do Art. 24 da lei 4591/64, cujo assunto não foi derogado pelo Código Civil, no qual há o esclarecimento que “nas decisões da Assembleia que não envolvam despesas extraordinárias do condomínio, o locatário poderá votar, caso o condômino-locador a ela não compareça”.

O condomínio edilício é considerado uma entidade despersonalizada, com características próprias, sendo para vários órgãos públicos e privados reconhecido e equiparada como pessoa jurídica, porém não incluído no rol das pessoas jurídicas do Artigo 44 do Código Civil.

O condomínio não exerce atividade econômica, sendo uma instituição sem fins lucrativos.

3.2. Inscrição no CNPJ

O condomínio, mesmo sendo uma entidade despersonalizada, possui obrigações que se assemelham às empresas. Nesse sentido, a Receita Federal determinou, por meio da Instrução Normativa RFB nº 2119, de 06 de dezembro de 2022, no Anexo I, III, que os condomínios edilícios têm a obrigação de se inscrever no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), para que possam ser representados perante terceiros, abrir conta em banco e cumprir com as obrigações previdenciárias e tributárias.

3.3. Imposto de Renda Pessoa Jurídica

Os condomínios residenciais e comerciais não estão sujeitos à entrega de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica.

A legislação define que: “Ficam isentos do Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas os rendimentos recebidos pelos condomínios residenciais constituídos nos termos da Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, limitado a R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) por ano-calendário, e desde que sejam revertidos em benefício do condomínio para cobertura de despesas de custeio e de despesas extraordinárias, estejam previstos e autorizados na Convenção condominial, não sejam distribuídos aos condôminos e decorram de:

- I - uso, aluguel ou locação de partes comuns do condomínio;
- II - multas e penalidades aplicadas em decorrência de inobservância das regras previstas na Convenção condominial; ou
- III - de alienação de ativos detidos pelo condomínio.

(art. 3º da Lei nº 12.973, de 13 de maio de 2014)

Para créditos nas condições acima que ultrapassem o valor anual de R\$ 24.000,00, o condomínio deverá enviar Informe de Rendimentos para as unidades com o rateio do valor total pela respectiva fração ideal, para que

cada condômino utilize em sua declaração de IR.

3.4. Imposto de Renda Retido na Fonte

Ainda que se encontrem inscritos no CNPJ, os condomínios estão dispensados da retenção e do recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte sobre rendimentos que pagarem, quando o cumprimento desta obrigação exigir de pessoa jurídica da fonte pagadora, como por exemplo, os serviços prestados por terceiros (Parecer Normativo CST nº 37, de 24/01/1972). Entretanto, possuem a obrigação de reter o imposto incidente sobre os rendimentos do trabalho assalariado, sem que haja a indagação pela Receita Federal sobre a natureza jurídica da fonte pagadora (Parecer Normativo CST nº 114, de 28/03/1972).

3.5. Escrituração Contábil

Como não é considerado Pessoa Jurídica perante a legislação vigente, o condomínio edilício está dispensado de realizar a escrituração contábil.

O condomínio deve conservar em ordem os livros com os registros dos documentos (notas fiscais, cupons fiscais e recibos) e os papéis que evidenciam as movimentações financeiras e a comprovação das retenções na fonte ocorridas pela prestação de serviço ou rendimentos do trabalho assalariado. Além desses, deve também manter os documentos que versem sobre atos ou operações que alteraram a situação patrimonial, como a compra ou venda de equipamentos, aprovação de obras e reformas e seus respectivos comprovantes, que inclui os contratos. Os comprovantes, notas fiscais e documentos devem ser mantidos de acordo com os prazos estabelecidos por lei.

Toda movimentação financeira mensal que ocorre no condomínio deve ser apontada no chamado “Demonstrativo Financeiro Mensal”, que servirá de base para a elaboração do Relatório de Prestação de Contas Anual.

4. Melhores práticas para a elaboração da Prestação de Contas Mensal

A Prestação de Contas é o processo pelo qual o síndico fornece informações sobre suas atividades financeiras e como os recursos foram utilizados, sendo, portanto, uma obrigação legal e ética. Ademais, é um bom termômetro de como anda a saúde financeira e a gestão do condomínio.

A prestação de contas deve apresentar um panorama preciso em que as informações sobre os recursos financeiros são claras e objetivas, sendo facilmente compreendidas. Para tanto, deve conter de forma consolidada as informações do fluxo de caixa, conciliação bancária, inadimplência e demonstrativo financeiro do período. Além desses itens, incluir toda a documentação comprobatória de recolhimentos tributários e pagamentos, possibilitando, assim, ao Conselho Fiscal (Art. 1356 do Código Civil) ou Consultivo (Art. 23 da lei 4591/64) - nos termos da Convenção condominial - um assertivo parecer mensal e uma recomendação de aprovação na assembleia anual.

A Prestação de Contas precisa ser elaborada mensalmente e ser registrada, seja em sistemas - pastas digitais ou físicas - para que os condôminos e moradores possam acessá-la sempre que necessário.

Em resumo, a Prestação de Contas, quando bem elaborada, promoverá maior transparência, permitindo avaliar o cumprimento das obrigações legais, a possibilidade do gestor de tomar melhores decisões e identificar problemas com antecedência. Dado o nível de importância das informações dos recursos financeiros envolvidos, é recomendado que a Prestação de Contas tenha o parecer de auditor externo que valide as informações apresentadas, quando o Conselho Fiscal ou mesmo o Consultivo não tiver tempo ou conhecimento para analisar os documentos apresentados.

5. Componentes da Pasta de Prestação de Contas

Este tópico apresenta a estrutura para que a Pasta de Prestação de Contas Mensal possa ser compreendida e identificada com clareza por todos, trazendo transparência às ações realizadas pelo síndico durante o mês. Além disso, se propõe a determinar os seus conteúdos indispensáveis.

A Pasta de Prestação de Contas Mensal reúne toda a movimentação financeira do condomínio e os atos importantes de interesse dos condôminos, com a documentação que comprova as ações que ocorreram durante o mês específico, tais como: relatório das emissões de cobrança, as quotas recebidas, os acordos realizados com os inadimplentes, as ações judiciais em andamento, as notas fiscais referentes aos pagamentos efetuados pelas compras de produtos ou prestação de serviços realizados, comprovantes dos pagamentos efetivados aos colaboradores, guias dos encargos trabalhistas e tributos recolhidos e outros documentos. Todos os relatórios elaborados pela administradora deverão contar com assinatura do Responsável Técnico indicado pela empresa.

É importante que o condomínio mantenha uma pasta física e uma cópia digitalizada em formato que permita a impressão.

Cumpramos destacar que o síndico deve manter as pastas físicas em local seguro, bem como acompanhar as solicitações de verificação, seja de conselheiros ou demais condôminos, para que não se perca nenhum documento. Essa apuração deve ser acompanhada no local, seja pelo síndico, zelador, ou gerente condominial. Com relação às pastas digitais, o condomínio deve arquivar em formato PDF, em computador presente no condomínio e não deixar disponível somente via sistema da administradora. Em eventual troca de administradora, os dados podem ser perdidos; por isso, recomendamos também o backup em disco rígido ou em nuvem, evitando assim que um defeito no computador possa causar perdas.

A Pasta de Prestação de Contas Mensal deve responder isoladamente por todas as questões que os conselheiros e os condôminos possam fazer dentro do seu escopo de interesse comum. Dentre elas estão:

- O que foi cobrado?
- O que foi recebido?
- Qual é o tratamento dado aos que não pagaram?
- Quais foram os gastos do condomínio?
- O que foi pago?

- O que não foi pago e por qual motivo?
- Dentro do que foi desembolsado, o que ultrapassou o aprovado pela assembleia?
- Existem valores a pagar de contratos já realizados?
- Existem créditos a receber, além das cotas em atraso dos inadimplentes?
- O condomínio possui alguma negativação como: Receita Federal, Ministério Trabalho, Prefeitura e Cartório de Protesto?
- Os comprovantes de cobrança são válidos?

As informações constantes nos componentes que foram recomendados para a Pasta de Prestação de Contas Mensal facilitarão a elaboração da Prestação de Contas Anual obrigatória.

Os relatórios, em sua maioria, não são novidades, já que são absolutamente necessários, e os sistemas computacionais existentes dispõem deles e são utilizados pelas administradoras no seu trabalho interno, mas que nem sempre todos são apresentados nas Pastas.

Além dos relatórios propostos, a Pasta de Prestação de Contas Mensal deve seguir um protocolo de formalismo, uma vez que é um documento com valor legal, podendo ser utilizado como base para sustentar atos jurídicos. Entre estes formalismos tem-se as folhas de abertura e fechamento, termos de verificação e pareceres.

Os títulos de relatórios utilizados são sugestões e já existem com nomenclaturas similares, mas com o mesmo conteúdo de informações.

5.1. Abertura da pasta

A página de abertura da Pasta de Prestação de Contas Mensal deverá informar o mês e ano a que se refere, a quem se destina a verificação inicial (síndico e conselheiros), o número de folhas e, se possível, o número de documentos que estão compondo a pasta.

Deverá ainda informar que, referente ao Departamento Pessoal, os documentos originais estão arquivados no próprio condomínio, visando facilitar a apresentação em caso de fiscalização.

É considerada boa prática que este Termo de Abertura destaque a necessidade de se arquivar corretamente a Pasta de Prestação de Contas Mensal em ambiente seguro, sejam eles físicos ou digitais.

5.2. Índice

Para melhor organização e localização dos documentos na Pasta, é importante que exista um índice de documentos e numeração nas páginas. E, não somente por este motivo; a numeração contínua também serve para indicar caso alguma página tenha sido retirada da Pasta e direcionar apontamentos de dúvidas e serviços de auditorias. Nas Pastas físicas essa marcação geralmente é feita por meio de um carimbo numerador automático, mas a evolução tecnológica e a disponibilização de pastas digitais trouxeram novos recursos para os sistemas de gestão, que permitem a inclusão da numeração nos arquivos.

O formato mais utilizado é o PDF e, em alguns casos, já podemos observar o número de páginas geral e números de páginas de cada procedimento. Por exemplo, um procedimento de pagamento pode conter diversas páginas - nota fiscal, cotações, comprovante de pagamento, boleto, etc. - e em cada procedimento, além de ter a numeração geral das páginas, tem uma segunda numeração que irá corresponder somente àquela demanda. Assim, se o procedimento completo tiver 10 páginas, na primeira folha constará 1/10 e assim por diante. Tal numeração secundária é útil para quem precisa fazer uma verificação mais superficial de cada procedimento ou alternar entre eles.

5.3. Termo de Análise e Aprovação de Contas

Neste local deverá ter um espaço para que, após a realização do exame das contas contidas na Pasta, dos saldos mencionados e os alusivos comprovantes na Prestação de Contas do referido mês, quando física, possam ser postas as assinaturas do subsíndico e conselheiros, como forma de registrar a recomendação de aprovação para quando for realizada a Assembleia Geral Ordinária anual.

Deve-se também mencionar, para cada examinador, o seu nome, função e a data da análise.

Quando a Pasta for digital, também deverá haver espaço para o preenchimento, demonstrando que a mesma verificação foi realizada.

5.4. Parecer do Conselho Fiscal

O Código Civil no seu Art. 1356 flexibiliza a existência do Conselho Fiscal, composto por três membros, que poderá ser eleito em assembleia, por prazo não superior a dois anos, o qual terá como incumbência dar parecer sobre as contas do síndico. Esta obrigação legal determina que o Conselho Fiscal analise, acompanhe as finanças do condomínio e produza um parecer mensal e depois anual, recomendando ou não a aprovação das contas. Isso pressupõe que tenha examinado cada uma das pastas

mensais. Este trabalho alerta o síndico e a administradora sobre possíveis erros e irregularidades.

Após a análise da pasta, as dúvidas ou irregularidades são registradas em uma folha da Pasta, quando física, ou em um espaço próprio quando digital. O síndico e a Administradora devem ser avisados sobre as anotações realizadas para que se esclareçam ou corrijam o fato indicado.

Ao final de cada período, a emissão do parecer anual (obrigatório) deve constar na pasta do último mês de cada ano de mandato. Este é o parecer que é apresentado para a Assembleia Geral Ordinária, que irá aprovar (ou não) a Prestação de Contas do ano de mandato do síndico.

5.5. Folha ou espaço para apontamento de dúvidas

O objetivo é que sejam registrados comentários e dúvidas do subsíndico e dos conselheiros relacionados ao seu conteúdo, e que precisam de esclarecimentos por parte do síndico (a) e/ou da Administradora. As explicações deverão ser realizadas no mesmo espaço.

É importante que as respostas e esclarecimentos sejam incluídos nesta seção da Pasta, já que somente as perguntas não podem ficar sem o registro de suas respostas.

É comum que nesta seção surjam apontamentos de erros ou falhas ocorridas durante o mês de gestão. Em se tratando de erros burocráticos que signifiquem que os relatórios estão com informações comprometidas, é de se supor que se corrijam todos os relatórios que forem impactados. Nota-se que muitos Administradores que são responsáveis técnicos por empresas Administradoras não cobram dos executores dos relatórios a correção, permanecendo incorretos, mesmo após o encerramento do ano de mandato do síndico; por consequência, a aprovação de Prestação de Contas Anual é realizada com erros nos relatórios.

5.6. Emissões de cobrança

Este relatório apresenta, para cada unidade, o que está sendo cobrado em um determinado mês. Detalha o valor da cota mensal (aprovada em assembleia), o valor para o Fundo de Reserva e outros fundos separadamente, acréscimos pelos valores da locação de áreas do condomínio como: salão de festas, churrasqueira, etc., além de multas e outros, cada um em uma coluna. Portanto, inclui não apenas a cota condominial e Fundo de Reserva, mas todos os valores cobrados.

A Previsão Orçamentária aprovada em Assembleia Geral Ordinária anual determina o valor mensal de gastos para o ano de mandato do síndico e isso é rateado seguindo as normas do condomínio, geralmente pela fração

ideal. Este valor mensal de rateio é o valor de Cota Condominial constante das emissões de cobrança aos condôminos e acrescida de outros rateios.

Atenção: este relatório nunca deve conter informação das unidades além de seu número de identificação e valores para obediência à Lei Geral de Proteção de Dados.

Seu objetivo é a gestão da cobrança que o condomínio está realizando sobre os ocupantes e condôminos.

Exemplo de Relatório de Emissões realizadas em um determinado mês:

Unidade/ Bloco	Competência	Vencimento	Cota Condominial	Consumo de água	Fundo de Reserva	Multa RI	Locação Salão de Festas	Total	Nosso Número
101 / A	08/20...	05/08/20...	648,36	150,23	64,83	0,00	0,00	863,42	
102 / A	08/20...	05/08/20...	651,36	85,90	65,13	140,00	0,00	942,39	
103 / A	08/20...	05/08/20...	648,36	102,30	64,83	0,00	200,00	1.015,49	
101 / B	08/20...	05/08/20...	648,36	95,20	64,83	0,00	0,00	808,39	
102 / B	08/20...	05/08/20...	651,36	101,56	65,13	0,00	0,00	818,05	
103 / B	08/20...	05/08/20...	648,36	110,65	64,83	0,00	0,00	823,84	
			3.896,16	645,84	389,58	140,00	200,00	5.271,58	

5.7. Resumo das contas

É importante esclarecer que a abertura de contas, tanto para a movimentação da conta corrente como para a dos Fundos deve estar prevista em Convenção ou aprovada em assembleia, no caso de omissão da Convenção, deixando claro em ata a natureza da destinação dos recursos e as regras de arrecadação, transferência e utilização.

O condomínio deve possuir sua conta bancária individual, ou seja, conta corrente em nome do condomínio e, da mesma forma, ter contas separadas da conta corrente para as contas do Fundo de Reserva, do Fundo de Obras, e outras, podendo estar apenas vinculadas à conta corrente. Não é recomendado que os valores estejam em uma mesma conta bancária fazendo a separação apenas por meio de relatórios que atribuem os valores entre as contas. O indicado é que para cada conta gerencial seja criada uma correspondente bancária para que existam extratos comprovando as movimentações que ocorreram e os rendimentos obtidos.

Então, o Resumo das contas demonstra exatamente o saldo existente em cada conta correspondente no banco.

Desta forma, não ocorrerá utilização indevida de recursos que foram arrecadados com finalidade específica aprovada pela assembleia, e a transparência será obtida de forma simples.

Para o Resumo financeiro espera-se que existam as seguintes colunas:

Contas	Saldo anterior	Créditos	Débitos	Transf. (+)	Transf. (-)	Saldo atual
Ordinárias	129.845,23	102.800,00	100.955,22		10.645,62	121.044,39
Fundo de Reserva	497.111,63	1.889,02	0,00	4.895,24	0,00	503.895,89
Fundo de Obras	9.563,33	47,82	4.000,00	1.038,38	0,00	6.649,53
Fundo de Pessoal	12.336,00	74,02	0,00	4.712,00		17.122,02
TOTAL	648.856,19	104.810,86	104.955,22	10.645,62	10.645,62	648.711,83

Este padrão de Resumo existe em praticamente todos os sistemas utilizados pelas Administradoras, mas, no caso dos Fundos, a comprovação da movimentação ocorrida durante o mês pode apresentar algumas dificuldades para sua compreensão, dado que não possuem extratos simples como os das contas correntes bancárias. Por este motivo, é razoável que seja complementado com quadros explicativos para cada um dos Fundos. Assim, para a Conta Ordinária (Conta Corrente), os extratos bancários são suficientes para explicar a movimentação.

O Fundo de Reserva poderia apresentar, como extrato, uma tabela resumida:

Resumo da conta Fundo de Reserva			
Descrição	Créditos	Débitos	Saldo
Saldo inicial	497.111,63		497.111,63
Rendimentos	1.889,02		499.000,65
Transferências	4.895,24		503.895,89
TOTAL	503.895,89	0,00	503.895,89

Segue abaixo exemplo de demonstrativo da movimentação do Fundo de Obras:

Resumo da conta Fundo de Obras			
Descrição	Créditos	Débitos	Saldo
Saldo inicial	9.563,33		9.563,33
Rendimentos	47,82		9.611,15
Transferências	1.038,38	4.000,00	6.649,53
TOTAL	10.649,53	4.000,00	6.649,53

Note que as transferências são valores que saem da conta corrente para os Fundos, onde são creditados ou valores que entram na conta corrente provenientes de débitos ocorridos na conta dos Fundos. Esses valores são transferidos por meio de movimentação bancária que precisa ser explicada, e daí a necessidade deste Resumo para cada uma das contas, especialmente as referentes aos Fundos. O extrato apresentado, assim, reproduz o mesmo efeito que o extrato das contas correntes, dando a transparência necessária.

5.8. Recebimentos do mês

Este relatório precisa constar na Pasta para que se possa conferir os recebimentos apontados nos extratos emitidos pela instituição financeira.

Ao apresentar os recebimentos, existe a possibilidade (normal) de que constem os boletos com vencimento no próprio mês e que no mesmo documento sejam mencionados os recebimentos de valores em atraso, referentes aos pagamentos da quota condominial do mês e inadimplentes, cujos valores já constavam de relatórios de meses anteriores. Some-se a isto o fato de que alguns condôminos podem ter quitado antecipadamente suas contribuições. Por isso, este relatório faz o papel de dar transparência aos créditos constantes da conta corrente que naturalmente são apresentados pelos valores totais recebidos a cada dia.

Os relatórios detalhados de boletos recebidos são apresentados nos relatórios bancários como “Movimentação de Títulos” ou “Títulos Liquidados” ou outros nomes equivalentes que, na tradição bancária, são chamados de “francesinhas”.

Devem ser elaborados em ordem de data de crédito para que a conferência seja facilitada pelo síndico, subsíndico e conselheiros.

Faz parte dos seus objetivos apresentar os recebimentos das cotas condominiais ordinárias e extraordinárias com as datas de vencimento do mês e cotas condominiais pagas em atraso de meses anteriores (baixa de inadimplentes) e serve para conferir a entrada e saída de unidades na lista de inadimplentes.

Neste relatório são apresentados: identificação do cliente, valor recebido (principal), vencimento, data do recebimento, valor da multa, valor dos juros, valor da correção monetária e total recebido.

Deve apresentar, ao final, o total de unidades pagantes e valor total recebido.

Segue abaixo um exemplo de Movimentação de Títulos:

MOVIMENTAÇÃO DE TÍTULOS											
Nome do Cliente				Controle Cobrança		Carteira		Emitido em		Remessa	Folha 01/01
Cart.	Nosso nº Dac	Seu nº	Nome do sacado	Dep./Rec.	Vencimento	Valor	Hist.	Dia/Mês	Cod.	Outros valores	Crédito/Débito
109	089289977-3	892617	João Silveira	4320	01/10/20...	755,00	L	28/9	01	2,50	752,50
109	089289978-5	892618	Ricardo Junior	3768	01/10/20...	755,00	L	28/9	01	2,50	752,50
109	089289976-4	892620	Maria aparecida	1400	01/10/20...	755,00	L	28/9	01	2,50	752,50

5.9. Recebimentos por vencimento

Este relatório visa ao acompanhamento do efetivo recebimento de valores referentes às cotas condominiais ordinárias e extraordinárias ocorridas no mês de apuração. Quando ocorrer atraso no pagamento, deve-se mencionar as respectivas multas, juros e correção monetária.

De forma diferente dos outros relatórios que também abordam as contribuições mensais, este relatório tem o objetivo de controle e baixa das cotas e, desta maneira, identificar as unidades que tenham atrasado as contribuições.

Segue abaixo um exemplo de Relatórios dos Recebimentos do mês:

[illegible]

5.10. Extratos bancários

Todos os extratos bancários precisam ser apresentados, especialmente os de aplicações financeiras. Para que haja maior credibilidade ao documento apresentado na Pasta, é importante que o síndico acesse o sistema bancário e emita um novo extrato para realizar a comparação, uma vez que os bancos não mais enviam extratos para o endereço do condomínio.

O síndico deve ter como referência para sua gestão financeira a Previsão Orçamentária Anual aprovada em assembleia ordinária e divulgada por meio de ata, o que exigirá maior controle na movimentação da conta corrente.

Estão entre os créditos ou entradas na conta corrente os seguintes recebimentos: cotas condominiais ordinárias e extraordinárias, Fundo de Reserva, Fundo de Obras, valores extras cobrados pela utilização de serviços, locação de salão de festa e outras áreas comuns. Ainda podem fazer parte dos créditos as transferências ocorridas durante o mês provenientes do Fundo de Reserva ou outros Fundos. As saídas destas contas são os gastos, débitos e as transferências, os depósitos para outras contas.

5.11. Inadimplentes

O termo inadimplente é utilizado com pouco cuidado nos condomínios e se confunde com as etapas em que ocorre a falta do pagamento.

Assim, pode-se considerar que a forma de pagamento do boleto das quotas condominiais poderá ter validade de até 30 dias, porém, quando o condômino não realiza o pagamento até o dia de vencimento passará a ser considerado atraso, tendo incidência dos acréscimos previstos no §1º do Art. 1336 do Código Civil. Quando a unidade não realiza o pagamento da quota dentro dos 30 dias, passará a ser considerado inadimplente.

Para se evitar constrangimentos, aconselha-se que, na assembleia de Previsão Orçamentária, a qual deve ocorrer pelo menos uma vez ao ano (Art. 1350 do Código Civil), já na exposição de receitas (inciso VI do Art. 1348 também do Código Civil), a assembleia estabeleça uma régua de cobrança, definindo a partir de quando a mesma será exercida e por quem. Por exemplo, até 30 dias, a Administradora e síndico exercem esta cobrança administrativa. A partir de então, o escritório de advocacia contratado pelo condomínio fará a cobrança das contas em atraso e dos honorários advocatícios acordados em contrato. O síndico poderá autorizar ao advogado a propositura de ação judicial.

Nestas três situações tem-se o relatório genericamente chamado de Inadimplência, e que não inclui os atrasos, já que foram quitados no mês do seu vencimento, e o relatório considera como sua data-base o último dia do mês de referência da Pasta de Prestação de Contas Mensal.

O relatório de unidades inadimplentes é fundamental para que haja o controle e seja preservada a saúde financeira do condomínio. Fornece informações importantes que orientam os gestores sobre quais ações serão necessárias adotar para que os valores indicados possam ser recebidos, de forma amigável ou judicial. Por exemplo, o síndico poderá, por meio deste relatório, controlar os prazos em que a opção de acordo amigável é possível antes do envio para cobrança judicial.

O relatório consiste em um documento que lista as unidades que não estão quites, ou seja, estão em débito com as suas obrigações financeiras perante o condomínio. Inclui informações como: número da unidade habitacional, código da unidade, mês de referência da cobrança, vencimento original, valor original do débito, a classe de conta (identificação da verba - cota condominial, consumo de água, fundo de reserva, etc.) e valor total do boleto.

Ao final do relatório, é importante ter a soma total da inadimplência referente ao mês do Demonstrativo Financeiro. Além dessas informações, no relatório deve constar o valor da multa, dos juros e da correção monetária para cada

quota apontada.

O formato do documento deve ser simples de modo que qualquer condômino possa compreender e acompanhar os dados apresentados.

LISTADA INADIMPLÊNCIA- 31/05/20...

Unidades	Vencimentos	Valores R\$
31	05/03/20...	2.837,13
	05/04/20...	2.837,13
		5.674,26
61	05/05/20...	2.872,15
	Extra	325,51
		3.197,66
71	05/04/20...	2.872,15
	Extra	325,51
		3.197,66
81	05/05/20...	2.872,15
	Extra	325,51
		3.197,66
Total		15.267,24

Neste exemplo consta a lista de inadimplência, porém não identifica a situação atual das contribuições, o que é insuficiente para a administração da inadimplência. Também não detalha os valores pelas rubricas de destino (cota condominial, Fundo de Reserva, Fundo de Obras e outros), o que dificulta o acompanhamento do crédito em cada uma das contas gerenciais quando ocorrer a quitação.

Veja a diferença do relatório:

LISTA DA INADIMPLÊNCIA COMPLETA - 31/05/20...

Valores em R\$ 1,00

Unidade	Referência	Vencimento	Referência	Valor Original	Multa	Juros	Correção	Valor em 31/05/20..
31	03/20...	05/03/20...	Cota Condominial	2.837,13	56,00	56,74	17,02	2.966,89
	04/20...	05/04/20...	Cota Condominial	2.837,13	56,00	85,11	25,53	3.003,77
				5.674,26	112,00	141,85	42,55	5.970,66
61	05/20...	05/05/20...	Cota Condominial	2.872,15	57,44	57,44	17,23	3.004,26
	05/20...	05/05/20...	Cota Extraordinária	325,51	6,51	6,51	1,95	340,48
				3.197,66	63,95	63,95	19,18	3.344,74
71	04/20...	05/04/20...	Cota Condominial	2.872,15	57,44	86,16	25,84	3.041,59
	04/20...	05/04/20...	Cota Extraordinária	325,51	6,51	9,76	2,92	344,70
				3.197,66	63,95	95,92	28,76	3.386,29
81	05/20...	05/05/20...	Cota Condominial	2.872,15	57,44	57,44	17,23	3.004,26
		05/05/20...	Cota Extraordinária	325,51	6,51	6,51	1,95	340,48
				3.197,66	63,95	63,95	19,18	3.344,74
Subtotal				15.267,24	303,86	365,67	109,67	16.046,44
ACORDOS EXTRAJUDICIAIS								
42	03/20...	05/03/20...	Cota Condominial	2.872,15	57,44	0	0	2.929,59
	03/20...	05/03/20...	Cota Extraordinária	325,51	6,51	13,02	3,9	348,94
	04/20...	05/04/20...	Cota Condominial	2.872,15	57,44	86,16	25,84	3.041,59
	04/20...	05/04/20...	Cota Extraordinária	325,51	6,51	9,76	2,92	344,70
	05/20...	05/05/20...	Cota Condominial	2.872,15	57,44	57,44	17,23	3.004,26
	05/20...	05/05/20...	Cota Extraordinária	325,51	6,51	57,44	17,23	406,6902
				9.592,98	191,86	223,82	67,12	10.075,78
101	04/20...	05/04/20...	Cota Condominial	2.872,15	57,44	86,16	25,84	3.041,59
	04/20...	05/04/20...	Cota Extraordinária	325,51	6,51	9,76	2,92	344,70
	05/20...	05/05/20...	Cota Condominial	2.872,15	57,44	57,44	17,23	3.004,26
	05/20...	05/05/20...	Cota Extraordinária	325,51	6,51	57,44	17,23	406,6902
				6.395,32	127,91	210,80	63,22	6.797,25
Subtotal				15.988,30	319,77	434,62	130,34	16.873,03
ACORDOS JUDICIAIS								
-0-	-0-	-0-	-0-	0,00	0,00	0	0	0,00
Subtotal				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL DA INADIMPLÊNCIA 05/20...				31.255,54	623,63	800,29	240,01	32.919,47

Nota: Os juros e a correção monetária são atualizados mensalmente para refletir o recebível

Além da lista de inadimplência, a Pasta deve apresentar as listas dos acordos judiciais e extrajudiciais que estão em andamento, sendo o layout semelhante ao relatório de inadimplência.

5.12. Lista dos Acordos

Faz parte da documentação da Inadimplência a lista dos acordos ocorridos durante o mês e os que estão sendo cumpridos. Segue o exemplo de relatório:

ACORDOS A RECEBER - Período de fechamento 07/...

ACORDOS REALIZADOS ATÉ 07/...						
Data do acordo	Nº das Unidades	Valor do Acordo	Nº de Parcelas Acordadas	Nº de Parcelas a Receber	Valor da Parcela	Total a receber nos próximos meses
20/02/...	1 - 121	3.828,18	6	1	638,03	638,03
15/07/...	2 - 224	1.885,04	3	2	628,35	1.256,70
		5.713,22				1.894,73

5.13. Antecipações

Não é raro que alguns condôminos paguem os seus boletos antecipadamente e isto causa confusão entre as pessoas que são despreparadas para leitura de relatórios. Ao folharem o relatório dos recebimentos, no mês seguinte, a cota não aparecerá como recebida, porque já ocorreu no mês anterior. Isto poderá gerar dúvidas.

Por isso, deve existir a listagem de recebimentos antecipados para que se possa evitar a conclusão incorreta de que, no mês seguinte, a unidade encontra-se em atraso.

5.14. Demonstrativo de Receitas e Despesas

DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS - 01/05/20... A 31/05/20...

MOVIMENTAÇÃO - C/C - 05/20...		DÉBITO	CRÉDITO
Saldo Inicial - C/C + Fundo de Aplic. Aut.			11.562,64
RECEITAS ORDINÁRIAS			32.907,37
1- Rec. Cond. 05/20...			24.255,70
2- Rec. Cond. Atraso			2.837,13
2.1 - Multas/Juros/Corr. Rec. Cond.			114,18
3- Cond. Antec. 06/20...			5.674,26
4- Rend. Aplic.			26,10
RECEITAS EXTRAORDINÁRIAS			3.083,46
5- Rec. Extra - 05/20... - 7/12			2.748,98
6- Rec. Extra Atraso			321,54
6.1 - Multa/Juros/ Corr. Rec. Extra			12,94
TRANSFERÊNCIA			
7- Fundo de Obras			3.300,00
TOTAL DAS RECEITAS Ord. + Extr.			39.290,83
DESPESAS ORDINÁRIAS	%		
1- Pessoal	822,09	13.654,23	
2- Encargos	738,81	12.270,98	
3- Energia	112,12	1.862,28	
4- Água	248,06	4.120,00	
5- Elevadores	123,96	2.058,94	
6- Manutenção	41,22	684,60	
7- Segurança	14,24	236,50	
8- Administração	100,00	1.660,92	
9- Desp. Diversas	12,61	209,36	
TOTAL DAS DESP. ORDINÁRIAS	2.213,1	36.757,81	
DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS			
10- Arton - Imp. Cobertura		6.800,00	
TOTAL DAS DESP. EXTRAORDINÁRIAS		6.800,00	
TOTAL DÉBITOS E CRÉDITOS		43.557,81	50.853,47
SALDO FINAL - 31/05/20...			7.295,66

Este relatório resume os recebimentos e os gastos do condomínio. Sua utilidade é muito interessante para todos os condôminos e moradores para que possam compreender imediatamente as informações apontadas, devido à sua simplicidade.

5.15. Demonstrativos das Despesas

O relatório intitulado “Demonstrativo das Despesas” também é chamado de “Gastos detalhados por classe de conta” ou ainda outras designações.

O objetivo deste relatório é demonstrar os pagamentos realizados durante o período, como: folha de pagamento, encargos trabalhistas, fornecedores e prestadores de serviço de cada uma das contas de gastos.

Este relatório apresenta as movimentações de cada agrupamento de gastos por tipo. Cada condomínio cria seu próprio agrupamento de acordo com o seu Plano de Contas ou deixa que uma empresa de apoio (Administradora) os crie inicialmente. É importante que o síndico esteja de acordo com a nomenclatura adotada para facilitar a verificação das contas e que seja sempre respeitado o local do registro, o que evitará resultados incorretos quando comparados de um mês para outro.

DEMONSTRATIVOS DAS DESPESAS DO MÊS 05/20...

DESPESAS ORDINÁRIAS			
1-Pessoal			
Salário - José da Silva	2.129,68		
Manoel Pereira	1.087,80		
Ricardo de Oliveira	2.168,37		
Cicero Alberto Mariano	635,82		
Marcos Santos	308,05		
Carlos Henrique Silveira	786,51		
Paulo Augusto Bergano	839,93		
Antonio Clementino	738,76	8.694,92	
Adiantamento - José da Silva	809,97		
Manoel Pereira	668,56		
Ricardo de Oliveira	618,42		
Cicero Alberto Mariano	518,10		
Marcos Santos	668,56		
Carlos Henrique Silveira	518,10		
Paulo Augusto Bergano	639,50		
Antonio Clementino	518,10	4.959,31	13.654,23
2-Benefícios / Encargos Sociais			
Contr. Confederativa		169,12	
FGTS		1.352,92	
IRRF - Folha		84,23	
IRRF- Adiantamento		189,05	
INSS - folha		6.174,16	
Pis s/ folha		169,12	
Vale transpote		1.655,38	
Ticket Refeição - nf 1664		1.093,00	
Ticket Alimentação		1.384,00	12.270,98
3-Energia			
			1.862,28
4-Água - Sabesp 04/20...			
			4.120,00
5-Elevadores			
			2.058,94
6-Manutenção			
Mat. Elétrico - Estrela		276,10	
Mat. Hidráulico FF		408,50	684,60
7-Segurança			
Alarme ST - boleto		231,77	
Alarme ISS		4,73	236,50
8-Administração			
Adm. FX		1.547,00	
Telefone		113,92	1.660,92
9-Despesas Diversas			
Correio		15,68	
Cópias		27,75	
Folhas p impressora		78,00	
CDT		87,93	209,36
TOTAL DAS DESPESAS ORDINÁRIAS			36.757,81
DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS			
MANUTENÇÃO			
Imper. Cobert. Arton -BOLETO			5.395,80
Arton INSS			748,00
Arton PCC			316,20
Arton ISS			340,00
TOTAL DAS DESPESAS EXTRAORDINÁRIA			6.800,00
TOTAL DAS DESPESAS ORDINÁRIA + EXTRAORD.- 05/20...			37.097,81

As classes de conta mais comuns são os mesmos agrupamentos usados na Previsão Orçamentária Anual. Note que deve existir essa correspondência para que, mensalmente, o Conselho Fiscal ou o Auditor possam verificar se está acontecendo algum aumento de gastos além do previsto ou se alguma despesa prevista não está de acordo com a previsão, seja por economia ou por erro de previsão. Não se espera que os valores correspondam exatamente com a previsão, senão não seriam previsões. Mas, não deve ser aceitável que possa existir diferença muito grande e sem explicações do síndico na pasta, junto com a conta paga.

5.16. Obrigações trabalhistas próprias

Todo síndico que tenha empregados contratados pelo condomínio deve cumprir as obrigações trabalhistas e apresentá-las na reunião mensal do Conselho e para a assembleia anual de prestação de contas. O Conselho Nacional de Justiça publicou em seus atos a lista de documentos a serem apresentados pelas empresas contratadas para fins de pagamento e fiscalização do cumprimento das obrigações legais e contratuais. O objetivo deste ato, ao publicar esse checklist, foi padronizar, organizar e garantir a adequada apresentação de documentos. O condomínio deve adotar o mesmo rigor nas pastas de Prestação de Contas.

Entretanto, alguns documentos são perenes, ou seja, vão além do período mensal. Por exemplo, a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados não é algo que se modifique ao longo do tempo. Assim, a pasta mensal deve conter os documentos que se referem ao mês civil e uma pasta complementar deve estar disponibilizada com os documentos perenes.

Segue o checklist da documentação mensal e o da documentação perene. Estes checklists foram produzidos a partir daquele documento do CNJ.

Documentação mensal

Documento	Justificativa	Observação
Relação nominal dos empregados	Evidência dos empregados que prestaram serviço no mês de referência	

Documento	Justificativa	Observação
Atestado de Saúde Ocupacional	Comprovação da realização dos exames admissionais, nos termos da CLT, Art. 168, da IN ME n. 5/2017 e NR 7, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (Portaria n. 6.734/2020)	Atualizado anualmente.
Holerite	Documento necessário para apresentação em litígios trabalhistas	Deve estar assinado pelo empregado, mesmo quando o pagamento é feito em conta bancária.
Comprovante de depósito bancário (identificando o nome e a matrícula do empregado)	Documento necessário para apresentação em litígios trabalhistas	Deve ser realizado sempre em conta corrente bancária individual. Não deve ser efetivado em conta conjunta, poupança ou outro tipo.

Segue abaixo a lista da documentação perene a ser mantida em uma pasta de Departamento Pessoal. Para fins de fiscalização do Conselho Fiscal ou trabalhos do Auditor, deve ser encaminhada sempre que solicitada uma cópia atualizada (digital no formato PDF). Nunca deve ser enviada a pasta original, já que o objetivo é o de fiscalizar ou auditar. Neste checklist está a lista dos documentos da Pasta de Departamento Pessoal.

Documentação perene

Documento	Justificativa	Observação
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	Comprova o vínculo empregatício (CLT).	Cópia digital ou xérox com o contrato de trabalho e alterações

Documento	Justificativa	Observação
Contrato de trabalho	Comprova o vínculo empregatício (CLT).	Original do contrato de trabalho e alterações
Livro de Registro de Empregados	Comprova o vínculo empregatício (CLT).	Contém uma ficha de registro de cada empregado.
Atestado de Saúde Ocupacional	Comprovação da realização dos exames admissionais, nos termos da CLT, Art. 168, da IN ME n. 5/2017 e NR 7, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (Portaria n. 6.734/2020)	Realizado na admissão.
Declaração de enquadramento de recolhimento tributário referente ao INSS (receita bruta)	Informação sobre o regime tributário e a alíquota de INSS aplicável à empresa contratada, nos termos da Lei n. 12.546/2011	Realizado na admissão.

Documento	Justificativa	Observação
Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho	Confirmação de valores de salários e benefícios, bem como outros direitos e deveres de funcionários	Início do contrato de trabalho e sempre que houver novos ACT/CCT/ Sentença Normativa ou alterações no acordo vigente
Contrato do Plano Ambulatorial/Saúde/ Odontológico	Confirmação do benefício e dos valores a serem pagos	Início do contrato de trabalho e sempre que houver alteração
Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento, quando exigidos por lei ou contrato	Conforme estabelecido para a ocupação de acordo com lei e/ou dispositivo contratual	Início do contrato de trabalho

5.17. Obrigações trabalhistas com os terceirizados - cessão de mão de obra e empreitada

Para atender às necessidades do condomínio de mão de obra e serviços, o síndico pode optar por contratar, além de empregados registrados, outros prestadores de serviços que não possuam vínculo empregatício, como empresas (pessoas jurídicas) para postos de portaria, limpeza, segurança, obras de impermeabilização e pintura, e autônomos (pessoas físicas), como encanadores, pedreiros e pintores.

A contratação de terceiros para trabalhar nos condomínios exige uma série de cuidados, que devem ser seguidos rigorosamente, a fim de evitar problemas, inclusive com a Justiça do Trabalho, em função de haver a responsabilidade solidária e subsidiária.

A Pasta de Prestação de Contas deve exibir todos os meses os documentos que comprovam sua situação regular.

Neste checklist estão os documentos que devem ser apresentados mensalmente pelas empresas contratadas:

Documento	Descrição
Nota Fiscal	Comprova o vínculo por meio de contrato
Relação dos empregados da empresa que trabalham no condomínio durante o mês	Cópia da Carteira de Trabalho de cada profissional que trabalha diariamente no condomínio; Folha de Pagamento distinta; Cópia do seguro dos funcionários; Elaborar demonstrativo mensal por contratante e por contrato, assinado pelo seu representante legal
Obrigação da contratante	O condomínio fica obrigado a manter em arquivo, por empresa contratada, em ordem cronológica, à disposição da RFB, até que ocorra a prescrição relativa aos créditos a que se referem as notas fiscais
E-Social (DCTFWEB)	. Declaração completa . Relatório de crédito por documento . Resumo de débitos . Resumo de créditos . Relatório de débito . Relatório de crédito . Recibo de entrega da DCTFWeb

Documento	Descrição
Guia de Recolhimento do FGTS (GFIP) e Informações à Previdência Social	. Relação dos trabalhadores do arquivo SEFIP . Protocolo do Envio de Arquivos (conectividade social) . Guia da Previdência Social (GPS) e comprovante do pagamento . Guia do Recolhimento do FGTS-GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com comprovante de pagamento . Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP - Resumo do Fechamento - Empresa - FGTS

5.18. Gastos analíticos por fornecedor

O mencionado relatório tem o objetivo de formação de histórico por fornecedor, além de dar condições para que o Conselho Fiscal avalie se algum fornecedor está recebendo recursos do condomínio de forma inadequada, que poderá ser considerado indício de alguma irregularidade.

Um exemplo dessa situação é o fornecedor que possui um contrato com cláusulas específicas dos serviços prestados e que, rotineiramente, acrescenta cobranças de serviços adicionais que só poderão ser percebidas se os pagamentos forem agrupados por fornecedor, demonstrando os vários pagamentos. Assim, eles poderão ser verificados se já não estavam no escopo do contrato principal.

5.19. Contas não pagas

Se ocorreu a falta de pagamento de contas, deve existir um relatório que explique o motivo. Isso também no caso de contas pagas com atraso, explicando o motivo. Eventualmente alguém deverá ressarcir o condomínio e isso deve ser explicado na Pasta.

5.20. Orçado X Realizado Mensal

Este relatório compara os valores médios de cada conta aprovados em assembleia na Previsão Orçamentária Anual com os valores efetivamente gastos. Essa comparação é essencial para confirmar se houve, por parte do

síndico, o cumprimento do orçamento aprovado.

As rubricas ou contas são as mesmas apresentadas na Previsão Orçamentária Anual, como por exemplo: Salários / Encargos, Água, Energia e Manutenção, e são apresentadas na primeira coluna. Na segunda e terceira colunas são apontados os valores previstos e os efetivamente realizados no mês em análise.

Nota: O relatório que apresenta somente as três colunas mencionadas é utilizado com maior frequência.

Sugestão para maior detalhamento da Previsão Orçamentária:

Na quarta coluna será lançada a variação que ocorreu entre o previsto e o realizado. Quando o resultado obtido for positivo (valor previsto menos o valor realizado), significa que o valor realizado foi menor; será negativo quando o valor gasto for maior do que o previsto. Na quinta coluna será calculada a variação percentual, ou seja, o quanto ficou distante da previsão. A última coluna irá ajudar o síndico a esclarecer os motivos das diferenças ocorridas. Desta forma, torna-se mais fácil a elaboração da Prestação de Conta Anual.

É muito útil para que o síndico possa administrar os gastos de forma a manter-se dentro da Previsão Anual. E, em caso de sobras vultuosas, ao final do ano, poderá apresentar as economias que sua gestão conquistou.

Acompanhamento Mensal da Previsão Orçamentária	01/...		Maior / Menor	Variação %	Justificativas
	Previsto	Realizado			
RECEITAS					
Receitas Ordinárias					
Condomínio					
Fundo de Reserva					
Subtotal					
Receitas Extraordinárias					
Pintura					
Subtotal					
TOTAL DAS RECEITAS (Ord.+Ex.)					
DESPESAS					
Despesas Ordinárias					
Salários / Encargos					
Terceiros / Tributos					
Água					
Energia					
Manutenção					
Limpeza / Conservação					
Administração					
Despesas Eventuais					
Despesas Diversas					
Imobilizado / Equipamentos					
Despesas Extraordinárias					
Pintura					
Subtotal					
TOTAL DAS DESPESAS (Ord.+Ex.)					

5.21. Orçado X Realizado Anual

A Previsão Orçamentária é aprovada em assembleia, com todas as verbas para cada rubrica ou conta de gastos. Entretanto, nem todos os gastos ocorrem de maneira uniforme ao longo de todo o ano.

Por exemplo, o pagamento de Seguros é realizado normalmente em parcelas que não são 12, como os meses do ano. Neste caso, a aprovação da Previsão Orçamentária foi realizada considerando que o valor total anual foi dividido por 12. Outro exemplo é o gasto da renovação do AVCB, que ocorre de maneira concentrada em um ou poucos meses, mas o orçamento do valor total foi apresentado também dividido em 12 parcelas. Isso provoca um aparente descontrole financeiro, já que os pagamentos não ocorrem igualmente ao longo do ano. Como consequência, algumas contas de gastos ficarão com valores positivos no início do ano e poderão se esgotar antes do final do ano.

Por este motivo, o síndico precisa ter este relatório para acompanhar quanto da verba anual está respeitando os limites aprovados na assembleia.

O que se coloca normalmente nos relatórios apresentados nas Pastas de Prestação de Contas Mensal são colunas com os meses do ano (até o mês atual), detalhando as contas nas linhas de descrição. Os relatórios mais comuns apresentam, na última coluna, o total horizontal (por conta) que, na prática, tem pouca utilidade para a gestão, se não fizer o controle das contas. Em outros casos, o relatório apresenta a média total do ano (dividindo-se os valores por 12), que também não auxilia muito os gestores.

Segue abaixo uma sugestão inovadora para ser apresentada aos gestores, que proporciona uma visão gerencial de todas as contas e o quanto está cumprindo com o orçamento todos os meses.

Acompanhamento Anual da Previsão Orçamentária	01/...		02/...		03/...		.../...	Total	Total	Maior/ Menor	Varição %
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado		Previsto	Realizado		
RECEITAS											
Receitas Ordinárias											
Condomínio											
Fundo de Reserva											
Subtotal											
Receitas Extraordinárias											
Pintura											
Subtotal											
TOTAL DAS RECEITAS (Ord.+Ex.)											
DESPESAS											
Despesas Ordinárias											
Salários / Encargos											
Terceiros / Tributos											
Água											
Energia											
Manutenção											
Limpeza / Conservação											
Administração											
Despesas Eventuais											
Despesas Diversas											
Imobilizado / Equipamentos											
Despesas Extraordinárias											
Pintura											
Subtotal											
TOTAL DAS DESPESAS (Ord.+Ex.)											

5.22. Certidões de débitos e os cartórios de protesto

Mensalmente, o síndico deve demonstrar a condição atual do condomínio perante terceiros apresentando os documentos a seguir:

Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União
Certidão de regularidade emitida pela fazenda estadual do domicílio ou sede da empresa contratada (se tiver inscrição estadual)
Certidão de regularidade emitida pela fazenda municipal do domicílio ou sede da empresa contratada
Certidão de regularidade do FGTS
Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS (CND INSS)

5.23. Declaração de IRPF para condôminos

Nos casos em que, além das cotas condominiais, exista o recebimento pela cobrança de taxas multas e penalidades aplicadas em decorrência de inobservância das regras previstas na convenção condominial, venda de ativos detidos pelo condomínio e valores de aluguel de partes da área comum, como a locação da cobertura para a instalação de antena de celular, isso significa uma receita. Estão isentos de recolhimento de Imposto de Renda os valores recebidos no limite de até 24 mil reais anuais. Quanto os valores recebidos durante o ano ultrapassarem esse valor, o condomínio

deve produzir a Declaração de Informe de Rendimento para que os condôminos façam o recolhimento dos tributos, na proporção das suas frações ideais.

5.24. Movimentação do Fundo de Reserva

Este relatório deve esclarecer toda a movimentação que ocorreu na conta Fundo de Reserva, pontuando suas datas e valores. Deve deixar claro seus motivos e se os saques foram aprovados previamente em assembleia.

Sempre que esse recurso for utilizado, mesmo que em alguma emergência, já que o síndico não pode ser omissor, imprudente e nem negligente, é importante que ele convoque uma assembleia para justificar o uso e questionar se os condôminos querem que o valor utilizado seja repostado com um rateio extra ou a reposição ocorrerá normalmente com a arrecadação mensal.

Em alguns condomínios, a assembleia aprova que o síndico poderá sacar do Fundo de Reserva sempre que houver necessidade para cobrir saldo negativo da conta corrente ou tenha surgido alguma emergência não prevista. Essa forma de gestão pode induzir o síndico a não ter compromisso com o orçamento, uma vez que, caso tenha necessidade de recursos, poderá buscar no Fundo. É preciso ter cuidado com esse tipo de aprovação.

É sempre conveniente que a conta Fundo de Reserva seja uma conta real e não uma conta contábil. Que o valor arrecado durante o mês na conta corrente do condomínio seja transferido para uma conta de aplicação do Fundo de Reserva, que pode estar vinculada à conta corrente, em que terá rendimentos e extratos, podendo ser acompanhado por todos.

A escolha do tipo de aplicação bancária deve ser definida em assembleia para evitar que o síndico seja cobrado mais tarde por rendimentos menores que o esperado pelos condôminos. Essa conta deve ter sempre uma parte aplicada que proporcione maior liquidez, mesmo que os rendimentos não sejam os melhores do mercado, pois podem surgir necessidades de saques inesperados a qualquer tempo. O restante dos recursos pode ser aplicado em investimentos, com maior rendimento, que permita serem resgatados a longo prazo.

Segue abaixo um modelo simples de demonstrativo do extrato do Fundo de Reserva:

FUNDO DE RESERVA - APLIC. Banco XYZ - 05/....				
	CRÉDITOS	DÉBITOS	REND.+ IR	SALDO FINAL
Saldo Inicial - 01/...	36.516,36			36.516,36
Aplic. / Resgate		0,00		36.516,36
Rendimento - 25/...			226,32	36.742,68
Saldo Final - 30/...	36.516,36	0,00	226,32	36.742,68

5.25. Movimentação do Fundo de Obras

Da mesma forma que o Fundo de Reserva, esse fundo também deve ter uma conta bancária própria e não uma conta contábil. O Fundo de Obras só poderá ser utilizado com autorização de assembleia, uma vez que foi constituído para uma finalidade específica, ou mesmo para a realização de futuras obras de benfeitorias no condomínio. Portanto, relatórios que justifiquem a movimentação são fundamentais.

É importante que a escolha do tipo de aplicação seja definida em assembleia. Como os recursos dessa aplicação poderão ser utilizados em prazo mais longo, há mais opções de investimento.

FUNDO DE OBRAS - APLIC. Banco XYZ - 05/...				
	CRÉDITOS	DÉBITOS	REND.+ IR	SALDO FINAL
Saldo Inicial - 01/...				27.910,46
Aplic. / Resgate - 13/...	0,00	3.300,00		24.610,46
Rendimento - 25/...			98,46	24.708,92
Saldo Final - 30/...	0,00	3.300,00	98,46	24.708,92

5.26. Movimentação do Fundo de Pessoal

Não são todos os condomínios que possuem esse tipo de Fundo, que é constituído geralmente para provisionar o 13º Salário e as Rescisões dos contratos dos empregados. Esse fundo deve ser aprovado em assembleia e compor o Orçamento Anual. Para que haja maior transparência, é fundamental que também seja criada uma conta vinculada à conta corrente, e que os valores arrecadados durante o mês no rateio mensal sejam transferidos para essa conta, de forma que, no mês de novembro e dezembro, o valor previsto para o 13º Salário já esteja acumulado.

Há também alguns condomínios que possuem contas específicas para rescisão de contratos, as quais devem seguir o mesmo controle e cuidados das demais mencionadas.

5.27. Despesas Pendentes no Mês de Fechamento

Este relatório visa informar aos condôminos quais são os compromissos já firmados em contratos, inclusive alguns já aprovados em assembleia e outros que constam da previsão orçamentária, as pendências judiciais, como ações existentes em nome do condomínio que serão ainda julgadas, sendo excluídas deste relatório as ações de inadimplência.

DESPESAS PENDENTES - Período de fechamento 07/...

CONTRATOS REALIZADOS ATÉ 07/...						
Data da ocorrência	Descrição	Valor Negociado	Nº de Parcelas Contratadas	Nº de Parcelas a Pagar	Valor da Parcela	Total a pagar nos próximos meses
15/02/...	Contrato - empresa Elevadores XYZ para reforma da cabine	13.200,00	11	6	1.200,00	7.200,00
04/04/...	Contrato - empresa Impermeabilização LX para reforma geral da área de circulação	150.000,00	12	9	12.500,00	112.500,00
20/06/...	Compra de uma Bomba de Recalque marca YZ - potência	3.000,00	3	2	1.000,00	2.000,00
		166.200,00				121.700,00

AÇÕES JUDICIAIS PENDENTES QUE ENVOLVEM O CONDOMÍNIO		
Data da ocorrência	Descrição	Valor Inicial requerido
26/04/...	Ação Trabalhista em andamento - funcionário Adalberto F.	150.000,00
01/05/...	Ação de Indenização pela infiltração de água no apartamento de cobertura	30.000,00
		180.000,00

DESPESA PENDENTE- PRAZO INDETERMINADO	180.000,00
--	-------------------

5.28. Relatório das ações judiciais em andamento

As ações em andamento que envolvem o condomínio são lentas, como todos os processos judiciais, e levar ao conhecimento de todos é obrigação legal do síndico, por ser um assunto de alto interesse geral.

Assim, o resumo do andamento das ações é parte necessária na Pasta de Prestação de Contas Mensal apresentado pelo advogado contratado pelo condomínio. Um exemplo disso pode ser:

Pasta [redacted] x bl. 01 unid. 0032
 Data da Entrada: 16/11/2010
 Ação: Cobrança De Desp. Condominiais
 Objeto da Ação: cob de desp. cond. ref: aos meses de Nov/09 à Out/10.
 Número Atual: [redacted].0009
 Autor: Condomínio [redacted]
 Réu: [redacted]
 Data da Última Verificação: 04/09/2012
 Fase de Origem e Atual: Grau Prm.: Entrada em 16/11/2010 no(a) 2ª Vara Cível, Vila Prudente, sob número 001 [redacted]

Andamento

Grau Prm.: (origem) (atual) Entrada em 16/11/2010 no(a) 2ª Vara Cível, Vila Prudente, sob número [redacted]

Ocorrências

04/10/2012	Andamento	Aguardando juntada.
04/09/2012	Andamento	Processo em carga com adv do réu [redacted]
30/07/2012	Andamento	Processo no serviço de máquinas, aguardando efetiva datilografia junto à escrevente Cida.
28/06/2012	Andamento	Processo no prazo aguardando seguimento no que diz respeito as verbas de sucumbencia.

5.29. Resumo dos contratos e licitações realizados no mês

Os condôminos têm interesse em saber sobre os compromissos assumidos pelo condomínio junto a terceiros, tanto pela obrigação dos pagamentos, quanto pela qualidade dos serviços contratados. A apresentação de um resumo dos contratos firmados em cada mês é a forma objetiva e simples de demonstrar estas novas contratações de serviços.

No caso de os conselheiros e moradores terem interesse em mais detalhes sobre um determinado contrato, sempre poderá acessar a pasta de contratos do condomínio, onde estão os originais organizados de acordo com o critério do síndico, mas sempre contendo todo o contrato.

5.30. Comprovantes

Neste local devem estar arquivados todos os comprovantes de pagamento, contendo os documentos fiscais (notas fiscais, cupons, faturas), documentação acessória (folha de pagamento, cotações, declarações de Simples Nacional e outras obrigações da RFB, ordens de serviços, aprovações, recolhimento das retenções, etc.) e os comprovantes bancários de pagamento.

Os documentos são ordenados conforme o relatório de despesas, de modo que este relatório serve de índice para facilitar a verificação e localização das despesas.

No caso de serviços públicos, como água, energia e gás, a nota de cobrança deve ser apresentada com todas as informações incluindo o

consumo e os valores cobrados detalhadamente. A apresentação de uma nota de cobrança não detalhada pode ocultar acréscimos por atraso no pagamento ou até mesmo esconder variações de consumo que precisam ser examinadas regularmente.

As compras devem conter os respectivos processos de cotação, bem como a indicação dos parâmetros utilizados para escolha - se menor preço, qualidade, etc. Compras emergenciais ou relacionadas a fabricantes específicos devem conter a justificativa da gestão para a ausência do processo de cotações.

Além disso, a comprovação das compras de materiais deve ser realizada mediante nota fiscal de venda ou cupom fiscal validado pelo SAT - identificado no cupom por código QR Code para verificação.

É obrigatório que os documentos de cobrança sejam válidos do ponto de vista fiscal, uma vez que o pagamento mediante recibos pode ser considerado como colaboração com a sonegação fiscal no caso de serviços com emissão obrigatória de nota ou cupom fiscais.

Para os prestadores de serviços autônomos que emitem somente recibo, o condomínio deve preencher o RPCI, antigo RPA e constar as respectivas retenções e recolhimentos, tanto de INSS, como de ISS. Já as empresas que prestam serviços terceirizados, como de portaria, de limpeza e de segurança, as notas fiscais devem seguir a legislação de enquadramento e mencionar quando obrigatório as retenções de INSS, COFINS, CSLL, PIS e ISS.

5.31. Termo de encerramento

É uma formalidade que indica que aquela é a última folha e parte integrante da Pasta de Prestação de Contas Mensal.

5.32. Parecer de Auditor Administrativo (Anexo)

Quando contratado pelos condomínios, este espaço é reservado para o Laudo ou Relatório do Auditor Administrativo, que vem complementar o trabalho já executado pelo Conselho Fiscal. No Conselho participam condôminos que nem sempre são especialistas na atividade de examinar detalhadamente as finanças do condomínio.

A Auditoria Administrativa inclui aspectos financeiros, planejamento, controle, direção e organização do condomínio, que poderá ser contratada de forma preventiva e mensal. O auditor emitirá um Relatório Mensal, recomendando ou não a aprovação das contas do mês analisado e, no final do ano, publicará o Parecer por meio do Relatório Anual, da mesma forma que o Laudo mensal.

Um aspecto importante que deve ser considerado na contratação é que a auditoria deve ser independente. Têm esta classificação aquelas empresas de auditoria que não têm relação comercial ou de parentesco com os gestores do condomínio, uma vez que isso poderia comprometer a confiabilidade das análises.

6. Conclusão

A elaboração deste material cumpre o objetivo do GEAC ao consolidar uma referência prática e acessível para a estrutura da Pasta de Prestação de Contas Mensal em condomínios edilícios, integrando a obrigação legal às melhores práticas de gestão.

Este conteúdo estabelece uma base sólida para todo o processo, com o intuito de proporcionar maior transparência, reduzir riscos e fortalecer a cultura organizacional interna do condomínio, apresentando dados e informações de maneira clara e objetiva.

O compromisso do Administrador com a qualidade das informações exige não apenas conhecimento técnico, mas também disciplina, responsabilidade ética e visão estratégica. Quando cada componente da Pasta é apresentado forma detalhada, reforça-se a sua legitimidade perante o condomínio e a sociedade.

Dessa forma, a Pasta de Prestação de Contas Mensal, elaborada pela Administradora de condomínios e disponibilizada ao síndico, conselheiros e moradores, torna-se uma demonstração do aprimoramento contínuo, evidenciando o sucesso na entrega do trabalho realizado. A apresentação de um trabalho bem-feito faz parte da construção da sua marca e reflete seu profissionalismo.

Anexo 1 - Prazo para guarda de documentos

COMPETÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO DO CONDOMÍNIO	TEMPO DE GUARDA
Convenção / Regimento Interno / Especificação	Permanente
Plantas do Condomínio	Permanente
Habite-se	Permanente
Cartão de CNPJ	Permanente
Livros de Atas de assembleia	Permanente
Apólice de Seguro do condomínio e funcionários	5 anos
AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros)	1 a 5 anos
Pastas de Prestação de Contas	5 anos
Extratos bancários	6 anos
Orçamentos	5 anos
Contratos	Até o final da garantia

TRABALHISTA / PREVIDENCIÁRIO	
Acordo de compensação de horas	5 anos
Acordo de prorrogação de horas	5 anos
Adiantamento de salário	5 anos
Apólice de Seguro de Vida	5 anos
Autorização de descontos na folha de pagamento	5 anos
Aviso prévio	2 anos
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	3 anos / contar a data do envio do arquivo ao Ministério do Trabalho
Carta de pedidos de demissão	2 anos
CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho	5 anos
Comprovante de exercício da atividade remunerada dos segurados e contribuintes individuais	Permanente
Contrato de trabalho	Permanente
Contribuição Sindical / Assistencial	5 anos
Controle de pontos	5 anos
DARF - PIS	10 anos
DARF- IRRF	7 anos
Depósito do FGTS, comprovante de Recolhimento Rescisório	30 anos
Documentos referentes a levantamento de débito pela fiscalização da Previdência Social de NFLD	10 anos
Documentos relativos à retenção dos 11% do INSS	5 anos
Folha de pagamento	10 anos

TRABALHISTA / PREVIDENCIÁRIO	
GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social	30 anos
GPS (Guia da Previdência Social)	5 anos
GRCS - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	5 anos
Guia de Recolhimento rescisório do FGTS	30 anos
Livro de Inspeção do Trabalho	Permanente
Livro, cartão ou ficha de ponto	5 anos
Livros ou fichas de Registro de Empregados	Permanente
PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - NR7	20 anos
Pedido de demissão	2 anos
PGR - Programa de Gerenciamento de Risco - NR 1	20 anos
PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	20 anos
Processo Trabalhista	Permanente
Prontuário de Funcionários	Permanente
RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	5 anos
RE -Relação de Empregado do FGTS	30 anos
Recibo de entrega do vale-transporte / Vale Alimentação	5 anos
Recibo de pagamento de férias e abono pecuniário	5 anos
Recibo de pagamento de salário e depósito bancário	5 anos
Recibos de pagamento 13º salário	5 anos
Recibos e abonos pecuniários	5 anos
Reclamação trabalhista e processo trabalhista	5 anos após o trânsito em julgado da decisão
Recolhimento previdenciários do contribuinte individual	Indeterminado
Rescisão do Contrato de Trabalho	5 anos
Salário-família	5 anos
SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social	30 anos
Seguro Desemprego - comunicado de dispensa	5 anos
Treinamento e desenvolvimento	5 anos após o término do curso ou treinamento

COMPETÊNCIA MUNICIPAL	
Nota Fiscal de Serviço	5 anos
Guia recolhimento da retenção do ISS	5 anos

COMPETÊNCIA FEDERAL	
COFINS - guia DARF	5 anos
Comprovante de Rendimento Pagos e de Retenção na Fonte	5 anos
Comprovantes da escrituração (Notas fiscais e recibos)	5 anos
Contrato de Seguros - informações e valores	20 anos
Contrato de seguros pessoais - documentos originais	20 anos
DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	5 anos

Anexo 2 - Quadro-resumo dos componentes da Pasta de Prestação de Contas Mensal

No quadro a seguir consta a lista recomendada de relatórios e documentos propostos para compor a Pasta de Prestação de Contas Mensal, com a justificativa para cada um dos seus componentes. Os títulos dos componentes mencionados são os mais comuns entre as Administradoras de Condomínios e Síndicos.

Componentes	Justificativa
1. Termo de abertura da pasta	Elemento para cumprir a formalidade necessária
2. Índice	Elemento para cumprir a formalidade necessária
3. Termo de exame e aprovação das contas	Registro das anotações e questionamentos
4. Parecer do Conselho Fiscal	Parecer final do Conselho Fiscal
5. Folha para dúvidas	Outras anotações e dúvidas precisam ter este espaço para o registro delas com as respostas do síndico
6. Emissões	O que foi cobrado dos condôminos (cota condominial, fundo de reserva e outras rubricas) - produzido a partir do sistema emissor dos boletos ou relatório da garantidora. Inclui cobranças de serviços (taxas, aluguéis de serviços etc.)
7. Resumo das contas	Demonstrar de maneira resumida as contas existentes do condomínio, que incluem provisões e fundos.
8. Recebimentos líquidos por data de crédito	Descrição dos valores recebidos separada por rubricas - o total é creditado em cada conta gerencial
9. Recebimentos por vencimento	Quanto foi recebido por unidade separado por rubricas

Componentes	Justificativa
10. Extratos bancários	Extratos originais emitidos pela Instituição Financeira incluindo contas correntes e aplicações. Incluir espelho de risco de crédito.
11. Inadimplentes	O relatório apresenta a lista de boletos não recebidos por unidade: no início do mês, novos inadimplentes e atrasados, baixas e a relação final do mês
12. Antecipações	Relação de recebimentos de vencimento no mês seguinte recebidos antecipadamente
13. Demonstrativo de Receitas e Despesas	Serve para o exame dos recebimentos e gastos para busca de inconsistências
14. Demonstrativo de Despesas	Serve para o exame de gastos por prestadores de serviços e fornecedores
15. Obrigações trabalhistas próprias	Os comprovantes de declaração aos órgãos públicos acompanhados do protocolo e pagamentos precisam ser acompanhados pelo Conselho Fiscal
16. Obrigações trabalhistas com terceirizados	Os comprovantes de declaração aos órgãos públicos acompanhados do protocolo e pagamentos precisam ser acompanhados pelo Conselho Fiscal
17. Gastos analíticos por fornecedor	Relaciona os gastos por fornecedor
18. Contas não pagas	Relaciona contas vencidas e não pagas do condomínio
19. Orçado X Realizado mensal	Compara o valor orçado e aprovado pela assembleia de condôminos com o realizado no mês (dentro do ano de mandato do síndico).

Componentes	Justificativa
20. Orçado X Realizado anual	Compara o valor orçado e aprovado pela assembleia de condôminos com o realizado até o mês (dentro do ano de mandato do síndico). Contém uma coluna sobra/falta para cada conta gerencial
21. Certidões de débitos	Certidões Negativas de Débito junto a órgãos públicos
22. Declaração de IRPF para condôminos	No caso de exceder a cota anual de isenção de Imposto de Renda, as receitas do condomínio devem ser enviadas para que os condôminos façam o recolhimento de IRPF
23. Movimentação do Fundo de Reserva	Entradas e saídas do fundo, que são aprovadas por assembleia
24. Movimentação do Fundo de Obras	Entradas e saídas do fundo de obras, que são aprovadas por assembleia
25. Movimentação do Fundo de Pessoal	O condomínio precisa acompanhar esta reserva específica para gastos com pessoal como 13º salário e Rescisões de contrato de trabalho
26. Despesas pendentes	É útil para compreender valores que não tenham sido pagos e obter explicações
27. Relatórios de ações em andamento	É necessário que os condôminos tenham conhecimento das ações judiciais que envolvem o condomínio, exceto as de cobrança de inadimplência
28. Resumo de contratos e licitações	É necessário que os condôminos tenham conhecimento de assuntos relevantes de interesse geral
29. Comprovantes	Reúne a documentação obrigatória na pasta mensal
30. Termo de encerramento	Elemento para cumprir a formalidade necessária

Componentes	Justificativa
31. Parecer do Auditor Financeiro ou Administrativo	Parecer de auditoria independente feita por Auditor Financeiro ou Administrativo

Qualidade na Gestão de Condomínios

Prestação de Contas Mensal

Melhores Práticas na Gestão Condominial

Síndicos e Administradoras de Condomínios

1ª edição - 2025

Ficha Técnica

Elaboração do Conteúdo

GRUPO DE EXCELÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO
DE CONDOMÍNIOS – GEAC

Adm. Carlos Batistini Neto

Adm. Edson J. Silva

Adm. Luiz Antonio Tilton

Adm. Maria Helena Teixeira

Adm. Reinaldo J. Palma

Adm. Rosely Schwartz

Dr. Cristiano de Souza

Imagens

Acervo pessoal

Projeto gráfico, Diagramação

Maria Helena Teixeira, Luiz Antonio Tilton

Publicações do GEAC

Saiba se o seu condomínio é bem administrado

Código de Conduta, princípios básicos para
profissionais e empresas administradoras de
condomínios

Manual Principais atividades das empresas
Administradoras de Condomínios

Apoio

Conselho Regional de Administração de São Paulo,
CRA-SP

Rua Estados Unidos, 889 - Jardim América

São Paulo/SP, CEP: 01427-001

Tel. (+ 55 11) 3087-3200

centro.conhecimento@crasp.gov.br

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por
qualquer meio ou forma sem a prévia autorização dos autores
do GEAC. A violação dos direitos autorais é crime estabelecido
na Lei nº 9.610/98 e punido pelo artigo 184 do Código Penal.

