Manual das principais atividades das empresas Administradoras de Condomínios

CRA-SP
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO
A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO

CRA-ES
Conselho Regional de Administração do Espírito Santo

GEAC
Grupo de Excelência em Administração de Condomínios

Índice

Realização GEAC 03

Participação CRA-ES 04

Objetivos do Manual 05

Os Princípios Fundamentais Código de Conduta 06

Os Principais Objetivos Código de Conduta 07

Os Dez Princípios Essenciais Para a Gestão Condominial 08

Responsabilidade Técnica do Administrador RN CFA nº 519/2017.... 10

Quem é o Responsável Técnico? RN CFA nº 519/2017 11

Quais são as obrigações do Responsável Técnico? 12

Quais são as obrigações da administradora de condomínios? 14

Limite legal do trabalho das administradoras de condomínios 15

Principais atividades da empresa de Administração de Condomínios 16

- Organizacional 17
- Financeiro 19
- Departamento Pessoal 21
- Serviços de Terceiros 33
- Operacional 39
- Tecnologia da Informação 43
- LGPD 45

Mudança de Administradora 47

Ficha Técnica 52

Realização **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;
- fornecer 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 para o 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 "Manual das principais atividades das empresas Administradoras de Condomínios" 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; proporcionando 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

Participação **CRA-ES**

Criada em fevereiro de 2021, o trabalho da Câmara Temática de Administração Condominial do CRA-ES foi pautado na criação de protocolo de trabalho para as administradoras de condomínios e com o objetivo principal de padronizar as atividades exercidas pelas empresas administradoras de condomínios do Espírito Santo.

Como primeiro grande trabalho, foi realizado o desenvolvimento da Cartilha de Conduta em conjunto com o Grupo de Excelência em Administração Condominial do CRA-SP, coordenado pela Adm. Rosely Schwartz.

A ideia é que o projeto se torne uma Norma Brasileira de Administração. Além desta ação, a Câmara busca realizar cursos e eventos específicos para capacitar os Responsáveis Técnicos que atuam dentro das administradoras e os seus diretores.

Objetivos do Manual

1 **Proporcionar referências e aderência** ao Manual de Responsabilidades Técnicas do Administrador

2 **Identificar as principais atividades e exigências legais** que compõem o dia a dia da Administradora de Condomínios

3 **Orientar os síndicos e os moradores** para que verifiquem se os serviços essenciais relativos à gestão estão sendo realizados

4 **Contribuir para a valorização** do trabalho do gestor condominial

Os Princípios Fundamentais
Código de Conduta

- O Código de Conduta - Princípios básicos para profissionais e empresas administradoras de condomínios - tem como fundamentos: a Lei nº 4.769/65 e o Decreto nº 61.934/67, que regulamentaram a profissão do administrador, o Código de Ética do Administrador, estabelecido pela Resolução Normativa nº 537/2018, a Resolução Normativa do CFA nº 519/2017 – Manual de Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração - e o Parecer Técnico nº 1/2008, revisado em 2011, editado pelo CFA.

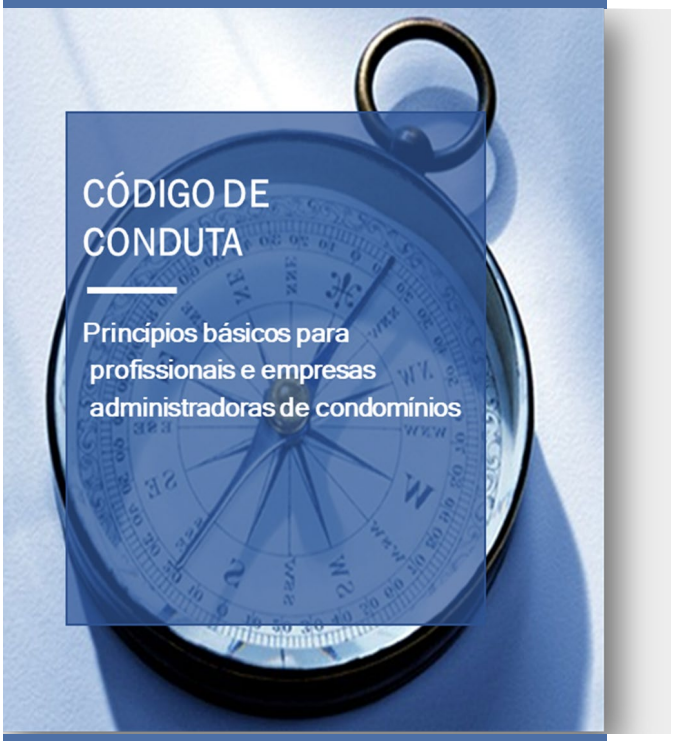
- Além dessas referências adotadas, o Código de Conduta tem como base os princípios internacionais definidos para o mercado imobiliário em 2014, na reunião realizada em Nova York pelo IES (International Ethics Standards).

Principais Objetivos
Código de Conduta

- Tornar-se uma fonte de referência específica para a área condominial.

- Permitir aos profissionais e Administradoras de Condomínios nortearem sua atuação na busca da qualidade, eficiência e princípios éticos.

- Proporcionar transparência, valorização patrimonial e maior segurança aos proprietários/moradores e usuários de condomínios.



01 Responsabilidade

honra, dignidade, independência e respeito às leis

02 Confidencialidade

guardar sigilo das informações.

03 Conflito de Interesses

eliminar resultado que beneficie interesses extraprofissionais do agente

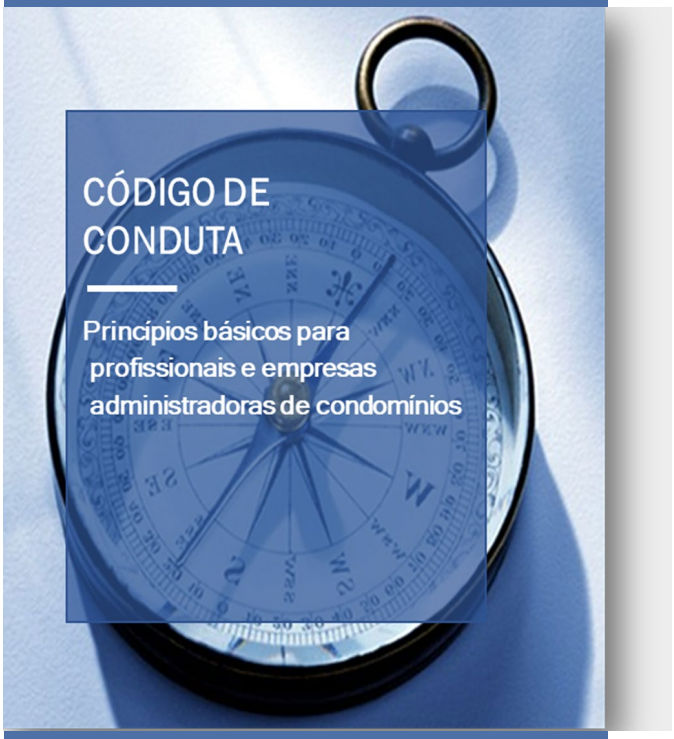
04 Responsabilidade financeira

honestidade e confiabilidade nas movimentações e transações financeiras

05 Integridade e Ética

honestidade, imparcialidade e suas orientações devem ser objetivas, claras e sempre embasadas em normas, leis e procedimentos éticos

São 10 (dez) princípios essenciais para a gestão condominial



São 10 (dez) princípios essenciais para a gestão condominial

06 Legalidade

a vontade de todos é exercida por meio de normas (leis)

07 Reflexão

avaliação recorrente sobre o nível de serviço oferecido significa aplicar a ferramenta de melhoria contínua de processos e serviços

08 Excelência, qualidade na prestação de serviço

oferecer serviços para os quais tenham competência e qualificação para sua realização

09 Transparência

ações por meio das quais as administradoras se esforçam para tornar suas atividades e processos de tomada de decisões mais claros e compreensíveis

10 Confiança

é gerar competência, segurança e tranquilidade para todos os envolvidos na gestão condominial

Acesse: https://www.crasp.gov.br/centro/conteudo/CODIGO%20DE%20CONDUTA%202020.pdf

Responsabilidade Técnica do Administrador / Resolução Normativa CFA nº 519/2017

- É o dever de responder pelos atos profissionais quanto à aplicação técnica da ciência da Administração, em conformidade com os princípios éticos e com a legislação vigente.

- É a atribuição inerente aos profissionais de Administração registrados no Conselho Regional de Administração das respectivas jurisdições, cujas obrigações lhes são mais acentuadas, tanto pela reserva de atuação profissional conferida pela Lei de Regência da profissão, como pelos valores morais preceituados pelo Código de Ética Profissional do Profissional de Administração.

- O Responsável Técnico deve exercer sua profissão com total responsabilidade, honra e dignidade, comprometendo-se com a satisfação dos clientes sob seu atendimento, utilizando todos os recursos disponíveis, dominando e aprimorando seus conhecimentos técnico-científicos em benefício do cliente, da Administração e da sociedade.

- O profissional precisa conhecer e cumprir as leis, portarias, resoluções que regulam sua profissão, inclusive o Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Código de Defesa do Consumidor, no que se aplica à prestação de serviços.

Quem é o Responsável Técnico? RN CFA nº 519/2017

- É o Profissional de Administração que exerce atividades nos campos abrangidos pela Lei nº 4.769/1965, junto a uma pessoa jurídica que explore atividades nos campos da Administração, mediante contrato de prestação de serviços, vínculo de emprego, sócio, proprietário, ou ainda, como Administrador Procurador.

- Desta forma, o Profissional de Administração responde, juntamente com a pessoa jurídica, pelos serviços prestados.

Quais são as obrigações do Responsável Técnico?

- Ter registro no CRA na respectiva região e manter a situação regular e em dia com suas obrigações cadastrais.

- As pessoas jurídicas que exploram, sob qualquer forma, atividade nos campos da Administração, conforme a Lei nº 4.769/1965, só poderão se constituir ou funcionar sob a responsabilidade de profissional de Administração regularmente inscrito no CRA da respectiva jurisdição.

- Requerer o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT.

- Provar vínculo profissional com a pessoa jurídica que o contratou, mediante Carteira de Trabalho, quando empregado, Contrato de Prestação de Serviço, quando autônomo, Atos Constitutivos da Pessoa Jurídica, quando dela for sócio ou proprietário e Procuração, quando for Administrador Procurador.

- Assinar, visar e citar o **número do seu registro profissional no CRA em todos os documentos** produzidos em consequência de suas atividades como Responsável Técnico.

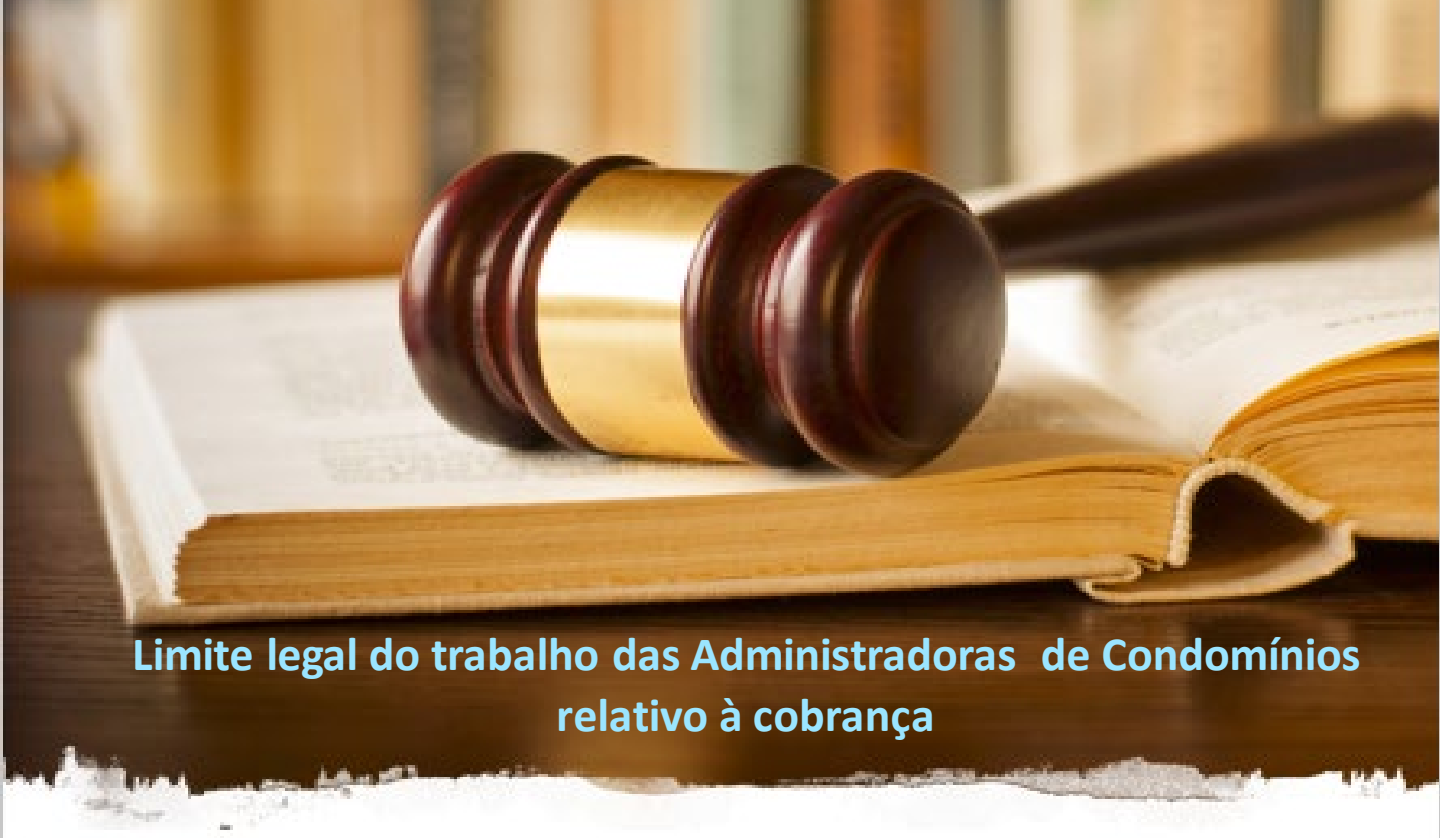
- **Termo de Constatação e Recomendação:** O Responsável Técnico emitirá o Termo de Constatação e Recomendação à Pessoa Jurídica, quando identificados problemas técnicos ou operacionais que necessitem de ação corretiva. Este Termo deve ser lavrado em 2 (duas) vias, devendo a 1ª via ser entregue ao representante legal da Pessoa Jurídica, e a 2ª via permanecer de posse do Responsável Técnico.

Quais são as obrigações do Responsável Técnico?

- **Habilitação do estabelecimento**: Deve o profissional assegurar-se de que o estabelecimento com o qual assumirá ou assumiu a Responsabilidade Técnica encontra-se legalmente habilitado ao desempenho de suas atividades, de acordo com o que estabelece o Objeto Social e, especialmente, quanto ao seu registro junto ao CRA, bem como a regularidade do pagamento das anuidades, taxas e multas.

Quais são as obrigações da administradora de condomínios ?

Segundo o Parecer Técnico CTE nº 01/2008, de 12/12/2008, alterado pela Portaria CFA nº 77/2011, de 22/08/11 e de acordo com os Arts 15 da Lei nº 4.769/65 e 1º da Lei nº 6.839/80, **é obrigatório o registro nos Conselhos Regionais de Administração, as empresas de Administração de Condomínios**, por prestarem serviços de assessoria e consultoria administrativa para terceiros, notadamente, nos campos de Administração Patrimonial e de Materiais, Administração Financeira e Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos, privativos dos Administrador, de acordo com o previsto no art. 2º da Lei 4.769/65.



Limite legal do trabalho das Administradoras de Condomínios relativo à cobrança

As administradoras podem realizar a gestão da cobrança de inadimplentes (emissão de relatórios, segunda via de boletos e cálculos), sem cobrança de honorários advocatícios.

Escritório de advocacia independente da Administradora

[...]

"O assessoramento jurídico para o condomínio, seja para ações de cobrança administrativa extrajudicial ou judicial, ações trabalhistas, ou outras ações que envolvam o condomínio, deverá ser feito por um escritório de advocacia totalmente independente da empresa administradora, atendendo às determinações do Código de Ética e Disciplina da OAB, Art. 5º em que: "O exercício da advocacia é incompatível com qualquer procedimento de mercantilização", e no Art. 7º - "É vedado o oferecimento de serviços profissionais que impliquem, direta ou indiretamente, inculcação ou captação de clientela." A falta de atendimento a estas determinações poderá acarretar ao profissional advertência em processo disciplinar pela OAB. O Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) reforça a importância do trabalho independente baseado na Lei nº 8.906/94, Art. 1º, § 3º em que: - "É vedada a divulgação de advocacia em conjunto com outra atividade." Já o Art. 16, da mesma Lei, enfatiza que: "Não são admitidas o registro nem podem funcionar todas as espécies de sociedades de advogados que apresentem forma ou características de sociedade empresária, que adotem denominação de fantasia, que realizem atividades estranhas à advocacia".

Principais atividades da empresa de Administração de Condomínios

- Organizacional
- Financeiro
- Departamento Pessoal
- Serviços Terceirizados
- Operacional
- Tecnologia da Informação
- LGPD

A Administradora deverá orientar o síndico para que verifique a existência dos seguintes documentos:

Documentação básica

- Convenção;
- Regulamento Interno;
- Conjunto de Plantas, sendo as principais: hidráulicas, elétricas, Sistema de Proteção para Descargas Atmosféricas – SPDA, telefonia, dados, ar-condicionado e estruturais;
- Planos de Reformas, realizados após a aprovação da NBR 16.280/2014, com a última atualização em 2020;
- Plano de Gestão de Manutenção, conforme recomendado pela NBR 5.674/2012;
- Certificado de Conclusão - Habite-se;
- Licença de Funcionamento dos Elevadores (quando for exigido no município);
- Manual das áreas comuns;
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- Manuais técnicos de uso, operação e manutenção dos equipamentos.
- Livros de Atas;
- Cadastro dos condôminos

Documentação Contábil

- Inscrição no CNPJ;
- Certificação digital;
- Guias – Taxa Anual de Licença para o Funcionamento dos Elevadores e outros Aparelhos de Transportes para a Prefeitura.

Contratos

- Seguro;
- Manutenção de elevadores;
- Manutenção de bombas d’ água;
- Manutenção de piscina;
- Manutenção CFTV;
- Terceirização de mão de obra e outros.

Assembleias ordinárias e extraordinárias

- Elaborar a convocação de acordo com o estabelecido na convenção, pelo menos uma vez ao ano, conforme determinação do Art. 1350 – Código Civil, para tratar da aprovação do orçamento anual, da contribuição dos condôminos, da prestação de contas, da eleição (síndico, subsíndico e conselheiros) e da alteração do regimento interno.
- Encaminhar o edital de convocação de assembleia na forma prevista na convenção de condomínios para 100% dos condôminos, conforme previsto no Art. 1354 – Código Civil.
- É recomendável que seja enviado, junto com a convocação, o resumo dos assuntos que serão tratados, tais como: relatório da prestação de contas, orçamentos das propostas para obras e resultado de pesquisa de opinião.
- Antes da realização da assembleia ordinária, é recomendado que a Administradora evidencie a importância de os membros do conselho já terem analisado as pastas mensais, que são enviadas pela empresa ou disponibilizadas em formato digital.
- Possibilitar aos moradores, antes da reunião, análise das pastas mensais, com a supervisão do síndico ou de algum conselheiro, quando não forem digitalizadas.
- Redigir as atas conforme deliberações dos condôminos, em livro próprio ou em formato Word, devendo o condomínio enviar cópia aos condôminos no prazo de até 8 dias, conforme art. 24, § 2º, da Lei 4.591/64.

Assembleias virtuais e híbridas

É importante que não haja nenhuma restrição específica na convenção e que ocorrera a participação da Administradora na organização e convocação das assembleias virtuais e híbridas, para que todas as determinações mencionadas na convenção do condomínio sejam adotadas, e que sejam esclarecidos os seguintes itens:

- Sistema informatizado que será utilizado para a transmissão;
- Garantir o acesso a todos os condôminos com senha;
- Critério claro para a votação;
- Apuração da lista de participantes;
- Prazo de convocação previsto em convenção;
- Todos precisam ser convocados.

Previsão Orçamentária

- Anualmente deverá ser levada à assembleia para aprovação, atendendo o Art. 1348 e 1350 – Código Civil.

- Objetivos:
  - Fornecerá ao síndico, com antecedência, a quantidade de recursos necessária para um período;
  - Permitirá efetuar comparação entre o previsto e o realizado;
  - Haverá tempo para adequar os valores das receitas para cobrir despesas não orçadas.

Demonstração Financeira – mensal

- Resume de forma ordenada os resultados de toda movimentação (receitas e despesas) ocorrida em um determinado período;
- Seus dados são extraídos da conta corrente, da movimentação bancária;
- Deverá ser entregue mensalmente aos moradores;
- Existem várias formas de se apresentar um demonstrativo;
- Deve-se seguir sempre o mesmo plano de contas.

Prestação de Contas

- Prevista no Art. 1348 – Código Civil, a obrigação da prestação de contas é anual e poderá ocorrer em outro momento, quando exigida.
- Momento importante para a Administradora demonstrar toda movimentação ocorrida no período em análise, podendo incluir o seguinte roteiro na apresentação:

  - I – Estrutura física
  - II – Inspeções legais
  - III – Exigências trabalhistas
  - IV – Órgãos – Federal / Estadual / Municipal
  - V – Situação financeira
  - VI – Valores não creditados
  - VII – Ações judiciais
  - VIII – Principais obras
  - IX – Obras não realizadas
  - X – Contas a Pagar
  - XI – Conclusão

Recebimento e pagamento

- Movimentação da conta bancária do condomínio, mediante procuração digital;
- Acompanhamento do recebimento das quotas condominiais, emitidas e enviadas aos condôminos;
- Pagamento de todas as despesas do cliente, mediante expressa autorização do síndico.

Orientação e levantamento de preços para a compra de materiais

- Muitas vezes são solicitadas, pelo síndico, a orientação e cotação para a compra de materiais.

IMPORTANTE - É necessário ter um posicionamento ético para poder realmente auxiliar o síndico sem que haja conflito de interesses.

Cuidados que a Administradora deverá adotar para orientar os síndicos, referentes aos empregados registrados, devendo também considerar as especificações e os percentuais de cada sindicato.

Folha de pagamento

Rendimentos

- Alertar sobre a quantidade de horas extras realizadas durante o mês;
- Número de biênios ou adicional de tempo de serviço;
- Acúmulo de função durante o mês;
- Adicional noturno;
- Hora do intervalo;
- Salário-habitação;
- Salário-família;
- Salário-maternidade;
- DSR e outros.

Descontos

- Quotas de previdência;
- Salário-habitação;
- Imposto de Renda Retido na Fonte;
- Adiantamento;
- Vale-transporte;
- Faltas e atrasos;
- Outros descontos estabelecidos por lei ou autorizados pelo empregado.

Férias

A Administradora deverá orientar o síndico:

- Quando solicitado o abono pecuniário - 1/3 de abono o empregado deverá trabalhar e 2/3 deverá descansar;
- Após a Reforma Trabalhista, as férias poderão ser divididas em 3 períodos, desde que haja concordância do empregado, por escrito, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos, cada um;
- É vedado o início das férias no período de dois dias que anteceda feriado ou dia de repouso semanal remunerado (CLT – Art. 134 - § 1º e § 3º);
- A concessão das férias será informada, por escrito e mediante recibo, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 dias;
- O empregado não poderá sair de férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho, para que seja feita a respectiva anotação;
- Caso o empregado possua Carteira de Trabalho em meio digital, a anotação será feita por meio do sistema informatizado (CLT – Art. 135). A época para a concessão das férias será a que melhor atender aos interesses do empregador (CLT – Art. 136).

Jornada de trabalho

- Esclarecer ao síndico sobre as possíveis alternativas, considerando as jornadas definidas na convenção coletiva e que acordos individuais precisam ser analisados com muita cautela, seguindo orientação de advogado trabalhista.
- Lembrar que o intervalo entre as jornadas é obrigatoriamente de 11 horas e, nos dias de folga, de 35 horas, exceto, na escala 12 x 36, que exige 36 horas de intervalo..

Cesta Básica

O valor deve ser observado de acordo com o acordo coletivo.

Vale-Refeição

O valor deve ser observado de acordo com o acordo coletivo.

Intervalo para repouso e alimentação

- De 1 a 2 horas não incluídas na jornada diária
- De 15 a 30 minutos incluídos na jornada diária de até 6 horas
- Art. 71, § 4o – CLT – "Quando o intervalo para o repouso e alimentação não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo 50% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho"

Enunciado nº 291 – Supressão de horas extras

- "A supressão, pelo empregador, do serviço suplementar prestado com habitualidade, durante pelo menos um ano, assegura ao empregado o direito à indenização correspondente ao valor de um mês das horas suprimidas para cada ano ou fração igual ou superior a seis meses de prestação de serviço acima da jornada normal. O cálculo observará a média das horas suplementares efetivamente trabalhadas nos últimos 12 meses, multiplicada pelo valor da hora extra do dia da supressão." Incidirá INSS, FGTS e IRRF.

- Exemplo: [(soma horas extras/12) x valor da horas extra atual] x nº de anos

Supressão de horas extras

Termo de rescisão de contrato de trabalho

Das partes

Documentos necessários

- Instrumento de Rescisão
- Carteira de Trabalho
- Livro de Registro de Empregado
- Aviso Prévio
- Comunicação de Dispensa (CD) para seguro desemprego
- Exame Médico Demissional
- Demonstrativo das respectivas médias de horas extras

Prazo para o pagamento

Até 10 dias a partir do término do contrato, sendo transmitido ao eSocial

Forma de pagamento

Integralmente em moeda corrente, depósito bancário na conta do empregado ou cheque visado

Prescrição

2 anos - após a extinção do contrato

5 anos - prazo para requerer direitos decorrentes da relação de trabalho.

Dispensa da gestante

- Não se procederá à dispensa, desde a confirmação da gravidez até o quinto mês após o parto (estabilidade provisória), prazo garantido pelo Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, Art. 10, II, b, sendo prorrogado por mais trinta dias em função da conquista de alguns sindicatos.

- A Constituição, Art. 7º, XVIII, reconhece a licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias.

- Artigo 391-A – CLT: A confirmação do estado de gravidez advindo no curso do contrato de trabalho, ainda que durante o prazo do aviso prévio trabalhado ou indenizado, garante à empregada gestante a estabilidade provisória prevista na alínea b do inciso II do Art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitória

- Quando a **iniciativa de dispensa parte da gestante (demissão voluntária)**, a qual por lei tem direito à estabilidade provisória e há a renúncia desse direito, comprovada, inclusive com testemunhas, o Art. 500, da CLT, determina que "o pedido de demissão do empregado estável só será válido quando feito com a assistência do respectivo Sindicato e, senão houver, perante autoridade local competente do Ministério do Trabalho e Previdência Social ou da Justiça do Trabalho."

Demissão com justa causa – As hipóteses estão elencadas no artigo 482, da CLT:

a) ato de improbidade;
b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
e) desídia no desempenho das respectivas funções;
f) embriaguez habitual ou em serviço;
g) violação de segredo da empresa;
h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
i) abandono de emprego;
j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
l) prática constante de jogos de azar.
m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

Aviso Prévio Proporcional

A proporcionalidade foi estabelecida pela Lei nº 12.506, de 13 de outubro de 2011.

Tempo de Serviço (ano completo)	Aviso Prévio Proporcional ao Tempo de Serviço (nº de dias)
0	30
1	33
2	36
3	39
4	42
5	45
6	48
7	51
8	54
9	57
10	60
11	63
12	66
13	69
14	72
15	75
16	78
17	81
18	84
19	87
20	90

Causa do afastamento	Saldo de Salário	Aviso Prévio	13º Salário	Férias	FGTS do mês anterior	FGTS com 40%	Seguro-Desemprego
Por pedido com menos de 1 ano	Pagar	Não pagar	Pagar	Pagar as proporcionais	Depositar	Não pagar	Sem direito
Por pedido com mais de 1 ano	Pagar	Não pagar	Pagar	Pagar as vencidas e as proporcionais	Depositar	Não pagar	Sem direito
Por dispensa sem justa causa com menos de 1 ano	Pagar	Pagar	Pagar	Pagar as proporcionais	Depositar	Depositar	Sem direito
Por dispensa sem justa causa com mais de 1 ano	**Pagar**	**Pagar**	**Pagar**	**Pagar as vencidas e as proporcionais**	**Depositar**	**Depositar**	**Novo critério**

Rescisão de contrato

Realizar todos os processos de rescisão considerando as causas do afastamento, se por pedido ou por dispensa sem justa causa

Normas	Periodicidade	Trabalho a ser realizado	Profissional
NR1 - Programa de Gerenciamento de Risco	Processo contínuo e ser revisado a cada 2 anos ou quando a avaliação indicar risco existente.	Controle de risco; Medidas de Prevenção; Plano de ação; Preparação para emergências; Documentação mínima; Prazo para arquivamento	Engenheiro de Segurança e ou Técnico em Segurnça do Trabalho
NR7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	**Exames Clínicos: 1) admissional**-pelo menos dois dias antes de começar a trabalhar; **2) periódicos**: a) a cada ano ou intervalos menores, para os trabalhadores expostos a riscos ocupacionais identificados e para portadores de doenças crônicas que aumentem susceptibilidade de tais riscos; b) a cada dois anos para os demais empregados; **3) mudança de risco ocupacional; 4) retorno ao trabalho -** quando ausente por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não; **5) demissional.**	Relatório Análitico - Anual e Exames Clínicos	Médico responsável com CRM, habilitado, resposável pelo PCMSO
NR5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	Anual	Treinamento	Serviço especializado em segurança e em medicina do trabalho
NR9 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos	Está ligada a avaliação da NR1	Abrangência e profundidade das medidas de prevenção; Identificação das exposições e das necessidades de controle.	Engenheiro de Segurança e ou Técnico em Segurnça do Trabalho

NRs – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho

A Administradora deverá orientar o síndico sobre o cumprimento das NRs

A Administradora deverá orientar o síndico sobre o cumprimento dos prazos para atender ao e-Social, e evitar que o condomínio seja multado caso haja atraso no envio das informações.

INSS

- Empregado – desconto na folha de pagamento entre 7,5% a 14%
- Empregador – contribuição patronal = 20% - contribuição terceiros = 4,5 – seguro acidente = varia de 1% a 2%
- contribuintes individuais (autônomos) ou equiparados = 20% - retenção respeitando limite máximo do INSS = 11%
- Síndico - pessoa física – é denominado contribuinte individual quando recebe remuneração e/ou isenção da quota condominial. O condomínio deve recolher 20% e reter do valor recebido 11%, respeitando o limite máximo de contribuição do INSS.
- Síndico - pessoa física, aposentado por idade ou tempo de contribuição, que retornar à atividade, é novamente considerado contribuinte individual, sendo obrigatório o recolhimento conforme mencionado acima.

Nota importante:

- Aposentado por invalidez – não pode exercer o cargo de síndico, sob pena de perder o benefício previdenciário;
- Quando o síndico não concordar com o entendimento do INSS e da Receita Federal, que consideram a isenção da quota condominial como remuneração indireta, e, portanto passível de tributação, poderá discutir judicialmente.

FGTS

- 8% sobre a folha de pagamento

PIS

- 1% sobre a folha de pagamento

IRRF

- Retenção somente dos empregados e de acordo com a tabela do IR

A contratação de terceiros para trabalhar no condomínio 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 subsidiaria. Haverá responsabilidade solidária em casos previstos em lei específica.

É de grande importância o trabalho da Administradora de orientar o síndico sobre a contratação de terceiros e a necessidade de repassar as informações, para que a Administradora, em tempo hábil, possa cumprir a legislação, principalmente os prazos previstos pelo e-Social, e evitar que o condomínio seja multado caso haja atraso no envio das informações.

Alteração da Legislação – Terceirizados - Lei nº 6.019, de 03 de janeiro de 1974 – Alterada pela Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017

- A contratada poderá realizar quaisquer atividades;
- A contratante é subsidiariamente responsável pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias, quando não recolhida pela contratada (Art. 5º -A, § 5º);
- A contratante deverá garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores, quando o trabalho for realizado em suas dependências;
- O empregado que for demitido não poderá prestar serviços para esta mesma empresa antes do decurso de 18 meses, contados a partir da demissão do empregado.

Cuidados na contratação de autônomos – PF

Os serviços normalmente contratados pelos condomínios sem vínculo empregatício são: encanadores, pedreiros, eletricistas, pintores, contadores, engenheiros, etc.

- Solicitar ao profissional nº da inscrição na Prefeitura (CCM) e no INSS
- Elaborar um contrato de prestação de serviço que conste pelo menos os seguintes itens:
    - Descrição do objetivo do trabalho eventual;
    - Prazo para execução do serviço;
    - Garantia do trabalho;
    - Responsabilidade das partes;
    - Fiscalização;
    - Permissão para que outra pessoa realize o serviço;
    - Pagamentos deverão ser feitos mediante RPCI (Recibo de pagamento ao Contribuinte Individual).
- Declaração de quitação do trabalho realizado.

Autônomo com CCM

INSS – verificar se há retenção por ter ultrapassado o limite máximo estabelecido pelo INSS
ISS – verificar se há retenção, conforme legislação municipal

Autônomo sem CCM com recibo RPCI

INSS – verificar se há retenção por ter ultrapassado o limite máximo estabelecido pelo INSS
ISS – verificar se há retenção, conforme legislação municipal

INSS dos contribuintes individuais (autônomos) ou equiparados

Os serviços normalmente contratados pelos condomínios sem vínculo empregatício são: encanadores, pedreiros, eletricistas, pintores, contadores, engenheiros, etc.

- O condomínio deverá recolher 20% de INSS sobre o valor do serviço + desconto de 11% de INSS sobre o valor do serviço – respeitando o limite máximo do INSS da época do recolhimento

Cuidados na contratação de empresa – PJ – Cessão de mão de obra e empreitada

Cessão de mão de obra

É a colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem **serviços contínuos**, relacionados ou não com sua atividade-fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei nº 6.019, de 1974 (IN nº 971, de 13 de novembro de 2009, art. 115).

Serviços contínuos - São aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periodicamente ou sistematicamente. Os serviços mais utilizados nesta modalidade são:

- limpeza, conservação ou zeladoria, jardins, desinfecção, desentupimento, dedetização e conservação;
- vigilância ou segurança;
- construção civil;
- coleta ou reciclagem de lixo ou resíduo;
- manutenção de instalações, de máquinas ou equipamentos (Exemplo: elevadores e manutenção predial)
- portaria, recepção ou ascensorista.

A Administradora deverá estar atenta para que a empresa realize o preenchimento correto da nota fiscal, com as devidas retenções, quando houver a exigência legal, observando a IN 971/2009 do INSS – 11%, legislação do ISS – 2% a 5% e PCC – 4,65% (PIS, COFINS e CSLL). Além disso, todos os empregados deverão ter seguro de vida.

É importante lembrar que a própria legislação traz expressa que: "A retenção sempre se presumirá feita pela contratante, não lhe sendo lícito alegar qualquer omissão para se eximir do recolhimento, ficando diretamente responsável pela importância que deixar de reter ou tiver retido em desacordo com a legislação."

Outros cuidados exigidos pela Lei:

- Registro dos empregados
- Folha de Pagamento individual para cada condomínio
- GFIP – individual para cada condomínio
- Nota Fiscal deve ter emissão correta
- Preenchimento dos dados e posterior transmissão das informações referentes às retenções do INSS, PIS, COFINS, e CSLL na EFD-Reinf
- As empresas terceirizadas deverão ter registro no CRA, segundo Art. 15º, b, da Lei 4.769/1965 e Art. 12, § 2º do Decreto nº 61.934/67.

Cessão de mão de obra

PCC - COFINS/CSLL/PIS
Lei nº 10.833, DE 29/12/2003 alterada pela Lei nº 13.137, de 19/06/2015

Estão sujeitos à retenção os seguintes serviços:

- Limpeza
- Conservação
- Manutenção
- Segurança
- Vigilância
- Serviços de assessoria e administração em geral
- Serviços de profissionais regulamentados

Percentual de retenção:

- COFINS - 3,00%
- CSLL - 1,00%
- PIS - 0,65 = **4,65% -** Especificar os percentuais na Nota Fiscal

Não estão sujeitos à retenção:

- retenções iguais ou inferiores a R$ 10,00 (NF acima de R$ 215,05);
- as empresa optantes pelo SIMPLES(ME e EPP);

- O condomínio deverá fornecer à pessoa jurídica beneficiária, COMPROVANTE ANUAL DE RETENÇÃO;
- Data de pagamento: DARF – Último dia útil do segundo decêndio do mês subsequente em que tenha ocorrido o pagamento à PJ (dia 20 do mês seguinte ao pagamento). Caso esse dia caia no sábado, domingo ou feriado, o pagamento deverá ser feito na sexta-feira;
- Elaborar a DIRF.

Empreitada

É a execução, contratualmente estabelecida, de tarefa ou de obra ou serviço, por preço ajustado, com ou sem fornecimento de material ou de equipamentos. Exemplos: pintura, impermeabilização e reformas em geral.

A Administradora deverá estar atenta para que a empresa realize o preenchimento correto da nota fiscal, com as devidas retenções, quando houver a exigência legal, observando a IN 971/2009 do INSS – 11%, legislação do ISS – 2% a 5% e PCC – 4,65% (PIS, COFINS e CSLL). Além disso, todos os empregados deverão ter seguro de vida.

É importante lembrar que a própria legislação traz expressa que "A retenção sempre se presumirá feita pela contratante, não lhe sendo lícito alegar qualquer omissão para se eximir do recolhimento, ficando diretamente responsável pela importância que deixar de reter ou tiver retido em desacordo com a legislação."

Outros cuidados exigidos pela Lei:

- Devem ser seguidos os mesmos cuidados observados na cessão de mão de obra

Exigências adicionais:

- Quando envolver construção civil, instalações elétricas, projetos hidráulicos, haverá necessidade de ART OU RRT.

MEI

A Administradora deverá orientar os síndicos que, de acordo com a Resolução CGSN nº 140, de 22/05/2018, atualizada pela Resolução CGSN nº 156, de 29/09/2020, "A empresa contratante de serviços **de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria** e de manutenção ou reparo de veículos executados por intermédio de MEI fica obrigada, em relação a essa contratação, ao recolhimento da CPP". Portanto haverá necessidade do recolhimento da **Contribuição Patronal Previdenciária de 20%.**

- O condomínio deverá informar na GFIP/SEFIP – código de ocorrência "05" e valor "0,00"
- Deverá emitir NFS-e, quando prestar serviço para PJ
- Não há qualquer tipo de retenção (INSS / ISS / COFINS/ CSLL / PIS / IR)

SIMPLES NACIONAL

As Administradoras devem estar atentas às contratações que são realizadas pelos condomínios, verificando se os CNAEs estão adequados aos serviços que serão prestados, dado que o preenchimento da nota de forma incorreta poderá acarretar prejuízo ao condomínio. Conforme o Ato Declaratório abaixo, empresas que realizam serviço de portaria não podem ser do SIMPLES NACIONAL. Já as empresas de vigilância podem ser o SIMPLES NACIONAL, mas as notas fiscais devem ter a retenção dos 11% de INSS.

Ato Declaratório Interpretativo nº 7, de 10/06/2015 – RFB (DOU de 11/06/2015)

- Declarou que é **vedada** a opção ao Regime Especial Unificado - SIMPLES NACIONAL pelas pessoas jurídicas que prestam **serviço de portaria por cessão de mão de obra.**
- Empresas de **limpeza, vigilância e outros serviços combinados de apoio a edifícios** poderão ser enquadradas no SIMPLES NACIONAL.
- Estas empresas serão tributadas pelo anexo IV do SIMPLES NACIONAL, em que o cálculo do INSS não está embutido na alíquota paga pela empresa; o cálculo do INSS deste anexo é igual ao das empresas NÃO ENQUADRADAS no SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/06 - Art. 18 - § 5º-C).

Manutenção e Segurança Contra-Incêndio

SISTEMAS	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	PROFISSIONAL
Edifício – Inspeção Predial – 16.747/2020	• Após a 1ª inspeção realizada por especialista • Verificar a Legislação Estadual e Municipal	• Seguir as recomendações do especialista • Seguir o prazo recomendado	• Habilitado c/ART ou RRT • Habilitado c/ART ou RRT
Playground NBR – 16.071/2012 – Parte 7	• Visual com registro em agenda • Funcional periódica • Certificada	• Diária • 1 a 3 meses • Anual	• Equipe interna • Fabricante • Habilitado ou fabricante
Aquecimento central	Certificada	• Anual	• Habilitado c/ ART
Aquecedor de passagem	Interno nos apartamentos	• Anual	• Empresa especializada
Piscina	• PH da água • Análise da água • Exame médico dos usuários com atestado	• Diário • Semestral • Semestral	• Equipe interna • Empresa especializada • Habilitado
Válvula redutora de pressão	• Limpeza e controle da pressão	• Anual	• Empresa especializada
Elevadores	• RIA (Relatório de Inspeção Anual)	• Anual	• Habilitado c/ART
Seguro	• Apólice – Atualizar sempre que houver acréscimos de benfeitorias ou novas necessidades	• Anual	• Empresa especializada
Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros Nota: Verificar a legislação dos bombeiros no Estado	• Condomínios residenciais, exemplo São Paulo • Condomínios comerciais - Exemplo de SP • Outras atividades	• 5 anos • 3 anos • Consultar a tabela	• Corpo de Bombeiros • Corpo de Bombeiros • Corpo de Bombeiros
Brigada de Incêndio	• Treinamento para funcionários e moradores	• Anual	• Habilitados c/Relatório
Porta Corta-Fogo NBR nº 11.742/2018	• Verificação do funcionamento automático, fechaduras, dobradiças, barra antipânico e limpeza de alojadores de trincos • Regulagem do fechamento das portas • Aplicação de óleo lubrificante em todas as partes móveis, nas dobradiças e maçanetas – equipe interna	• Mensal • Sempre que necessário • Semestral	• Equipe interna • Empresa especializada • Equipe interna

Manutenção e Segurança Contra-Incêndio

SISTEMAS	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	PROFISSIONAL
Interfone	• Poderá ser usado como alarme, desde que a portaria não seja virtual	• Diária	• Empresa especializada
Extintores NBR – 12.962 As empresas devem ser especializadas e registradas no Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade (SBAC)	• Conferência periódica • Manutenção primeiro nível – realizada no condomínio • Manutenção segundo nível – realizada na empresa • Manutenção terceiro nível – realizado na empresa / ensaio hidrostático	• Mensal • quando requisitado • Anual • A cada 5 anos	• Equipe interna • Empresa especializada • Empresa especializada • Empresa especializada
Mangueiras	• Alterar posição na caixa e medição • Registro dos hidrantes - lubrificação • Teste hidrostático	• Semestral • Semestral • Anual	• Equipe interna • Equipe interna • Empresa especializada
Iluminação de emergência NBR – 10.898/2013	• Teste de acionamento • Teste – duração da carga • Teste – certificado - completo	• Semanal • Trimestral • Anual	• Equipe interna • Equipe interna • Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART
Para-raios NBR – 5.419/2018	• Visual • Quando houver suspeita ou ter ocorrido queda de raio ou detectado alguma irregularidade visual no sistema • Edifícios expostos a corrosão severa, ambiente industrial ou área litorânea – inspeção completa, que incluí a captação, descidas, aterramento e quadro elétrico (proteção contra surto (DPS) e barramentos de aterramento) • Demais estruturas - inspeção completa, que incluí a captação, descidas, aterramento e quadro elétrico (proteção contra surto (DPS) e barramentos de aterramento)	• Semestral • Imediato • Anual • A cada 3 anos	• Equipe interna • empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART • empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART • empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART

Manutenção e Segurança Contra-Incêndio

SISTEMAS	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	PROFISSIONAL
Gás NBR – 13.523/2019	• Visual – Central • Certificação da central • Certificação da central e dos ramais	• Diária • Anual • Período do AVCB	• Equipe interna e uso de equipamento detector de vazamentos • Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART • Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART
Instalações Elétricas NBR – 5410/2008	• Limpeza dos quadros / verificação de fuga de energia com o uso de termografia / Proteção Contra Surto (DPS) / Diferencial de Resíduos (DR) / barramentos	• A cada 3 anos	• empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART
Gerador	• Teste de acionamento • Teste – duração da carga • Teste – certificado - completo	• Semanal • Trimestral • Anual	• Equipe interna • Equipe interna • Empresa especializada e habilitada com recolhimento de ART
Pressurização das escadas	• Equipamento – funcionamento • Certificada	• Semestral • Época do AVCB	• Equipe interna • Empresa especializada
Sinalização de Segurança	• Visual	• Diária • Época da Inspeção dos Bombeiros	• Equipe interna
Sistema de alarme	• Teste de acionamento	• Trimestral	• Equipe interna

Manutenção e Segurança | Saúde e Limpeza

SISTEMAS	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	PROFISSIONAL
Caixa d'água	• Limpeza e avaliação do estado geral das caixas	• Semestral	• Empresa especializada
Análise da água	• Amostras após a limpeza das caixas e piscinas	• Semestral	• Empresa especializada
Desinsetização	• Todos os locais da área comum	• Semestral	• Empresa especializada
Caixa de gordura	• Verificar as condições. Caso necessite realizar semestralmente	• Anual	• Empresa especializada
Ar-condicionado	• Limpeza dos dutos	• Anual	• Empresa especializada

Para atender a todas essas demandas, é fundamental que a Administradora de Condomínio disponha de um bom sistema de Gestão Condominial. Atualmente, a tecnologia da informação na área condominial vai muito além das funcionalidades básicas para o dia a dia das Administradoras. O exemplo mais recente foi a necessidade de se adaptarem à nova realidade desencadeada pela pandemia de Covid-19, destacando a demanda de trabalho em home office e a realização das assembleias online.

Funcionalidades básicas de um Sistema de Gestão Condominial:

- Cadastros dos condomínios e unidades, permitindo as diversas configurações de frações ideais e rateios;
- Plano de contas com flexibilidade para configuração conforme a necessidade de cada condomínio;
- Emissão e gestão de boletos e controle de inadimplência;
- Controles financeiros, contemplando a gestão dos recebimentos, contas a pagar, retenção e pagamento de tributos, previsão orçamentária e geração de relatórios;
- Conciliação bancária;
- Folha de pagamento;
- Atendimento às exigências legais, como e-Social, EFD-Reinf; e
- Fechamento mensal (pasta de prestação de contas e relatórios gerenciais).

- ## Soluções via Internet e Aplicativos de Celular

Oferecer soluções para que o síndico, condôminos e moradores acompanhem o dia a dia do condomínio e realizem o autosserviço otimizará as rotinas da Administradora e agregará valor aos serviços oferecidos. Algumas das principais funcionalidades são: reserva de espaços, controle e notificação de correspondências, cadastro de moradores e veículos, 2ª via de boleto, pasta de prestação de contas digital, repositório de documentos, comunicados, livros de ocorrência, achados e perdidos, mercado interno, etc.

- ## Soluções específicas para o condomínio

São muitas as soluções tecnológicas não relacionadas com a Administração Condominial que estão transformando a rotina dos condomínios, proporcionando mais conforto, segurança e redução de custos. A Administradora deve estar atualizada sobre essas tecnologias e auxiliar o síndico na análise e implantação das soluções mais adequadas. Alguns exemplos são: a portaria remota/virtual, controle de acesso, armários inteligentes, sistemas para a gestão de manutenção, sistemas alternativos para economia e geração de energia.

Conceito

A LGPD dispõe "sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.“

A legislação não protege apenas os dados coletados e tratados no ambiente digital, mas também no tradicional papel, por qualquer pessoa (natural ou jurídica), o que, de certa forma, enquadraria os condomínios como controladores, e as Administradoras como operadoras, as quais realizam o tratamento dos dados em nome dos controladores.

Ações das Administradoras

As Administradoras, assim, devem observar os parâmetros e normas estabelecidos pelos condomínios (controladores), podendo orientá-los nas diretrizes e conceitos que a legislação estabelece. As Administradoras, em razão de suas relações com os condomínios, não obrigam estes a cumprir regras, mas sim cumprem as regras por eles estabelecidas.

Ações das Administradoras

As Administradoras devem, no entanto, possuir suas proteções e normas internas que servirão, não só como segurança interna, mas como proteção do que devem ou não aceitar de regras do controlador, uma vez que, na função de operadoras, ainda que atuem em nome de um controlador, respondem solidariamente, devendo, desta forma, orientar se houver desvios, principalmente no descumprimento dos princípios e definições básicas, tais como: exigência de consentimento, compartilhamento de dados, privacidade e autodeterminação, finalidade, entre outros.

Como transparência, a Administradora deve fornecer ao condomínio seu Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, em que as informações dos programas utilizados e a segurança na guarda dos dados serão apresentadas, orientando também aos condomínios para que deliberem normas claras quantos aos dados (coleta, uso e tratamento, alteração, acesso e exclusão, entre outros).
A figura do encarregado de dados (DPO) deverá ser apresentada aos condomínios, cuja atividade é de atuar como canal de comunicação entre o controlador e os titulares, bem como junto à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). A ANPD poderá estabelecer, para os condomínios, normas complementares sobre a definição e as atribuições do encarregado (DPO), inclusive hipóteses de dispensa da necessidade de sua indicação, conforme a natureza e o porte da entidade ou o volume de operações de tratamento de dados.

Documentos que devem ser entregues quando há mudança de Administradora

Departamento - Pessoal

- Dados para elaboração da RAIS e Comprovante de entrega da RAIS;
- DIRF dos últimos 05 anos e DIRF referente aos meses do exercício em curso;
- Documentos trabalhista e previdenciário, de acordo com o tempo do contrato;
- Ficha cadastral dos empregados;
- Recibos de Salários;
- Folha de Pagamento;
- Recibos de Férias;
- Comprovantes de recolhimento de INSS e FGTS;
- Termos de Rescisão de Contrato;
- Recibos de entregas de VT e VA;
- Apólice de Seguro de funcionários;
- Exames do PCMSO;
- PPRA atual e anteriores;
- Atestados médicos recebidos do exercício e
- Certidões de débito (Estadual, Municipal, Receita Federal, FGTS, Processos Trabalhistas).

Documentos que devem ser entregues quando há mudança de Administradora

Da Contabilidade

- Relação dos proprietários e inquilinos – Nome, CPF, CI, E-Mail, Celular;
- Dados dos demais moradores e seus respectivos veículos;
- Previsão orçamentária anterior e atual;
- Leitura de consumo de água e gás dos últimos dois meses;
- Dados das contas bancárias;
- Senhas dos sistemas de transmissão e retorno de dados bancários e
- Certidões Negativas de Serviços de Proteção de Crédito (Cartório Protesto de Títulos, SERASA, SPC).

Nota: As recomendações acima deverão ser atendidas desde que a Administradora possua os documentos em seus arquivos.

Documentos que devem ser entregues quando há mudança de Administradora

Departamento - Manutenção

- Relação dos serviços programados e suas últimas manutenções
- Limpeza de caixa d´água
- Seguro
- Dedetização
- Alvará de bombeiros
- Alvará de elevador
- Laudos de Inspeção Predial
- Orçamentos e dados de obras e serviços em andamento

Documentos que devem ser entregues quando há mudança de Administradora

Departamento - Condomínio

- Convenção;
- Regimento Interno;
- CNPJ;
- Livro de atas e registro de presença;
- Plantas/projetos arquitetônicos;
- Relação/Cadastro de bens patrimoniais;
- Relação de utilitários (equipamentos, ferramentas, etc);
- Contratos em vigor: manutenção de elevador, bombas, sistema de segurança CFTV;
- Contrato de portaria virtual e
- Contratos de Terceirização de mão de obra.

Documentos que devem ser entregues quando há mudança de Administradora

Do Escritório Jurídico - Cobrança

- Relação dos processos em que o condomínio atua como réu e ou autor;
- Dados do advogado;
- Número dos processos;
- Relatório de andamento;
- Relação das unidades com inadimplência e
- Relatório da cobrança extrajudicial.

Obs. Entregar os dados possíveis em arquivo TXT ou digital importável para outros sistemas de gestão.

Manual das principais atividades das empresas Administradoras de Condomínios

1ª edição - 2021

Ficha Técnica

Elaboração do Conteúdo

GRUPO DE EXCELÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS – GEAC

Adm. Edson J. Silva

Adm. Maria Helena Teixeira

Adm. Reinaldo J. Palma

Adm. Rosely Schwartz

Adm. Sandra Vergara

Dr. Cristiano de Souza Oliveira

Imagens

Acervo pessoal e autores por Pixabay

Projeto gráfico, Diagramação

Maria Helena Teixeira, Rosely Schwartz

Publicações do GEAC

Saiba se o seu condomínio é bem administrado

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

https://www.crasp.gov.br/crasp/site/comunicacao/e-books

Apoio

Conselho Regional de Administração de São Paulo, CRA-SP

Rua Estados Unidos, 889 - Jardim América

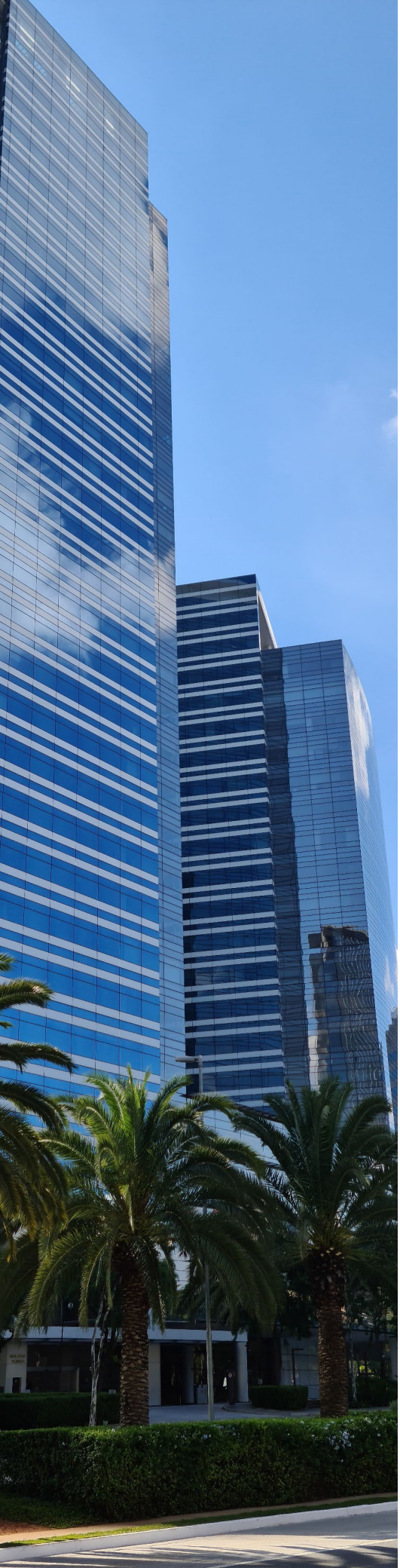
São Paulo/SP, CEP: 01427-001

Tel. (+ 55 11) 3087-3200

centro.conhecimento@crasp.gov.br

CRA-SP
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO
A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO

GEAC
Grupo de Excelência em Administração de Condomínios



Manual das principais atividades das empresas Administradoras de Condomínios 1ª edição - 2021

Participantes da Câmara Temática de Administração Condominial

Tecgo. Patrícia Broetto Sperandio

Coordenadora

Adm. Flávio Celso Santos Rosa

Coordenador do Instituto de Administração do Espírito Santo (IAES)

Adm. Pedro Cipriano Prêmoli

Superintendente CRA-ES

Adm. Janaina Guaitolini Merlo Bretas

Gerente de Registro e Fiscalização do CRA-ES

Adm. Marcela Rocha Haase Uhlig

Assessora de Eventos e Treinamentos do CRA-ES

Adm. Claudionor Brandão

Adm. Peterson Alex de Lima

Tecgo. Kênya Moreira Soares

Aderbal de Souza Valério

Carla Valeria Cornelio Bongiovani

Celso Pereira da Cruz

Dilson de Oliveira Pires

Fabiana Silva de Almeida

Gedaias Freire da Costa

Glauco de Souza Marinho

Juliana Lopes Monteiro Mendes

Valeria de Souza Diego

Apoio

Conselho Regional de Administração do Espírito Santo
Rua Aluísio Simões, 172 - Bento Ferreira, Vitória, ES

CRA-ES
Conselho Regional de Administração do Espírito Santo