AABIC orienta

02

ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL - ROTINAS E RESPONSABILIDADES

AABIC
desde 1978
Associação das Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios

AABIC
Associação das Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios

AABIC orienta

NÚMERO 2 - SETEMBRO DE 2009

AABIC Orienta é um informativo periódico da AABIC - Associação das Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios de São Paulo, destinado aos associados e ao mercado de administração condominial e imobiliário. A impressão será feita para fins de divulgação definidos pela Diretoria e, mediante reembolso de custos, por solicitação das associadas para distribuição a seus clientes.

Coordenação Geral:	Diretoria de Condomínios
Tiragem Inicial:	30000 exemplares
Endereço:	Rua Estados Unidos, 89 - Jardim Paulista 01427-000 - São Paulo - SP
Telefone / Fax:	(11) 3887-3372
Website:	www.aabic.org.br
E-mail:	info@aabic.org.br

Proibida a reprodução total ou parcial desta publicação.

Este jornal foi impresso em papel reciclado

AABIC
desde 1978
Associação das Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios

www.aabic.org.br

Consulte uma empresa associada.

DESIGN
vintage MARKETING

ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL - ROTINAS E RESPONSABILIDADES

Rotinas e Responsabilidades

A AABIC, cumprindo sua missão institucional de orientar as administradoras associadas e os condomínios, elaborou este relatório das atribuições inerentes à administração condominial, legalmente à cargo e sob a responsabilidade do Síndico.

Levando em consideração o alto grau de exigências, a AABIC recomenda a contratação de uma administradora de condomínios associada e capacitada para absorver e gerir com segurança e eficiência este rol de obrigações, executando ou delegando atribuições especializadas.

A administração condominial convive com constantes mudanças nos âmbitos técnico, legal, tributário e administrativo e abrange um número cada vez maior de atividades. Seu andamento e acompanhamento devem ser pautados pelo contrato de prestação de serviços com a administradora, detalhando o cumprimento das rotinas, com ressalva para os serviços extraordinários, cuja cobrança esteja prevista pelo Referencial da AABIC, já que dependem de estrutura e flexibilidade operacional, gerando procedimentos e custos extras.

Gestão Administrativa

Atendimento

1. Atendimento geral e orientação ao Síndico e Corpo Diretivo.
2. Atendimentos pessoal, telefônico e e-mails de condôminos e representantes (imobiliárias, advogados, locatários etc.): informações, reclamações, orientação, solução de problemas etc.

Rotinas

3. Gerenciamento e atualização do cadastro de proprietários, com controle de documentação de propriedade.
4. Controle do cadastro e mandato do Corpo Diretivo.
5. Controle de valores de isenções / remunerações de Síndicos e membros

do Corpo Diretivo, inclusive para fins de retenção e recolhimento de INSS e lançamentos na DIRF - Receita Federal.

6. Controle e atualização do cadastro do condomínio na Receita Federal - CNPJ *.
7. Controle e atualização do cadastro do condomínio na Prefeitura - CCM *.
8. Gerenciamento e guarda dos arquivos documentais e legais *.
9. Elaboração e emissão de cartas, circulares, editais e atas de assembléias.
10. Elaboração e emissão de correspondências a condôminos e fornecedores.
11. Elaboração de notificações extrajudiciais a condôminos e fornecedores.
12. Serviços de malote e transporte de documentos.
13. Elaboração de gráficos e controle de consumos de água, energia e gás.
14. Implantação e atualização de banco de dados diversos do condomínio na Internet *.
15. Suporte ao controle de acesso na portaria (crachás, cadastro e relatórios).
16. Controle de uso e manutenção de áreas de recreação: salão de festas, espaço gourmet, salão de jogos, piscinas, academia, quadras etc.
17. Controle e cobrança pelo uso dos salões, churrasqueira e outros espaços.

Suporte Técnico

18. Coleta de orçamentos para obras, materiais e serviços que se fizerem necessários.
19. Atendimento e negociação com fornecedores e prestadores de serviço.
20. Elaboração de memorial de concorrência e planejamento financeiro.
21. Análise prévia de contratos.
22. Acompanhamento e controle, em conjunto com o zelador, de serviços periódicos de limpeza de caixas d'água, dedetização, análise química da água e outros.
23. Vistoria periódica nas instalações e áreas comuns e emissão de relatórios.

Gestão de Contratos

24. Gestão dos contratos de conservação e manutenção dos equipamentos comuns:
    a. Elevadores;
    b. Portões, porteiros eletrônicos, centrais telefônicas e interfones;
    c. Antenas;
    d. Monitoramento de segurança, controle de acesso, circuito de câmeras e proteção de perímetro;
    e. Áreas ajardinadas;
    f. Conjunto de bombas;

g. Ar condicionado / Aquecimento central;
h. Grupo-gerador.

25. Gestão dos contratos terceirizados e assessoria no controle e manutenção dos equipamentos de segurança (quando couber), de acordo com normas do Corpo de Bombeiros, legislação municipal (CONTRU) e normas técnicas da ABNT, relativos a:
    a. Controle de renovação do AVCB - Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
    b. Certificado de Manutenção - CONTRU (edifícios comerciais);
    c. Vencimento das cargas e testes dos extintores de incêndio;
    d. Agenda de treinamento da brigada de prevenção e combate a incêndio.
    e. Sinalização, sistemas de alarme, iluminação de emergência, detecção de fumaça e *sprinklers*;
    f. Corrimãos, portas corta-fogo, escadas de emergência e rotas de fuga;
    g. Sistema de pára-raios - medição ôhmica e abrangência do sistema;

Seguros

26. Gerenciamento do seguro contra incêndio, responsabilidade civil e outras coberturas: controle de vencimentos, coleta de propostas, análise e encaminhamento para deliberação.
27. Acompanhamento da liquidação de sinistros.

Assembléias e Reuniões

28. Controle da realização das Assembléias Ordinárias anuais.
29. Acompanhamento de Assembléias Gerais: qualificação e controle de presenças, orientação e esclarecimentos, redação e distribuição das atas *.
30. Transcrição das atas no livro próprio e registro em cartório.
31. Assessoria a reuniões do Corpo Diretivo, redação e distribuição das atas *.

Outros

32. Assessoria na interpretação da legislação e aplicação das normas da Convenção e do Regulamento Interno.
33. Gestão dos recebimentos de locações de espaços e áreas comuns do edifício (lajes de cobertura, fachadas etc.) *.
34. Diligências junto a concessionárias, Prefeitura e órgãos da administração pública, cartórios e repartições para solução de pendências, parcelamentos de dívidas, certidões e outras providências *.

Gestão Financeira

Emissão e Cobrança

1. Elaboração e acompanhamento da previsão orçamentária.
2. Elaboração do quadro de rateio das despesas.
3. Emissão dos boletos bancários.
4. Controle dos pagamentos das cotas condominiais e baixas bancárias.
5. Cobrança administrativa de devedores por cartas e telefone.
6. Emissão de declarações negativas de débitos condominiais *.
7. Gestão dos contratos coletivos de TV por assinatura, Internet e similares *.
8. Gestão da cobrança de consumo de água e gás, em casos de medição individualizada *.

Pagamentos

9. Contas a pagar - controle dos vencimentos e liquidação dos compromissos via cheques e pagamento eletrônico.
10. Destaque e recolhimento de impostos retidos nos pagamentos: INSS, PIS/COFINS/CSLL e ISS.
11. Controle de senhas, talões, extratos e documentação bancária do condomínio - conta movimento ou investimento.

Prestação de Contas

12. Conciliação da prestação de contas do condomínio.
13. Prestação mensal de contas ao condomínio e elaboração de demonstrativos de despesas, recebimentos, devedores e posição financeira detalhada.
14. Prestação de informações diárias ao Corpo Diretivo sobre as contas.
15. Confecção das pastas de prestação de contas mensais.
16. Controle da remessa e devolução das pastas de prestação de contas.
17. Elaboração de respostas a dúvidas nos termos de verificação das prestações de contas.
18. Divulgação das contas mensais aos condôminos.
19. Elaboração de demonstrativos anuais para acompanhamento e apresentação na assembléia geral ordinária.
20. Disponibilidade dos demonstrativos financeiros na Internet.
21. Acompanhamento das aplicações financeiras do condomínio.

Gestão Fiscal e Tributária

22. Análise de documentação de todos os prestadores de serviços para fins de definição de impostos devidos a serem retidos e recolhidos, parcelamentos, situação fiscal e outros.
23. Cálculo para aplicação das alíquotas, retenção e recolhimento do INSS, PIS, COFINS, CSLL, e ISS *.
24. Acompanhamento da situação de empresas com relação a liminares, ações judiciais e particularidades na retenção de impostos *.
25. Controle de pagamentos a prestadores de serviços autônomos, bem como verificação de cadastro junto ao PIS e Prefeitura, para fins de retenção e recolhimento de INSS e ISS devidos.
26. Armazenamento de dados, controle de pagamentos e retenções para prestação de informações de tributos federais na entrega anual da DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte *.
27. Armazenamento de dados, controle de pagamentos e retenções para prestação de informações de tributos municipais na entrega mensal da DES - Declaração Eletrônica de Serviços *.
28. Cadastramento e gerenciamento da Senha Web do condomínio junto à Prefeitura Municipal *.
29. Obtenção de certidões negativas de débitos de tributos e contribuições *.

Gestão de Recursos Humanos

Admissão

1. Recrutamento e seleção de funcionários.
2. Solicitação de pesquisa cadastral.
3. Admissão e procedimentos de registro
4. Controle de contrato de experiência.

Cadastros e Registros

5. Atualização das fichas e livro de registros dos funcionários.
6. Atualização das carteiras profissionais.
7. Pesquisa cadastral periódica dos funcionários.
8. Confecção e atualização do quadro de horário de trabalho.
9. Controle de livros de inspeção trabalhista.
10. PIS – cadastramento de novos funcionários.
11. Inscrição do condomínio e acompanhamento junto à CEF - Conectividade Social / FGTS *.
12. Inscrição do condomínio e renovação no PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador.

13. Elaboração e entrega do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.
14. Controle e entrega anual da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais*.

Atendimento

15. Atendimento em geral aos funcionários dos condomínios.
16. Elaboração de declarações para fins de concessão de aposentadoria.
17. Elaboração da relação de salários de contribuição para fins de concessão de benefícios.
18. Preenchimento de Atestado de Afastamento do Trabalho para fins de concessão de auxílio doença.
19. Preenchimento da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho para fins de concessão de auxílio acidente.
20. Formalização de advertências disciplinares e suspensões.

Controle de Custos

21. Elaboração e controle de escalas de revezamento e folgas
22. Estudos de simulação de quadro de horários para redução de custos.
23. Cálculo de supressão de horas extras habituais para redução de custos.

Folha de Pagamento e 13º Salário

24. Elaboração da folha de pagamento.
25. Emissão e controle do retorno dos comprovantes de pagamento dos salários.
26. Pagamentos aos funcionários por meio de depósito ou contas-salário.
27. Controle das horas extras, marcação de ponto e sistema de ponto eletrônico.
28. Controle de salário-família.
29. Elaboração da folha de pagamento do 13º salário.
30. Elaboração e recolhimento das guias de INSS (GPS).
31. Elaboração e recolhimento das guias de FGTS - GFIP e SEFIP.
32. Elaboração e recolhimento das guias do PIS.
33. Recolhimento de Imposto de Renda retido na fonte dos funcionários.
34. Emissão dos informes de rendimentos dos empregados.
35. Controle e entrega anual da DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte *.

36. Retenção e recolhimento das contribuições sindicais patronal e de empregados.

Férias e Rescisões

37. Controle de vencimentos e períodos aquisitivos de férias.
38. Elaboração e controle de escalas de férias.
39. Rescisões de contratos de trabalho - planilha de cálculo, emissão de recibos e guias.
40. Homologação de rescisões dos contratos no sindicato de classe ou na DRT *.

Benefícios

41. Aquisição e controle de uniformes.
42. Controle dos seguros de vida dos funcionários.
43. Aquisição e distribuição de cestas básicas ou auxílio alimentação.
44. Controle de vale-alimentação e refeição.
45. Controle, aquisição e distribuição de vales transporte.
46. Controle de convênio de assistência médica.
47. Controle de convênio de assistência odontológica.

Normas Regulamentadoras - Ministério do Trabalho

48. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - Atendimento à NR-5.
49. EPI´s - Equipamentos de Proteção Individual - Atendimento à NR-6.
50. PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - Atendimento à NR-7.
51. PPRA - Programa de Prevenção a Riscos Ambientais - Atendimento à NR-9.
52. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário e LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

Outros

53. Obtenção de CND - Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS *.
54. Obtenção de CRF - Certificado de Regularidade de Situação do FGTS perante a Caixa Econômica Federal *.
55. Treinamento interno e externo de funcionários com opção de cursos e palestras *.
56. Gestão de contratos de prestação de serviços terceirizados: controle de acesso; vigilância; limpeza; portaria; manobristas e outros.

Gestão de Serviços Jurídicos

1. Atualização e orientação permanente sobre a legislação que abrange a administração condominial.
2. Assessoria na elaboração e alteração da Convenção de Condomínio *.
3. Assessoria na elaboração e alteração de normas e Regulamento Interno.
4. Assessoria na análise de contratos de prestação de serviços, terceirização de mão-de-obra, locação de espaços etc.
5. Cobrança extrajudicial e judicial dos devedores de cotas condominiais *.
6. Emissão de relatórios de andamento das ações.
7. Consultoria e assessoria em ações trabalhistas, fiscais, tributárias e cíveis *.
8. Acompanhamento das ações propostas em Juizados Especiais *.

** - Serviço previsto no Referencial de Serviços Especiais - AABIC*

Cuidados na Contratação de uma Administradora de Condomínios

- Verificar tempo de atuação e experiência no mercado.
- Visitar a sede da empresa.
- Comprovar filiação e referência das entidades de classes.
- Solicitar referências comerciais - clientes, fornecedores e bancos.
- Solicitar ficha cadastral completa da empresa e sócios e antecedentes criminais.
- Analisar a formação profissional e experiência dos sócios.
- Conhecer a tecnologia e sistemas utilizados.
- Elaborar contrato de administração claro e minucioso.
- Solicitar modelo de pasta de prestação de contas.
- Verificar suporte oferecido na área jurídica.
- Avaliar o melhor formato para a administração dos recursos financeiros.
- Analisar se a compatibilidade dos honorários com os serviços prestados, emissão de documento fiscal e recolhimento de impostos.

AABIC orienta

AABIC
desde 1978
Associação das Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios

www.aabic.org.br