



Como contratar uma
administradora
manual

itrdá

Realização



SECOVI SP
O SINDICATO DA HABITAÇÃO
Desde 1946



Colaboradores

Vice-Presidente de Administração Imobiliária e Condomínios:

Hubert Gebara

Coordenador dos Trabalhos:

Geraldo Bernardes Silva Filho

Participantes:

Iraê Sica Azevedo, José Carlos Leme do Prado, Marco Antonio Bueno Spitaletti e Paulo Sergio Del Carlo Romani

Colaboradores:

João Paulo Rossi Paschoal – Assessor Jurídico
Marcelo Machado de Castro Souza – Assessor da Vice-Presidência
Márcia Lima – Secretária
Assessoria de Imprensa – Secovi-SP

Prefácio

ACERTE NA ESCOLHA

Nos tempos atuais, aumentaram muito as responsabilidades do síndico, seja ele pessoa física ou jurídica, condômino ou não. O condomínio imobiliário – comercial, residencial, horizontal ou vertical – tem hoje uma série de obrigações e responsabilidades, como se fosse empresa jurídica, embora legalmente não o seja. O síndico, responsável direto, civil e criminalmente, pelo condomínio que representa e que o elegeu, tem grande dificuldade em conhecer toda a legislação que envolve as atividades condominiais: Código Civil, Consolidação das Leis do Trabalho, Código de Defesa do Consumidor, Lei do Inquilinato, Legislação Tributária e Fiscal.

Torna-se indispensável, sem prejuízo do seu poder de comando e fiscalização, que ele delegue as funções administrativas a uma empresa merecedora de sua confiança. Para tanto, deve fazer uma cuidadosa pesquisa e optar por aquela que lhe ofereça todos os departamentos necessários a uma boa gestão, tenha qualificada referência e um sistema de controle e prestação de contas o mais ágil e transparente possível.

Claro está, então, que o valor dos honorários a serem cobrados deverá ser condizente com os serviços oferecidos, ou seja, nem sempre o mais barato é o melhor para cuidar de patrimônio tão valioso quanto aquele representado pela propriedade de vários condôminos.

Com esse objetivo, o Secovi-SP elaborou o Manual Como Contratar uma Administradora, que deverá auxiliar o síndico na escolha da administradora, que lhe dê segurança e tranquilidade.

Hubert Gebara

Vice-Presidente de Administração Imobiliária e Condomínios do Secovi-SP



Descrição dos Serviços		Administradoras		
Atribuição		1	2	3
89	Prestação de contas mensais - ordinária, fundo de reserva, fundo de obras, fundo de custeio do 13º salário etc., com elaboração de demonstrativos de pagamentos de despesas ordinárias, de recebimentos das cotas, dos devedores de cotas e balancete geral contendo a posição financeira do mês			
90	Confecção das pastas de prestação de contas mensais			
91	Controle da remessa e devolução das respectivas pastas			
92	Elaboração das respostas às dúvidas e comentários consignados pelo Corpo Diretivo nos Termos de Verificação de Contas que capeia a prestação de contas			
93	Elaboração de balanços anuais para apresentação na Assembléia Geral Ordinária			
94	Disponibilização dos balancetes e demais demonstrativos financeiros na Internet			
95	Gestão dos contratos coletivos de TV por assinatura - conferência das faturas, cobrança e controles das baixas.			
96	Acompanhamento dos investimentos feitos pelo condomínio no mercado financeiro			
97	Obtenção de Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais			

Abertura

Este manual **elaborado pelo Secovi-SP**, tem como objetivo principal orientar síndicos sobre a importância de suas atribuições e, conseqüentemente, sobre a responsabilidade que envolve a contratação de uma empresa especializada em administração condominial.

ASPECTOS LEGAIS

As relações condominiais são regidas por:

- Arts. 1.331 a 1.358 do Código Civil (Lei Federal nº 10.406/02)
- LEI 4.591 de 16/12/64
- Normas federais, estaduais e municipais que afetem, de algum modo, o condomínio edilício
- Convenção do Condomínio
- Regimento Interno

HIERARQUIA GERENCIAL

O condomínio edilício constitui uma forma de comunidade norteada por um funcionamento democrático previsto em lei. E, assim sendo, a **assembléia geral de condôminos é o seu órgão fundamental, foro em que são decididas todas as questões de importância para a vida em coletividade. Como uma das decisões, a assembléia tem o poder de eleger o representante legal do condomínio (síndico). As atribuições do síndico são várias, dentre as quais, evidencia-se a de cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembléia. Além da assembléia (órgão deliberativo) e o síndico (órgão executivo), pode existir o conselho fiscal (órgão fiscalizador) incumbido de dar parecer sobre as contas do síndico.**



Descrição dos Serviços		Administradoras		
		1	2	3
Atribuição				
66	Inscrição/renovação do condomínio no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador			
67	Vale-alimentação/refeição			
68	Controle, aquisição e distribuição de vales-transporte			
69	Convênio de assistência médica			
70	Convênio de assistência odontológica			
71	CIPA – Atendimento à NR-5			
72	EPI – Atendimento à NR-6			
73	PCMO – Atendimento à NR-7			
74	PPRA – Atendimento à NR-9			
75	PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário			
76	LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho			
77	Gestão de contratos de prestação de serviços terceirizados: <ul style="list-style-type: none"> • serviços de vigilância patrimonial; • monitoramento de segurança 24 horas e sistema de proteção perimetral; • serviços de limpeza; • serviços de portaria. 			
78	Elaboração e acompanhamento da previsão orçamentária			

O QUE É IMPORTANTE VERIFICAR NA HORA DA CONTRATAÇÃO

A) ASPECTOS ESTRUTURAIS:

- 1) Considere o tempo de atuação e a experiência da empresa no mercado;
- 2) Visite a sede da empresa: verifique suas instalações, organização, forma de atendimento e tecnologia;
- 3) Informe-se sobre a filiação da empresa junto ao Secovi-SP, pelo telefone: 5591-1262 (cadastro);
- 4) Verifique se a administradora tem a qualificação anual do PQE – Programa Qualidade Essencial do Secovi-SP por meio do *site*: www.secovi.com.br/pqe.

B) ASPECTOS CADASTRAIS:

- 1) Solicite referências bancárias;
- 2) Exija cadastro completo da empresa e de seus sócios.

C) ASPECTOS OPERACIONAIS:

- 1) Verifique a formação profissional dos sócios;
- 2) Verifique atentamente o modelo de pasta de prestação de contas. Analise especialmente os relatórios, verificando se eles contêm as informações de que o condomínio precisa;
- 3) Defina a sistemática a ser utilizada e a forma da prestação dos serviços;
- 4) Conheça o suporte oferecido;
- 5) Conheça o grau de tecnologia utilizada.

D) ASPECTOS COMERCIAIS:

- 1) Verifique se o contrato de prestação de serviços de administração é claro e minucioso;
- 2) Procure se informar sobre a base de valores de cobrança dos serviços eventuais ou especiais;
- 3) Fique atento e avalie se a qualidade e a quantidade de serviços são compatíveis com as taxas oferecidas. Não se deixe seduzir por preços baixos;
- 4) Lembre-se sempre: a valorização do patrimônio condominial está diretamente ligada à sua condução administrativa.



Descrição dos Serviços		Administradoras		
Atribuição		1	2	3
39	Confecção/atualização do quadro de horário de trabalho			
40	Escala de revezamento e de férias elaboração e controle			
41	Salário-família – controle/concessão			
42	Controle das horas extraordinárias com elaboração de crachá de ponto e controle do sistema de ponto-eletrônico			
43	Elaboração de folha de pagamento			
44	Emissão dos comprovantes de pagamento de salários			
45	Controle dos cartões-salários para saque em quiosques 24 horas			
46	Elaboração de folha de pagamento do 13º salário			
47	Elaboração e recolhimento das guias de INSS (GPS)			
48	Obtenção de CND – Certidão Negativa de Débito com INSS			
49	Elaboração e recolhimento das guias de FGTS – GFIP e SEFIP			
50	Obtenção de CRF – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS perante a Caixa Econômica Federal			
51	Conectividade Social – inscrição e acompanhamento junto a Caixa Econômica Federal			
52	Retenção e recolhimento de contribuições sindicais – patronal e de empregados			

Estrutura do Contrato de Prestação de Serviços de Administração Condominial

É recomendável que os contratos apresentem os termos abaixo:

1)	Título e qualificação completa das partes;
2)	<ul style="list-style-type: none"> • Do objeto – consiste na prestação dos serviços especializados que a contratada se compromete a executar na administração do contratante, conforme os seguintes itens: • Despesas e encargos – definição da obrigação da contratada de gerir e pagar as contas do contratante; • Das cotas condominiais e sua arrecadação – determinação e previsão da forma de arrecadação; • Das demonstrações de contas – serão elaboradas mensalmente e remetidas para conferência e aprovação do corpo diretivo; • Do departamento pessoal – especificação das obrigações da contratada quanto aos serviços que prestará ao contratante, referentes à contratação de mão-de-obra; • Dos serviços especiais – definição dos serviços que não estão contemplados pela remuneração mensal da contratada; • Da remuneração da contratada – determinação do valor e da forma de remuneração a ser paga pelo contratante à contratada; • Da rescisão – o contrato pode ter prazo determinado ou não. Deve ser assegurada às partes a possibilidade de rescisão do contrato a qualquer tempo, mediante aviso prévio. Deve ser previsto, também, o prazo de 10 (dez) dias para apresentação da prestação final de contas, contados da expiração do aviso prévio, quando deverão ser quitados os valores credores ou devedores;



Descrição dos Serviços		Administradoras		
Atribuição		1	2	3
17	Controle/emissão de gráficos referentes ao consumo de água/esgoto, energia elétrica e gás			
18	Administração de locações de espaços/áreas comuns do edifício (lajes de cobertura, fachadas etc.)			
19	Controle e atualização do CNPJ do condomínio			
20	Gestão dos contratos de conservação e de manutenção: <ul style="list-style-type: none"> • elevadores; • porteiros eletrônicos; • centrais telefônicas; • antenas coletivas; • áreas ajardinadas; • portões automáticos; • conjunto moto-bombas; • aquecimento central; • ar-condicionado central. 			
21	Vistoria periódica nas instalações e áreas comuns com emissão de relatórios			
22	Controle de acessos (emissão de crachás, livros de anotações etc.)			
23	Controle/manutenção de áreas de recreação: salão de festas, salão de jogos, piscinas, sala de ginástica, <i>home theater</i> , quadras poliesportivas, pistas de corrida etc.			
24	Controle e cobrança dos aluguéis pelo uso de salão de festas, churrasqueira, gazebo etc.			
25	Diligências junto a concessionárias de serviços públicos, cartórios e repartições públicas para obtenção de parcelamentos, certidões etc.			

Preços Pelo Serviço

Uma empresa administradora devidamente constituída tem custos operacionais bem definidos, quanto a instalações, equipamentos, salários, aluguéis, impostos, depreciação de equipamentos, programas e serviços específicos, além de profundo *know how* na área e em outros custos a serem considerados e que implicam investimentos constantes em aperfeiçoamento profissional.



Por isso, no preço cobrado pela administradora devem ser considerados os serviços a serem prestados e quais serão cobrados à parte, de acordo com a tabela abaixo.

TABELA COMPARATIVA DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELAS ADMINISTRADORAS

• ADMINISTRATIVA

Descrição dos Serviços		Administradoras		
Atribuição		1	2	3
1	Gerenciamento dos arquivos documentais e legais			
2	Controle do cadastro de proprietários			
3	Atendimento (pessoal/telefônico) a condôminos com fornecimento de informações, soluções de problemas etc.			
4	Divulgação de banco de dados na Internet			
5	Controle dos mandatos do Corpo Diretivo Síndico e Conselho Consultivo			

Descrição dos Serviços		Administradoras		
Atribuição		1	2	3
6	Serviço de malote para a retirada e entrega de correspondência no próprio condomínio			
7	Assessoria às reuniões do Corpo Diretivo			
8	Emissão e distribuição de cartas, circulares, editais de convocação e atas das Assembléias Gerais			
9	Presença nas Assembléias (qualificação e controle das presenças, esclarecimento de dúvidas e redação das respectivas atas)			
10	Transcrição das atas no Livro próprio e registro no Cartório de Títulos e Documentos			
11	Coleta de orçamentos de obras e serviços necessários			
12	Atendimento a fornecedores de materiais e serviços			
13	Elaboração de planilhas de concorrência e acompanhamento financeiro			
14	Gerenciamento do seguro de incêndio (obrigatório) e de responsabilidade civil (controle do vencimento da apólice, coleta das propostas para renovação, análise e encaminhamento dos documentos ao Síndico para a deliberação)			
15	Acompanhamento da liquidação de sinistros			

Descrição dos Serviços		Administradoras		
Atribuição		1	2	3
16	<p>Gestão dos equipamentos de segurança levando-se em conta as normas do Corpo de Bombeiros, a legislação municipal (CONTRU) e as normas técnicas da ABNT, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • validade e renovação do AVCB (Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros); • Certificado de Manutenção emitido pelo CONTRU (edifícios comerciais); • vencimento das cargas dos extintores de incêndio; • testes hidrostáticos dos extintores; • hidrantes e registro de recalque do Corpo de Bombeiros; • formação e treinamento da brigada de prevenção e combate a incêndio; • sinalização de segurança; • sistema de alarme; • sistema de iluminação de emergência; • grupo gerador de energia elétrica; • sistema de detecção de fumaça; • portas corta-fogo; • corrimãos; • escada de emergência e rotas de fuga; • sistema de pára-raios (medição ôhmica e abrangência do sistema); • instalações elétricas e controle de demanda das cargas instaladas; • aplicação da legislação municipal referente a portadores de deficiência. 			

- Do início da administração – definição da data para início dos serviços de administração;
- Do encerramento e da transferência da administração – especificação que, denunciado o contrato, a empresa contratada se obrigará a entregar ao contratante ou a quem este indicar, sob protocolo e no prazo máximo de 3 (três) dias, especificação do condomínio; convenção; cadastro de condôminos, indicando suas unidades, endereço para correspondência atualizados e suas respectivas frações ideais para efeito de rateio de despesas; previsão orçamentária; cópia do cartão do CNPJ; livro de registro de funcionários; cópia da última folha de pagamento e livro de atas. A documentação remanescente será entregue por ocasião da prestação final de contas;
- Das disposições gerais – previsão das disposições gerais não enquadradas nas cláusulas anteriores;
- Foro de eleição – definição do foro competente para resolução das dúvidas oriundas da relação contratual;
- Local, data e assinatura do contrato pelas partes e por duas testemunhas.



● RECURSOS HUMANOS

Descrição dos Serviços		Administradoras		
Atribuição		1	2	3
26	Recrutamento de funcionários			
27	Seleção de funcionários com pesquisa cadastral			
28	Admissão e procedimentos de registro (contrato de experiência)			
29	Contrato de experiência			
30	Treinamento de funcionários – interno e externo – com realização de cursos, palestras etc.			
31	Atualização das fichas de registro dos funcionários			
32	Atualização das carteiras profissionais			
33	Preenchimento de declarações para fins de concessão de aposentadoria			
34	Preenchimento da Relação de Salários Contribuição para fins de concessão de benefícios			
35	Preenchimento de Atestado de Afastamento do Trabalho para fins de concessão de auxílio doença			
36	Preenchimento da CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho – para fins de concessão de auxílio acidente			
37	Formalização de advertências disciplinares			
38	CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados			

Propaganda

A divulgação dos serviços oferecidos pelas empresas especializadas em administração de condomínios é uma prática saudável e importante para o mercado. Todavia, cuidados especiais devem ser tomados com empresas que empregam artifícios sedutores. Recomendações a seguir.

REDOBRE SEU CUIDADO QUANDO OFERECEREM:

- 1) Preços tentadores e irrealistas;
- 2) Soluções não compatíveis com a realidade;
- 3) Serviços inexecutáveis;
- 4) Promessas envolventes e tentadoras.



MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Existem alguns critérios, atualmente praticados, que devem ser analisados com cuidado para identificar o que é mais conveniente ao condomínio. A saber:

- 1) Conta Pool – modalidade na qual a administradora arrecada em uma única conta corrente, em nome da administradora, a movimentação financeira de vários condomínios;
- 2) Conta para a movimentação financeira e conta bancária de poupança individualizada em nome do condomínio para aplicação financeira das reservas;
- 3) Conta bancária individualizada – em nome do condomínio. Opção na qual o titular da conta é o próprio condomínio.

INADIMPLÊNCIA

A inadimplência é um sério fator de risco para o equilíbrio financeiro do condomínio. É fundamental conhecer a conduta e procedimentos que a empresa contratada adotará para diminuir ou conter a inadimplência.

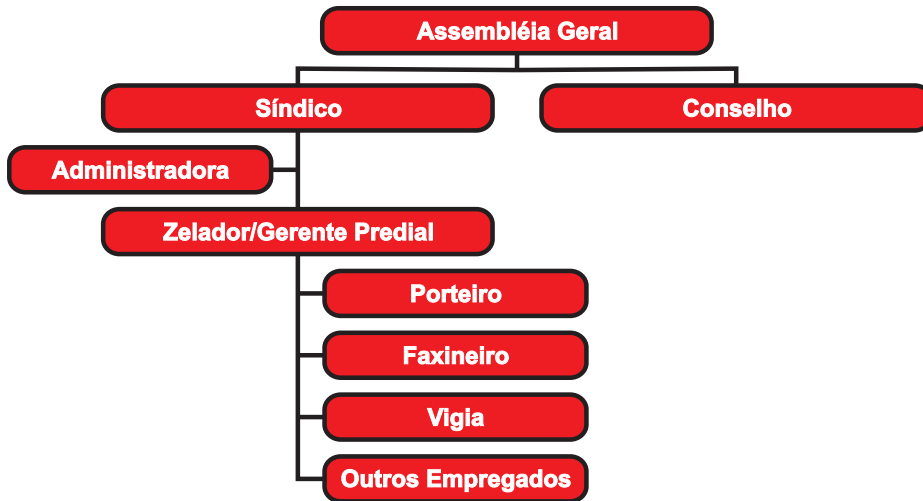
DEPARTAMENTO PESSOAL

No condomínio, o componente mão-de-obra deve ser analisado com cuidado especial. Na maioria das vezes, essa área é responsável pelo direcionamento de valores que ultrapassam metade da arrecadação ordinária. Há ainda um agravante: erros cometidos neste setor acarretam sérias consequências de ordem legal e financeira.

O departamento pessoal, por ser o responsável pela geração desses valores como folha de pagamento, encargos sociais e trabalhistas, precisa estar bem preparado para orientações correlatas aos direitos e obrigações do condomínio e do funcionário.

Descrição dos Serviços		Administradoras		
		1	2	3
	Atribuição			
53	PIS – cadastramento de novos funcionários			
54	PIS – elaboração de guias e recolhimento			
55	Emissão de informes de rendimentos			
56	Pesquisa cadastral periódica dos funcionários			
57	Livro de inspeção trabalhista			
58	Aquisição e controle de uniformes			
59	Rescisões dos contratos de trabalho – planilha de cálculo, emissão de recibos e guias			
60	Homologação das rescisões dos contratos no sindicato de classe ou na DRT			
61	RAIS – Relação Anual de Informações Sociais			
62	Recolhimento de Imposto de Renda retido na fonte dos funcionários			
63	DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na fonte			
64	Controle dos seguros de vida para suprir exigência da Convenção Coletiva de Trabalho			
65	Aquisição e distribuição de cestas básicas – atendimento à Convenção Coletiva de Trabalho			

Organograma



O QUE CONSISTE O ATO DE CONTRATAR UMA ADMINISTRADORA

O art. 1.348, § 2º, do novo Código Civil trouxe a inovação de que o síndico pode transferir, total ou parcialmente, para a empresa administradora, não somente as funções administrativas, como também os poderes de representação. Tudo mediante aprovação da assembléia, salvo se a convenção dispuser ao contrário. Vale dizer que o mais usual é a ocorrência da delegação das funções administrativas.

Representação: trata-se da representação legal do condomínio, ativa ou passiva, em juízo ou fora dele;

Delegação das funções administrativas: trata-se de uma divisão de trabalho entre síndico e empresa administradora, a qual exercerá funções administrativas em nome e sob a responsabilidade do síndico, sem a transferência de poderes de representação.

• GESTÃO FINANCEIRA

Descrição dos Serviços		Administradoras		
Atribuição		1	2	3
79	Elaboração do quadro de rateio das despesas			
80	Emissão dos recibos/boletos bancários			
81	Controle dos pagamentos das cotas condominiais – conferência das baixas relacionadas pelo banco			
82	Cobrança administrativa de devedores via carta e telefonemas			
83	Emissão de Declaração Negativa de Débitos Condominiais			
84	Contas a pagar – controle dos vencimentos e emissão de cheques para a liquidação dos pagamentos			
85	Quitação dos pagamentos no próprio caixa, via banco ou <i>on line</i>			
86	Conciliação da prestação de contas do condomínio			
87	Gestão tributária – cálculo para aplicação das alíquotas, retenção e recolhimento do PIS, COFINS, CSLL, ISS, INSS e IRF			
88	Armazenamento de dados, inclusive controle da cumulatividade, para as informações anuais dos recolhimentos de PIS, COFINS e CSLL			

Sumário

Abertura	05
Aspectos Legais.....	05
Hierarquia Gerencial.....	05
Organograma	06
O que Consiste o Ato de Contratar uma Administradora.....	06
O que é Importante Verificar na Hora da Contratação.....	07
- Aspectos Estruturais.....	07
- Aspectos Cadastrais.....	07
- Aspectos Operacionais.....	07
- Aspectos Comerciais.....	07
Propaganda	08
Redobre seu Cuidado Quando Oferecem.....	08
Movimentação Financeira.....	08
Inadimplência.....	08
Departamento Pessoal.....	08
Estrutura do Contrato de Prestação de Serviços de Administração Condominial	09
Preços pelo Serviço	11
Tabela Comparativa dos Serviços Prestados pelas Administradoras..	11
- Administrativa.....	11
- Recursos Humanos.....	15
- Gestão Financeira.....	19
- Assuntos Jurídicos.....	21
Colaboradores	22

• ASSUNTOS JURÍDICOS (A CARGO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO OU ADVOGADO CONTRATADO)

Descrição dos Serviços		Administradoras		
		Atribuição	1	2
98	Atualização permanente da legislação que envolve a administração de condomínios			
99	Consultoria tributária, fiscal, cível e trabalhista			
100	Assessoria, quando solicitado, na elaboração e alteração da Convenção de Condomínio			
101	Assessoria, quando solicitado, na elaboração e alteração de Regimentos Internos			
102	Assessoria, quando solicitado, na assinatura de contratos de prestação de serviços, de terceirização, de locação de espaços etc.			
103	Cobrança extrajudicial dos devedores de cotas condominiais			
104	Acompanhamento de cobrança judicial dos devedores de cotas condominiais			
105	Emissão de relatórios periódicos abrangendo o andamento das ações			
106	Acompanhamento de ações trabalhistas, fiscais, tributárias e cíveis			
107	Acompanhamento das ações propostas em Juizados Especiais			

Observação: Agora, compare os preços e serviços oferecidos e decida!

