

3) CONTRATO: SÍNDICO PESSOA JURÍDICA

Ser síndico de um condomínio requer compromisso, conhecimento das leis vigentes e disponibilidade de tempo, e é por isso, que nossa empresa é capacitada a assumir as funções de um síndico, conforme Artigo 1.348 do N.C.C. e Lei de Condomínio.

O síndico assume ainda, no mínimo mais 05 responsabilidades:

- a) Responsabilidade civil,
- b) Responsabilidade ambiental,
- c) Responsabilidade tributária,
- d) Responsabilidade trabalhista,
- e) Responsabilidade criminal.

Nesta modalidade de contrato, a Confiança é responsável em aprovar os orçamentos de pequenos reparos até o limite permitido em convenção, manutenção preventiva e corretiva do prédio, admissão e demissão de funcionários, além de suas obrigações vigentes, e cumprimento da Convenção de Condomínio e Regimento Interno.

Obrigações do síndico

Lei de Condomínio

CAPÍTULO VI - DA ADMINISTRAÇÃO DO CONDOMÍNIO

§ 1º. Compete ao síndico:

- a) representar, ativa e passivamente, o condomínio, em juízo ou fora dele, e praticar os atos de defesa dos interesses comuns, nos limites das atribuições conferidas por esta lei ou pela convenção;
- b) exercer a administração interna da edificação ou do conjunto de edificações, no que respeita à sua vigilância, moralidade e segurança, bem como aos serviços que interessam a todos os moradores;
- c) praticar os atos que lhe atribuírem as leis, a convenção e o regimento interno;
- d) impor as multas estabelecidas na lei, na convenção ou no regimento interno;
- e) cumprir e fazer cumprir a convenção e o regimento interno, bem como executar e fazer executar as deliberações da assembleia;

f)prestar contas à assembleia dos condôminos.

Código Civil Brasileiro

Art. 1.348. Compete ao síndico:

I – convocar a assembleia dos condôminos;

II – representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns;

III – dar imediato conhecimento à assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio;

IV – cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembleia;

V – diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;

VI – elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;

VII – cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas;

VIII – prestar contas à assembleia, anualmente e quando exigidas;

IX – realizar o seguro da edificação.

Setor contábil

3.1Atualização ANUAL do CNPJ junto a Receita Federal;

3.2Emissão de CNPJ para prédio novo (Construtora);

3.3Emissão da DIRF anual junto a Receita Federal, conciliando os impostos retidos em notas fiscais;

3.4Emissão da RAIS anual;

3.5Relatório gerencial dos pagamentos das despesas;

3.6Conciliação bancária;

3.7Fechamento do balancete de prestações de contas mostrando em regime de caixa, toda RECEITA e DESPESA do condomínio, fazendo acompanhar os respectivos documentos comprobatórios;

3.8Entrega do balancete mensal até o trigésimo dia do mês subsequente;

3.9Controle Fiscal: Recolhimento e Controle dos Impostos que o condomínio é obrigado a pagar mensalmente, tais como: ISS, IRRF, PIS, COFINS, CSLL entre outros;

3.10Elaborar as guias para pagamento de Impostos, proveniente de notas fiscais emitidas para o condomínio;

3.11Previsão Orçamentária Mensal ou Anual para emissão da taxa de condomínio;

3.12Emitir os boletos das taxas condominiais, ordinárias e extraordinárias;

3.13Elaborar planilha para leitura de gás e água dos apartamentos;

3.14Relatório das taxas condominiais em atraso;

3.15Relatórios contábeis e conciliação bancária;

3.16Relatório progressivo de despesas e receitas.

Recursos humanos

3.1Atualização ANUAL do CNPJ junto a Receita Federal;

3.17Folha de pagamento;

3.18Salários e Adiantamentos;

3.19Cálculos trabalhistas;

3.20Rescisão de trabalho;

3.21Controle de férias;

3.22Pedido e compra de vale transporte;

3.23Pedido e compra de vale alimentação;

3.24Guias de recolhimento de INSS, FGTS, PIS, contribuição sindical.

3.25CAGED.

Serviços de cobrança de inadimplência

3.25CAGED.

- 3.26 Assessoria jurídica para cobrança de inadimplência e defesa trabalhista;
- 3.27 Cobrança administrativa;
- 3.28 Cobrança jurídica;
- 3.29 Cobrança através de TELEFONE celular, exclusivo para realizar essa tarefa;
- 3.30 Emissão simples de carta de cobrança a unidade devedora;
- 3.31 Se no prazo de 60 dias a unidade não liquidar o débito, encaminharemos a dívida ao departamento jurídico;
- 3.32 Negociações de débitos através de acordo extra judicial;
- 3.33 Cobrança de honorários para assessoria de cobrança;
- 3.34 Nas audiências de conciliação, se faz necessária a presença do(a) Síndico(a).
- 3.35 Cobrança administrativa e jurídica;
- 3.36 Cobrança através de telefone celular, exclusivo para realizar essa tarefa;
- 3.37 Emissão simples de carta de cobrança a unidade devedora;
- 3.38 Se no prazo de 90 dias a unidade não liquidar o débito, encaminharemos a dívida ao departamento jurídico;
- 3.39 Nas audiências de conciliação, se faz necessária a presença do(a) Síndico(a).

Serviços administrativos

- 3.39 Nas audiências de conciliação, se faz necessária a presença do(a) Síndico(a).
- 3.40 Cumprimento a Lei de condomínio 4.591/64 e Código Civil Brasileiro;
- 3.41 Política de conscientização para redução no consumo de água no condomínio;
- 3.42 Coleta seletiva do lixo, cadastramento junto aos órgãos competentes para realizar a coleta;
- 3.43 Coleta de óleo usado;
- 3.44 Atendimento aos condôminos;
- 3.45 Orientação aos Atos do Síndico e/ou Conselho;
- 3.46 Divulgação das Atas aos moradores dentro do prazo exigido por lei;

3.47Indicação e assessoramento nas negociações com fornecedores, empreiteiras e prestadores de serviços;

3.48Controle rigoroso da leitura de água diária do condomínio/consumo;

3.49Assessoria na elaboração de Regimento Interno;

3.50Elaboração de convenção de condomínio conforme Novo Código Civil Brasileiro.

Controle financeiro/contas a pagar diária

3.51Controle diário rigoroso das contas bancárias;

3.52Pagamento de despesas fixas e eventuais;

3.53Emissão dos cheques para assinaturas do Síndico e/ou Conselho;

3.54Controle diário das contas a pagar;

3.55Emissão de segunda via das contas de água, energia, telefone e outras quanto necessário para efetuar a emissão dos cheques;

3.56Pagamento de contas via internet quando exigido pelo cliente;

3.57Controle de consumo das contas de água, energia e telefone. Quando a conta ultrapassa a porcentagem de 30% de aumento, a empresa providencia identificar o motivo do reajuste;

3.58Atendimento ao síndico;

3.59Pagamento de salários e adiantamentos via conta salário (banco);

3.60Pagamento a fornecedor em carteira;

3.61Entrega e recolhimento de malotes duas vezes por semana no Cliente;

3.62Conferência de notas fiscais e recibos antes do pagamento. Toda despesa eventual precisa ser liberada pelo setor de manutenção e/ou cliente para efetuarmos o pagamento;

3.63Atualização de cadastro junto ao banco, proveniente mudança de síndico e/ou conselho;

3.64Controle rigoroso do vencimento das atas de eleição de síndico. Para assinatura dos cheques, o cadastro bancário precisa ser atualizado com frequência.

3.65Depósito mensal das transferências para poupanças de fundo de reserva e 13º salário;

3.66Entre outras tarefas.

Manutenção corretiva e preventiva

3.67 Controle dos serviços programados a serem realizados durante 12 meses, tais como:

Limpeza caixa de água, Limpeza caixa de gordura, Dedetização, Para Raio, Seguro Obrigatório, Alvará de Corpo de Bombeiros, Alvará de Elevadores, Extintores e Outros;

3.68 Manutenção corretiva - contratação de profissionais qualificados a atender o condomínio, tais como: Portão de Garagem, Interfone, Antena coletiva, Falta de Água e Outros;

3.69 Compras de materiais de limpeza e conservação;

3.70 Compras de materiais para conservação do prédio;

3.71 Orçamentos para as compras de produtos e/ou serviços necessários ao condomínio;

3.72 Contratação de profissionais para realização de pequenas reformas, tais como: serviços hidráulicos, elétricos, conservação dos equipamentos e outros;

3.73 Fiscalização do cumprimento dos contratos de manutenção, tais como: Elevador, portões, bombas, jardim, luz de emergências, entre outros;

3.74 Sugestão de melhorias no condomínio;

3.75 Renovação de Alvarás (Prefeitura, Bombeiro, Elevador e outros);

3.76 Presença de um representante legal da administradora em até quatro assembleias gerais por ano;

3.77 Atendimento 24 horas para plantão de emergências no condomínio;

3.78 Atendimento telefônico aos moradores;

3.79 Solução de problemas provenientes áreas comuns;

3.80 Orientação aos condôminos para contratação de serviços particulares;

3.81 Notificação ao condômino que ocasiona problemas ao condomínio ou entre unidades;

3.82 Controle do uso do salão de festas, churrasqueira, sauna e demais áreas de lazer;

3.83 Elaboração de formulários para controles de prestadores de serviços, controle de telefone, churrasqueira, piscina, espaço gourmet, entre outros;

3.84 Controle da inadimplência para liberar o uso dos espaços de lazer;

3.85 Leitura do livro de ocorrências e providências. Algumas ocorrências dependem da autorização do Cliente para sanar o problema;

3.86 Plano de limpeza para uso da auxiliar de serviços gerais;

3.87 Controle do estoque de lâmpadas, materiais de limpeza e conservação.

Exclusividade: A Confiança elabora ainda, um relatório com FOTOS da situação atual do prédio, e após 12 meses de contrato, é elaborado um novo relatório para acompanhar as mudanças e melhorias realizadas durante a sua gestão. Neste relatório é identificado os problemas com manutenção, conservação do prédio, benfeitorias, serviços programados, entre outros.

Serviços de Inspeção nas áreas comuns

3.88Leitura do livro de ocorrências da portaria;

3.89Leitura do livro de ponto dos funcionários;

3.90Revisão do estoque do material de limpeza;

3.91Utilização do uniforme por parte dos funcionários;

3.92Se os serviços programados estão sendo executados dentro dos prazos conforme vencimentos;

3.93Se os contratos de prestação de serviços estão sendo cumpridos;

3.94Identificar vícios de construção quando o prédio está na Garantia;

3.95Testar os equipamentos, e identificar se estão em perfeito estado de conservação;

3.96Contratar prestadores de serviços;

3.97Outros.

Exclusividade: Nas visitas, o inspetor utiliza um bloco de ordem de serviços em duas vias, informando os locais que foram vistoriados no condomínio, e identificando os problemas existentes. Uma das vias deste bloco é deixada na portaria para apreciação do síndico/conselho.

Recursos humanos

3.98Folha de pagamento;

3.99Salários e Adiantamentos;

3.100Cálculos trabalhistas;

3.101Rescisão de trabalho;

3.102Controle de férias;

- 3.103 Pedido e compra de vale transporte;
- 3.104 Pedido e compra de vale alimentação;
- 3.105 Guias de recolhimento de INSS, FGTS, PIS, contribuição sindical.
- 3.106 CAGED;
- 3.107 Admissão e demissão de funcionários;
- 3.108 Atendimento aos funcionários do condomínio;
- 3.109 Reuniões com os funcionários;
- 3.110 Recibo de RPA para serviços de autônomos, e guias para o recolhimento dos impostos;
- 3.111 Pedido de uniforme para os funcionários;
- 3.112 Controle de férias;
- 3.113 Envio de substituto para cobrir férias;
- 3.114 Homologar rescisão de trabalho junto o Sindicato.

Serviços de digitação

Setor responsável pela digitação das correspondências direcionadas aos nossos clientes. Toda correspondência é emitida através de autorização por escrito do síndico/conselho.

- 3.115 Edital de Assembleia e reuniões diversas;
- 3.116 Encadernar os livros para portaria, tais como: Ocorrências, Protocolo, Reservas salão de festas, churrasqueira, controle de entrada de prestador de serviços, piscineiro, jardineiro, manutenção de bombas e elevadores;
- 3.117 Atas de Assembleia;
- 3.118 Advertências;
- 3.119 Notificações;
- 3.120 Circulares;
- 3.121 Outras correspondências.