

2) CONTRATO: GESTÃO ADMINISTRATIVA

Nesta modalidade de contrato, a Confiança atua no dia a dia, em parceria com o síndico morador do prédio. Caberá a nossa empresa, todos os serviços de inspeção, presença nas assembleias, orçamentos, reparos, manutenção, controle do contas a pagar, entre outros.

SERVIÇOS INCLUSOS NO CONTRATO:

Setor contábil

- 2.1 Atualização ANUAL do CNPJ junto a Receita Federal;
- 2.2 Emissão de CNPJ para prédio novo (Construtora);
- 2.3 Emissão da DIRF anual junto a Receita Federal, conciliando os impostos retidos em notas fiscais;
- 2.4 Relatório gerencial dos pagamentos das despesas;
- 2.5 Conciliação bancária;
- 2.6 Fechamento do balancete de prestações de contas mostrando em regime de caixa, toda RECEITA e DESPESA do condomínio, fazendo acompanhar os respectivos documentos comprobatórios;
- 2.7 Entrega do balancete mensal até o trigésimo dia do mês subsequente;
- 2.8 Controle Fiscal: Recolhimento e Controle dos Impostos que o condomínio é obrigado a pagar mensalmente, tais como: ISS, IRRF, PIS, COFINS, CSLL entre outros;
- 2.9 Elaboração das guias para pagamento de Impostos, proveniente de notas fiscais emitidas para o condomínio;
- 2.10 Previsão Orçamentária Mensal ou Anual para emissão da taxa de condomínio;
- 2.11 Emissão dos boletos das taxas condominiais, ordinárias e extraordinárias;
- 2.12 Elaboração de planilha para leitura de gás e água dos apartamentos;
- 2.13 Relatório das taxas condominiais em atraso;
- 2.14 Relatórios contábeis e conciliação bancária;
- 2.15 Relatório progressivo de receita e despesa.

Recursos humanos

- 2.16 Folha de pagamento;
- 2.17 Salários e Adiantamentos;
- 2.18 Cálculos trabalhistas;
- 2.19 Rescisão de trabalho;
- 2.20 Controle de férias;
- 2.21 Pedido e compra de vale transporte;
- 2.22 Pedido e compra de vale alimentação;
- 2.23 Guias de recolhimento de INSS, FGTS, PIS, contribuição sindical;
- 2.24 Emissão da RAIS anual;
- 2.25 CAGED;
- 2.26 Admissão e demissão de funcionários;
- 2.27 Atendimento aos funcionários do condomínio;
- 2.28 Recibo de RPA para serviços de autônomos, e guias para o recolhimento dos impostos;
- 2.29 Pedido de uniforme para os funcionários;
- 2.30 Controle de férias;
- 2.31 Envio de substituto para cobrir férias;
- 2.32 Preparo de passagens;
- 2.33 Comunicado para troca de funcionários e/ou férias;
- 2.34 Homologar rescisão de trabalho junto o Sindicato.

Serviços administrativos

- 2.44 Cumprimento a Lei de condomínio 4.591/64 e Código Civil Brasileiro;
- 2.45 Política de conscientização para redução no consumo de água no condomínio;
- 2.46 Coleta seletiva do lixo, cadastramento junto aos órgãos competentes para realizar a coleta;
- 2.47 Coleta de óleo usado;

- 2.48 Atendimento aos condôminos;
- 2.49 Orientação aos Atos do Síndico e/ou Conselho;
- 2.50 Divulgação das Atas aos moradores dentro do prazo exigido por lei;
- 2.51 Indicação e assessoramento nas negociações com fornecedores, empreiteiras e prestadores de serviços;
- 2.52 Controle rigoroso da leitura de água diária do condomínio/consumo;
- 2.53 Serviços de preparação do Regimento Interno;
- 2.54 Serviços de preparação da Convenção de condomínio conforme Novo Código Civil Brasileiro.

Controle financeiro/contas a pagar diária

- 2.55 Controle diário rigoroso das contas bancárias;
- 2.56 Pagamento de despesas fixas e eventuais;
- 2.57 Emissão dos cheques para assinaturas do Síndico e/ou Conselho;
- 2.58 Controle diário das contas a pagar;
- 2.59 Emissão de segunda via das contas de água, energia, telefone, e outras quando necessário para a emissão dos cheques;
- 2.60 Pagamento de contas via internet quando exigido pelo cliente;
- 2.61 Controle de consumo das contas de água, energia e telefone. Quando a conta ultrapassa a porcentagem de 30% de aumento no consumo, a empresa providencia identificar o motivo do reajuste e esclarecer aos condôminos;
- 2.62 Atendimento ao síndico;
- 2.63 Pagamento de salários e adiantamentos via conta salário (banco);
- 2.64 Pagamento a fornecedor em carteira;
- 2.65 Entrega e recolhimento de malotes duas vezes por semana no Cliente;
- 2.66 Conferência 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;

- 2.67 Atualização de cadastro junto ao banco, proveniente mudança de síndico e/ou conselho;
- 2.68 Controle rigoroso do vencimento das atas de eleição de síndico. Para assinatura dos cheques, o cadastro bancário precisa ser atualizado com frequência.
- 2.69 Depósito mensal das transferências para poupanças de fundo de reserva e 13º salário;
- 2.70 Serviços de cartório, registro de ata, buscar de certidões, entre outros;
- 2.71 Controle diário dos cheques que retornam no malote;
- 2.72 Demais tarefas.

Manutenção corretiva e preventiva

- 2.73 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;
- 2.74 Manutenção corretiva - contratação de profissionais qualificados a atender o condomínio, tais como: Portão de Garagem, Interfone, Antena coletiva, Falta de Água e Outros;
- 2.75 Compras de materiais de limpeza e conservação;
- 2.76 Compras de materiais para conservação do prédio;
- 2.77 Orçamentos para as compras de produtos e/ou serviços necessários ao condomínio;
- 2.78 Contratação de profissionais para realização de pequenas reformas, tais como: serviços hidráulicos, elétricos, conservação dos equipamentos e outros;
- 2.79 Fiscalização do cumprimento dos contratos de manutenção, tais como: Elevador, portões, bombas, jardim, luz de emergências, entre outros;
- 2.80 Sugestão de melhorias no condomínio;
- 2.81 Renovação de Alvarás (Prefeitura, Bombeiro, Elevador e outros);
- 2.82 Presença de um representante legal da administradora em até quatro assembleias gerais por ano;
- 2.83 Atendimento 24 horas para plantão de emergências no condomínio;
- 2.84 Atendimento telefônico aos moradores;

- 2.85 Solução de problemas provenientes áreas comuns;
- 2.86 Orientação aos condôminos para contratação de serviços particulares;
- 2.87 Notificação ao condômino que ocasiona problemas ao condomínio ou entre unidades;
- 2.88 Controle do uso do salão de festas, churrasqueira, sauna e demais áreas de lazer;
- 2.89 Elaboração de formulários para controles de prestadores de serviços, controle de telefone, churrasqueira, piscina, espaço gourmet, entre outros;
- 2.90 Controle da inadimplência para liberar o uso dos espaços de lazer;
- 2.91 Leitura do livro de ocorrências e providências. Algumas ocorrências dependem da autorização do Cliente para sanar o problema;
- 2.92 Plano de limpeza para uso da auxiliar de serviços gerais;
- 2.93 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

- 2.94 Leitura do livro de ocorrências da portaria;
- 2.95 Leitura do livro de ponto dos funcionários;
- 2.96 Revisão do estoque do material de limpeza;
- 2.97 Utilização do uniforme por parte dos funcionários;
- 2.98 Se os serviços programados estão sendo executados dentro dos prazos conforme vencimentos;
- 2.99 Se os contratos de prestação de serviços estão sendo cumpridos;
- 2.100 Identificar vícios de construção quando o prédio está na Garantia;
- 2.101 Testar os equipamentos, e identificar se estão em perfeito estado de conservação;
- 2.102 Contratar prestadores de serviços;

2.103 Outros.

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.

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.

2.104 Edital de Assembleia e reuniões diversas;

2.105 Encadernar os livros para portaria, tais como: Ocorrências, Protocolo, Reservas salão de festas, churrasqueira, controle de entrada de prestador de serviços, piscina, jardineiro, manutenção de bombas e elevadores;

2.106 Atas de Assembleia;

2.107 Advertências;

2.108 Notificações;

2.109 Circulares;

2.110 Demais correspondências.