



TRATO PREDIAL
Administração Condominial

Manual de Orientação
Síndicos e Conselheiros

Administração de Condomínios

MANUAL DE ORIENTAÇÃO CONFECCIONADO ESPECIALMENTE PARA SÍNDICOS (AS) E CONSELHEIROS (AS).

O intuito é auxiliar nossos clientes e amigos (as), investidos nas funções e nos encargos de Síndico (as) e Conselheiros (as), para que encontrem aqui de forma prática, rápida e segura orientação na difícil e muitas vezes incompreendida tarefa de gerenciar e defender o patrimônio dos senhores condôminos.

Aproveitamos esta excelente oportunidade para enviar aos Síndicos (as) e Conselheiros (as), verdadeiros heróis e heroínas, nossa saudação e sincera homenagem, não só pelo tempo despedido, como pelos trabalhos desenvolvidos, somando-se às manifestações de solidariedade dedicadas diurnamente na defesa dos interesses de seus vizinhos e, sobretudo na harmonização da vida em conjunto, atuando como verdadeiros árbitros, dirimindo pendências e estabelecendo um clima de harmonia e cordialidade entre os moradores de um Condomínio.

Reiteramos, pois, nossas homenagens ao Corpo Diretivo.

SAUDAÇÕES DO GRUPO TRATO

LEI 4.591

A Lei Federal 4.591 de 16 de dezembro de 1964, foi o documento oficial que estabeleceu normas, obrigações, e regulamentou a vida em Condomínio.

Após sua edição e em decorrência do viver do dia a dia, inúmeras questões, pendências, desavenças, foram ocorrendo entre condôminos, o que originou incontáveis ações judiciais, que se tornando jurisprudência, foram sendo adotadas como novas normas reguladoras da vida condominial. Daí a razão da conveniência do Síndico (a) e Conselheiro (a) contarem com uma ADMINISTRADORA competente e atualizada que o auxilie em suas dúvidas evitando atitudes e posições que possam criar embaraços e responsabilidades.

A partir de Janeiro de 2003 entrou em vigor a Lei nº 10.406, que estabeleceu o Novo Código Civil, com a criação da figura do Condomínio Edilício, alterando a Lei 4.591.

Recomendamos a leitura dos artigos 1.331 a 1.358 do Novo Código Civil.

CONVENÇÃO CONDOMINIAL

O documento básico que regula a vida condominial é a Especificação e Convenção do Condomínio.

Este importante documento criado pela Lei 4.591, sempre é elaborado pelo Incorporador e depositado no Registro de Imóveis antes do início da obra de construção do prédio.

Ao final da construção, quando da expedição do habite-se é elaborada a especificação do Condomínio, com a demonstração de áreas individuais e comuns e o imóvel passa a ter personalidade jurídica, individualizando-se cada apartamento que recebe um número de inscrição imobiliária ou matricula no Registro de Imóveis da cidade.

A seguir, a Prefeitura emite a tributação do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, para cada unidade.

Pela razão acima exposta, verifica-se que o novo adquirente do apartamento não participa da elaboração da Convenção de ser próprio prédio que, via de regra, é copiada de outra nem sempre condizente com a atualização e o porte do novo Condomínio.

O Código Civil exige que qualquer modificação na Convenção de Condomínio seja realizada através de Assembleia específica, com a participação obrigatória de pelo menos dois terços (2/3) dos condôminos proprietários, com posterior averbação junto ao Registro de Imóveis. Artigo 1.351 e Lei 10.931.

Estamos aptos a remodelar a sua Convenção adaptando-a aos ditames do Código Civil.

A Convenção Condominial deve ater-se aos artigos 1.331 a 1.334 do Novo Código Civil.

ELEIÇÃO E DESTITUIÇÃO DO SINDICO

Quem estabelece a duração do mandato do Síndico é a Convenção Condominial. Na maioria das Convenções o prazo é de dois (02) anos, permitidas reeleições.

Algumas poucas Convenções estabelecem prazo menor que dois (02) anos.

Veja na Convenção do seu prédio qual o período que ali é determinado.

O artigo 1.347 do Novo Código Civil estabelece que o mandato do Síndico não possa ser superior a dois anos, o qual poderá renovar-se.

A eleição de Síndico necessita de edital com convocação especial para esse fim, estipulando ainda o período de mandato.

Findo o mandato, convoca-se nova Assembleia, específica para esse fim, e elege-se novo Síndico ou reelege-se o atual.

Quando o assunto for DESTITUIÇÃO, é preciso convocar uma Assembleia específica para esta finalidade e, para destituir o Síndico será necessário o voto da maioria absoluta do Condomínio (50% + 1 voto), nos termos do artigo 1.349 do Novo Código Civil.

RESPONSABILIDADES

O Síndico não responde civil ou criminalmente por quaisquer atos exercidos na função do cargo, desde que esses atos tenham amparo em Lei ou na Convenção.

Desta forma todos os Síndicos podem e devem exercer o cargo, ampla e plenamente sem receios.

Contudo, se de qualquer ato sem amparo legal, OU OMISSÃO, praticada pelo Síndico resultar em prejuízo para o Condomínio, para terceiros ou condôminos, ele poderá ser responsabilizado, respondendo pessoalmente pelos atos ou faltas cometidas.

Como exemplo de omissão, podemos citar a inutilidade de extintores e mangueiras, descarregados ou danificados, quando de um princípio de incêndio.

Outra omissão seria não prevenir o Condomínio contra pragas urbanas, como roedores, cupins ou insetos.

Outra omissão é não manter contrato de manutenção de elevadores.

Outra omissão é não revocar a apólice de Seguro ou não segurar os empregados quanto a normas do Dissídio da Categoria.

Autorizar recebimento de boletos com prazo vencido, sem cobrar multas e acréscimos é uma irregularidade que pode obrigar o ressarcimento.

Voltamos a repetir aqui, da necessidade de uma ADMINISTRADORA competente e atualizada que possa auxiliar o Síndico, sempre que este necessite de informações ou orientações.

SEGURO CONTRA INCÊNDIO

A Lei obriga o Condomínio a celebrar contrato de Seguro contra incêndio, com empresas idôneas e conhecidas no mercado.

No caso de sinistro, até com perda total, a Seguradora pagará o valor estipulado em Apólice, chegando ao total da reconstrução do prédio.

Esse seguro não cobre o conteúdo dos apartamentos, sendo esta a parte de responsabilidade de cada Condômino que poderá, ou não, fazer este seguro para sua unidade.

O Novo Código Civil – art. 1.346 – trata do assunto.

EXTINTORES / MAGUEIRAS/ HIDRANTES

Existem três tipos de extintores que obrigatoriamente devem ser instalados nos Condomínios.

O de pó químico e o CO₂, destinados a apagar fogo em equipamentos elétricos e combustíveis, e o de água pressurizada destinada a apagar fogo de outras espécies, como madeira, papel, trapos e fibras.

Os extintores devem ser recarregados anualmente, no mês correspondente a última recarga, e testados pela empresa do ramo, pois têm um período útil de vida.

As mangueiras devem ser estendidas e testadas periodicamente, porquanto, mesmo não sendo utilizadas, podem deteriorar-se e serem inúteis em caso de necessidade.

Os hidrantes e bicos instalados em cada andar devem ser sempre inspecionados, pois sendo de metal possuem um bom valor comercial.

Exercer cuidados para que não sejam furtados e compliquem o uso das mangueiras quando necessárias.

Em todas as caixas de água, superiores, existe uma reserva de água disponível para uso dos bombeiros em caso de incêndio. Jamais utilize esta reserva. Os barriletes, devem ser inspecionados periodicamente.

Sugerimos que, pelo menos, o zelador frequente um curso de primeiros socorros e combate a incêndio.

PÁRA-RAIO

Anualmente deverá ser contrato uma empresa para fazer a medição ôhmica dos pára-raios, que através de um laudo técnico atestará a capacidade de absorção das descargas atmosféricas.

FOLHA DE PAGAMENTO

As despesas com salários e encargos representam em média sessenta por cento (60%) dos custos condominiais.

Uma folha bem enxuta, bem planejada e adequada a cada Condomínio, poderá vir a representar uma economia de até quinze por cento (15%) no valor da taxa condominial.

ISENÇÃO DA TAXA CONDOMINIAL PARA O SÍNDICO

A isenção condominial, relativa às despesas ordinárias, só poderá ser concedida ao Síndico caso conste expressamente na Convenção.

O valor da isenção deverá constar em destaque nos balancetes, a fim de facilitar uma futura fiscalização, e será lançado na guia de recolhimento da Previdência, valor esse gravado na alíquota de vinte por cento (20%) e recolhido junto com as demais obrigações previdenciárias, pelo Condomínio.

A Receita Federal considera essa isenção como valor tributável e o Síndico devem incluí-la na sua declaração de rendimentos, pessoa física.

O INSS considera essa isenção como valor passível de recolhimento e o Síndico devem inscrever-se no INSS, obter seu número de matrícula e fornecê-la à Administradora para que conste na GFIP do Condomínio que é apresentada mensalmente.

Se a isenção findar, cessam as obrigações acima.

CONTRATAÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS COM EMPRESAS – PESSOAS JURÍDICAS

O Síndico não deve contratar obras ou serviços de vulto sem antes solicitar da empreiteira, um contrato de prestação de serviços que poderá ser analisado pelo Conselho.

Ele deverá conter todas as obrigações e prazos a cargo da empresa, discriminar os serviços detalhadamente, período de garantia e uma cláusula de responsabilidade na área trabalhista, previdenciária e tributária.

Na maioria dos casos, dependendo do tipo de serviço ou obra a executar, o Condomínio deve responsabilizar-se pela retenção de onze por cento (11%) quanto do pagamento da fatura e posterior recolhimento ao INSS, em nome da empreiteira, fornecendo-lhe a guia respectiva. Essa retenção deve constar em destaque na Nota Fiscal de Serviço.

A falta de retenções ou recolhimentos implica em omissão do Síndico, podendo ser ele responsabilizado pessoalmente por autos de infração, multas de mora ou até por sanções penais. Retenções de tributos e contribuições previdenciárias, não recolhidas nas épocas são consideradas como apropriação indébita, e passíveis de processos judiciais.

Observar os artigos [1.341](#) e [1.343](#) do Novo Código Civil.

AUTÔNOMOS

Sempre que a contratação de obras ou serviços for com profissionais AUTÔNOMOS, estabelecer a realização, somente após um orçamento por escrito, definindo as responsabilidades.

Todo serviço praticado por autônomo, obrigatoriamente tem um percentual de vinte por cento (20%) para ser recolhido ao INSS, como ônus do Condomínio.

O serviço também está sujeito a retenção e ao recolhimento do ISS para Prefeitura.

Quando a importância a ser paga ao Autônomo ultrapassar o valor de isenção estabelecido na tabela do Imposto de Renda Pessoa Física, obrigatoriamente deve ser feita a retenção com desconto desse valor na nota ou recibo do autônomo e recolhido nos prazos, à Receita Federal.

Prestar atenção quanto a qualificação do empreiteiro como autônomo ou Pessoa Jurídica.

Alguns autônomos por obterem inscrição na Prefeitura emitem nota fiscal de serviços e por essa razão informam que são Pessoas Jurídicas causando aborrecimentos e mal entendidos na do pagamento dos trabalhos.

PASTAS MENSAIS

Mensalmente, e antes do fim do mês subsequente, entregamos ao Síndico, ou ao Condomínio e sempre mediante protocolo, a pasta do mês anterior, que contem TODOS SEUS DOCUMENTOS DE DESPESAS EM ORIGINAIS.

Para evitar erros, fraudes ou imperfeições, não trabalhamos com cópias reprográficas ou fotostáticas, apresentando sempre o recibo, nota ou cupom fiscal, ou ainda duplicata, bem como holerite de salários e guias de recolhimento em ORIGINAIS.

Guarde, portanto essas pastas em local seguro e à prova de violações para exibição nas Assembleias de cada ano.

A Lei exige que esses documentos sejam preservados por cinco (05) anos, além do ano em curso.

A parte Previdenciária e trabalhista deve ser preservada por trinta (05) anos.

*Verificar artigo 205 do Novo Código Civil.

As pastas devem ser analisadas e assinadas pelo Síndico e Membros do Conselho. Sugerimos que isso seja feito mensalmente para não acarretar excesso de trabalho e dificuldades para aprová-las nas Assembleias.

As pastas que enviamos ao Síndico contêm:

- Balancete mensal, detalhado e discriminado tanto a despesa quanto a receita.
- Relatório de inadimplentes, com a situação de cobrança atual.
- Relatório discriminativo com data e valor de pagamento do boleto constando também o número do apartamento.
- Fluxo de caixa, demonstrando a posição financeira, dia a dia.
- Resumo sintético demonstrativo de toda movimentação financeira do prédio, com saldos anteriores, receitas, despesas e saldos atuais.
- Extratos do banco, para confirmação dos lançamentos.
- Demonstrativo de receitas do período, individuais por unidade.

ZELADOR / EMPREGADOS

Toda ordem e determinação devem ser transmitidas ao zelador, que é o responsável pelos funcionários do Condomínio.

O Síndico e Conselho devem evitar dar ordens ou admoestações a empregados, transmitindo-as diretamente ao Zelador, pois isto é função específica dele.

Advertências ou suspensões devem ser feitas por escrito para futura prova na justiça, se necessário.

NUNCA admitir qualquer funcionário, sem antes ter sido feito o registro em livro e carteira, e também os exames de saúde admissionais.

Todos os empregados são segurados do INSS e têm direitos e benefícios.

Não admitir ninguém sem a apresentação de atestado de antecedentes.

Obrigatório fornecer botas, luvas e capacetes para todos empregados, como o E.P.I. (NR 6), quando em função insalubre ou manuseio de produtos químicos.

O zelador é obrigado a fiscalizar o uso adequado desses equipamentos.

Dispensa indenizada deve ter sua quitação até o décimo dia.

Dispensa com aviso prévio, deve ter quitação no primeiro dia útil do vencimento do prazo.

Se não forem obedecidos esses prazos, haverá multa para o prédio. Como a elaboração da quitação demanda uma série de cálculos, o Síndico ou Zelador, obrigatoriamente, devem comunicar esse fato por escrito à Administradora, no dia da ocorrência, para que haja tempo hábil de preparo de documentos de quitação.

CESTA BÁSICA OU TICKET

Pelo acordo trabalhista em vigor a cesta básica deve ser adquirida e entregue aos funcionários, contra recibo.

O valor da cesta é estabelecido nos acordos coletivos de trabalho.

Ela pode ser substituída pelo vale refeição ou pelo vale alimentação, no mesmo valor.

Consulte a Administradora qual das situações seria mais conveniente.

HORAS EXTRAS E OU SUPRESSÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

A Lei trabalhista permite que o Condomínio amplie o horário de prestação de serviços, de cada funcionário.

Essas horas são comumente chamadas de horas extras e devem ser pagas com o acréscimo de (50% ou 100%) sobre a hora normal.

A habitualidade contínua e prolongada das horas extras integra o salário, não podendo ser suprimidas.

Porém, para que não advenha prejuízo ao funcionário, o Condomínio poderá suprimir as horas extras pagas habitualmente aos seus funcionários.

Essa supressão, baseada no enunciado 291 do Tribunal Superior do Trabalho, implica no pagamento de uma indenização.

Antes dessa supressão, solicite a Administradora que faça um cálculo estimativo do valor a ser apurado.

VALE TRANSPORTE

Desde que o funcionário resida longe de seu local de trabalho (acima de 1 km), é devido o vale transporte necessário para sua locomoção de casa para o trabalho e respectivo retorno.

O funcionário é obrigado a preencher um formulário solicitando o vale transporte, fornecendo seu endereço e características das condições que irá utilizar.

Atualmente esse benefício funciona com o fornecimento de um cartão magnético, emitido pela empresa transportadora, em nome pessoal do funcionário, vedado sua venda ou utilização por terceiros.

A cessão do vale-transporte a terceiros enseja demissão por justa causa.

JORNADA DE TRABALHO

Atualmente a jornada de trabalho é estabelecida em 44 horas semanais ou 220 horas mensais.

A jornada diária é de 07 horas e 20 minutos.

Após as 22 horas até o término da jornada deve ser pago o adicional noturno de 20% sobre a hora normal.

Todo empregado tem o direito a, pelo menos, uma folga em um Domingo do mês.

O acordo coletivo atual possibilita essa folga a cada 07 semanas, respeitado o direito adquirido.

O trabalho executado em dia de folga normal tem um acréscimo de 100% sobre a hora normal.

O trabalho em dias feriados tem a remuneração com acréscimo de 100% sobre a hora normal.

TERCEIRIZAÇÃO / COOPERATIVAS

Todo trabalho funcional do prédio poderá ser terceirizado.

Para segurança fiscal e financeira do prédio é necessário que a empresa contratada seja de alto conceito e responsabilidade, apresentando as guias de FGTS, INSS, FOLHA DE PAGAMENTO periodicamente.

Ainda assim poderá o Condomínio vir a ser considerado solidário pelos recolhimentos não efetuados pela empresa terceirizada.

É indispensável fazer-se as retenções de Lei (INSS 11%, COFINS 4.65%, ISS 3% e IRRF 1%), e recolhê-las nos prazos, apresentando os informes obrigatórios aos órgãos públicos.

INADIMPLENTES

Este é o maior problema que todos os Condomínios enfrentam.

COBRANÇA AMIGÁVEL

Vencida a taxa condominial e não quitada, o sistema detecta essa situação e emite uma carta de cobrança amigável, enviada a seguir.

No mês seguinte, se persistir o débito, o sistema emite uma segunda carta não tão amigável.

COBRANÇA JUDICIAL

No terceiro mês uma cobrança em termos enérgicos dá notícia que o débito será enviado para cobrança judicial.

Temos provas da excelência desse trabalho, porquanto a inadimplência em nossos Condomínios tem apresentado índices relativamente baixos.

Toda cobrança jurídica só é acionada com prévia determinação dos senhores Síndicos.

Cobranças sob respaldo de Convenção adequada ao Código Civil, podem pleitear juros de mercado.

ATENÇÃO ESPECIAL COM O SÍNDICO

Ao recebermos um Síndico recém-eleito, ou vindo com um Condomínio novo cliente, damos a ele uma especial atenção, com explicações e orientações detalhadas, através de nosso Depto. Jurídico e demais unidades, para capacitarmos-no a bem desempenhar suas tarefas.

Modelos de contrato, sugestões de procedimentos, manual do Síndico e outros informes serão colocados a sua disposição.

SUGESTÕES DE PROCEDIMENTOS PARA OS SENHORES CONSELHEIROS

ANUALMENTE:

Examinar:

- Apólice de Seguro
- Certificado de vistoria de elevadores
- Certificado de limpeza das caixas de água
- RAIS
- Livro Municipal de I.I.S. (GISS – online)
- Certidões Negativas de:
 - INSS
 - FGTS
 - Tributos Federais
 - Divida Ativa Federal

MENSALMENTE:

Examinar:

- Pasta de balancete do mês
- Guias de recolhimento do FGTS e INSS
- Verificar se inadimplentes do mês anterior receberam 1ª carta de cobrança
- Verificar se inadimplentes, no 3º mês, receberam ultima carta de cobrança via AR, para inicio do procedimento judicial.
- Verificar se a partir do 4º mês, inadimplentes foram enviados para cobrança judicial.
- Verificar a relação de acordos dos inadimplentes
- Atenção especial – Verificar se foram efetuadas as retenções determinadas por Lei, quanto a empreiteiros, autônomos ou terceirizados.
- Verificar se as retenções feitas no mês foram recolhidas nos prazos.

Repetimos que este manual é apenas de cunho informativo. Em situação de dúvidas, não se atenham somente a este e consultem sua administradora.

Caso V.S. tenha apreciado este nosso trabalho, como recompensa, ficaríamos satisfeitos de seu retorno com sugestões pelo nosso e-mail: contato@tratoservicos.com.br

Finalizando, desejamos a todo Corpo Diretivo, uma tranquila e proveitosa gestão sugerindo a leitura dos dispositivos abaixo:

LEI 4.591
CONVENÇÃO CONDOMINIAL
REGULAMENTO INTERNO
ACORDO COLETIVO DE TRABALHO CÓDIGO
CIVIL – Artigos 1.331 a 1.358