

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE - SECRETARIA DA HABITAÇÃO



PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
GESTÃO CONDOMINIAL
CONJUNTO HABITACIONAL TANCREDO NEVES III

		Quantidade
1	Estudo Preliminar	
1.1	Visita ao Empreendimento e Preenchimento de Relatório de Vistoria	8,00
1.2	Relatório com Previsão de Despesas Anuais por lote	8,00
2	Etapa 1 - Formação de Condomínio	
2.1	Apresentar à SEHAB proposta da previsão orçamentária das despesas mensais, para rateio entre os beneficiários	8,00
2.2	Apresentar à SEHAB cronograma das atividades previstas no Plano de Ação	8,00
2.3a	Primeira reunião com a Participação da empresa do Pós ocupação, informando os aspectos dos itens 2.3.1 a 2.3.9 (termo de referência)	8,00
2.3b	Segunda reunião com a Participação da empresa do Pós ocupação, informando os aspectos dos itens 2.3.1 a 2.3.9 (termo de referência)	8,00
2.4	Planejamento das Reuniões (aspectos abordados)	8,00
2.5	Apresentação de Atas das reuniões/ assuntos/ lista de presença	8,00
2.6	Relatório da Etapa 1 contendo: previsão orçamentária, relatório de vistoria do empreendimento, cronograma de atividades, ata das reuniões com os beneficiários	8,00
3	Etapa 2 - Implantação e Organização do Condomínio	
	1ª Fase	
3.1	Verificar a aplicabilidade de recolhimento de taxa de implantação de condomínio para contratações necessárias	8,00
3.2	Verificar os documentos já emitidos e sua legalidade no registro da Ata de Eleição do Síndico.	8,00
3.3	Verificar como está registrado o CNPJ e Registro das Atas e informar à PMSV.	8,00
3.4	Reunião com Síndico e Conselho Fiscal para trabalho de assessoramento e consultoria	8,00
3.5	Discussão com condômino para adequação do Regime Interno se necessário.	8,00
3.6	Checar como está o processo bancário das contas Pessoa Jurídica, inscrição de contribuinte municipal, questões tributárias, Livro Ata, contratação de empregados e encargos decorrentes, emissão de boletos de cobrança, recebimento da taxa de condomínio, como também assessorar na contratação da empresa de administração de condomínio.	8,00
3.7	Apresentar a confirmação da regularidade de transferência de titularidade das contas do condomínio	8,00
3.8	Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca das garantias de obras	8,00
3.9	Assessor o síndico quanto à necessidade e periodicidade da convocação de assembleias, ordinárias e extraordinárias (na implantação do condomínio)	8,00
3.10	Orientar o Síndico quanto ao Planejamento, publicação de informativos, sigilo de informações, guarda de documentos.	8,00
3.11	Esclarecimento de dúvidas nas questões administrativas, fiscais e financeiras do condomínio.	8,00
3.12	Relatório das Atividades realizadas nesta fase com todas as informações deste item previstas no Termo de Referência.	8,00
	2ª Fase	
3.13	Relatório de Consumo individual das Unidades, junto às Concessionárias de Água e Energia	8,00
3.14	Reunião com síndico para informações sobre atualização e vigência sobre o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)	8,00

3.15	Verificar a conformidade/legalidade do CNPJ do condomínio, verificar sua autenticidade e relatar à PMSV.	8,00
3.16	Checar o andamento da transferência das contas das concessionárias para o CNPJ do condomínio e relatar à PMSV.	8,00
3.17	Relatório da vistoria, em companhia do síndico, dos equipamentos comuns	8,00
3.18	Reunião mensal com o síndico e conselho fiscal para tratar da preparação e elaboração da prestação de contas mensal do condomínio	8,00
3.19	Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica na implementação de projetos de interesse do condomínio conforme previsto no TR. (na implantação).	8,00
3.20	Relatório de consumo de água e/ou energia elétrica para cada unidade do empreendimento	8,00
3.21	Registrar, selecionar e orientar o encaminhamento ao responsável, as reclamações dos moradores quanto aos problemas nas U.H.	8,00
3.22	Apoiar os beneficiários na identificação, registro e encaminhamento de problemas construtivos das U.H.	8,00
3.23	Relatório das Atividades realizadas nesta fase com todas as informações deste item previstas no Termo de Referência.	8,00
3ª Fase		
3.24	Orientar o síndico em fazer reuniões com grupo de moradores a respeito dos equipamentos comuns do empreendimento.	8,00
3.25	Vistoriar a área comum do empreendimento juntamente com o síndico e preencher o relatório de vistoria modelo CAIXA, a fim de verificar o estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio	8,00
3.26	Comprovar a finalização das demandas referente à emissão de CNPJ do condomínio e regularidade de abertura de conta.	8,00
3.27	Relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente	8,00
3.28	Reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar da preparação e elaboração da prestação de contas mensal do condomínio, orientando quanto ao controle financeiro como recebimentos, pagamentos, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal, agenda de contas a pagar, rateio de despesas e cobrança de inadimplentes.	8,00
3.29	Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica na implementação de projetos de interesse do condomínio.	8,00
3.30	Promover capacitações visando fomentar atitudes voltadas para a conservação e manutenção das unidades habitacionais	8,00
3.31	Informar os condôminos sobre noções de segurança coletiva e de prevenção de acidentes domésticos, com palestras e quadros informativos, etc.	8,00
3.32	Registrar, selecionar e orientar o encaminhamento ao responsável, as reclamações dos moradores quanto aos problemas nas U.H.	8,00
3.33	Apoiar os beneficiários na identificação, registro e encaminhamento de problemas construtivos das U.H.	8,00
3.34	Relatório das atividades realizadas nesta fase com informações sobre: prestação de contas do condomínio, atividade sobre segurança coletiva e de prevenção de acidentes domésticos, verificar e acompanhar a legalidade do CNPJ e abertura da conta do condomínio, transferência das contas das concessionárias para o CNPJ do condomínio, dificuldades encontradas, facilitadores da gestão e resultados obtidos, demais aspectos relevantes.	8,00
4 Etapa 3 – Gestão Condominial e Patrimonial		
4.1	Assessorar o síndico quanto à necessidade e periodicidade da convocação de assembleias, ordinárias e extraordinárias, orientando quanto às peculiaridades de cada um dos procedimentos (na gestão do condomínio)	8,00

4.2	Participar das Assembléias ordinárias e extraordinárias prestando assessoramento	8,00
4.3	Realizar reunião de esclarecimento e informação com o síndico e conselho fiscal sobre a legislação municipal, estadual e federal incidente sobre a gestão de condomínios.	8,00
4.4	Orientar o síndico e conselho fiscal com relação à elaboração de cadastro de moradores, planejamento e condução de assembleias, reuniões, registro de atas, publicação de informativos, sigilo de informações e guarda de documentos do condomínio.	8,00
4.5	Reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal relativo à gestão do condomínio e preparação da pauta das assembleias	8,00
4.6	Realizar reuniões mensais com o síndico e conselho fiscal para tratar da preparação e elaboração da prestação de contas mensal do condomínio	8,00
4.7	Verificação periódica (mensal), com síndico do estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio	8,00
4.8	Relatório de vistoria contendo o estado de conservação das áreas e equipamentos comuns do condomínio, conforme item 4.8 deste TR	8,00
4.9	Reunião para informar sobre a adimplência e o custo do condomínio, bem como a manutenção da saúde financeira, conforme item 4.9 deste TR	8,00
4.10	Prestar assessoria administrativa, contábil e jurídica na implementação de projetos de interesse do condomínio.(na gestão)	8,00
4.11	Registrar, selecionar e orientar os problemas referentes à U.H. e encaminhar ao responsável. Verificar, acompanhar providenciar se necessário a alteração de titularidade das inscrições municipais para fins de cobrança individual de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e demais taxas, que se encontra em nome do FAR, para o nome do adquirente, bem como da área comum do empreendimento, conforme item 4.11 deste TR.	8,00
4.12	Relatório de unidades não ocupadas ou ocupadas irregularmente	8,00
4.13	Promover capacitações visando fomentar atitudes voltadas para a conservação e manutenção das unidades habitacionais.	8,00
4.14	Informar os condôminos sobre noções de segurança	8,00
4.15	Encaminhamento de ocorrências de problemas construtivos nas unidades habitacionais ao responsáveis, conforme previsto por legislação.	8,00
4.16	Relatório mensal contendo as atividades executadas e os resultados obtidos no período correspondente	8,00
4.17	Relatório final sobre os resultados da execução da totalidade das ações contidas no plano de trabalho.	8,00
TOTAL DOS 8 LOTES		

Antonio Aesson M. Leite
Diretor de Participação Comunitária