

| | Plano Completo | Plano Essencial | Plano Digital |
|---|----------------|-----------------|---------------|
| Gestão Administrativa: | | | |
| Atendimento geral e orientação ao corpo diretivo e síndico profissional, este último quando houver; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Controle do cadastro e dos mandatos do corpo diretivo, conselho fiscal e síndico profissional, este último quando houver; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Gerenciamento e atualização do cadastro de proprietários, com controle de documentação de propriedade; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Atendimento pessoal, telefônico e e-mail a associados e representantes (imobiliárias, advogados, locatários etc.): informações, reclamações, orientação, solução de problemas, etc; | ✓ | ✓ | |
| Auxílio na seleção de prestadores de serviços e empresas para manutenção (ex. conserto de portão, interfones, elétrica e hidráulica); | ✓ | ✓ | |
| Controle e cobrança pelo uso dos salões, churrasqueira e outros espaços; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração de cartas, comunicados, notificações administrativas, editais de convocação de assembleia e demais comunicações com os condôminos e/ou terceiros; | ✓ | ✓ | |
| Gerenciamento e armazenamento dos arquivos documentais (físicos e digitais); | ✓ | ✓ | |
| Transcrição das atas e registro no Cartório de Títulos e Documentos; | ✓ | ✓ | |
| Abertura e acompanhamento de solicitações eletrônicas junto a concessionária de energia e água; | ✓ | | |
| Abertura e acompanhamento de solicitações eletrônicas junto a prefeitura municipal (manutenção de vias, poda de árvore, dentre outras); | ✓ | | |
| Acompanhamento da liquidação de sinistros; | ✓ | | |

| | Plano Completo | Plano Essencial | Plano Digital |
|---|----------------|-----------------|---------------|
| Acompanhamento do sistema de abastecimento de água por meio de aplicativo disponibilizado pelo CONTRATANTE; | ✓ | | |
| Alteração do responsável legal perante a Receita Federal do Brasil; | ✓ | | |
| Análise prévia de contratos; | ✓ | | |
| Assessoria às reuniões do Corpo Diretivo, quando solicitado, dentro do horário de expediente da CONTRATADA, sejam estas presenciais ou virtuais; | ✓ | | |
| Assessoria na interpretação da legislação e aplicação das normas do estatuto social e regulamento interno; | ✓ | | |
| Assessoria para a realização de festas ou eventos comemorativos (festa junina, dia das crianças, halloween, etc); | ✓ | | |
| Atendimento e negociação com fornecedores e prestadores de serviço; | ✓ | | |
| Controle de uso e manutenção de áreas de recreação (salão de festas, quadras, etc); | ✓ | | |
| Controle dos prazos das outorgas dos poços artesianos; | ✓ | | |
| Controle dos prazos para limpeza dos poços artesianos; | ✓ | | |
| Controle dos prazos para limpeza dos reservatórios; | ✓ | | |
| Controle dos prazos para realização da desinsetização e desratização das áreas comuns; | ✓ | | |
| Controle dos vencimentos das cargas dos extintores de incêndio; | ✓ | | |
| Diligências junto a concessionárias, prefeitura e órgãos da administração pública, cartórios e repartições para solução de pendências, parcelamentos de dívidas, certidões e outras providências; | ✓ | | |

| | Plano Completo | Plano Essencial | Plano Digital |
|--|-----------------------|------------------------|----------------------|
| Emissão de requisições para abastecimento e aquisição de produtos e serviços; | ✓ | | |
| Gerenciamento do seguro contra incêndio, responsabilidade civil e outras coberturas: controle de vencimentos, coleta de propostas, análise e encaminhamento para deliberação; | ✓ | | |
| Gestão das manutenções preventivas dos equipamentos do loteamento com alinhamento e aprovação junto ao Corpo Diretivo e/ou Síndico Profissional; | ✓ | | |
| Participação e preparação da documentação necessária para a realização de uma assembleia geral por ano, com apresentação digital, quantificação, controle de presença e esclarecimento de dúvidas; | ✓ | | |
| Supporte ao controle de acesso na portaria sempre via remoto; | ✓ | | |
| Gestão Financeira: | | | |
| Abertura e manutenção de convênios com empresas (postos de combustível, casas de material para construção etc.); | ✓ | ✓ | |
| Acompanhamento das aplicações financeiras efetuadas pela associação; | ✓ | ✓ | |
| Cobrança administrativa dos devedores, por e-mail; | ✓ | ✓ | |
| Conciliação da prestação de contas do condomínio; | ✓ | ✓ | |
| Contas a pagar (Controle dos vencimentos e liquidação dos compromissos), mediante expressa autorização do presidente e do tesoureiro da associação ou síndico profissional, via eletrônica; | ✓ | ✓ | |
| Controle de senhas, talões, extratos e documentação bancária do condomínio - conta movimento ou investimento; | ✓ | ✓ | |
| Controle individualizado dos pagamentos das taxas mensais, rateios extras e demais cobranças; | ✓ | ✓ | |
| Cotação de preços de obras, materiais e serviços que se fizerem necessários; | ✓ | ✓ | |

| | Plano Completo | Plano Essencial | Plano Digital |
|---|----------------|-----------------|---------------|
| Destaque e recolhimento de impostos retidos nos pagamentos: PIS, COFINS, CSLL, INSS, ISS e IRRF; | ✓ | ✓ | |
| Divulgação das contas mensais aos condôminos; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração da prestação de contas entregue até o dia trinta do mês subsequente; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração das respostas às dúvidas e comentários consignados pelo Corpo Diretivo ou Fiscal no Termo da Aprovação de Contas que capela a prestação de contas; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração de boletos personalizados contendo demonstrativo mensal, informativo de taxas em atraso, consumo de água, rateios extras, dentre outras cobranças; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração de demonstrativos anuais para acompanhamento e apresentação na assembleia geral ordinária; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração do quadro de rateio de despesas; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração e acompanhamento da previsão orçamentaria; | ✓ | ✓ | |
| Emissão da declaração negativa de débitos do associado; | ✓ | ✓ | |
| Gestão de conta corrente bancária exclusiva da associação; | ✓ | ✓ | |
| Prestação de informações diárias ao corpo diretivo sobre as contas; | ✓ | ✓ | |
| Gestão Fiscal e Tributária: | | | |
| Acompanhamento da situação de empresas com relação a liminares, ações judiciais e particularidades na retenção de impostos; | ✓ | ✓ | |
| Análise de documentação de todos os prestadores de serviços para fins de definição de impostos devidos a serem retidos e recolhidos, parcelamentos, situação fiscal e outros; | ✓ | ✓ | |

| | Plano Completo | Plano Essencial | Plano Digital |
|--|----------------|-----------------|---------------|
| Armazenamento de dados, controle de pagamentos e retenções para prestação de informações de tributos federais na entrega anual da DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cadastramento e gerenciamento da senha web da associação junto à prefeitura municipal; | ✓ | ✓ | |
| Cálculo para aplicação das alíquotas, retenção e recolhimento do INSS, PIS, COFINS, CSLL e ISS; | ✓ | ✓ | |
| Controle de pagamentos a prestadores de serviços autônomos, bem como verificação de cadastro junto ao PIS e prefeitura, para fins de retenção e recolhimento de INSS e ISS quando devidos; | ✓ | ✓ | |
| CND Receita Federal; FGTS; Justiça Federal de SP; Justiça do Trabalho; Municipal; Distrib. - TRF 3ª Região; Tributos Não Inscritos SP; Tributos Não Inscritos SP; Ação Trab. – TRT SP. | ✓ | ✓ | |
| Assuntos Jurídicos: | | | |
| Gestão das taxas condominiais, mantendo histórico, com atualização de juros, multa e correção monetária das contribuições em aberto; | ✓ | ✓ | |
| Emissão de relatório ao escritório jurídico da associação contendo histórico das taxas condominiais em aberto, devidamente atualizadas; | ✓ | ✓ | |
| Solicitação de matrículas imobiliárias via sistema Registradores ou Cartório de Imóveis para fins de propositura de ação; | ✓ | ✓ | |
| Definição de procedimentos para recuperação de crédito junto ao escritório de advocacia; | ✓ | ✓ | |
| Departamento Pessoal: | | | |
| Até 15 funcionários; | ✓ | ✓ | |
| Aquisição e controle de uniformes; | ✓ | ✓ | |
| Aquisição e distribuição de cestas básicas ou auxílio alimentação; | ✓ | ✓ | |

| | Plano Completo | Plano Essencial | Plano Digital |
|--|----------------|-----------------|---------------|
| Atendimento em geral aos funcionários; | ✓ | ✓ | |
| Atualização das carteiras profissionais não digitais; | ✓ | ✓ | |
| Atualização das fichas de registros dos funcionários; | ✓ | ✓ | |
| Confecção de obrigações acessórias; | ✓ | ✓ | |
| Controle das horas extras, marcação de ponto e sistema de ponto eletrônico; | ✓ | ✓ | |
| Controle de contrato de experiência; | ✓ | ✓ | |
| Controle de convênio de assistência médica; | ✓ | ✓ | |
| Controle de convênio de assistência odontológica; | ✓ | ✓ | |
| Controle de salário-família; | ✓ | ✓ | |
| Controle de vale-alimentação e refeição; | ✓ | ✓ | |
| Controle de vencimentos e períodos aquisitivos de férias; | ✓ | ✓ | |
| Controle dos seguros de vida atendendo exigências da convenção coletiva de trabalho; | ✓ | ✓ | |
| Controle e entrega anual da DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte; | ✓ | ✓ | |
| Controle e entrega anual da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração e transmissão do E-Social de acordo com informações fornecidas pela empresa de Segurança e Medicina do Trabalho da Contratante; | ✓ | ✓ | |
| Controle, aquisição e distribuição de vales transporte; | ✓ | ✓ | |

| | Plano Completo | Plano Essencial | Plano Digital |
|--|----------------|-----------------|---------------|
| Elaboração da folha de pagamento do 13º salário; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração da relação de salários de contribuição para fins de concessão de benefícios; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração de declarações para fins de concessão de aposentadoria;; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração e controle de escalas de férias; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração e controle de escalas de revezamento e folgas; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração e entrega do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração e recolhimento das guias de FGTS; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração e recolhimento das guias de INSS (GPS); | ✓ | ✓ | |
| Elaboração e recolhimento das guias do PIS; | ✓ | ✓ | |
| Elaboração mensal da escala de horário de trabalho dos funcionários; | ✓ | ✓ | |
| Emissão dos informes de rendimentos dos empregados; | ✓ | ✓ | |
| Emissão e controle do retorno dos comprovantes de pagamento dos salários; | ✓ | ✓ | |
| Encaminhamento para exame médico e psicológico periódico; | ✓ | ✓ | |
| Estudos de simulação de quadro de horários para redução de custos; | ✓ | ✓ | |
| Formalização de advertência disciplinar, mediante expressa determinação do Corpo Diretivo e/ou Síndico Profissional; | ✓ | ✓ | |
| Pagamentos aos funcionários por meio de depósito ou contas-salário; | ✓ | ✓ | |

| | Plano Completo | Plano Essencial | Plano Digital |
|--|----------------|-----------------|---------------|
| PIS – cadastramento quando o funcionário não possui; | ✓ | ✓ | |
| Preenchimento da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho para fins de concessão de auxílio acidente; | ✓ | ✓ | |
| Preenchimento de Atestado de Afastamento do Trabalho para fins de concessão de auxílio doença; | ✓ | ✓ | |
| Processamento da folha de pagamento; | ✓ | ✓ | |
| Recolhimento de Imposto de Renda retido na fonte dos funcionários; | ✓ | ✓ | |
| Recrutamento e seleção de funcionários juntamente com o corpo diretivo e/ou síndico profissional; | ✓ | ✓ | |
| Rescisões de contratos de trabalho - planilha de cálculo, emissão de recibos e guias; | ✓ | ✓ | |
| Simulação de rescisão quando solicitado pelo corpo diretivo e/ou síndico profissional; | ✓ | ✓ | |
| Portal do Condomínio na internet e Aplicativo (Android/IOS); | | | |
| Achados e perdidos; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Agenda de eventos; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Classificados; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Controle de patrimônio; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Enquetes; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Livro de ocorrências; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Sistema de gerenciamento de correspondências; | ✓ | ✓ | ✓ |

| | Plano Completo | Plano Essencial | Plano Digital |
|---|----------------|-----------------|---------------|
| Abertura de chamados com geração de protocolo e acompanhamento; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Acesso a pasta de documentos da associação (ATAs, estatuto, regulamentos, contratos, dentre outros); | ✓ | ✓ | ✓ |
| Assembleia virtual; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Consulte seu consumo de água, com gráficos, foto do hidrômetro, médias, leituras. Incluso aplicativo para aferição - (ANDROID); | ✓ | ✓ | ✓ |
| Outros documentos, orientados e consentidos pela Diretoria Executiva; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Relatórios financeiros; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Reserva de espaços e serviços, inclusive com cadastramento de lista de convidados; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Solicite 2ª via de boletos vencidos e a vencer; | ✓ | ✓ | ✓ |



Powered by **Common Ninja**