

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;	✓		
Suporte 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 capeia 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;	✓	✓	✓