



PROGRAMA DE AUTORREGULAMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

**PROGRAMA  
DE AUTORREGULAMENTAÇÃO  
DA ADMINISTRAÇÃO  
DE CONDOMÍNIOS**

DO ESTADO DE SÃO PAULO



PROGRAMA DE AUTORREGULAMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

As entidades abaixo indicadas ligadas ao segmento de Administração de Condomínios no âmbito de suas representações estatutárias, a **AABIC – Associação de Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios de São Paulo**, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº. 50.592.708/0001-57, doravante denominada **AABIC**, e o **Sindicato das Empresas de Compra, Venda, Locação e Administração de Imóveis Residenciais e Comerciais de São Paulo – SECOVI-SP**, entidade de classe sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº. 60.746.898/0001-73, doravante denominado **Secovi-SP**, preocupadas com o bem-estar da sociedade em geral, atuando em matérias que lhes são pertinentes, e considerando que a atividade de administração de condomínios:

- É relevante para proporcionar qualidade de vida aos moradores;
- Está diretamente relacionada com a valorização patrimonial dos imóveis;
- Está revestida de inequívocos interesses sociais e econômicos;
- Deve ser exercida com ética, profissionalismo e responsabilidade;
- Promove o bem comum e harmoniza o convívio social;
- Atribui grande parcela de responsabilidade a quem a conduz, e não deve ser praticada por pessoas e empresas que não estejam plenamente capacitadas a exercê-la com o profissionalismo necessário;
- Imputa às empresas especializadas em administração de condomínios o dever de orientar e instrumentar corretamente as relações condominiais em questões que envolvam matéria de sua especialidade;
- É capaz de gerar relevantes influências no mercado imobiliário;
- Demanda fixação de procedimentos e orientação às empresas que pretendem exercê-la com eficiência e eficácia;

Criaram conjuntamente, e aprovaram por meio das suas respectivas Diretorias, o presente **PROGRAMA DE AUTORREGULAMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS - PROAD**, programa que doravante será denominado simplesmente **PROAD**, e abrangerá a certificação dos aspectos profissionais, operacionais e técnicos relacionados à conduta e aos serviços a serem prestados por uma empresa especializada do setor de administração de condomínios, conforme as disposições expostas a seguir:

# Capítulo I

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL/ OPERACIONAL DO PROGRAMA DE AUTORREGULAMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS – PROAD

### Artigo 1

O PROAD conta com um CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO, composto por seis membros, a saber:

- a)** 01 (um) conselheiro titular e 01 (um) suplente indicado pelo Secovi-SP, sendo estes membros da vice-presidência de Administração Imobiliária e Condomínios, e titulares de empresas especializadas em administração de condomínios associadas ao Secovi-SP;
- b)** 01 (um) conselheiro titular e 01 (um) suplente indicados pela AABIC, sendo estes membros da Diretoria da entidade;
- c)** 01 (um) conselheiro e 01 (um) suplente indicado pela OAB/SP (Ordem dos Advogados de São Paulo), sendo estes membros da Comissão de Direito Imobiliário.

### Artigo 2

O presidente do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO, por sua vez, será indicado por voto da maioria simples dos conselheiros nomeados pelos membros das entidades das alíneas “a”, “b” e “c” do artigo anterior.

### Artigo 3

Tanto os conselheiros e suplentes, como o presidente nomeados, terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por períodos idênticos, tendo como data base o mês de fevereiro.

### Artigo 4

Cabe ao CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO:

- I - Fixar diretrizes e fiscalizar a execução do PROAD;
- II - Viabilizar os critérios para realização das diferentes modalidades de eventos dirigidos às empresas especializadas em administração de condomínios certificadas pelo PROAD;
- III - Examinar e deliberar sobre as questões relativas à aplicação do presente regulamento colocadas sob análise do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO, bem como dar cumprimento às suas próprias decisões.

## Artigo 5

O PROAD conta com uma equipe de apoio formada por um supervisor administrativo e por auxiliares, em quantidade compatível com as necessidades inerentes ao pleno funcionamento do programa. Esta equipe atua sob supervisão do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO constituído na forma do artigo 1.

## Artigo 6

São de responsabilidade do supervisor de que trata o artigo anterior as seguintes atribuições:

§ 1º - Receber e homologar as inscrições das empresas de administração de condomínios no PROAD de acordo com o que estabelece o presente regulamento.

§ 2º - Acompanhar os relatórios das empresas auditoras certificadoras, encaminhando para a apreciação e homologação do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO.

§ 3º - Receber e encaminhar as reclamações sobre procedimentos dos participantes do PROAD para apreciação do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO.

§ 4º - Executar as tarefas visando o cumprimento das decisões emanadas do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO.



## Capítulo II

### NORMAS DE CONDUTA DAS EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS CERTIFICADAS PELO PROAD

#### A) PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS:

##### Artigo 7

A empresa especializada em administração de condomínios deve observar o estrito cumprimento das leis e atos normativos que incidam direta ou indiretamente sobre suas atividades.

##### Artigo 8

Os serviços de administração condominial discriminados no Anexo que faz parte desse programa, devem ter sua contratação realizada por escrito, observando sempre princípios de probidade e boa-fé, e especificando-se claramente a natureza e extensão dos serviços prestados; o valor de suas remunerações, a época de seus reajustes, os prazos, as obrigações contraídas e a forma de prestação de serviços, bem como a forma do respectivo pagamento.

## Artigo 9

A empresa especializada em administração de condomínios deve recusar a contratação de qualquer negócio ou prestação de serviço que vá contra a legislação municipal, estadual e federal, bem como as normas contidas neste programa.

## Artigo 10

A empresa especializada em administração de condomínios deve se comprometer com o aprimoramento constante dos serviços prestados no ramo.

## Artigo 11

A empresa especializada em administração de condomínios deve treinar constantemente seus colaboradores, de forma que estes estejam atualizados em relação a questões legais e relativas aos serviços prestados, sendo que, dentre estes cursos, obrigatoriamente deverão estar os da AABIC e do Secovi-SP.

## Artigo 12

A empresa especializada em administração de condomínios deve promover o aprimoramento constante das relações entre empresas do ramo, trocando informações e sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do exercício da atividade econômica, principalmente por meio das entidades proponentes.

## Artigo 13

A empresa especializada em administração de condomínios deve zelar pelo prestígio da atividade de administração de condomínios, conscientizando e orientando seus colaboradores a não fazer críticas infundadas às associações de classe ou outras empresas do ramo.

---

## B) EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL:

### b.1) Capacidade Jurídica

#### Artigo 14

Consideram-se juridicamente aptas a exercerem as atividades de administração de condomínios para efeitos legais e deste Programa, as empresas e seus sócios que preencherem os seguintes requisitos:

§ 1º - Estiverem regularmente constituídas e tenham como atividade econômica preponderante a atividade deste Regulamento.

§ 2º - Estiverem devidamente inscritas no CNPJ do Ministério da Fazenda.

§ 3º - Estiverem devidamente inscritas junto à respectiva Prefeitura Municipal.

## b.2) Requisitos Organizacionais

### Artigo 15

Para efeitos desse programa exige-se da empresa especializada em administração de condomínios, para que possa exercer suas atividades de forma adequada, os seguintes requisitos organizacionais:

§ 1º - Adotar estrutura tecnológica adequada para realização de suas atividades.

§ 2º - Manter seus recursos humanos sempre atualizados e capazes de exercerem suas atividades e de prestar atendimento adequado aos seus clientes. Atrelar-se aos centros de capacitação e treinamentos das entidades do setor. Investir em cursos como: formação em gestão de condomínios, formação em gestão de departamento pessoal e formação em gestão de contas a pagar.

§ 3º - Possuir em seu quadro sócios diretores, gerentes ou executivos de indiscutível idoneidade e ilibada conduta, com formação profissional adequada, conhecimento e experiência do ramo de atividade.

§ 4º - Manter pelo menos uma sede física em condições de funcionamento diário nos horários de atendimento ao público de clientes e fornecedores.

§ 5º - Atender a todas as exigências legais pertinentes, em especial não ter sido condenado em processos criminais relacionados a crimes contra o patrimônio, fé pública e administração pública em geral, ressalvados os casos submetidos e apreciados pelo CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO.

§ 6º - Não apresentar ficha financeira negativa, inclusive dos sócios e principais executivos, em bancos de dados cadastrais públicos e privados, ou títulos protestados, ressalvados os casos submetidos e apreciados pelo CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO.

§ 7º - Ter capital social integralizado mínimo de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) incluídos em seu balanço patrimonial na data da solicitação para ingresso nesta autorregulamentação, de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) decorridos dois anos do início do programa, e de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) decorridos quatro anos do início do programa. Para as empresas administradoras de condomínios que adentrarem ao programa após seu início será exigido sempre o capital previsto para a época.

---

## b.3) Serviços Mínimos a serem Prestados

### Artigo 16

No intuito de assegurar uma qualidade mínima desejada aos serviços prestados pelas empresas especializadas em administração de condomínios, este Programa determina um escopo mínimo de serviços que devam ser disponibilizados pelas empresas administradoras de condomínios aos seus clientes, conforme Anexo, parte integrante deste Programa.

## b.4) Obrigações Básicas

### Artigo 17

Constituem-se obrigações básicas das empresas administradoras de condomínios sujeitas ao PROAD:

- § 1º - Apresentar na gestão da empresa pessoas com conhecimento e experiência no ramo de atividade exercida.
- § 2º - Manter-se atualizada sobre legislações e informações essenciais que possam afetar suas atividades.
- § 3º - Conhecer os mercados nos quais irá interagir com seus clientes.
- § 4º - Indicar com clareza nos seus contratos o escopo dos serviços que serão prestados.
- § 5º - Cobrar remuneração pelos serviços prestados que possibilitem lucratividade para a empresa, cobrindo os custos operacionais necessários para suportar uma estrutura mínima para a administração de condomínios.
- § 6º - Cumprir e fazer cumprir no limite de suas responsabilidades todos os contratos que relacionam a empresa a seus clientes.
- § 7º - Proteger e promover os interesses legítimos de seus clientes.
- § 8º - Prestar contas aos seus clientes na forma definida no contrato de prestação de serviços, apresentando demonstrativos de receitas e despesas com saldos atualizados, bem como a documentação necessária para respaldar os lançamentos.
- § 9º - Colocar prontamente à disposição dos clientes os eventuais saldos credores apurados em conta corrente, de acordo com seu fluxo de pagamentos e planejamento financeiro.
- § 10º - Disponibilizar todos os serviços detalhados no Anexo, parte integrante deste programa.
- § 11º - Associar-se a AABIC – Associação de Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios de São Paulo e ao Secovi-SP - Sindicato das Empresas de Compra, Venda, Locação e Administração de Imóveis Residenciais e Comerciais de São Paulo, mantendo-se em dia com as respectivas contribuições.
- § 12º - Cumprir e fazer cumprir este Programa.

## b. 5) Direitos Básicos

### Artigo 18

Toda empresa administradora de condomínios na forma deste Programa ao exercício da atividade econômica tem assegurado como seus direitos básicos:

§ 1º - Exercer em plenitude sua atividade empresarial, acordando com seus clientes a justa remuneração, observados os dispositivos legais vigentes e os deste Programa.

§ 2º - Pleitear dos órgãos associativos de classe, orientação necessária para solucionar casos cujo equacionamento possa representar matéria de alta indagação, com repercussão relevante no exercício da atividade econômica.

§ 3º - Sugerir medidas que julgue oportunas para a melhoria do exercício da atividade econômica, sejam relacionadas a modificações legislativas ou a rotinas administrativas.

§ 4º - Sugerir às entidades representativas de classe a realização de seminários, congressos e cursos destinados ao aperfeiçoamento da atividade da administração condominial.

§ 5º - Comunicar, seja em suas instalações ou em materiais promocionais, que possui selo de certificação de empresa participante do PROAD.

§ 6º - Defender os interesses de seus clientes, dentro dos princípios legais e éticos, em qualquer circunstância, desde que em assuntos relacionados com a atividade profissional.

---

## C) NORMA DE CONDUTA ÉTICA DA ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

### c.1) A empresa de administração de condomínios deve:

#### Artigo 19

Exercer a atividade com zelo e probidade, cumprindo a legislação vigente, observando os preceitos mencionados neste Programa.

#### Artigo 20

Ser responsável pela conduta de todos os seus colaboradores e empresas parceiras para quem por ventura tenha terceirizado atividades previstas no contrato de prestação de serviços vigente.

#### Artigo 21

Ser responsável pelos recursos financeiros dos seus clientes, desde que estejam sob seu exclusivo controle.

#### Artigo 22

Manter registros precisos, claros e atualizados de todas as movimentações financeiras realizadas em nome dos seus clientes, estando apta a disponibilizá-los, caso solicitados pelo representante legal.



## Artigo 23

Reportar ao síndico e/ou conselho eventuais irregularidades na gestão do condomínio caso sejam detectadas.

## Artigo 24

Observar que não pode, em hipótese alguma, negar oportunidades profissionais iguais aos seus empregados ou serviços profissionais aos seus clientes por razões relacionadas a raça, sexo, religião, portadores de necessidades especiais, status social ou país de origem.

## Artigo 25

Zelar e fazer zelar pelas suas associações de classe, defendendo-as em face de eventuais comentários de seus prepostos ou terceiros que as desprestigiem por palavras ou atos.

## Artigo 26

É vedado à empresa especializada em administração de condomínios:

§ 1º - Aceitar realizar atividades que requeiram especialistas e que estejam fora de sua área de experiência, salvo no caso em que, de forma previamente acordada com o cliente, contrate um especialista externo no assunto, cujos limites de atuação estejam claramente definidos.

§ 2º - Orientar seus clientes a atuarem contrariamente à legislação ou aos regulamentos vigentes.

§ 3º - Negar, sem respaldo legal invocável, a fornecer a empresa congênere ou a quem o cliente determinar, documentação deste que tenha sido solicitada quando seu contrato tiver sido encerrado.

§ 4º - Deixar de fornecer ao cliente, sempre que solicitado, demonstrativos de conta corrente visando à prestação de contas.

§ 5º - Aceitar qualquer transação ou negócio que se configure ilegal, imoral ou injusto nos termos deste código.

§ 6º - Desprestigiar, de qualquer forma e via, as entidades associativas de classe ou empresas congêneres, mesmo na pessoa de seus representantes legais.

§ 7º - Deixar de efetuar o pagamento de taxas e mensalidades de entidades de classe a que estiver filiado por prazo superior ao estabelecido nos respectivos estatutos.

§ 8º - Deixar de realizar pagamentos caso o cliente tenha saldo disponível para honrá-los, a não ser por ordem formal e expressa do representante legal do condomínio.

§ 9º - Praticar qualquer dos atos caracterizados pela legislação como crime de concorrência desleal (Lei nº 9279/96), de forma exemplificada nos seus incisos:

- I – publicar, por qualquer meio, falsa afirmação, em detrimento de concorrente, com o fim de obter vantagem;
- II – prestar ou divulgar, acerca de concorrente, falsa informação, com fim de obter vantagem;
- III – empregar meio fraudulento para desviar, em proveito próprio ou alheio, clientela de outrem;
- IV – usar expressão ou sinais de propaganda alheios, ou os imitar, de modo a criar confusão entre os produtos ou estabelecimentos;
- V – atribuir-se, como meio de propaganda, recompensa ou distinção que não obteve;
- VI – dar ou prometer dinheiro ou outra utilidade a empregado de concorrente, para que o empregado, faltando ao dever do emprego, lhe proporcione vantagem.



## Capítulo III

## FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO DO PROAD

### Artigo 27

O funcionamento do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO, previsto no artigo 1 do presente Regulamento se dará da seguinte forma:

---

### A) CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO

#### Artigo 28

O CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO terá a seguinte atribuição:

- a) Receber, analisar, avaliar e homologar os laudos e pedidos de adesão ao PROAD pelas empresas interessadas, após submissão destas a auditoria da empresa certificadora.
- b) Deliberar sobre as reclamações que versem sobre o PROAD ou sobre a atenção dos seus membros às disposições dos capítulos deste Regulamento, sempre no âmbito de competência deste Programa.
- c) Atuar na solução, conciliação e arbitragem de divergências que envolvam os integrantes e empresas certificadas pelo PROAD.
- d) Aprovar as emissões dos selos para as empresas administradoras de condomínios que foram auditadas pela empresa auditora certificadora.

## Artigo 29

O CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO será constituído por seis membros a saber:

- a) 01 (um) conselheiro titular e 01 (um) suplente indicado pelo Secovi-SP, sendo estes membros da vice-presidência de Administração Imobiliária e Condomínios, e titulares de empresas especializadas em administração de condomínios associadas ao Secovi-SP;
- b) 01 (um) conselheiro titular e 01 (um) suplente indicado pela AABIC, sendo estes membros da Diretoria da entidade;
- c) 01 (um) conselheiro e 01 (um) suplente indicado pela OAB/SP (Ordem dos Advogados de São Paulo), sendo estes membros da Comissão de Direito Imobiliário

**Parágrafo Único** - O mandato do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO se dará na forma do art. 3.

## Artigo 30

No caso de impedimento do presidente do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO designado na forma do art. 2, este será substituído, após votação por maioria dos votos dos conselheiros do artigo 33.

## Artigo 31

A deliberação sobre reclamações recebidas por escrito, relativas ao cumprimento do presente Regulamento, oriundas dos participantes do PROAD, far-se-á conforme disposto no presente Regulamento, supridas eventuais dúvidas ou omissões pelo próprio CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO.

## Artigo 32

Considerar-se-á impedido o membro do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO contra o qual existir reclamação pendente de julgamento.

## Artigo 33

Os vice-presidentes de cada entidade (AABIC e Secovi-SP) nomearão os substitutos dos membros do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO que, por qualquer motivo, estejam impedidos ou sejam excluídos do PROAD (conselho).

## Artigo 34

O CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO reunir-se-á sempre que necessário, mediante convocação por escrito, válida a convocação por meio eletrônico, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, informando a pauta a ser tratada e deliberada.

## Artigo 35

Toda reclamação escrita, contra qualquer participante do PROAD ou relativa a qualquer irregularidade na aplicação do Programa, principalmente no que verse sobre a certificação do selo, deverá ser apreciada pelo CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO, iniciando-se o processo dentro de no máximo 30 (trinta) dias do recebimento.

**Parágrafo Único:** As reclamações deverão ser protocoladas pessoalmente ou por agente postal na recepção principal das entidades AABIC ou Secovi-SP.

---

## B) PROCESSO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECLAMAÇÕES

### Artigo 36

As reclamações referentes ao não cumprimento de qualquer norma deste Programa poderão ser realizadas por empresas participantes e seguirão o seguinte procedimento:

- a)** O reclamante deverá enviar para o presidente do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO do PROAD a reclamação contendo o histórico, os fundamentos legais, as contrariedades e a expectativa de decisão (pedido);
- b)** O presidente do Conselho registrará a reclamação em controle específico, com numeração sequencial, data, nomes das partes e resumo da reclamação;
- c)** O presidente do Conselho enviará cópia da reclamação para a empresa a quem se indica como reclamada, chamando as partes para tentativa de composição amigável. Caso infrutífera a tentativa conciliatória, abrirá prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data da tentativa de conciliação para apresentação da defesa expressa pela reclamada;
- d)** O presidente do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO enviará cópia da defesa para o reclamante para que o mesmo se manifeste no prazo de 15 (quinze) dias úteis;
- e)** O presidente do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO enviará cópia da reclamação, da defesa e das considerações do reclamante para os demais conselheiros, e reunirá o Conselho para deliberação no prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo convocar as partes para serem ouvidas na reunião, e/ou solicitar documentação e informações adicionais;

**f)** Caso julgue necessário, o CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO solicitará à empresa auditora certificadora que fiscalize a empresa que recebeu a reclamação, e emita um relatório com suas considerações devendo este ser emitido em um prazo de 10 (dez) dias úteis:

**f.1** O ônus decorrente da fiscalização pela empresa certificadora será da empresa fiscalizada.

**f.2** Caso a empresa certificadora seja impedida de realizar os levantamentos necessários junto à empresa reclamada, serão tomados como verdadeiros todos os fundamentos da reclamação, aplicando-se as penalidades previstas no artigo 41.

**g)** Com base no relatório emitido pela empresa auditora certificadora, os conselheiros do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO julgarão a reclamação como improcedente ou procedente, tendo para tanto 05 (cinco) dias úteis, e no último caso, aplicará uma das punições presentes no artigo 41;

**h)** Fica garantido à reclamada o direito de contraditório e ampla defesa;

**i)** Não haverá recurso das decisões do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO.

## Artigo 37

Os participantes do PROAD declaram, no ato de sua inscrição, submeter-se a tal solução, consistindo a inscrição cláusula compromissória, nos termos e efeitos previstos no artigo 4º e seus parágrafos, da Lei Federal nº 9.307 de 23/09/96, e que, nos termos do seu art. 9º, anuem com suas regras e trâmites, comprometendo-se a aceitar e cumprir as decisões do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO, tendo a presente declaração efeito de compromisso arbitral.

## Artigo 38

As sessões do conselho terão sede em São Paulo, Capital, e obedecerão às normas estabelecidas no presente Regulamento, nos Anexos e nas eventuais Resoluções do PROAD, definidas pelo CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO.

## Artigo 39

Eventuais despesas incorridas ou necessárias para apuração dos fatos alegados e que considerados necessários à decisão do conselho serão adiantadas pela parte interessada e, ao final, suportadas pela parte vencida, sendo pagas ou depositadas previamente à prova ou consulta, orientando-se o CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO no que couber ao Código de Processo Civil.

## Artigo 40

As propostas de alteração no Regulamento do PROAD, bem como dos Anexos e documentos que o integram, deverão ser decididas e aprovadas e executadas pela maioria simples da assembleia.

---

## C) PENALIDADES

### Artigo 41

A empresa que violar os preceitos deste Regulamento estará sujeita às seguintes penalidades:

- a)** Repreensão por escrito revelada exclusivamente às empresas participantes do PROAD;
- b)** Repreensão expressa pública no âmbito do PROAD, e somente para empresas participantes do Programa, mediante o registro da ata da reunião do Conselho no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, podendo ser divulgada para o público em geral;
- c)** Multa financeira, podendo esta variar de R\$ 5.100,00 (cinco mil e cem reais) a R\$ 51.000,00 (cinquenta e um mil reais) com atualização monetária anual a partir do primeiro ano de existência deste Programa, segundo a variação positiva do índice apurado pelo IGM-M/FGV ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo a empresa que tiver sido punida até 30 dias para efetuar seu pagamento a partir da data do recebimento da mesma. Esta multa será arrecadada para o caixa do PROAD;
- d)** Exclusão do quadro de empresas participantes do PROAD e consequente cancelamento do direito de usar qualquer tipo de selo ou comunicação deste Programa. Depois de decorridos três anos da data de exclusão, a empresa excluída poderá postular sua adesão novamente, devendo se submeter às regras vigentes no Programa na época da nova adesão.

§ 1º - Ficará a cargo do CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO do PROAD a decisão sobre a aplicação das penalidades previstas nos itens “a” e “b” supra.

§ 2º - Ficará a cargo da Assembleia Geral dos participantes do PROAD, a ser devidamente convocada com item específico pelo Conselho de Ética e Credenciamento, após deliberação pelo resultado da maioria dos votos dos presentes, a aplicação das penalidades previstas nos itens “c” e “d” supra.



## Capítulo IV

# EMISSÃO DE SELO DE CERTIFICAÇÃO DE EMPRESA PARTICIPANTE DO PROAD

### Artigo 42

No intuito de gerar diferenciação para as empresas especializadas em administração de condomínios que solicitem e sejam aprovadas no PROAD, a AABIC e Secovi-SP pelo presente Regulamento criam o PROAD com vistas a conceder o selo de certificação de empresa inscrita e participante em referido Programa, com a finalidade de atestar que a empresa foi auditada por empresa de auditoria externa independente definida pelo PROAD e que exerce suas atividades de acordo com as normas e padrões de qualidade presentes neste Regulamento.

### Artigo 43

Para elaboração do relatório previsto no artigo 6º, § 2º do presente regulamento, será contratada diretamente pela empresa aderente ao Programa uma empresa auditora independente definida pelo PROAD entre as de notória reputação, que verificará se as empresas candidatas estão alinhadas com as normas previstas neste Programa, principalmente no escopo mínimo previsto no Anexo, parte integrante deste Regulamento.

**Parágrafo Único:** Serão elaborados pela empresa de auditoria definida pelo PROAD e aprovados pelas diretorias da AABIC e do Secovi-SP:

- a) um relatório de verificação, denominado “check-list” de auditoria;
- b) uma tabela, contendo quais e quantos itens do “check-list” deverão obrigatoriamente ser atendidos pelas empresas para que possam obter a certificação;
- c) uma tabela contendo, dos itens totais do “check-list”, excluídos os da letra “b” supra, quantos, no mínimo, independentemente de quais sejam, deverão ser atendidos pela empresa para que possa obter a certificação ou solicitar prazo para regularização e nova auditoria.

### Artigo 44

Estarão aptas a receber e utilizar o selo de certificação as empresas administradoras de condomínios que:

- a) Preencherem todos os requisitos apresentados neste Regulamento;

- b)** Atenderem os itens previstos na letra “b” do Parágrafo Único do Artigo anterior;
- c)** Atenderem o número de itens exigidos na letra “c” do Parágrafo Único do Artigo anterior.

### **Artigo 45**

A proposta de encaminhamento do processo de obtenção do selo só poderá ser realizada por empresas que estiverem atuando no segmento de administração condominial por mais de 05 (cinco) anos, tendo neste período apresentado eficiência e eficácia na condução dos negócios.

### **Artigo 46**

Os casos de fusões, aquisições ou terceirizações de atividades “meio” e “fim” para empresas do mesmo grupo econômico serão analisados pelo CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO que, caso necessário, poderá solicitar à empresa de auditoria certificadora (definida pelo PROAD) avaliação da nova empresa oriunda da fusão e/ou aquisição.

### **Artigo 47**

A empresa de auditoria certificadora (definida pelo PROAD) emitirá um parecer para o CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO, indicando a aptidão da empresa verificada para a certificação.

### **Artigo 48**

É vedado à empresa de auditoria certificadora (definida pelo PROAD) fornecer qualquer detalhe sobre os quesitos avaliados para qualquer empresa congênera.

### **Artigo 49**

Apenas a empresa de administração de condomínios avaliada receberá os motivos de sua inaptidão para receber o selo.

### **Artigo 50**

A empresa de administração de condomínios que não tenha sido aprovada poderá solicitar novamente a sua adesão, após se adequar às exigências do PROAD e solicitar novamente a análise para a sua aprovação, obedecidas sempre as regras do procedimento de auditoria externa e do presente Regulamento.

### **Artigo 51**

As certificações/selos terão validade de 02 (dois) anos, sendo necessário, após o período de 01 (um) ano, uma auditoria de manutenção da empresa contemplada com o selo.



## Artigo 52

As empresas especializadas em administração de condomínios que receberem o selo do PROAD se comprometem a divulgá-lo no mercado em seus materiais institucionais e promocionais, tanto para seus clientes quanto para clientes potenciais, zelando por sua boa reputação no mercado.

## Artigo 53

Com o objetivo de custear ações de administração do Programa, bem como os custos com a empresa certificadora e eventuais campanhas de divulgação, será cobrada uma anuidade a ser definida e aprovada em conjunto pela AABIC e pelo Secovi-SP em janeiro de cada ano, tanto para as empresas contempladas quanto para as empresas que estiverem em fase de certificação. O pagamento será revertido para o caixa do PROAD.

## Artigo 54

Qualquer alteração do PROAD só poderá ser deliberada mediante aprovação em Assembleia Geral dos participantes do Programa e somente vigorarão após ratificadas pelas diretorias de seus instituidores (AABIC e Secovi-SP).

**Parágrafo Único** - A aprovação da Assembleia Geral dos participantes de que trata o caput deste artigo deverá ser devidamente convocada pelo CONSELHO DE ÉTICA E CREDENCIAMENTO, com pauta específica para deliberação de cada assunto.

A convocação deverá ser feita com antecedência de 20 (vinte) dias, mediante carta registrada com aviso de recebimento dos Correios (AR) e com os seguintes "quoruns":

- a)** metade mais um dos presentes na Assembleia, para deliberações que não se observem nos itens qualificados abaixo;
- b)** dois terços dos presentes na Assembleia para alterações no Anexo e no artigo 15, § 7º;
- c)** a totalidade dos presentes na Assembleia para deliberar sobre o encerramento deste Programa;
- d)** das deliberações tomadas, será encaminhada ata aos participantes do PROAD no prazo de 20 (vinte) dias após a realização da assembleia, registrada em Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

## Artigo 55

As empresas participantes do PROAD comprometem-se a dar suporte e alinhar seus objetivos com os fundamentos desta iniciativa, quais sejam:

- a) Demonstrar ao mercado e ao público consumidor a importância da atividade de administração de condomínios;
- b) Diferenciar as empresas que comprovadamente detém condições técnicas e estruturais, e conhecimento legal e operacional para prestar serviços de administração condominial;
- c) Permitir a livre concorrência entre empresas participantes do PROAD, possibilitando que atendam a suas prerrogativas, exercitando seus diferenciais competitivos;
- d) Evoluir gradativamente no que se refere à qualificação dos procedimentos e abrangência dos itens auditáveis, de acordo com as exigências e necessidades do mercado, sejam estas necessidades de cunho negocial, jurídico ou administrativo.

## Artigo 56

A denominação PROAD fica sendo de propriedade intelectual das entidades envolvidas, e somente poderá ser utilizada em iniciativas conjuntas ligadas ao Programa.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

**AABIC – Associação de Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios de São Paulo**

Rubens Carmo Elias Filho - Presidente

**Secovi-SP – Sindicato das Empresas de Compra, Venda, Locação e Administração de Imóveis Residenciais e Comerciais de São Paulo**

Claudio Bernardes - Presidente

**Obs.1** - Todos os serviços incluídos nos honorários administrativos das empresas administradoras de condomínios correspondem àqueles prestados nas dependências da empresa, e dentro do horário comercial;

**Obs. 2** – As despesas operacionais advindas de serviços prestados pelo sistema bancário e financeiro serão cobradas à parte;

**Obs. 3** – Alguns dos itens listados no Anexo 1 podem ser cobrados de forma apartada pelas empresas administradoras de condomínios, de acordo com o contrato de prestação de serviços mantido entre as partes.

### I. GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA OS CONDOMÍNIOS

- Gerenciamento dos arquivos físicos documentais e legais
- Guarda dos arquivos físicos documentais e legais
- Controle do cadastro de proprietários
- Atendimento à administração interna, Síndico e Conselho Consultivo, e condôminos com fornecimento de informações
- Disponibilização de informações do cliente na Internet
- Controle de mandatos do Corpo Diretivo
- Serviço de malote para retirada e entrega de correspondências no próprio condomínio
- Suporte às reuniões do Corpo Diretivo dos Condomínios
- Confecção de cartas, circulares, editais de convocação e atas das Assembleias Gerais dos Condomínios
- Emissão e distribuição de cópias de documentos para condomínio e condôminos
- Presença nas Assembleias de Condomínio (qualificação e controle das presenças, esclarecimentos, redação e registro das atas)
- Elaboração de gráficos de consumos de água, energia e gás dos Condomínios
- Administração de locações de espaços e áreas comuns do edifício (lajes de cobertura, fachadas, empenas etc.) dos Condomínios
- Inscrição e atualização do condomínio junto ao CNPJ

- Vistoria nas instalações e áreas comuns dos condomínios com emissão de relatórios
  - Cobrança e administração de taxa de uso de salão de festas, churrasqueira etc. dos Condomínios
  - Diligências junto às concessionárias de serviços públicos, cartórios e repartições públicas para diversos assuntos que envolvam os Condomínios
  - Levantamento de débitos em entidades públicas (Receita Federal, INSS etc.) dos Condomínios
  - Controle de vencimentos de seguros prediais dos Condomínios
  - Geração e acompanhamento de arquivos digitais exigidos por lei dos Condomínios
- 

## II. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA OS CONDOMÍNIOS

- Recrutamento de funcionários dos Condomínios
- Pesquisa cadastral de candidatos a funcionários
- Admissão e procedimentos de registro
- Contrato de experiência
- Treinamento de funcionários - interno e externo -, com realização de cursos e palestras etc.
- Atualização das fichas de registro dos funcionários e carteiras profissionais
- Preenchimento de declarações para fins de concessão de aposentadoria
- Preenchimento de relações de salários de contribuição para fins de concessão de benefícios
- Preenchimento de atestado de afastamento do trabalho para fins de concessão de auxílio-doença
- Preenchimento da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) para fins de concessão de auxílio-acidente
- Formalização de advertências disciplinares
- CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)
- Confecção e atualização do quadro de horário de trabalho
- Elaboração de escala de revezamento
- Controle de férias

- Salário-Família - controle e concessão
- Controle de pensão alimentícia
- Pagamento de acordos trabalhistas
- Elaboração da folha de pagamento
- Emissão dos comprovantes de pagamento dos salários
- Pagamento de salário de empregados
- Elaboração da folha de pagamento do 13º salário
- Elaboração e recolhimento das guias de INSS (GPS)
- Obtenção de CND (Certidão Negativa de Débito) junto ao INSS
- Elaboração e recolhimento das guias de FGTS - GFIP e SEFIP
- Obtenção de CRF (Certificado de Regularidade de situação) do FGTS perante a Caixa Econômica Federal
- Conectividade Social - inscrição e acompanhamento junto à Caixa Econômica Federal
- EmpregoWeb – liberação de Seguro-Desemprego
- Retenção e recolhimento de contribuições sindicais - patronal e empregados
- PIS - cadastramento de novos funcionários
- PIS - elaboração de guias e recolhimentos
- Emissão de Informes de Rendimentos
- Rescisões de contratos de trabalho
- Homologações das rescisões junto à DRT e Sindicato da categoria
- RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)
- Recolhimento de Imposto de Renda retido na fonte dos funcionários
- DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte)
- Controle de seguros obrigatórios para suprir exigências da Convenção Coletiva
- Inscrição / renovação do condomínio no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador)
- Controle de vale-alimentação / refeição
- Controle, aquisição e distribuição de vale-transporte
- CIPA - Atendimento à NR-5
- PCMSO - Atendimento à NR-7
- PPRA - Atendimento à NR-9

### III. GESTÃO FINANCEIRA PARA OS CONDOMÍNIOS

- Elaboração de previsão orçamentária
  - Elaboração de planilha de rateio de despesas
  - Emissão dos recibos / boletos bancários
  - Recebimento das cotas condominiais
  - Emissão de recibo de cotas extras
  - Controle dos pagamentos das cotas condominiais - conferência de baixas bancárias
  - Cobrança administrativa dos devedores
  - Emissão de Declaração Negativa de Débitos Condominiais
  - Contas a Pagar - controle de vencimentos
  - Contas a Pagar - liquidação de pagamentos
  - Prestação de contas mensais - ordinária, fundo de reserva, fundo de obras, fundo de custeio, 13º salário etc.
  - Demonstrativo financeiros para os condôminos
  - Confecção de prestação de contas mensais
  - Obtenção de Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais
- 

### IV. GESTÃO TRIBUTÁRIA PARA OS CONDOMÍNIOS

- Análise individual de documentos para aplicação da retenção e recolhimento do PIS/COFINS/CSLL, ISS, INSS e IR
  - Armazenamento de dados, inclusive controle da cumulatividade para as informações anuais dos recolhimentos federais
  - Armazenamento de dados e lançamentos para as informações mensais dos recolhimentos municipais
  - Lançamento das NFTS (Nota Fiscal de Tomador de Serviços), quando necessário - Prefeitura Municipal SP
- 

### V. GESTÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS PARA OS CONDOMÍNIOS

- Acompanhamento da legislação que envolva a administração de condomínios
- Assessoria na elaboração e alteração da Convenção de Condomínio
- Assessoria na elaboração e alteração do Regimento Interno
- Assessoria na análise de contratos de prestação de serviços
- Cobrança extrajudicial de devedores de cotas
- Emissão de relatórios periódicos do andamento das ações
- Apoio em ações trabalhistas, fiscais, tributárias e cíveis
- Apoio em ações propostas em Juizados Especiais

**Ficha de  
Inscrição****PROGRAMA DE AUTORREGULAMENTAÇÃO  
DA ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS**

Razão Social \_\_\_\_\_

Nome Fantasia \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Contato \_\_\_\_\_ Data de Início das atividades (CNPJ) \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

CNPJ \_\_\_\_\_ Nº de unidades/filiais \_\_\_\_\_

Inscr. Municipal \_\_\_\_\_ Nº de condomínios administrados \_\_\_\_\_

CNAE \_\_\_\_\_ Número de funcionários \_\_\_\_\_

Atividade Preponderante \_\_\_\_\_ Número de terceirizados \_\_\_\_\_

Objeto Social \_\_\_\_\_

Capital Social Atual \_\_\_\_\_

Associações: AABIC (  ) Sim (  ) Não SECOVI-SP (  ) Sim (  ) Não Outras \_\_\_\_\_

Referências Bancárias \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ C/C \_\_\_\_\_

Referências Bancárias \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ C/C \_\_\_\_\_

Referências Bancárias \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ C/C \_\_\_\_\_

Como **representante legal** da empresa, solicito a inscrição no Programa de Autorregulamentação da Administração de Condomínios, declarando que os dados informados são verdadeiros. Declaro que tive acesso, li e concordo com os termos do Regulamento do Programa, e que aceito me submeter às condições nele dispostas, em especial ao que dispõe o artigo 37 do Regulamento. Estou ciente acerca da obrigatoriedade de associação ao Secovi-SP e à AABIC como um dos requisitos para obtenção do selo PROAD.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015. \_\_\_\_\_

Nome completo/assinatura



PROGRAMA DE AUTORREGULAMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS



**SECOVI SP**  
O SINDICATO DA HABITAÇÃO  
Desde 1946



desde 1978  
Associação das Administradoras de Bens  
Imóveis e Condomínios de São Paulo