



02

EDIÇÃO
ATUALIZADA

ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL - ROTINAS E RESPONSABILIDADES

DESDE 1978 ATUANDO
COM PROPRIEDADE NO
MERCADO IMOBILIÁRIO

www.aabic.org.br

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



AABIC Orienta é um informativo periódico da AABIC - Associação das Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios de São Paulo, destinado aos associados e ao mercado de administração condominial e imobiliário. A impressão será feita para fins de divulgação definidos pela Diretoria e, mediante reembolso de custos, por solicitação das associadas para distribuição a seus clientes.

Edição 2 - ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL – ROTINAS E RESPONSABILIDADES

AABIC 2026 © Todos os direitos reservados. Proibida a reprodução total ou parcial desta publicação para fins comerciais.



INTRODUÇÃO

CAPÍTULO 1

ROTINA E RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO 2

GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO 3

GESTÃO FINANCEIRA

CAPÍTULO 4

GESTÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO 5

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS / E-SOCIAL

CAPÍTULO 6

CUIDADOS NA CONTRATAÇÃO DE UMA ADMINISTRADORA DE CONDOMÍNIOS

INTRODUÇÃO

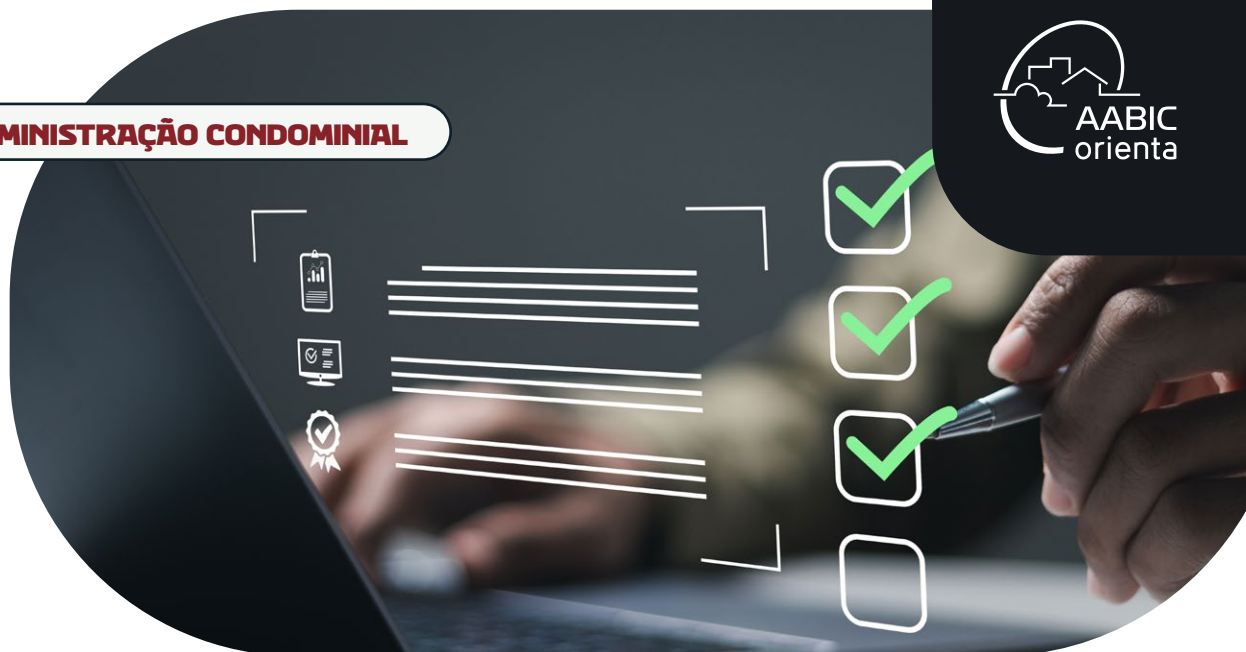
O **Manual AABIC Orienta nº 02** é um instrumento fundamental para a profissionalização da gestão condominial no Brasil. Elaborado sob a missão institucional da AABIC de guiar administradoras associadas e condomínios, este documento detalha o vasto rol de rotinas e responsabilidades que compõem o cotidiano de um empreendimento.

Gerir um condomínio na atualidade exige muito mais do que o zelo pelo patrimônio físico; demanda competência multidisciplinar para lidar com um volume crescente de exigências fiscais, trabalhistas e administrativas.

Considerando que a administração condominial enfrenta uma metamorfose constante nos âmbitos técnico, legal e tributário, este manual define os limites das atividades contratuais e delegadas, oferecendo segurança jurídica ao síndico e transparência aos condôminos. Ao pautar-se por estas diretrizes, a administração assegura uma gestão pautada pela eficiência operacional e pelo cumprimento rigoroso das obrigações acessórias, garantindo a valorização do patrimônio e a harmonia na convivência coletiva.

- **Foco em Segurança:** O cumprimento de normas técnicas e legislações vigentes.
- **Transparência:** A importância da prestação de contas clara e detalhada.
- **Atualização Tecnológica:** O uso de portais, aplicativos e certificados digitais na gestão moderna.





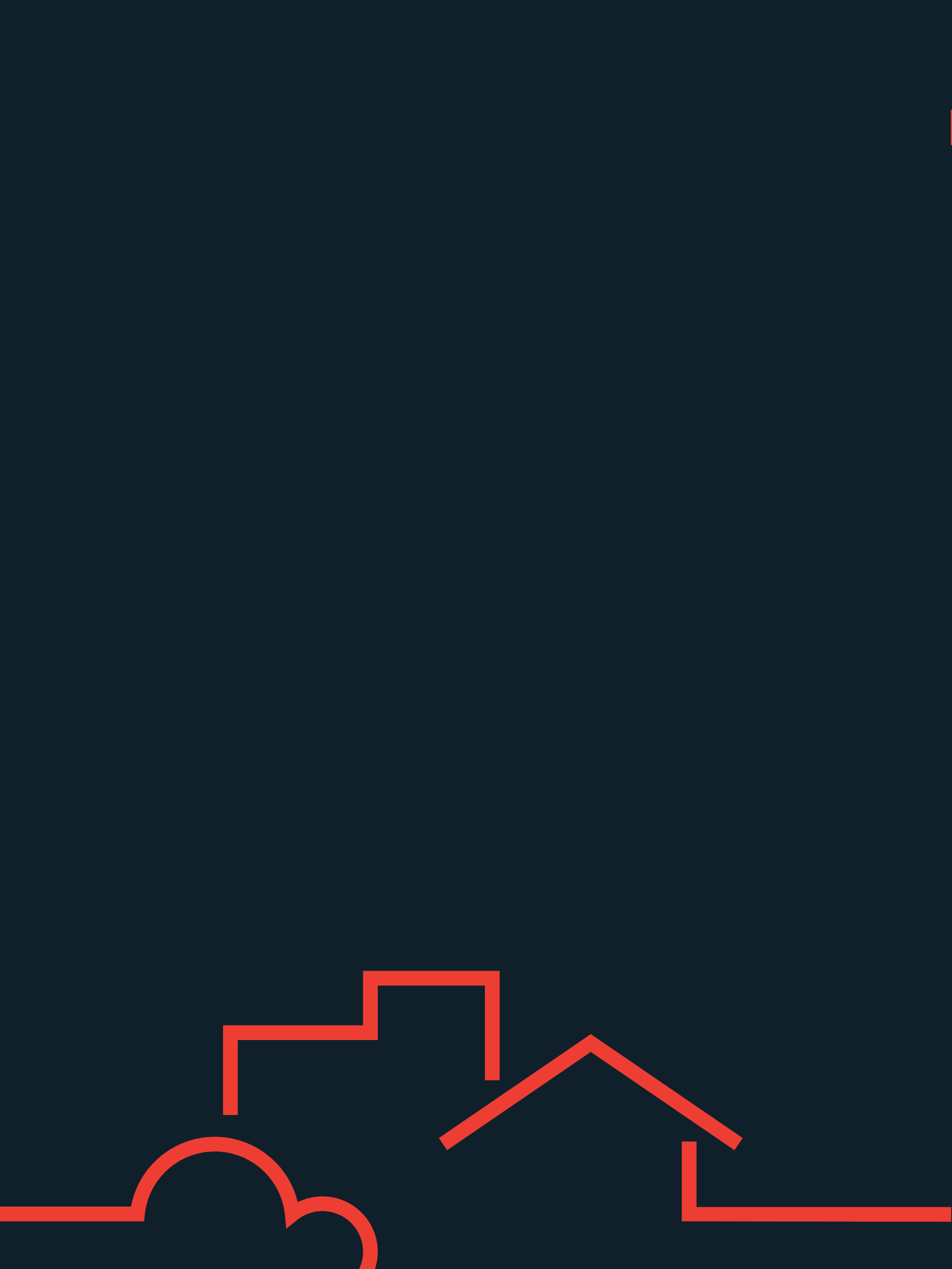
CAPÍTULO 1

ROTINA E RESPONSABILIDADES

Cumprindo sua missão institucional de orientar as administradoras associadas e os condomínios, a AABIC elaborou este relatório das atividades atribuídas às empresas de administração condominial, incluindo rotinas contratuais e delegadas pelos clientes, sob a responsabilidade do síndico.

Considerando o alto grau de exigência, a AABIC recomenda a contratação de uma administradora de condomínios associada, capacitada para gerir com segurança e eficiência este rol de obrigações, executando ou delegando atribuições especializadas.

A administração condominial convive com constantes mudanças nos âmbitos técnico, legal, tributário e administrativo, abrangendo um crescente volume de atividades. Seu acompanhamento deve ser pautado e detalhado no contrato de prestação de serviços com a administradora, com ressalva relativa aos serviços extraordinários — cuja cobrança está prevista no Referencial de Serviços Especiais da associação — já que dependem de nova estrutura e flexibilidade operacional, gerando procedimentos e custos adicionais.





CAPÍTULO 2

GESTÃO ADMINISTRATIVA

A gestão administrativa é o núcleo operacional da administração condominial, responsável por assegurar o bom funcionamento das rotinas diárias, o cumprimento das obrigações legais e a comunicação eficaz entre síndico, corpo diretivo, condôminos e prestadores de serviços. Esse conjunto de atividades garante transparência, organização e eficiência na condução dos negócios condominiais.

Atendimento

1. Atendimento geral e orientação ao síndico e ao conselho consultivo/fiscal.
2. Atendimento pessoal, telefônico e digital a condôminos e representantes (imobiliárias, advogados, locatários etc.): solicitações, informações, reclamações, orientação e solução de problemas.
3. Gerenciamento e atendimento aos usuários e atualizações diárias das informações do condomínio ao síndico e aos condôminos, seja pelo portal ou aplicativo.
4. Respostas e providências das ocorrências abertas pelos condôminos no portal/app
5. Atendimento do zelador/gerente predial e tomada de providências pelo portal ou aplicativo.

Rotinas

6. Gerenciamento e atualização do cadastro de condôminos, com controle de documentação de propriedade.
7. Controle de cadastro e mandato do corpo diretivo.
8. Controle de isenções/remunerações de síndicos, inclusive para fins de retenção e recolhimento de INSS.
9. Controle e atualização do cadastro do condomínio na Receita Federal (CNPJ).*
10. Controle e atualização do cadastro do condomínio na Prefeitura (CCM).*
11. Gerenciamento e guarda de arquivos documentais e legais.*
12. Elaboração, envio e publicação de cartas, circulares, editais e atas de assembleias.
13. Elaboração e envio de correspondências a condôminos e fornecedores.
14. Elaboração de notificações a condôminos e fornecedores.
15. Elaboração e envio de advertências e multas aos condôminos.
16. Serviços de malote físico e/ou digital.
17. Elaboração de controles gráficos de consumo de água, energia e gás.
18. Implantação e atualização de bancos de dados diversos do condomínio na Internet.*
19. Controle de cobrança e utilização de áreas de lazer, salões de festas, espaço gourmet, piscinas, academia, quadras etc.
20. Controle de isenção ou remuneração de síndicos condôminos, para fins de cadastro como "autônomos" e recolhimento de INSS, com envio dos informes de rendimentos anuais.

Suporte Técnico

21. Coleta de orçamentos para obras, materiais e serviços.
22. Atendimento e negociação com fornecedores e prestadores de serviços.
23. Apoio na elaboração de concorrências e planejamento financeiro.
24. Análise prévia de contratos.
25. Acompanhamento, em conjunto com o zelador, de serviços periódicos de limpeza de caixas d'água, dedetização, análise química da água, medição ôhmica e outros.

Gestão de Contratos

26. Gestão dos contratos de manutenção dos equipamentos comuns:

- a) Elevadores;
- b) Portões, porteiros eletrônicos, centrais telefônicas e interfones;
- c) Monitoramento de segurança, controle de acesso, circuito de câmeras e proteção de perímetro;
- d) Jardins;
- e) Bombas;
- f) Ar-condicionado/aquecimento central;
- g) Gerador;
- h) Outros.

27. Gestão dos contratos terceirizados e assessoria na contratação de manutenção dos equipamentos de segurança (quando couber), de acordo com normas do Corpo de Bombeiros e normas técnicas da ABNT, relativos a:

- a) Controle de renovação do AVCB – Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- b) Certificado de Manutenção – CONTRU (edifícios comerciais), AVS;
- c) Vencimento das cargas e testes dos extintores de incêndio;
- d) Agenda de treinamento da brigada de prevenção e combate a incêndio;
- e) Sinalização, centrais de alarme, iluminação de emergência, detecção de fumaça e sprinklers;
- f) Corrimãos, portas corta-fogo, escadas de emergência e rotas de fuga;
- g) Sistema de para-raios.

Seguros

28. Acompanhamento da apólice de seguro contra incêndio, responsabilidade civil e outras coberturas: controle de vencimentos, coleta de propostas, análise e encaminhamento para deliberação.

29. Acompanhamento e envio de documentação para liquidação de sinistros.

Assembleias e Reuniões

- 30.** Controle da realização, preparação e participação nas assembleias ordinárias e extraordinárias: qualificação e controle de presenças, orientação e esclarecimentos.*
- 31.** Elaboração de apresentações para os condôminos.
- 32.** Preparação da plataforma da administradora para realização de assembleias digitais
- 33.** Preparação da plataforma zoom para a realização de assembleias digitais.
- 34.** Redação, distribuição e publicação das atas e registro em cartório.
- 35.** Assessoria em reuniões do corpo diretivo e participação, quando necessário.

Certificados Digitais e Procurações Eletrônicas

- 36.** Controle de vencimentos e renovação dos certificados digitais (e-CNPJ) dos condomínios, com agendamento e acompanhamento do síndico (responsável).
- 37.** Atualização periódica de todas as procurações eletrônicas necessárias para a gestão do condomínio – Receita Federal, FGTS Digital, Conectividade Social, SST (Saúde e Segurança do Trabalho) e FAP.
- 38.** Gerenciamento do contato com os síndicos nas renovações e consultas, em razão da necessidade de "verificação em duas etapas" nas contas Gov.br dos síndicos.

Outros

- 39.** Assessoria na interpretação da legislação e aplicação das normas da Convenção e do Regulamento Interno.
- 40.** Gestão dos recebimentos de locações de espaços e áreas comuns do edifício (lajes de cobertura, fachadas etc.).*
- 41.** Diligências junto a concessionárias, Prefeitura e órgãos da administração pública, cartórios e repartições, para solução de pendências, parcelamentos de dívidas, certidões e outras providências.*

*Serviços previstos no Referencial de Serviços Especiais – AABIC.



CAPÍTULO 3

GESTÃO FINANCEIRA

A gestão financeira condominial é essencial para a transparência e o equilíbrio econômico do empreendimento. Ela assegura que os recursos arrecadados sejam aplicados de forma correta, que todas as obrigações sejam cumpridas em tempo hábil e que o síndico e os condôminos tenham acesso contínuo a informações claras e confiáveis sobre receitas e despesas.

Emissão e Cobrança

- 42.** Elaboração e acompanhamento da previsão orçamentária.
- 43.** Elaboração do quadro de rateio das despesas.
- 44.** Emissão e registro dos boletos bancários digitais e físicos.
- 45.** Controle da cobrança das cotas condominiais e baixas bancárias.
- 46.** Cobrança administrativa de devedores.
- 47.** Emissão de declarações negativas de débitos condominiais.*
- 48.** Gestão da cobrança dos consumos de água e gás, em casos de medição individualizada.*

Pagamentos

- 49.** Contas a pagar – controle dos vencimentos, liquidação dos compromissos e pagamentos eletrônicos por meio de plataformas de pagamento.
- 50.** Controle de retenção e recolhimento de impostos retidos nos pagamentos: INSS, PIS/COFINS/CSLL e ISS, com análise do enquadramento e obrigações (empresas, MEIs, Simples etc.).
- 51.** Controle de senhas e interveniência bancária, extratos e atualização periódica de documentação bancária do condomínio – conta movimento ou de investimentos.
- 52.** Abertura e encerramento de contas correntes bancárias

Prestação de Contas

- 53.** Conciliação diária da prestação de contas do condomínio.
- 54.** Prestação mensal de contas ao condomínio e elaboração de demonstrativos de despesas, recebimentos, devedores e posição financeira detalhada.
- 55.** Prestação de informações diárias ao corpo diretivo sobre as contas.
- 56.** Confeção das pastas de prestação de contas mensais, em formato físico e/ou digital.
- 57.** Controle do envio e atendimento de dúvidas sobre as pastas de prestação de contas, com elaboração de respostas e esclarecimentos.
- 58.** Divulgação das prestações de contas aos condôminos.
- 59.** Elaboração de demonstrativos de exercícios para acompanhamento.
- 60.** Disponibilização dos demonstrativos e contas no portal do condomínio.
- 61.** Acompanhamento dos investimentos financeiros do condomínio.

*Serviços previstos no Referencial de Serviços Especiais – AABIC.



CAPÍTULO 4

GESTÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA

A gestão fiscal e tributária garante o cumprimento das obrigações legais do condomínio perante os órgãos públicos, assegurando conformidade com as legislações municipal, estadual e federal. Um controle rigoroso dos tributos retidos e recolhidos, bem como da documentação fiscal dos prestadores de serviços, evita passivos e garante transparência na administração condominial.

- 62.** Análise da documentação de prestadores de serviços para definição dos impostos devidos, parcelamentos, situação fiscal e outras exigências.
- 63.** Cálculo, retenção e recolhimento de INSS, PIS, COFINS, CSLL e ISS.*
- 64.** Gestão da EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), contemplando obrigações acessórias relativas às contribuições de INSS sobre folha e retenções na fonte (IR, INSS, CSLL, COFINS, PIS/PASEP) incidentes sobre pagamentos efetuados.
- 65.** Elaboração e entrega anual dos informes de rendimentos anuais para colaboradores, síndicos e prestadores de serviços, assegurando a conformidade fiscal de cada exercício.
- 66.** Acompanhamento da situação de empresas em relação a liminares, ações judiciais e particularidades na retenção de impostos.*

- 67.** Controle de pagamentos a prestadores de serviços autônomos, com verificação de cadastro junto ao PIS e à Prefeitura para retenção e recolhimento de INSS e ISS.
- 68.** Armazenamento de dados, controle de pagamentos e retenções para prestação de informações mensais de tributos federais na entrega digital da DCTF-Web, em atendimento à EFD-Reinf.*
- 69.** Acesso dos clientes às guias eletrônicas de ISS retido no portal da Prefeitura.
- 70.** Cadastramento e gerenciamento da Senha Web do condomínio junto à Prefeitura Municipal.*
- 71.** Obtenção de certidões negativas de débitos de tributos e contribuições.*

*Serviços previstos no Referencial de Serviços Especiais – AABIC.

CAPÍTULO 5

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS / eSOCIAL

A gestão de recursos humanos em condomínios exige controle preciso de admissões, registros, folhas de pagamento e obrigações acessórias trabalhistas e previdenciárias. A integração dessas rotinas ao sistema eSocial garante conformidade legal, transparência e segurança tanto para os funcionários quanto para o condomínio, refletindo uma administração profissional e responsável.

Admissão

- 72.** Recrutamento e seleção de funcionários.
- 73.** Solicitação de pesquisa cadastral.
- 74.** Admissão e procedimentos de registro.
- 75.** Controle de contrato de experiência.

Cadastros e Registros

- 76.** Atualização das informações de registro dos funcionários por meio do eSocial.
- 77.** Atualização de alterações profissionais através do eSocial.

- 78.** Pesquisa cadastral periódica dos funcionários.
- 79.** Confeção e atualização do quadro de horário de trabalho.
- 80.** Controle de livros de inspeção trabalhista.
- 81.** Envio ao eSocial de todos os eventos relacionados aos funcionários contratados pelo condomínio:
 - a) Eventos de Tabelas: dados cadastrais, funções, horários etc.;
 - b) Eventos Não Periódicos: admissão, alterações contratuais, afastamentos temporários, rescisões contratuais e outros;
 - c) Eventos Periódicos: folha de pagamento e rotinas acessórias;
 - d) Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho: acidentes de trabalho e condições ambientais do trabalho (PGR, LTCAT, PPP etc.).

Atendimento

- 82.** Atendimento geral aos funcionários dos condomínios.
- 83.** Elaboração de declarações para concessão de aposentadoria.
- 84.** Elaboração da relação de salários de contribuição para concessão de benefícios.
- 85.** Preenchimento de Atestado de Afastamento do Trabalho para concessão de auxílio-doença.
- 86.** Preenchimento da CAT para concessão de auxílio-acidente.
- 87.** Formalização de advertências disciplinares e suspensões.

Controle de Despesas

- 88.** Elaboração e controle de escalas de revezamento e folgas.
- 89.** Estudos e simulações de quadros de horários para redução de custos.
- 90.** Cálculo de supressão de horas extras habituais para otimização de despesas.

Folha de Pagamento e 13º Salário

- 91.** Elaboração da folha de pagamento e integração com o eSocial.
- 92.** Emissão e controle do retorno dos comprovantes de pagamento dos salários.
- 93.** Pagamentos aos colaboradores.
- 94.** Controle das horas extras, marcação de ponto e sistemas eletrônicos de ponto.
- 95.** Controle de salário-família.
- 96.** Processamento da folha de pagamento e do 13º salário.
- 97.** Processamento e cálculo do INSS, integrado à DCTF-Web/efd-Reinf.
- 98.** Processamento e cálculos das guias de FGTS Digital.
- 99.** Processamento e cálculos das guias do PIS, integradas à DCTF-Web/efd-Reinf.
- 100.** Recolhimento de Imposto de Renda retido na fonte dos funcionários.
- 101.** Envio dos informes de rendimentos anuais aos empregados.
- 102.** Consulta mensal ao portal Emprega Brasil para verificação de empréstimos consignados de colaboradores do condomínio, lançamento e gestão de descontos na folha, férias e rescisões.
- 103.** Retenção e recolhimento de contribuições sindicais.

Férias e Rescisões

- 104.** Controle de vencimentos e períodos aquisitivos de férias.
- 105.** Elaboração e controle de escalas de férias.
- 106.** Rescisões de contratos de trabalho: planilha de cálculo, emissão de recibos e guias.
- 107.** Homologação de rescisões contratuais no sindicato de classe ou na DRT.*

Benefícios

- 108.** Aquisição e controle de uniformes.
- 109.** Controle dos seguros de vida dos funcionários.
- 110.** Aquisição e distribuição de benefícios (alimentação/refeição).
- 111.** Controle, aquisição e distribuição de vales-transporte.
- 112.** Controle de convênios de assistência médica.
- 113.** Controle de convênios de assistência odontológica.

Normas Regulamentadoras – Ministério do Trabalho

- 114.** CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (NR-5).
- 115.** EPIs – Equipamentos de Proteção Individual (NR-6).
- 116.** PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (NR-7).
- 117.** PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos (NR-1).
- 118.** Controle de convênios de assistência médica e odontológica.
PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário e LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
- 119.** Controle de convênios de assistência médica e odontológica.
Acompanhamento da integração das informações de Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial por intermédio das empresas prestadoras desses serviços.
- 120.** Implementação e acompanhamento da NR 17 (Ergonomia) na adaptação do ambiente de trabalho às características psicofisiológicas dos colaboradores

Tecnologia, Sistemas e Outros

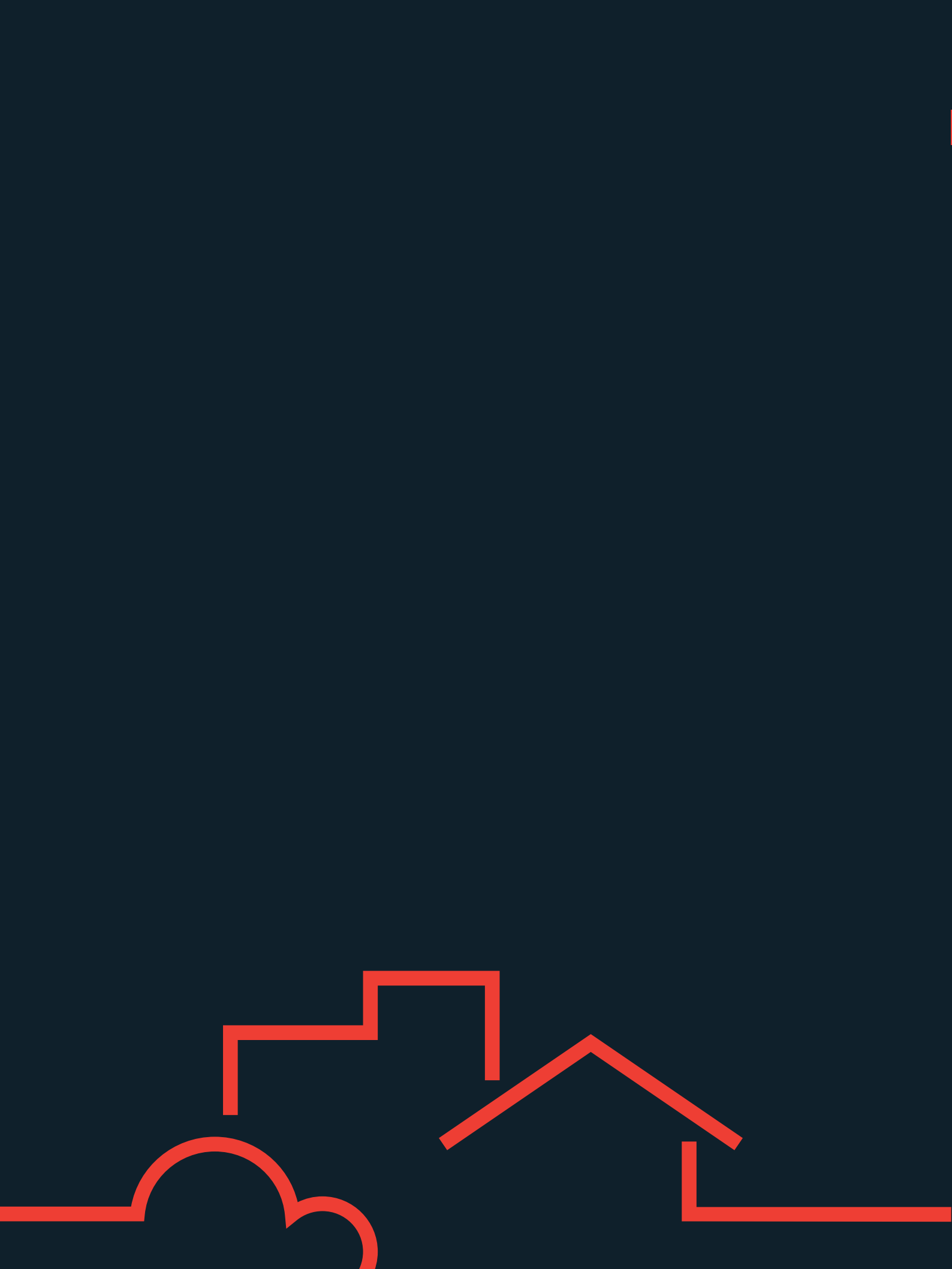
- 121.** Cadastro e acompanhamento junto ao DET – Domicílio Eletrônico Trabalhista, para gestão do FGTS, e-Consolidado e ações trabalhistas.
- 122.** Obtenção de CND – Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal.*
- 123.** Obtenção de CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.*

- 124.** Treinamento interno e externo de funcionários, com opção de cursos e palestras.*
- 125.** Gestão de contratos de prestação de serviços terceirizados: controle de acesso, vigilância, limpeza, portaria, manobristas e outros.
- 126.** Disponibilização de sistemas:
- Portal web e aplicativo; Backup de dados;
 - Captura digital de pagamentos e contas de concessionárias;
 - Plataforma para videochamadas e reuniões eletrônicas; plataforma de atendimento por whatsapp.

Orientação legal

- 127.** A orientação legal se restringe às necessidades da empresa e de seus clientes, relacionadas às rotinas mensais, esclarecimento de dúvidas e interpretação de legislação e documentos dos condomínios.
- a) Atualização e orientação sobre a legislação que abrange a administração condominial.
 - b) Assessoria na alteração da Convenção de Condomínio.*
 - c) Assessoria na elaboração e alteração de normas e Regulamento Interno.
 - d) Assessoria na análise de contratos de prestação de serviços.
 - e) Controle dos relatórios de andamento de casos em ação judicial junto aos escritórios externos responsáveis.
 - f) Assessoria administrativa em ações trabalhistas, fiscais, tributárias e cíveis.*
 - g) Orientação aos síndicos sobre o acompanhamento do DJE – Domicílio Judicial Eletrônico, incluindo publicações e citações eletrônicas de ações judiciais.

*Serviços previstos no Referencial de Serviços Especiais – AABIC.





CAPÍTULO 6

CUIDADOS NA CONTRATAÇÃO DE UMA ADMINISTRADORA DE CONDOMÍNIOS

- Verificar o tempo de atuação e a experiência no mercado.
- Visitar a sede da empresa.
- Comprovar filiação e referências junto às entidades de classe.
- Solicitar referências comerciais – clientes, fornecedores e bancos.
- Solicitar ficha cadastral completa da empresa e de seus sócios, além de antecedentes criminais.
- Analisar a formação profissional e a experiência dos sócios.
- Conhecer a tecnologia e os sistemas utilizados.
- Elaborar contrato de administração claro e minucioso.
- Solicitar modelo de pasta de prestação de contas.
- Verificar o suporte oferecido com relação à orientação legal.

- Avaliar o melhor formato para a administração dos recursos financeiros.
- Analisar a compatibilidade dos honorários com os serviços prestados, a emissão de documento fiscal e o recolhimento dos impostos correspondentes.



**CONSULTE SEMPRE UMA
ADMINISTRADORA ASSOCIADA AABIC**

© 2026 • Todos os direitos reservados





02
EDIÇÃO
ATUALIZADA

ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL - ROTINAS E RESPONSABILIDADES