

Documentos que devem ser exigidos na implantação do condomínio

Documento	Responsável pelo fornecimento inicial	Responsável pela renovação	Periodicidade da Renovação
Manual do Proprietário	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Manual das Áreas Comuns	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Certificado de Garantia dos Equipamentos Instalados	Construtora e/ou incorp.	Síndico e / ou administradora	A cada nova aquisição / manutenção
Notas fiscais dos Equipamentos	Construtora e/ou incorp.	Síndico e / ou administradora	A cada nova aquisição / manutenção
Manuais Técnicos de Uso, Operação e Manutenção dos Equipamentos Instalados	Construtora e/ou incorp.	Síndico e / ou administradora	A cada nova aquisição / manutenção
Auto de Conclusão	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Alvará de Aprovação e Execução de Edificação	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Alvará de Instalação de Elevadores	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Alvará de funcionamento de Elevadores	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Auto de Vistoria de Corpo de bombeiros (AVCB)	Construtora e/ou incorp.	Síndico e / ou administradora	No primeiro ano e depois a cada 3 anos para edifícios residenciais e comerciais e a cada 2 anos para locais de reunião de público.
Projetos Legais: <ul style="list-style-type: none"> • Prefeitura aprovado • Incêndio 	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Projeto Executivos: <ul style="list-style-type: none"> • Arquitetura • Estrutura • Instalações Elétricas • Instalações Hidráulicas • SPDA – Sistema de Proteção de Descarga Atmosférica • Elevadores • Paisagismo • Projetos específicos (quando aplicável): luminotécnica, fôrmas, drenagem, diagramas dos quadros elétricos, mapeamento de rede de telefonia e de dados, ventilação mecânica, ar condicionado, etc.) 	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Memorial de Incorporação	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há

Especificação, Instituição de Condomínio	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Ata de Assembléia de Instalação do Condomínio (Registrada)	Construtora e / ou Incorp. E / ou administradora	Síndico e / ou administradora	A cada alteração do síndico
Convenção Condominial	Construtora e / ou Incop.	Síndico / Administradora	Quando necessário
Regulamento Interno	Construtora e / ou Incop.	Síndico / Administradora	Quando necessário
Relação de Proprietários	Construtora e / ou Incop.	Síndico / Administradora	A cada alteração
Recibo de pagamento do IPTU do último ano de obra e boleto dos IPTU'S a serem pagos e cópia do processo de desdobramento do IPTU, carnês IPTU desdobrado	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Recibo de pagamento da Concessionária de Energia Elétrica (último pagamento)	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Recibo de pagamento da Concessionária de Água e Esgoto (último pagamento)	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Atestado do Star-up do Gerador	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Certificado de Recarga de Extintores	Construtoras e Incorporadoras	Síndico e / ou Administradora	Anual
Certificado de Abrangência do Grupo Gerador	Construtora e Incorporadoras	Síndico e / ou administradora	No primeiro ano e depois a cada 3 anos para edifícios residenciais e comerciais e a cada 2 anos para locais de reunião público.
Certificado de Limpeza dos Reservatórios	Construtora e / ou Incorp.	Síndico e / ou administradora	A cada 6 meses
Certificado de Limpeza do Poço de Esgoto, Poço de Água Servida, Caixas de Drenagem e Esgoto	Construtora e / ou Incorp.	Síndico e ou administradora	A cada ano
Relação de equipamentos, móveis, eletrodomésticos, objetos de decoração entregues ao condomínio (quando aplicável)	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Cadastro do Condomínio no Sindicato Patronal	Construtora e/ou incorp.	Não há	Não há
Atestado de Instalação de Gás e Instalações Hidráulicas	Construtora e / ou Incorp.	Síndico e ou administradora	A cada ano
Atestado de Instalações Elétrica	Construtora e / ou Incorp.	Síndico e ou administradora	A cada ano
Atestado SPDA	Construtora e / ou Incorp.	Síndico e ou administradora	A cada ano
Medição Ôhmica (com terrômetro calibrado e aferido pelo INMETRO) – <i>Inspeção Completa</i>	Construtora e / ou Incorp.	Síndico e ou administradora	A cada 5 anos para residenciais ou comerciais e 3 anos para edificações com grandes concentrações públicas
Programa de	Síndico e ou	Síndico e ou	A cada alteração

manutenção preventiva	administradora	administradora	
Planilha (Check List) de verificação do Programa de manutenção preventiva	Síndico e / ou Administradora	Síndico e / ou Administradora	A cada verificação
Regulamento Interno	Síndico e / ou Administradora	Assembléia de Condomínio	A cada Alteração
Livro de Atas de Assembléias / Presença	Síndico e / ou administradora	Não há	Não há
Livro do Conselho Consultivo	Síndico e / ou administradora	Não há	Não há
Inscrição do Edifício na Receita Federal - CNPJ	Síndico e / ou administradora	Síndico e / ou administradora	A cada alteração do Síndico
Inscrição do Condomínio no ISS (<i>verificar no município essa necessidade se edifício residencial</i>)	Síndico e / ou administradora	Não há	Não há
Inscrição do condomínio no Sindicato dos Empregados	Síndico e / ou administradora	Não há	Não há
FICAM –Ficha de Inscrição do Cadastro de Manutenção do Sistema de Segurança contra incêndio das edificações (<i>verificar no município a existência</i>)	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada ano
Apólice de Seguro de Incêndio ou outro sinistro que cause destruição (obrigatório) e outros opcionais	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada ano
Relação de Moradores	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada alteração
Procurações(síndico, proprietários, etc.)	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada alteração
Documentos de Registro de Funcionários do condomínio de acordo com a CLT	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada alteração de funcionário
Cópias dos documentos de registro dos funcionários terceirizados	Empresa Terceirizada	Empresa Terceirizada	A cada alteração de funcionário
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada ano
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada ano
Atestado de Brigada de Incêndio	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada ano
Relatório de Inspeção Anual dos Elevadores (RIA)	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada ano
Contrato de manutenção de Elevadores	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	Validade do contrato
Contrato de manutenção de bombas	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada ano
Certificado de Teste Hidrostático de Extintores	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada 5 anos

Livro de Ocorrência da Central de Alarmes	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada ocorrência
Certificação de Desratização e Desinsetização	Síndico e/ ou Administradora	Síndico e / ou administradora	A cada 6 meses

OBSERVAÇÕES:

1. O Síndico é responsável pelo arquivo dos documentos, garantindo a sua entrega a quem o substituir, mediante protocolo discriminado item a item;
2. O síndico é responsável pela guarda dos documentos *administrativos*, legal e fiscal, durante dez anos (*Art. 205, do Código Civil*), e dos documentos referentes a pessoal por período de 30 anos;
3. Os documentos devem ser guardados de forma a evitar extravios, danos e deterioração;
4. Os documentos podem ser entregues e / ou manuseados em meio físico ou eletrônico;
5. Os documentos entregues pela Construtora e / ou Incorporadora poderão ser originais, em cópias simples ou autenticadas conforme documento específico;
6. As providências para a renovação dos documentos é de responsabilidade do síndico e / ou administradora.

FONTE: Manual das Áreas Comuns – SindusCon SP e SECOVI SP – As colocações em itálico foram dadas pela autora: Rosely Benevides de Oliveira Schwartz