

CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO CENTRAL PARK
REGIMENTO INTERNO PARA OBRAS

APROVADO NA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO DIA 23 DE OUTUBRO DE 2014

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Regimento, aprovado por Assembleia Geral como Resolução, regula os meios pelos quais serão executadas as obras, serviços e aquisições - umas e outros referidos neste documento, genericamente, como “atividade(s)” -, realizados com recursos extraordinários do Condomínio Edifício Central Park.

Art. 2º - Entende-se por recursos extraordinários todos aqueles recebidos pelo Condomínio a título de taxas extras, bem como outros de caráter excepcional, notadamente os indenizatórios de vícios construtivos ou de estragos causados a equipamento ou parte de uso comum da edificação.

§ 1º - Os recursos extraordinários sempre serão depositados em conta específica, que será movimentada sempre com duas assinaturas, e só poderão ser utilizados para cobertura das despesas autorizadas pela Assembleia. No caso de obras incluem-se as despesas de natureza administrativa, de supervisão, fiscalização e gerenciamento.

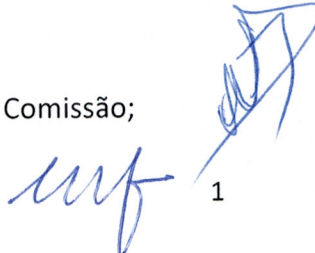
§ 2º - A conta de que trata o parágrafo antecedente será movimentada pelo Síndico em conjunto com o Coordenador da Comissão de Obras, se for o caso, ou juntamente com o Presidente do Conselho Consultivo, se uma Comissão não for constituída.

Art. 3º - Os trabalhos referentes à realização das atividades de que tratam este Regimento, deverão pautar-se pelo princípio da transparência, garantindo:

- I. a manutenção, em local apropriado, de todos os documentos produzidos, tais como relatórios, pareceres, recomendações e outros;
- II. a encadernação de cópias das atas de reuniões que trataram do assunto, organizadas em ordem cronológica;
- III. a divulgação das datas, locais, horários e pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV. a divulgação das atas das reuniões, de informativos periódicos, dos pareceres emitidos e do relato de fatos relevantes ligados à atividade, no prazo de cinco dias após sua confecção.

§ 1º – As contratações deverão ser feitas em forma de processo administrativo, montado por funcionário da administração do Condomínio, com capa, índice na contra capa final e todas as folhas devidamente numeradas e rubricadas por quem as juntar, contendo, no mínimo:

- I. justificativa da necessidade da contratação;
- II. termo de referência, com plantas e projetos, se for o caso, e estimativa de preço;
- III. informação sobre a existência de recurso disponível;
- IV. aprovação preliminar da contratação, pela Comissão;
- V. convites aos fornecedores;
- VI. as propostas recebidas e o relatório com parecer da sua análise, feita pela Comissão;


1

- VII. pareceres prévios, elaborados pela Assessoria Técnica, referentes à aprovação da contratação e celebração de aditamentos;
- VIII. o contrato celebrado, eventuais termos aditivos e seus anexos;
- IX. os relatórios das medições que autorizaram os pagamentos ou os recebimentos parciais do fornecimento;
- X. as notas fiscais e (ou) os recibos dos pagamentos com as cópias dos respectivos cheques;
- XI. o diário de obras, se pertinente; e
- XII. outros documentos relacionados à contratação.

§ 2º - Cada etapa da atividade terá um cronograma físico financeiro que será atualizado mensalmente pela Assessoria Técnica e disponibilizado no processo que originou a sua contratação.

§ 3º. Os processos administrativos deverão permanecer no escritório do Condomínio à disposição de qualquer condômino que queira consultá-los e deles obter cópias.

Art. 4º - Considerando o porte e a complexidade das obras, a Assembleia Geral deliberará se elas serão da responsabilidade exclusiva do Síndico, com fiscalização do Conselho Consultivo, ou se será constituída uma Comissão de Obras.

CAPÍTULO II - DAS OBRIGAÇÕES DO SÍNDICO EM RELAÇÃO ÀS OBRAS, SERVIÇOS E AQUISIÇÕES

Art. 5º - O Síndico exercerá o seu trabalho com estreita observância dos princípios da moralidade, legalidade, impessoalidade, economicidade e transparência, apoiando as suas decisões em pareceres técnicos e jurídicos e zelando para que seja obedecido este Regimento.

Art. 6º - Cumprirá as deliberações da Assembleia Geral e no limite por ela estabelecido, tomando todas as providências referentes à execução da atividade, incluindo-se a elaboração de estudos técnicos e projetos, a contratação, a relação direta com os fornecedores, o gerenciamento, os recebimentos de materiais e serviços e os pagamentos.

§ 1º - Para exercer o seu trabalho, o Síndico contará com o apoio da Comissão de Obras, podendo contar também com uma Assessoria Técnica e uma Assessoria Jurídica profissionalizadas.

§ 2º - Todas as decisões deverão ser necessariamente justificadas no processo próprio e serão precedidas de pareceres da Assessoria Técnica ou da Assessoria Jurídica, ou de ambas, quando for o caso.

Art. 7º - Mensalmente o Síndico se reunirá com a Comissão de Obras para prestar contas do andamento da atividade e responder aos eventuais questionamentos, oportunidade em que informará também sobre a programação para os próximos 30 dias.

Art. 8º - A cada bimestre elaborará, com o apoio da Comissão de Obras ou do Conselho Consultivo e da Assessoria Técnica, um informativo que enviará a todos os condôminos, constando:

- I. Valores arrecadados;
- II. Valores pagos e a que título;
- III. Serviços contratados;
- IV. Estágio da execução da atividade.

CAPÍTULO III - DA COMISSÃO DE OBRAS

Art. 9º - A Comissão de Obras referida no artigo quarto deste Regimento será constituída por três membros efetivos e dois suplentes, escolhidos entre condôminos ou seus representantes, desde

mf 2 *ST*

que estejam adimplentes com suas obrigações perante o Condomínio até o mês anterior à data da Assembleia.

22 Of. de Res. de Titulos e Documentos
Ficou arquivada cópia registrada
sob o nº 0002731097 em 24/10/2014.

§ 1º - Em nenhuma hipótese o Síndico integrará a Comissão de Obras.

§ 2º - Em até dez dias após a sua constituição, a Comissão de Obras editará norma interna detalhando os procedimentos para contratação da atividade, de modo a assegurar os preceitos definidos neste Regimento, em especial os relacionados nos artigos 3º e 5º.

Art. 10 - A Administração do Condomínio tomará todas as medidas operacionais para garantir as condições organizacionais necessárias ao adequado funcionamento da Comissão, disponibilizando espaço físico, material de escritório, serviços de apoio, tais como telefone e *Internet*, e pelo menos um funcionário.

Art. 11 - A Comissão de Obras acompanhará e fiscalizará a execução da atividade, sendo-lhe franqueado pelo respectivo responsável, o acesso a todos os documentos e informações necessários. No exercício dessas atribuições deverá:



- I. verificar se os materiais fornecidos e utilizados são aqueles especificados nos contratos e, caso não o sejam, solicitar a quem de direito as providências cabíveis;
- II. verificar se o andamento da atividade está de acordo com o cronograma físico e financeiro aprovado e cobrar providências por escrito quando necessário;
- III. verificar se os pagamentos estão sendo feitos à vista de relatório técnico de conclusão e de medição;
- IV. analisar o relatório mensal emitido pela Assessoria Técnica, emitindo parecer, se julgar necessário;
- V. inspecionar a atividade, manifestando-se por escrito sempre que houver questão relevante;
- VI. pronunciar-se sobre qualquer aspecto da atividade, por meio de documento escrito, assinado pelo Coordenador, que deve integrar o respectivo processo administrativo;
- VII. Requerer ao Síndico a convocação de Assembleia Geral Extraordinária sempre que houver necessidade para deliberações e tomada de decisões que necessitem da participação dos condôminos.

§ Único – É vedado aos seus integrantes:

- I. manter contato direto com fornecedores e terceiros contratados, exceto quando forem convidados a participar de reunião no Condomínio;
- II. assumir, em nome do Condomínio, qualquer obrigação perante terceiro;
- III. transigir sobre qualquer direito do Condomínio.

Art. 12 - Quando a constituição da Comissão de Obras ocorrer após o início da atividade, a Administração do Condomínio deverá apresentar a prestação de contas a ela relativa, especificando:

- a. o valor recebido a título de receitas extraordinárias, o saldo em caixa, os valores pagos, com os respectivos comprovantes;
- b. a situação de todos os contratos em andamento, detalhando as atividades realizadas, bem como o que ainda está para ser concluído de cada uma;
- c. o valor pago referente a cada contrato e o que falta pagar;
- d. o cronograma físico-financeiro dos contratos em andamento.

 3 

Art. 13 – Os membros da Comissão elegerão entre si um Coordenador.

§ único - Compete ao Coordenador da Comissão:

- I. coordenar os trabalhos da Comissão e atribuir aos seus integrantes tarefas específicas, conforme a formação profissional e a disponibilidade de cada um;
- II. convocar reuniões extraordinárias e fiscalizações;
- III. manter ligação permanente com a Administração e com a Assessoria Técnica;
- IV. solicitar apoio ao Síndico;
- V. avaliar e apresentar sugestões a texto elaborado pelo Síndico, em resposta a correspondência recebida sobre questão relacionada diretamente com a obra, serviço ou aquisição, quando solicitado por escrito;

Art. 14 - As reuniões ordinárias, convocadas e presididas pelo Coordenador, são realizadas, preferencialmente, na primeira semana de cada mês, em local previamente definido e divulgado, com a presença de, no mínimo, dois integrantes da Comissão.

Art. 15 - O Coordenador poderá convocar reuniões extraordinárias, especificando os temas da pauta, inclusive aqueles propostos pelo Síndico.

Art. 16 - As reuniões ordinárias mensais e as reuniões extraordinárias são convocadas com antecedência mínima de cinco dias úteis, por *e-mail* ou mensagem de celular.

Art. 17 - Todas as reuniões da Comissão são abertas aos condôminos, que assinarão lista de presença própria.

§ único - As decisões serão tomadas pela maioria dos membros da Comissão presentes e, em caso de empate, o Coordenador define o resultado, lavrando-se as competentes atas, que serão arquivadas nos termos do artigo 3º deste Regimento.

Art. 18 - A Assembleia que constituir a Comissão poderá fixar uma remuneração para os seus membros, devendo sempre ser compatível com a complexidade dos trabalhos e com a carga horária que será exigida, tendo como teto de remuneração a dos membros do Conselho Consultivo.

§ 1º - Os membros da Comissão poderão renunciar à remuneração.



§ 2º - O pagamento aos membros da Comissão será suspenso temporariamente, caso ocorra interrupção na atividade em razão da qual ela foi constituída, sendo retomado no reinício da referida atividade.

Art. 19 - O membro efetivo que faltar sem justificativa, a três reuniões consecutivas, ou cinco alternadas, será automaticamente substituído pelo suplente.

§ 1º - É desejável que os suplentes assistam às reuniões, dela participando com direito à voz, mas sem direito a voto e remuneração.

§ 2º Cada integrante da Comissão deve ser identificado em registro próprio no Condomínio, com os seguintes dados: nome completo, qualificação profissional, *e-mail*, endereço, telefone comercial e unidade que representa, ou procuração específica.

Art. 20 - O encerramento dos trabalhos da Comissão é caracterizado pelo recebimento da atividade, devendo sua dissolução ser ratificada em Assembleia Geral.

 4 

CAPÍTULO IV – DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 21 - Sempre que necessário, em razão da complexidade da obra, serviço ou aquisição, será contratada uma Assessoria Técnica especializada - empresa ou pessoa física – para assessorar o Síndico na coordenação, gerenciamento e fiscalização, e para apoiar a Comissão de Obras no seu trabalho de fiscalização.

§ 1º - A contratação de que trata este artigo deverá ser precedida de convite a interessados que comprovadamente detenham habilitação técnica compatível com a complexidade da atividade.

§ 2º Caso a escolha da empresa ou da pessoa física recaia sobre quem não apresentar a menor proposta de preço, o Síndico deverá justificar a razão da escolha, usando como parâmetro a experiência técnica do contratado e a complexidade dos serviços a serem prestados.

Art. 22 - Quando solicitada pela Comissão de Obras, a Assessoria Técnica deverá prestar os esclarecimentos necessários, apoiar e acompanhar os seus membros nas diligências que realizar.

Art. 23 – Além das atribuições referidas nos artigos antecedentes, a Assessoria Técnica deverá:

- I. inteirar-se de todos os detalhes dos projetos das obras;
- II. elaborar os Termos de Referência e as pastas técnicas para contratações, com os respectivos orçamentos estimados;
- III. elaborar o cronograma físico e financeiro e apresentar estratégia de execução dos serviços a serem contratados;
- IV. prestar assessoramento na escolha das empresas a serem convidadas;
- V. participar da abertura e análise de todas as propostas de qualificação técnica e financeira, emitindo o respectivo parecer para decisão do Síndico;
- VI. conferir e dar visto na minuta do contrato a ser firmado;
- VII. acompanhar e fiscalizar a execução, facilitando a interlocução entre o Condomínio e o contratado;
- VIII. supervisionar o fiel cumprimento das medidas de segurança relacionadas a pessoal e a materiais;
- IX. elaborar relatórios fotográficos de cada etapa concluída, registrando os eventuais problemas constatados;
- X. conferir as medições apresentadas pela contratada e atestar sua conformidade com o contrato e com a execução da etapa a que se referirem, inclusive no que se refere à aplicação adequada dos materiais;
- XI. fazer a vistoria da entrega dos serviços e emitir os Termos de Recebimentos Provisórios e definitivos;
- XII. executar outras tarefas correlatas, solicitadas pelo Síndico ou Comissão de Obras.

CAPÍTULO VI – DOS PAGAMENTOS E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 24 – A Liberação dos pagamentos das medições dependerá de:

- I. apresentação, pela empresa contratada, de relatório registrando os serviços executados e/ou os materiais empregados, de acordo com o cronograma definido no contrato;
- II. atestado de conformidade emitido pela Assessoria Técnica;
- III. emissão da Nota Fiscal correspondente;

IV. apresentação de documentos comprobatórios dos recolhimentos dos encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas, referentes à obra e aos seus empregados.

§ único - As medições deverão abranger somente os materiais efetivamente empregados, vedado considerar materiais estocados no local para utilização futura.

Art. 25 - A soma dos valores dos pagamentos das faturas emitidas até a última medição não poderá ser superior a 90 % (noventa por cento) do valor global do contrato, sendo que o saldo restante só poderá ser liberado após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 26 – Executada a atividade, e estando ela em condição de ser recebida, a contratada deverá comunicar à Assessoria Técnica, por escrito e dentro do prazo contratual, solicitando a realização da Vistoria, para fim de Recebimento Provisório.

§ 1º - A emissão fora do prazo contratual, da comunicação referida no *caput*, caracterizará atraso, sujeitando a Contratada às penalidades cabíveis previstas em Contrato.

§ 2º - Constatada a conclusão do objeto por meio da VISTORIA, em até 15 (quinze) dias contados a partir do término do serviço, a Assessoria Técnica emitirá Termo de Recebimento Provisório, que deverá ser circunstanciado e assinado por ela e pela contratada.

§ 3º - Se a VISTORIA para o RECEBIMENTO PROVISÓRIO constatar algum defeito ou incorreção no serviço ou fornecimento prestado, a Assessoria Técnica anexará lista de pendências ao Termo de Recebimento Provisório, concedendo prazo compatível, de até 30 (trinta) dias da data da emissão do Termo, para a Contratada, às suas expensas, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no total ou em parte, o objeto do Contrato, visando o atendimento das exigências listadas.

§ 4º - No prazo fixado no parágrafo anterior, a Contratada comunicará a solução das pendências à Assessoria Técnica, por escrito, e solicitará a realização de nova Vistoria.

§ 5º - Constatada a solução das pendências na nova VISTORIA, a Assessoria Técnica emitirá comunicado ao Síndico e à Comissão de Obras, em até 5 (cinco) dias da comunicação da contratada, para que sejam tomadas as providências com vista ao Recebimento Definitivo.

§ 6º - Se a nova VISTORIA verificar que as pendências apontadas não foram sanadas, caracterizar-se-á atraso a partir da realização da primeira Vistoria.

Art. 27 - No prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório (se não houver pendências) ou da comunicação da FISCALIZAÇÃO, será observado o funcionamento, ou a produtividade dos equipamentos e (ou) instalações e realizada vistoria de desempenho, pela Assessoria Técnica e membros da Comissão, com vistas à emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

§ 1º - Havendo indicação de novas pendências, será concedido prazo, limitado a 15 (quinze) dias contados da VISTORIA, a fim de efetuarem-se as correções necessárias. O não cumprimento desse prazo caracterizará atraso.

§ 2º - Sanadas as pendências, após nova comunicação escrita da empresa contratada, será efetuada VISTORIA FINAL e após a verificação da perfeita adequação da atividade aos termos do Projeto, será emitido o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, em até 10 (dez) dias da comunicação da contratada.

Art. 28 - Após a emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, em consonância com o disposto no artigo antecedente, poderá ser pago o saldo restante devido.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 29 - Todos os contratos de obras, serviços, aquisições, e de assessoria técnica, devem ser elaborados ou analisados por um assessor jurídico, e por ele rubricados.

29 01. de Res. de Títulos e Documentos
Ficou arquivada cópia registrada
sob o nº 0002731097 em 24/10/2014.

Art. 30 -Este Regimento entra em vigor no dia 27 de outubro de 2014.

Parágrafo único. Ficam revogadas as Normas Provisórias para o Funcionamento da Comissão de Obras da Revitalização do Prédio do Condomínio do Edifício Central Park, constantes da Ata da Assembleia Geral Ordinária do dia 23 de abril de 2014, e todas as outras disposições que contrariem o texto deste Regimento.

Brasília-DF, 23 de outubro de 2014.



Nelson Nicolau Szewc
Presidente da AGE



Cecília Maria Parlato
Secretário da AGE