



**e-book**

## **Condomínios**

COMO ADMINISTRAR SEU  
CONDOMÍNIO COM SEGURANÇA.

# Como administrar seu condomínio com segurança.

1. — Documentação essencial
2. — Taxa condominial
  - Para que serve e como é calculada
3. — O papel do síndico e suas responsabilidades
4. — Zelador e suas funções
5. — Como funcionam as Assembleias
6. — Comportamento em áreas comuns
  - Barulho no condomínio
  - Animais
  - Crianças x Áreas comuns
7. — Responsabilidades sobre reformas

# Introdução

A administração de condomínios exige diversas habilidades do síndico.

Muitas das vezes é necessário exercer o poder de autoridade, ser intermediador de conflitos, entender um pouco de administração e contas, e até mesmo usar da empatia e psicologia para que a convivência entre condôminos e a rotina do condomínio sejam tratadas com justiça e imparcialidade.

Selecionamos um conjunto de assuntos, que envolve legislação, ideias e dicas para facilitar a sua gestão, elucidar algumas dúvidas e promover uma excelente gestão. Esperamos que nosso material seja de grande ajuda para você.



# 1. Documentação essencial

Um condomínio possui uma série de documentos e o síndico é o responsável pela guarda e cuidado de todos eles durante sua gestão. Deve, ainda, passá-los em perfeita ordem a seu sucessor.

**Todos os condôminos podem verificar a documentação, desde que solicite ao síndico com antecedência.**

É vedado ao condômino levar os originais, pois, em caso de perda, dependendo do documento, o síndico poderá ser penalizado juntamente com o condomínio, já que alguns deles devem ser apresentados em vistorias, prestação de contas e demais legalidades. Além disso, documentos de ex-funcionários podem servir de prova contra possíveis reclamações trabalhistas maliciosas.

A convenção e o regulamento interno são documentos obrigatórios nos condomínios. Os moradores podem, e devem, possuir cópias dos dois documentos.

Recomendamos que os documentos fiquem

em posse de uma administradora ou, ao menos, uma área reservada e segura que faça parte da administração do condomínio com acesso somente ao síndico.

## O QUE GUARDAR

### Convenção do condomínio

A convenção é o documento no qual é discriminado o rateio das contribuições que deverão ser pagas pelos moradores e como a administração do condomínio será realizada. Ainda, na convenção se determina o que poderá ser decidido pelas assembleias, como ocorrerão as convocações, o número necessário de votos para cada modalidade de deliberação (respeitando as regras específicas do código civil), além de advertências e/ou multas a serem aplicadas ao condômino que não cumprir o código aprovado.

A convenção também contempla o regimento interno do condomínio com as regras de utilização das áreas comuns. A partir do momento em que a convenção é

assinada por pelo menos dois terços dos proprietários, ela passa a valer entre os condôminos.

### Regulamento interno

As áreas comuns necessitam de regras claras de utilização com direitos e deveres estabelecidos, de forma a promover a conservação do que é de todos e a utilização em sua plenitude sem incômodos para os demais moradores. Os condôminos devem contribuir com as despesas, acatando a Convenção, as decisões do regulamento estipuladas em assembleia.

A Convenção e o Regulamento podem se desatualizar com o tempo. Caberá ao condomínio promover revisões nos textos para modernizá-la e garantir sua eficácia.

### Itens principais do Regulamento Interno:

**Animais** - proibição ou permissão de animais de estimação no condomínio;

**Obras** - Permitidas nas áreas internas privativas, sem que comprometam a



# 1. Documentação essencial

estrutura do edifício e estejam dentro dos padrões estabelecidos pela convenção. Áreas de uso comum serão alteradas apenas sob aprovação de todos os condôminos;

**Fachada** - Proibida qualquer alteração que mude a fachada do prédio, a não ser que haja autorização de todos os condôminos.

**Garagem** - Uma das maiores fontes de atrito entre moradores. É necessário que sua utilização contemple algumas regras.

**Horários** - Deverão ser estipulados, através de convenção, horários para realização de mudanças, utilização do salão de festas, playground e piscina.

**Piscina** - Horário de funcionamento, exigência de exame médico, permissão para visitantes ou contratação de pessoal;

**Salão de festas** - Deverão ser estabelecidas normas quanto ao custo, limpeza e horário;

**Multa por infração ao Regulamento Interno -**

Antes de recorrer à multa, é importante tentar o diálogo. Na persistência da infração poderá ser aplicada uma advertência formal (por escrito). Além disso, para que sejam cobradas multas, elas deverão constar no Regulamento Interno, bem como o número de advertências antes de sua aplicação.

## Inscrição do edifício na Receita Federal

Cartão do CNPJ atualizado, fundamental para que o condomínio mantenha relações com outras empresas. Segundo José Roberto Graiche, da Associação das Administradoras de Bens Imóveis e Condomínios de São Paulo (AABIC), ainda que não caracterizados como pessoas jurídicas, os condomínios edilícios, sujeitos à incidência, à apuração ou ao recolhimento de tributos federais administrados pela Receita Federal do Brasil (RFB), estão obrigados a se cadastrar no CNPJ (Instrução Normativa RFB 748/2007, artigo 11). “Com efeito, qualquer condomínio que contratar empregados é obrigado a possuir registro no CNPJ, pois a folha de pagamento de salários é sujeita à incidência do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF). Igualmente, para se efetuar o recolhimento do PIS, é necessário o lançamento do CNPJ do condomínio”.

Caso o condomínio não possua CNPJ, siga o passo a passo necessário para regularizá-lo:

- 1º) expedição do Habite-se (pela construtora/ incorporadora);
- 2º) inscrição das escrituras definitivas das unidades no Cartório de Registro de Imóveis;
- 3º) solicitar o desmembramento do IPTU por unidade;
- 4º) elaboração da Convenção, com assinatura dos proprietários de no mínimo 2/3 das frações ideais do condomínio (art. 1.333 do Código Civil);
- 5º) convocação da primeira Assembleia para eleição de síndico e conselho consultivo;
- 6º) registro do condomínio no Cartório de Registro de Imóveis, juntamente com a Convenção;
- 7º) inscrição do condomínio no CNPJ, que torna automática a inscrição no INSS (esta é necessária para o condomínio ser empregador).

# 1. Documentação essencial

## Livros de Atas e Assembleias

Toda assembleia de condomínio deve ser resumida em uma ata. Ela é o documento legal que comporta todos os assuntos que foram discutidos, além das deliberações tomadas sobre cada um deles.

As atas poderão ser feitas no computador e deverão conter todas as assinaturas dos presentes na última página. Nela, estarão presentes as assinaturas dos membros da mesa, síndico, secretário, presidente da assembleia e dos presentes, além dos condôminos ou seus representantes legais, e os locatários. O registro em cartório é opcional, mas para que tenha validade para terceiros, esse registro é fundamental.

O síndico deverá disponibilizar o documento para os condôminos, de modo que todos fiquem cientes do que foi aprovado, além de mantê-lo no Livro de Atas do condomínio pelo menos por 5 anos, em poder da administradora ou do síndico.

## Plantas do edifício

É a partir delas que se tem ideia das dimensões do imóvel, quantidade e distribuição dos cômodos, além de serem ponto de partida para as demais plantas de projeto elétrico, hidráulico, telhado e outras. Também é importante para a indicação exata de trajetos dos encanamentos, fiações e posicionamento de vigas.

As plantas deverão ser consultadas em caso de obras para não se correr o risco de furar um cano de água na hora de instalar móveis ou quadros nas paredes, por exemplo. São verdadeiros manuais com o histórico de todas as alterações feitas no projeto até o momento final da execução.

## Cadastro atualizado dos moradores

## Apólice de seguro de incêndio ou outro sinistro que cause destruição (obrigatório) e outros opcionais

## Apuração das contas da administração anterior

## Relatórios de receitas e despesas dos últimos cinco anos

A transparência nos condomínios é prioridade, assim como a prestação de contas, obrigatória ao menos uma vez ao ano e quando for solicitada, conforme o art. 1348, VIII, do Código Civil. O síndico deverá organizar e justificar as movimentações financeiras de sua gestão. É recomendável, ainda, que sejam apresentadas as parciais das contas. Assim, a demonstração final será mais clara e compreendida melhor pelos moradores.

## Contratos de serviços de terceirização ou manutenção (portaria e limpeza, administradora, elevadores, bombas, piscinas, etc...)

## RIA - Relatório de Inspeção Anual dos Elevadores expedido pela empresa conservadora dos equipamentos no condomínio.

# 1. Documentação essencial

## **Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiros (AVCB)**

Deve ser realizado a cada três anos para edifícios residenciais. O AVCB é um documento emitido pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar e sua função é certificar e garantir que a edificação passou por uma vistoria, e que encontra-se em perfeitas condições de segurança contra incêndio.

Para emitir um AVCB ou Renovar um AVCB atual é necessário montar um Projeto de Segurança contra incêndios, e encaminhá-lo para o Corpo de Bombeiros que dará andamento ao processo. Serão realizadas a averiguação da documentação do projeto e a devida vistoria no local. No Projeto Técnico de Segurança Contra Incêndios constará todos os elementos e equipamentos de segurança como por exemplo:

- **Luzes de Emergência**
- **Portas Corta Fogo**
- **Extintores**
- **Sinalizações de Saídas de Emergência**
- **Hidrantes**
- **Sprinklers**
- **Mangueiras contra Incêndio**
- **Etc.**

**Certificado de limpeza dos reservatórios e de dedetização (os dois procedimentos devem ser feitos a cada seis meses).**

**Documentos fornecidos pela construtora ou incorporadora do edifício, como manual do proprietário, auto de conclusão, alvará de aprovação e execução de edificação, alvará de instalação de elevadores e alvará de funcionamento de elevadores.**

**Todas as notas fiscais referentes a cada nova aquisição de equipamentos, os manuais de uso e manutenção e os certificados de garantia.**

## **Documentação trabalhista**

Um funcionário demitido tem até dois anos para entrar com um processo trabalhista contra o empregador. Entretanto, sua reclamação vale para os últimos cinco anos de trabalho. Por isso, os documentos que devem ser arquivados são os dos últimos cinco anos. Já o FGTS tem prescrição de 30 anos. Assim, orientamos que os documentos pessoais sejam guardados por cinco anos e os fiscais por 30.

## 2. Taxa condominial

**A taxa condominial é a obrigação de todos os condôminos referente às despesas do condomínio. Pode ser dividida em duas:**

- **Taxa ordinária:** valor cobrado para cobrir despesas indispensáveis à administração, tais como salários de funcionários e encargos sociais, água, energia, esgoto, limpeza, manutenção de equipamentos, seguro, honorários de administradora, e etc.

- **Taxa extra:** valor definido e aprovado em assembleia, após apresentação de orçamento, para gastos com obras ou reformas necessárias à estrutura total do imóvel, como troca de piso, pintura externa, consertos de vazamentos, impermeabilizações, instalação de

equipamentos de telefonia, segurança, incêndio, lazer e fundo de reserva, excetuados os casos de urgência comprovada.

A taxa ordinária exige comprovação prévia pelo síndico. Cabe a ele também a escolha do banco, escritório ou outro local de fácil acesso para o pagamento da cobrança. Tal orçamento é referente ao conjunto das despesas mensais do condomínio, representando uma fração a cada condômino, conforme determinado na convenção.



## 3. O papel do síndico e suas responsabilidades.

O síndico exerce a gestão interna do condomínio. Cabe a ele planejar, idealizar, oferecer opções e fiscalizar as ações que se referem à vigilância, moralidade e segurança. Pode, inclusive, contratar uma administradora para auxiliá-lo na função.

### AS SUAS PRINCIPAIS FUNÇÕES:

- Selecionar, admitir e demitir funcionários, bem como fixar os salários, respeitando o piso salarial da categoria e a verba do condomínio;
- Selecionar empresas ou terceiros que prestarão serviços de obras que interessem ao condomínio;
- Convocar as assembleias;
- Representar o condomínio, em juízo ou fora dele, quanto aos atos necessários à defesa dos interesses comuns, sejam eles de esfera judicial ou administrativa.
- Fazer cumprir a Convenção, o Regimento Interno e as determinações das assembleias;
- Observar a conservação e a guarda das áreas comuns, além de fiscalizar a prestação dos serviços de interesse do Condomínio;
- Elaborar a previsão orçamentária;
- Cobrar e arrecadar dos condôminos as suas contribuições;
- Prestar contas na assembleia geral;
- Guardar toda documentação técnica, administrativa, bancária, fiscal e trabalhista;
- Contratar seguro da edificação contra incêndio, destruição total ou parcial;
- Aplicar e cobrar multas previstas na lei, na Convenção ou Regimento Interno.

A remuneração do síndico vai depender do que prevê a Convenção Condominial. Caso a Convenção nada diga sobre o assunto, presume-se que o cargo será exercido sem pagamento de salário ou outros tipos de vencimentos. Geralmente essa decisão é tomada em assembleia, quando se elege o síndico.

Caso seja estipulada remuneração, o síndico deverá contribuir para a Previdência Social (como contribuinte individual), conforme a Lei nº 9.876/99. Assim, devem se cadastrar junto ao INSS nessa categoria. O condomínio deverá recolher a contribuição de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração ou isenção da cota Condominial concedida ao síndico (art. 1º da Lei nº 9.876/99, alterando os artigos “21” e “22”, III, da Lei nº 8.212/91), bem como efetuar a retenção de 11% sobre o limite máximo do salário de contribuição (Lei nº 10.666/03).

## 4. O zelador e suas funções

O zelador é responsável pelo andamento das atividades no condomínio. Ele também deve possuir uma lista de afazeres diários, semanais, mensais e esporádicos para manter a manutenção do condomínio em dia, evitando gastos com obras emergenciais.

### Atribuições legais

As atribuições trabalhistas estão previstas nas convenções dos sindicatos regionais e costumam variar pouco em algumas regiões. Em São Paulo, por exemplo, determina que:

*Parágrafo Primeiro - Zelador é o empregado a quem compete, salvo disposição em contrário no contrato individual de trabalho, as seguintes tarefas: a) Ter contato direto com a administração do edifício e agir como preposto do síndico ou da administradora credenciada; b) Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar o seu cumprimento; c) Fiscalizar as áreas de uso comum dos condôminos ou inquilinos, verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum, além de zelar pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de*

*acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores.*

- O zelador deve sempre repassar ao síndico os problemas ocorridos na sua ausência.
- Mesmo assim, o zelador deve entender que ele não é o “vice-síndico” quando o titular não estiver à disposição dos moradores
  - Moradores não podem demandar do tempo do zelador e nem ordenar que o profissional faça determinado serviço naquele momento, sem a autorização prévia do síndico
  - Se não for terceirizado, o zelador ajuda o síndico a montar escala de folgas e férias dos outros profissionais do condomínio
  - Se o zelador for terceirizado, como ocorre em alguns condomínios, as ordens devem ser passadas à empresa terceirizadora a fim de evitar vínculo trabalhista com o funcionário.

### Cotidiano

O zelador deve ter uma agenda de tarefas a serem feitas diariamente, fornecida pelo síndico. Checar o relógio de água, ver se os elevadores estão funcionando normalmente, se a limpeza está a contento, são algumas dessas tarefas

Verificar as condições das lâmpadas das áreas comuns e de elementos como casa de força, bomba de recalque, casa de máquinas, grupo gerador, central de telefonia, e motores dos portões, da piscina e das áreas de jardim também.

Para melhor servir ao condomínio, o ideal é que o profissional se dedique a evitar que os problemas aconteçam, sempre se apoiando na manutenção preventiva dos itens e não apenas apontando para o que deve ser reparado a todo momento

*Fonte: SindicoNet*

# 5. Como Funcionam as Assembleias

As decisões relevantes para o condomínio acontecem nas assembleias condominiais. É importante conhecer as regras desde o momento da convocação até a sua finalização em ata.

**As assembleias condominiais podem ser ordinárias e extraordinárias:**

**Ordinária** - acontece anualmente e contempla a prestação de contas do último mandato, eleição do novo síndico e dos demais membros da administração, além da previsão orçamentária para o próximo exercício.

**Extraordinária** - delibera sobre diversos assuntos, ditando normas em conjunto e em consonância com a Convenção e o Regulamento Interno do condomínio.

Durante as assembleias, os condôminos expressam vontade, opinam, votam e acatam as deliberações tomadas, ajustadas às normas internas (Convenção e Regimento) e à Lei comum. Todos os condôminos devem ser convocados, em conformidade com o que dispõe o Art. 1.354 do Código Civil Brasileiro: **“a assembleia não poderá deliberar se todos os condôminos não forem convocados para a reunião”**.

Um cuidado a ser tomado na realização das assembleias diz respeito ao quorum para as deliberações. Quando nem a lei e nem a convenção estabelecerem o quorum, segue-se o previsto no art.1353 do Código Civil, maioria dos votos dos presentes.

## 6. Comportamento em áreas comuns

A utilização das áreas comuns do condomínio é motivo de reclamações constantes e queixas, seja por conta do desrespeito às regras de utilização (vandalismo, má conservação, descumprimento de horários estipulados, acesso de visitantes nas áreas de lazer e etc.). Se o incômodo for ocasionado por comportamento de moradores, deve-se utilizar o regulamento interno do prédio para advertir e, dependendo do caso, punir os infratores.

### Barulho no condomínio

Barulho em condomínio é um dos campeões de reclamações. Podem ser ocasionados por festas, crianças nas áreas comuns em horários proibidos, obras dentro dos apartamentos, ou oriundos de fora do condomínio, como bares e casas noturnas.

O direito ao descanso é garantido por lei federal: a lei da paz pública nº 3.688 de 23 de outubro de 1941.

Trecho da lei:

*"...Capítulo IV - Das Contações Referentes à Paz Pública / Perturbação do Trabalho ou do Sossego Alheios: Art. 42. Perturbar alguém, o trabalho ou o sossego alheios: I - com gritaria ou algazarra; II - exercendo profissão incômoda ou ruidosa, em*

*desacordo com as prescrições legais; III - abusando de instrumentos sonoros ou sinais acústicos; IV - provocando ou não procurando impedir barulho produzido por animal de que tem guarda..."*

### Pancadões

Bailes de rua, geralmente ilegais, incomodam toda a vizinhança não apenas pelo volume do som, mas também pelo grande número de pessoas. O ideal é entrar em contato com a PM, para evitar que novos encontros aconteçam no local. O contato pode ser feito pelo síndico, já que ele representa o condomínio.

### Obras, construções e caçambas

Segundo a lei federal nº3.688 citada acima, o horário de descanso começa às 22h e

termina às 8h. Por isso, nesse horário não é permitido realizar reformas, obras e construções.

### Estabelecimentos NÃO comerciais.

Há casos em que o infrator pode ser uma residência ou outro condomínio. Nesse caso, o recomendado é tentar conversar. Caso não seja possível, pode-se acionar a Polícia Militar, alegando perturbação do sossego.

### Barulho vindo das áreas de lazer do condomínio

Quadras, playground, salão de festas e churrasqueiras devem ter regras claras de uso e funcionamento, devendo o condomínio limitar o horários em seu Regulamento Interno, além de colocar sinalizações referentes aos limites de barulho. O horário para uso das áreas de lazer, costuma ser das 10:00hrs às 22:00hrs, salvo exceções como aniversários, festas e eventos. Em casos de abuso, deverão ser contatados o porteiro, zelador e o síndico assim que possível da ocorrência.



## 6. Comportamento em áreas comuns

### Animais

O excesso de barulho e de sujeira, além do comportamento inadequado, estão presentes em boa parte das queixas e provocam a discórdia entre vizinhos. Os campeões de reclamações são os cachorros, seguidos por pássaros como papagaios e taquaras.

Uma boa ideia é o síndico reunir os moradores que possuem animais com um especialista para que os ensinem como treinar seus bichos de estimação a terem um bom comportamento.

### Crianças x Áreas comuns

Os pais são responsáveis por seus filhos e devem estabelecer limites a eles, inclusive quando estiverem dentro do apartamento. Nos casos de brincadeiras de crianças nas áreas comuns dos condomínios, elas poderão brincar normalmente entre 9h e 20h. Depois desse horário, deverão encerrar as brincadeiras ou reduzir o volume da voz e os ruídos. Recomenda-se que crianças estejam sempre acompanhadas, pois é muito

comum em condomínios se observar crianças circulando sozinhas.

Conheça algumas dicas para melhorar a convivência e evitar atritos entre moradores por conta das brincadeiras.

- Acompanhe as crianças menores de 10 anos nos elevadores para evitar possíveis danos ou acidentes;
- Alerte os pais quanto a brincadeiras de crianças nas escadas do edifício;
- Não deixe as crianças brincarem sozinhas no playground, sobretudo as menores de 5 anos.
- Piscinas são um risco mesmo para adultos. No caso das crianças, o alerta deve ser constante;
- Os funcionários do condomínio não têm obrigação de cuidar das crianças, pois essa é uma atitude exclusiva dos pais. Estabeleça esse limite em reunião condominial.

- Quando as crianças estão brincando sozinhas e começam a incomodar, o síndico ou o zelador deve pedir para que não façam barulho e dizer que elas estão gritando. Caso o aviso não surta efeito, comunique aos pais.

- Nas reuniões ou ocasiões oportunas, alerte os pais quanto a áreas perigosas para crianças no condomínio, como piscinas, escadas, instalações elétricas e elevadores, por exemplo.

# 7. Responsabilidades sobre reformas

Reformar o imóvel é um direito do morador, mas para acontecer sem problemas administrativos ou de segurança, é preciso que haja um entendimento entre proprietário, inquilino e síndico. A este recaem algumas responsabilidades.

## Vistoriar a obra

A vistoria deve ser feita com bastante critério e de maneira periódica. O síndico pode utilizar o zelador como auxiliar. No entanto, a responsabilidade sempre será do síndico.

O primeiro passo é identificar o tamanho do projeto. Embora essa seja uma responsabilidade do morador, o síndico precisa estar a par dessa informação. A reforma é de grande, médio ou pequeno porte? Caso o síndico não tenha conhecimento para fazer o julgamento de uma obra grande, deve contratatar uma assessoria profissional. Os custos deste serviço podem ser cobrados do condômino.

## Exigir documentação

Reformas complexas, principalmente as que interferem na estrutura (hidráulica, elétrica, de

lajes, vigas e colunas), como modificações de ambientes, precisam ser documentadas.

Os documentos precisam identificar o que será modificado e quem será o responsável técnico pela reforma.

**Obras pequenas, como a substituição de pisos e azulejos ou a pintura, não comprometem a segurança. A única medida a ser tomada, portanto, é exigir uma comunicação por escrito.**

## Comunicar dias e horários

As reformas devem ser realizadas em dias e horários específicos para não interferir no bem-estar dos demais moradores. Essas informações devem constar no regulamento interno do condomínio.

## Autorizar ou não a reforma

Cabe ao síndico permitir a realização da reforma. Ela só pode ser liberada se todas as responsabilidades do morador forem

cumpridas e se as normas do regimento interno não forem desrespeitadas.

**O síndico pode pedir a paralização da obra se ocorrer algum excesso por parte do morador. Caso o pedido não seja aceito, deverá atuar utilizando meios administrativos (por intermédio da prefeitura, que fiscalizará o projeto) ou jurídicos (solicitando a Ação de Nunciação de Obra, uma medida que embarga a reforma até que os problemas sejam resolvidos.**

As responsabilidades do morador constituem o respeito aos regimentos e a apresentação de todas as documentações.

# 7. Responsabilidades sobre reformas

---

## **Para reformas complexas**

Deve obter todas as garantias de segurança contratando um engenheiro ou arquiteto. Esses profissionais deverão retratar a situação atual do imóvel e indicar as modificações em planta. O profissional contratado deverá assinar documentos de responsabilidade civil: o ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), se for engenheiro, ou o RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), caso seja um arquiteto.

## **Para reformas simples**

Toda reforma deve ser comunicada ao síndico, mas naquelas em que o objetivo seja apenas o embelezamento no ambiente, sem que a estrutura seja modificada, basta apenas enviar uma comunicação por escrito.

### **Pense no peso!**

**Instalação de mobiliário, como jacuzzis, banheiras, bibliotecas ou arquivos, interferem no peso. Verifique se a estrutura da laje tem capacidade para suportá-lo!**

**Lembre-se de que acidentes causados em reformas condominiais podem gerar processos civís e criminais. E os responsáveis nesses casos são o morador e o síndico.**



[www.graiche.com.br](http://www.graiche.com.br)

**(11) 3145-1322**

R. TREZE DE MAIO, 1954  
1º - 12º ANDARES - PARAÍSO

 @GRUPOGRAICHE

 /GRUPOGRAICHE

 /GRUPO-GRAICHE