São Paulo, 05 de Outubro de 2020.

**A**

**UNICASA GERENCIAMENTO DE CONDOMINIOS**

**Praça da Republica, 419 – 4º Andar – Centro**

**São Paulo - SP**

**Att. Gerencia de Condominios**

**Ref.: CONDOMINIO CENTRAL HOME CONDOMINIUM CLUB**

Rua Vinte e Cinco de Janeiro, 180 – Luz - São Paulo - SP

Prezados Senhores,

Na qualidade de síndica do condomínio referenciado, comunico a V.Sa.; que a partir desta data, não mais pretendo utilizar os serviços administrativos prestados por essa empresa, ficando certo que haverá o cumprimento dos 30 (trinta) dias do aviso-prévio, a partir do recebimento desta, conforme previsto no contrato de Prestação de Serviços de V.Sa.

Neste período V.Sas., também serão responsáveis pela emissão dos boletos com vencimentos até Outubro/2020 e eventuais baixas de pagamentos de boletos realizados até 31/10/2020.

Por outro lado, para exercer a administração do Condomínio a partir de **01 de Novembro de 2020**, foi contratada a **HABITACIONAL Comercial e Administradora S/C Ltda**., com sede nesta Capital à Av. Angélica, nº 2.118, telefone: 3234 5555, a quem solicito entregarem, sob protocolo, toda a documentação do Condomínio (iniciando-se pelos descritos abaixo), fornecendo-lhes também as informações e elementos necessários ao prosseguimento normal da administração, assim como informações sobre eventuais ações em andamento (cobranças de quotas condominiais, trabalhistas etc.), para que a nova administradora possa assumi-las ou acompanhar seu andamento.

* Cadastro dos Condôminos contendo endereço, fração ideal, telefone, etc.; **(Caso Trabalhe c/ Gosoft poderá fazer a transmissão de arquivo);**
* Convenção e especificação do Condomínio;
* Livro de Atas;
* Última folha de pagamento;
* Livro de Registro de Empregados;
* Cartão C.N.P.J.;
* Carimbos de Assinatura e C.N.P.J.;
* Último 03 demonstrativos financeiros;
* Relação de devedores com os meses discriminados.
* Contas a pagar a partir de 01/11/2020, folha de pagamento / holerites e encargos sociais referentes ao mês de outubro /2020 já processados.
* Originais dos Regulamentos Internos;
* Auto de conclusão e certidão de averbação do mesmo Registro de Imóveis;
* Original do A.V.C. B do Corpo de Bombeiros;
* Original do A.V. S do CONTRU - SEHAB ;
* Certificado de formação e treinamento das brigadas de incêndio;
* Projeto arquitetônico aprovado pela P.M. S. P;
* Projetos aprovados de elétrica hidráulica, VIVO, COMGÁS, e Corpo de Bombeiros;
* Guias de recolhimento do IPTU (se houver);
* Taxas de licença de funcionamento dos elevadores;
* Apólice de carnê de pagamento de seguros obrigatórios em vigência;
* Pastas de correspondências recebidas e enviadas;
* Pastas de prestação de contas mensais;
* Contatos de manutenção e conservação em vigor;
* Contratos de prestação de serviços em vigor e demais contratos referentes ao condomínio;
* Relatório circunstanciado das ações cíveis em andamento;
* Livro de inspeção do trabalho;
* Certificado digital e senha
* Senha Web/ CCM
* Numero do protocolo e recibo de entrega da 1ª fase do E-Social;
* Prontuário e respectivos documentos de todos os funcionários admitidos e demitidos desde a instalação de Condomínio;
* Guias de recolhimento de INSS, FGTS, PIS, IRRF, ISS, contribuições e taxas sindicais desde a instalação do condomínio;
* RAIS, DIRF e folhas de pagamento dos funcionários, desde a instalação do condomínio;
* Cartões de ponto e holerites de pagamento dos funcionários, desde a instalação do condomínio;
* Relatório de férias vencidas e a vencer e respectivos recibos de pagamentos de férias dos funcionários;
* Relatórios circunstanciado das reclamações trabalhistas e respectivas ações em andamento;
* Atestados de saúde ocupacional de todos os funcionários do Condomínio;
* Apólice de seguros dos funcionários e recibos quitados
* Convênio NR7 dos funcionários (PCMSO): NR9 (PPRA);
* Quadro de horário de trabalho e escala e revezamento dos funcionários;
* Controle de fornecimento de vales transporte atualizado;
* Seguro de funcionários (Dissídio Coletivo);
* Eventuais empréstimos a funcionários;
* Eventuais benefícios (cesta básica, ticket, seguro, saúde, etc).
* Listagem acumulado Rais;
* Jogo de plantas, elétrica e hidráulica, bem como a planta baixa do condomínio;
* Outros documentos pertencentes ao Condomínio;
* Comprovante Anual (mensal e por fornecedor) de Retenção de CSLL, CONFINS e PIS/PASEP.

 ( Lei no 10.833/2003 art. 30).

No tocante ao acerto final de contas, solicito procederem ao necessário levantamento destas, para que possam ser conferidas, pelo representante da Habitacional.

Sendo só para o momento, aproveito para agradecer os serviços prestados ao Condomínio até esta data.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONDOMINIO CENTRAL HOME CONDOMINIUM CLUB**

**Sindica: Andreia Cavalcante**