

# CHECKLIST DE ENTREGA: DA INCORPORADORA AO CONDOMÍNIO E À ADMINISTRADORA

Checklist geral. O primeiro grupo lista o que uma incorporadora costuma repassar ao condomínio.

Empreendimento e endereço:

Incorporadora:

Administradora que assume:

Número de unidades:

Data da entrega:

Data deste checklist:

## Checklist

| N.º                                        | Item                                                                                                                                               | Feito                    | Observações e data |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| REPASSADO PELA INCORPORADORA AO CONDOMÍNIO |                                                                                                                                                    |                          |                    |
| 1                                          | Os documentos de constituição do condomínio e as alterações posteriores, com suas regras e as atas das reuniões realizadas                         | <input type="checkbox"/> |                    |
| 2                                          | Renúncias dos representantes da incorporadora aos órgãos do condomínio, quando ocupam cargos neles                                                 | <input type="checkbox"/> |                    |
| 3                                          | Registros e demonstrações financeiras desde o início do condomínio até a entrega, revisados por um contador ou auditor independente quando exigido | <input type="checkbox"/> |                    |
| 4                                          | Os fundos do condomínio, ou o controle deles                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |                    |
| 5                                          | Inventário dos bens que pertencem ao condomínio                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |                    |
| 6                                          | Projetos e especificações do prédio conforme executados                                                                                            | <input type="checkbox"/> |                    |
| 7                                          | Lista das construtoras, subcontratadas e fornecedores que construíram o imóvel                                                                     | <input type="checkbox"/> |                    |
| 8                                          | Apólices de seguro, certificados de conclusão e alvarás ainda em vigor                                                                             | <input type="checkbox"/> |                    |
| 9                                          | Todas as garantias por escrito da construtora, das subcontratadas, dos fornecedores e dos fabricantes que ainda estejam vigentes                   | <input type="checkbox"/> |                    |
| 10                                         | Lista dos condôminos com endereços e telefones, na medida em que a lei permite repassá-los                                                         | <input type="checkbox"/> |                    |
| 11                                         | Contratos de locação das áreas comuns e outras locações de que o condomínio seja parte                                                             | <input type="checkbox"/> |                    |
| 12                                         | Contratos de trabalho e de serviço, incluindo o contrato de administração, e todos os demais contratos de que o condomínio seja parte              | <input type="checkbox"/> |                    |

| N.º                                                      | Item                                                                                                                         | Feito                    | Observações e data |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| 13                                                       | Laudos de inspeção da estrutura e da segurança assinados por um engenheiro ou arquiteto habilitado                           | <input type="checkbox"/> |                    |
| <b>DOCUMENTOS</b>                                        |                                                                                                                              |                          |                    |
| 14                                                       | Manuais de operação e cronogramas de manutenção dos sistemas do prédio (elevadores, climatização, segurança contra incêndio) | <input type="checkbox"/> |                    |
| 15                                                       | Últimos registros de inspeção dos elevadores, dos sistemas de incêndio e dos demais equipamentos sujeitos a inspeção         | <input type="checkbox"/> |                    |
| <b>ÁREAS COMUNS, DEFEITOS E GARANTIAS</b>                |                                                                                                                              |                          |                    |
| 16                                                       | Vistoria de todas as áreas comuns com a administradora e, se possível, com representantes dos condôminos                     | <input type="checkbox"/> |                    |
| 17                                                       | Lista assinada dos defeitos em aberto, cada um com prazo e com o responsável por resolvê-lo                                  | <input type="checkbox"/> |                    |
| 18                                                       | Registro das garantias: o que é coberto, por quem e até quando, com o procedimento para acioná-las                           | <input type="checkbox"/> |                    |
| 19                                                       | Chaves, cartões de acesso, controles e senhas contados e recebidos com assinatura                                            | <input type="checkbox"/> |                    |
| 20                                                       | Leituras dos medidores das áreas comuns no dia da entrega, com fotos                                                         | <input type="checkbox"/> |                    |
| <b>UMA SITUAÇÃO FINANCEIRA ORGANIZADA DESDE O INÍCIO</b> |                                                                                                                              |                          |                    |
| 21                                                       | Conta bancária separada aberta em nome do condomínio                                                                         | <input type="checkbox"/> |                    |
| 22                                                       | Saldo inicial, com o que a incorporadora já pagou e o que ainda deve                                                         | <input type="checkbox"/> |                    |
| 23                                                       | Orçamento inicial e adiantamentos destinados a cobri-lo                                                                      | <input type="checkbox"/> |                    |
| 24                                                       | Fundo de reserva ou para obras constituído, com a regra de como ele será formado                                             | <input type="checkbox"/> |                    |
| 25                                                       | Contas a pagar e pedidos em aberto na data da entrega, cada um indicando quem paga                                           | <input type="checkbox"/> |                    |
| <b>CONDÔMINOS E COMUNICAÇÃO</b>                          |                                                                                                                              |                          |                    |
| 26                                                       | Lista dos condôminos com suas unidades, frações ideais e dados de contato, na medida em que a lei permite repassá-los        | <input type="checkbox"/> |                    |
| 27                                                       | Data e pauta da primeira assembleia dos condôminos combinadas                                                                | <input type="checkbox"/> |                    |
| 28                                                       | Canal para o condômino comunicar um problema e acompanhar seu andamento, explicado por escrito                               | <input type="checkbox"/> |                    |
| 29                                                       | Contato para emergências a qualquer hora informado a cada condômino                                                          | <input type="checkbox"/> |                    |

**Pela incorporadora (nome, cargo, data)**

**Pela administradora (nome, cargo, data)**

---

Assinatura

---

Assinatura

---

Este checklist é informação geral, não aconselhamento jurídico. Ele não descreve a lei de nenhum país, que determina o que uma incorporadora deve entregar. Peça a um advogado que o confira com o seu projeto.