



Modelo de Lista de Verificação de Rescisão de Administração

Da publicação do IREM[®]:

Estratégias de Negócios para Administradoras de Imóveis

Richard F. Muhlebach, CPM[®]
Alan A. Alexander, CPM[®]



Em um mundo perfeito, as administradoras de imóveis só ganhariam novas contas, nunca perderiam as existentes. Infelizmente, não importa quão competente e profissional um administrador de imóveis ou uma administradora de imóveis possa ser, algumas contas serão rescindidas. Esse é um fato da vida no mundo dos negócios, com frequência relacionado especificamente às condições de mercado e à economia.

Uma variedade de circunstâncias pode levar à rescisão de um acordo de administração. Contratos de administração são contratos de período fixo e estão sujeitos a não renovação quando o prazo expira. O proprietário pode vender o imóvel e o contrato com o proprietário em geral não pode estipular que um acordo de administração continue em caso de mudança de propriedade. Embora a não renovação do contrato e a venda do imóvel sejam as razões mais prováveis para a rescisão, o inadimplemento de obrigação contratual pela administração ou pelo proprietário, a execução por credor hipotecário e a morte do proprietário do imóvel são outras motivações possíveis. Algumas vezes a incompatibilidade das partes – isto é, diferenças filosóficas ou de personalidade – pode impedir a administradora de operar um imóvel com eficiência ou, apesar dos esforços da administradora, a operação pode não ser lucrativa. Quando tal situação surge, a rescisão do contrato pode ser preferível à tentativa de administrar em circunstâncias adversas. Idealmente, as partes em um acordo de administração preverão as possibilidades e abordarão especificamente a rescisão no contrato de administração.

Uma vez que uma abordagem profissional e organizada é fundamental nessa atividade, os procedimentos operacionais padrão da empresa devem incluir uma lista de verificação e diretrizes procedimentais para lidar com a rescisão da administração. Uma lista de verificação feita sob medida para o imóvel e o contrato de administração específicos facilitará o acompanhamento de documentos e outros itens devolvidos ao proprietário, o registro das medidas que foram tomadas até a data e a identificação das coisas que ainda precisam ser feitas, inclusive a pessoa ou as pessoas responsáveis por etapas diferentes. Usando softwares de computador é fácil desenvolver uma lista de verificação de rescisão de administração simples que possa ser customizada para uma dada situação.

Desenvolvendo uma lista de verificação de rescisão de administração

A rescisão da administração requer que a administradora finalize as suas atividades no imóvel administrado, encerre os livros da conta e transfira registros, fundos do imóvel e outras coisas para o proprietário do imóvel ou para o agente designado pelo proprietário. A melhor maneira de assegurar que todos os detalhes dessa transição sejam devida e pontualmente executados consiste em usar uma lista de verificação de rescisão.

Mais do que uma lista de documentos e outros itens a serem devolvidos ao proprietário do imóvel, uma boa lista de verificação documentará quando os diversos itens foram concluídos, e por quem. Embora a maioria das atividades de transição possa ser realizada em questão de dias, alguns dos detalhes fiscais podem precisar aguardar o recebimento de extratos bancários ou faturas pendentes. Se for importante fazer a transição no menor tempo possível, você poderá ter que tomar providências para o reembolso ou rateio de pagamentos, de modo que os livros possam ser encerrados.

Deve haver orientações específicas do proprietário – de preferência por escrito – para a disposição dos documentos e fundos. Embora seja provável que tudo seja devolvido ao proprietário, você pode ser solicitado a transferir alguns documentos específicos para a nova administração. Isso requer a consideração do que a nova administração precisa saber de modo a assumir a conta. Registros talvez precisem ser transferidos apenas como originais ou cópias em papel, mas mais provavelmente alguns ou todos os registros operacionais serão arquivos de computador. Nesse caso, a transferência via mídia de armazenagem removível (disquetes, CDs, DVDs) pode ser exigida; contudo, isso presume que o sistema de computação do proprietário ou da nova administração seja compatível com o da antiga administração. Por outro lado, hardwares ou softwares de computador comprados para uso no local (caso isso tenha sido uma despesa patrimonial) seriam deixados no lugar para entrega à nova administração.

O uso de uma lista de verificação de rescisão abrangente acelerará o processo de transição. Isso é

vantajoso para a empresa, uma vez que uma conta rescindida não gera mais receitas de taxas de administração. Além disso, a atenção na condução de uma transição ordeira melhorará a reputação da empresa e minimizará a probabilidade de responsabilização ou outras demandas resultantes da rescisão da conta de administração.

Lista de Verificação de Rescisão de Administração

	Data da Obtenção	Pessoa Responsável
A. Informações do imóvel e da propriedade		
1. Descrição legal do imóvel		
2. Desenhos arquitetônicos e plantas (desenhos da construção ou outras representações mostrando medidas e indicando localizações de controles de utilidades, disposições de encanamentos e fiações, sistemas HVAC systems etc., incluindo alterações feitas durante o período da administração)		
3. Número total de unidades mais os números dos diferentes tipos de unidades e seus tamanhos; plantas baixas e plantas de empilhamento		
4. Características e amenidades específicas do imóvel		
5. Contratados e fornecedores que fornecem produtos ou prestam serviços ao imóvel sob contrato ou pedido aberto; cópias de notificações enviadas a eles		
6. Apólices de seguros e informações relacionadas – agente ou corretor (nomes dos contatos); prêmios (valores, cronograma de pagamentos); coberturas (incluindo quaisquer reclamações pendentes)		
7. Informações de impostos imobiliários (valorização estimada; cronograma de reavaliação; cronograma de valores e pagamentos; quaisquer recursos pendentes)		
8. Informações de impostos mobiliários, se aplicáveis		
9. Inventário de equipamentos e ferramentas pertencentes ao imóvel (atualizado)		
10. Inventário de mobílias e acessórios pertencentes ao imóvel (atualizado)		
11. Forma de propriedade (impacto no processo de transição)		
B. Informações legais		
1. Licenças e alvarás comerciais, conforme aplicáveis ao imóvel		
2. Licenças e alvarás comerciais (e habite-ses) exigidos para inquilinos pessoas físicas; cópias de arquivo		
3. Quaisquer litígios pendentes (processos de despejo, processos por discriminação, processos de responsabilidade, lançamentos de impostos imobiliários contestados etc.)		
4. Lei do inquilinato aplicável		
5. Outras leis aplicáveis e seu impacto no imóvel (leis de zoneamento, regulamentações ambientais etc.)		
6. Nome(s) do(s) advogado(s) do proprietário do imóvel		

C. Informações financeiras e contábeis		
1. Dados de pagamentos de hipotecas (instituição, nome do contato, valores e cronograma de pagamentos)		
2. Demonstrações operacionais atuais e anteriores (balanço patrimonial de receitas/despesas; fluxo de caixa)		
3. Orçamentos operacionais (atual; do ano anterior)		
4. Registros de compras (incluindo cópias de contratos), conforme apropriado		
5. Situação da contas a receber – aluguéis devidos, inadimplências, outras receitas e recebimentos		
6. Pagamentos antecipados, partes rateadas para transferência		
7. Depósitos de garantia, contabilização e disposição		
8. Situação das contas a pagar – faturas pendentes, contas em aberto, contratos e outras despesas e desembolsos		
9. Fundos operacionais		
10. Fundos de reserva de capital		
11. Quaisquer fundos adicionais contabilizados separadamente (receitas de concessões, fundos de marketing/anuidades de entidades de classe)		
D. Informações de locatários/locações		
1. Nomes e endereços dos locatários (incluindo os nomes de contato, se forem diferentes)		
2. Cópias de todos os documentos de locação e aluguéis, quaisquer servidões ou contratos operacionais aplicáveis, certificados de seguros, certificados de declaração etc.		
3. Listas detalhadas de aluguéis ou locatários, incluindo aluguéis mensais, metragem total ou útil (se aplicável) e outros dados relevantes.		
4. Arquivos de locações e locatários, cartões de registro etc.		
5. Situação de locações existentes (datas de expiração, aumentos de aluguel, condições especiais)		
6. Listas de vagas e inadimplências (incluindo a situação dos esforços de locação e cobrança)		
7. Acordos de corretagem, comissões pendentes etc.		
8. “Regimento Interno” do imóvel (atualmente em vigor)		
9. Cópias de notificações enviadas a locatários		
E. Informações de pessoal		
1. Lista dos funcionários do local, seus cargos ou títulos, e seus deveres		
2. Arquivos de pessoal (solicitações de emprego individuais, avaliações de desempenho)		
3. Dados de folha de pagamento (salários, valores retidos)		

4. Contratos de trabalho ou convenções coletivas, se aplicáveis		
5. Cauções de funcionários, se aplicáveis		
6. Programas de benefícios para os funcionários atualmente em vigor e se retenções em folha de pagamento se aplicam		
7. Situação da conformidade com as leis de igualdade de oportunidades de emprego		
F. Informações de manutenção e operações		
1. Inventários de equipamentos de manutenção, suprimentos, ferramentas etc.		
2. Registros de garantia (particularmente as que permanecem em vigor)		
3. Contratos de serviços exclusivos para o imóvel (por exemplo: paisagismo, remoção de neve, coleta de lixo, reciclagem, controle de pragas, elevadores, escadas rolantes, lavagem de janelas, limpeza/polimento de metais, limpeza/enceramento/polimento de pisos, segurança, instalações de lavanderias acionadas por moedas)		
4. Registros de manutenção (diário de manutenção, cronogramas de obras, ordens de trabalho)		
5. Procedimentos e cronograma de zeladoria		
6. Relatórios de vistoria, atuais e anteriores, incluindo informações sobre manutenção diferida e conformidade com a Lei de Norte-Americanos com Deficiências (ADA)		
7. Procedimentos de emergência atualmente em vigor (incluindo os contatos de emergência)		
8. Chaves (identificadas em uma lista; solicitar um recibo)		
9. Estacionamento (informações sobre acesso, controles, taxas etc.)		
10. Extintores de incêndio, sistemas de sprinklers, detectores de fumaça - registros de vistorias e manutenção		
11. Outras características e equipamentos de segurança (conformidade com a OSHA, conforme apropriado)		
12. Características e sistemas de segurança atualmente instalados		
13. Informações sobre a situação de qualquer construção ou reforma em andamento, incluindo obras que tenham sido planejadas e aprovadas mas não iniciadas		
14. Situação de regularidade ambiental, incluindo licenças, se aplicáveis		
G. Informações de marketing e promocionais		
1. Lista de negociações de locações em andamento		
2. Materiais de apoio de marketing que ainda são usáveis (fotografias, depoimentos etc.)		
H. Notificação		
1. Nomes e endereços de todos os que foram notificados da rescisão da administração (locatários, funcionários, utilidades, fornecedores, seguradores,		

credores, autoridades fiscais etc.)		
2. Comunicados/anúncios a imprensa (notificação pública de alteração)		
I. Informações adicionais, conforme aplicáveis		
1. Situação da conformidade com o código de construção		
2. Situação de variação de zoneamento (obtida, requerida etc.)		
3. Conformidade com regulamentações ambientais		
4. Certificados de seguros de contratados e terceiros trabalhando no imóvel		
5. Conformidade com a Lei de Norte-Americanos com Deficiências (ADA) no trabalho		
6. Situação de conformidade com as leis habitacionais equitativas		
7. Conformidade com as leis de controle de aluguéis		
8. Participação em programas governamentais de habitação subsidiada		

Modificado e reimpresso com autorização a partir de *Transição 2: Rescindindo uma conta de administração* (Institute of Real Estate Management, 1994).

Observação: registros de segurança e auditorias de materiais perigosos serão anexos apropriados à lista de informações de manutenção a ser devolvida por ocasião da rescisão da administração.