

Guia do Síndico

Processos, prazos, obrigações
legais e orientações gerais



Aliança
condomínios



Especialista em
condomínios,
só a Aliança.

sumário

Seja muito bem-vindo à Aliança Condomínios!	2
2. Setores da Aliança Condomínios	4
2.1. Consultoria	4
2.2. Administrativo	5
2.3. Departamento Pessoal de Condomínios (DPC)	6
2.4. Pagadoria Financeiro de Condomínios	7
2.5. Corretora de Seguros	8
2.6. Cobrança	9
2.7. Jurídico	10
2.8. Prestadores de serviços	11
3. Condômino e Moradores	13
4. Síndico	15
5. Obrigações do Condomínio e Responsabilidade do Síndico	17
5.1. Responsabilidade Civil	17
5.2. Responsabilidade Criminal	17
5.3. Obrigações Cíveis do Condomínio (Check list de Manutenções e Documentos)	18
6. Rotinas Importantes para o Síndico	23
6.1. Rotina Mensal	23
6.2. Rotina Anual	24
6.3. Assembleia Ordinária e Extraordinária (AGO e AGE)	24
6.4. Como Lidar com Reclamações e Conflitos	25
7. Contatos e Redes Sociais	26



Seja muito bem-vindo à Aliança Condomínios!

Quem é a Aliança?

- + de 29 anos de história
- + de 930 condomínios administrados
- + de 205 mil pessoas alcançadas

Somos especialistas em condomínios. Por isso, Síndico(a), precisamos estar continuamente alinhados contigo, porque tu és o eixo da gestão condominial.

Dentro dessa nossa área de especialidade, temos quatro pilares:



Nossos pilares:

Transparência financeira

Clareza das informações, prestação regular de contas, e simplificar o acompanhamento de receitas e despesas. Com isso, geramos proximidade e melhores resultados.



Cuidado com a infraestrutura

Foco preventivo e continuamente corretivo, preservando o patrimônio e garantindo segurança e conforto para os moradores.

Conveniência

Com atendimentos personalizados, consultores online e outras medidas, tornamos a gestão prática, bem adaptada à rotina e vantajosa para nossos clientes.



Convivência

Nossos clientes são pessoas, não números. Incentivamos o diálogo presencial e online, estabelecemos ótima comunicação e estamos sempre disponíveis para solucionar problemas.

2

Setores da Aliança Condomínios

Nesta seção, descrevemos os principais setores que vão te apoiar como Síndico(a). Sempre que tiver dúvidas, procure primeiro teu Consultor(a) ou Gerente responsável.

2.1 Consultor (a) O que faz?

Relacionamento:

É o principal intermediário entre o condomínio e a administradora, auxiliando e orientando para garantir o encaminhamento das demandas junto às áreas responsáveis.

Transição:

Se você chegou agora, temos um setor dedicado exclusivamente a receber e acolher novos clientes, garantindo uma experiência tranquila na troca de administradora.

Assembleias:

Auxilia na elaboração da convocação, condução das assembleias, e elaboração de ata.

Boletos:

Efetua a confecção do boleto de acordo com a previsão orçamentária vigente e decisões em assembleias.

Gestão financeira:

Acompanha as contas do Condomínio e auxilia na elaboração de previsão orçamentária.

Gestão de Documentos:

Organiza e armazena documentos referentes ao condomínio de forma digital no nosso site – Aliança Online.

Manutenções obrigatórias e legais:

Auxilia na gestão das manutenções obrigatórias do condomínio.

Leitura de Gás e Água:

Precisam ser enviadas ao consultor, até o dia 10 de cada mês, para lançamento e conferência.

Liberação do Boleto:

Devem ser liberados pelo consultor com 15 dias de antecedência ao vencimento.

2.2 Administrativo



Responsável por questões cadastrais junto ao condomínio.

O que faz?

Troca de titularidade: cerca de 4 dias úteis, levando em conta a validação dos documentos enviados.

Como solicito?

Envie um e-mail para **cadastro@alianca-rs.com.br** ou pelo WhatsApp no menu "**Troca de titularidade**"

2.3 Departamento Pessoal de Condomínios (DPC)



Cuida **exclusivamente da gestão dos funcionários** do condomínio, garantindo que todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias sejam cumpridas.

Atendimento: de 09h às 17h, sala 202, 2º andar na Matriz.

Email: dp@alianca-rs.com.br

O que faz?

Adiantamento Salarial: é liberado automaticamente depois de 30 dias de contrato. Para liberação anterior, é necessária autorização do Síndico.

Admissão: recebimento de vale-transporte (VT) e vale-alimentação (VA) para 7 dias.

Funcionário Substituto: os funcionários que cobrem férias precisam comparecer no DPC no dia posterior ao término do contrato, a partir das 9h, para receber verbas rescisórias.

Benefícios (VA/VT): creditados no último dia útil de cada mês.

Cesta Básica: entregue até o dia 10 de cada mês.

Contratações: devem ser solicitadas com mínimo de antecedência de 15 dias, para que o contratado possa iniciar seus trabalhos no período desejado.

Controle de ponto: entrega da folha de ponto até o dia 5 do mês.

2.4 Pagadoria | Financeiro de Condomínios

O nosso setor de pagadoria é responsável por pagamentos e questões fiscais, por meio do teu analista financeiro.

O que faz?

Pagamentos (prestadores de serviço, fornecedores, etc.):

tu pode solicitar os pagamentos por dois canais: diretamente com o consultor ou pelo e-mail: **pagadoria@alianca-rs.com.br**.

Pagamentos para Síndicos: em até 24 horas

Fornecedores: em até 48 horas

Contas fixas:

Não se preocupe com as contas de água, luz, gás, internet, telefone e contratos. **Elas já estão cadastradas como permanentes.** Caso haja qualquer problema com as contas, tu será acionado pelo e-mail **concessionaria@alianca-rs.com.br**.

O setor financeiro analisa a documentação de empresas terceirizadas antes do pagamento. Se houver inconsistência, o síndico é acionado.

Débito em conta:

Adesão pode ser solicitada por meio do Site, Instagram ou conforme orientações do teu consultor, sendo que **a data limite da efetivação da adesão é no dia 12 do mês anterior ao vencimento do boleto.**

Recolhimento de Impostos:

O recolhimento de impostos municipais e federais são feitos em guias próprias geradas pelo nosso sistema financeiro.

Fazemos também uma análise retroativa da situação fiscal do condomínio para verificar pendências financeiras.

2.5 Corretora de Seguros

O setor de seguros de condomínios protege o patrimônio condominial contra riscos e prejuízos financeiros por meio da contratação e gestão de seguros.

Em que auxilia?

**Seguro
obrigatório**

**Seguro
Conteúdo**

**Assistência
24 horas**

2.6 Cobrança

Nosso escritório parceiro, Ruggeri & Rosa, atua exclusivamente nas cobranças a partir de 30 dias de atraso. Cada condomínio tem a sua consultora de cobrança.

Ao entrar em contato no e-mail abaixo, direcionamos para a consultora que cuida da cobrança do teu condomínio.

E-mail: cobranca@ruggerierosa.com.br

Atendimento: de 9h às 17h, no 3º andar na Matriz.

Cobrança Administrativa:

A cobrança é realizada por meio de carta, e-mail, WhatsApp e telefone aos inadimplentes, a partir de 30 dias após o vencimento.

Cobrança Extrajudicial:

Após realizada a cobrança, a consultora encaminha ao Síndico o relatório atualizado da cobrança e sinaliza a necessidade de ajuizar ou não aquele débito.

Cobrança Judicial:

Quando já se esgotaram todas as tentativas de cobrança extrajudicial, se encaminha para advogado responsável para ingressamos com ação de cobrança judicial.

Caso o condômino queira negociar os débitos ou saber valores a serem pagos, pode entrar em contato pelos e-mails: natali.alves@ruggerierosa.com.br e laura.costa@ruggerierosa.com.br.

2.7 Jurídico

A **Ruggeri & Rosa** atende diretamente ao Condomínio; não presta serviço diretamente ao Síndico, nem à administradora. Ou seja, todas as questões tratadas devem se dirigir ao condomínio como um todo.

E-mail: contato@ruggerierosa.com.br

Atendimento: de 9h às 17h, no 3º andar na Matriz.

O jurídico pode atuar em duas frentes:

Parte prática da nossa atuação:

- Responsável pelo ajuizamento de ações de cobrança de cotas condominiais inadimplidas;
- Atua na defesa do condomínio em ações trabalhistas;
- Confecciona pareceres, notificações e ações cíveis de interesse do condomínio, garantindo adequada tramitação;
- Participa de assembleias condominiais que envolvem pautas jurídicas; prestando suporte jurídico e assegurando orientação técnica e segurança jurídica aos presentes.

Questões Teóricas:

Sanar dúvidas que envolvam regramento jurídico.

Exemplo: conflitos com vizinhos, questões com fornecedores, etc.

E tu podes também **buscar atendimento diretamente na Sede da Aliança Condomínios.**

2.8 Prestadores de serviços

Nosso setor de Produtos é responsável por credenciar fornecedores e prestadores de serviços no intuito de indicar empresas que prestem um serviço de qualidade, que sejam idôneas, que tenham as documentações regularizadas na justiça.

Principais áreas que atuamos:

**Infraestrutura
& Conveniência**



**Obrigações
Legais**



**Produtos
Financeiro**

Como fazemos a avaliação dos fornecedores:



Formulário



Necessidade



Documentação



Piloto



Certificado



Visita

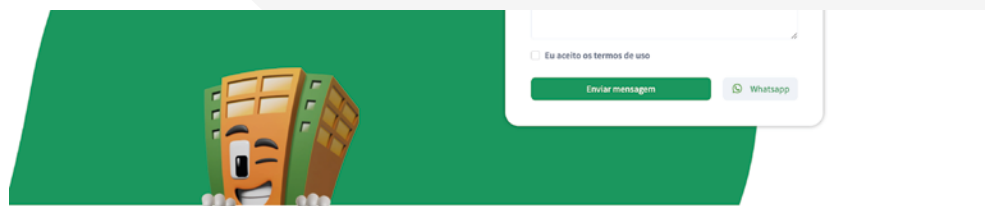


Contrato



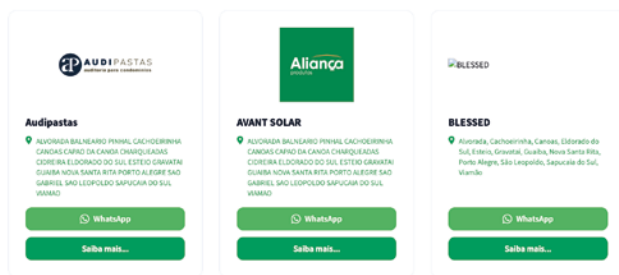
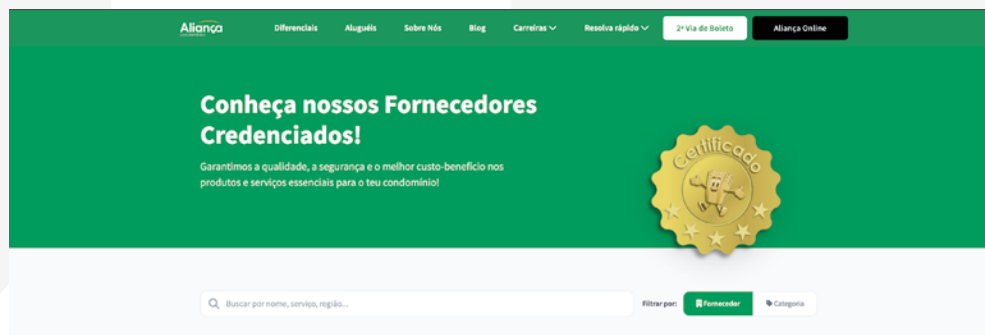
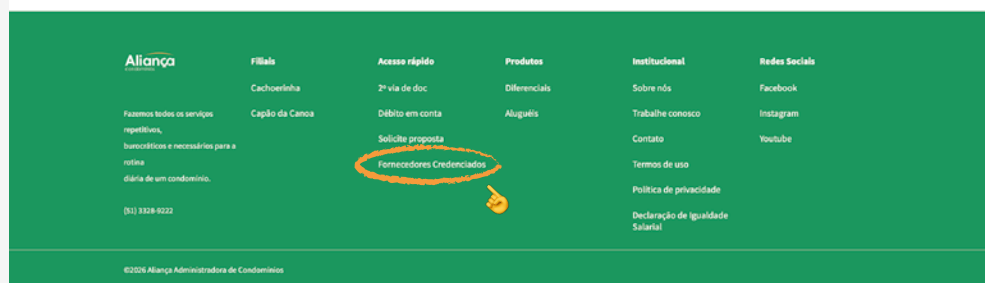
Entrevista &
Negociação

Solicite um orçamento com um prestador credenciado aliança pelo rodapé do site ou app:



Assine nossa Newsletter

Você receberá notícias do mercado de condomínios, assim que elas saírem do forno.

[Inscreva-se](#)

3

Condômino e Moradores

Síndico, nós sabemos que o bem-estar dos moradores e o acesso a informações relativas ao condomínio é uma de suas funções.

Facilidades

Aqui estão as facilidades para condôminos e moradores e como acessá-las.

1. Boleto e Pagamento

Boleto físico, E-boleto e débito automático

O condômino pode solicitar essas 3 formas de recebimento e pagamento.

Bolepix

É possível pagar o seu boleto pelo QR code, se for impresso, ou copia e cola se o seu boleto for recebido via e-mail.

Entre na nossa área logada – Aliança Online – e confira todas as outras funcionalidades que temos.

2. 2ª via de boleto

Caso os condôminos e moradores te questionem sobre onde emitir a segunda via do boleto é muito fácil e contamos com 2 opções:

WhatsApp

+55 51 9224-2756 (WhatsApp institucional)

Mande um oi, escreva o número 1 e insira o teu CPF.

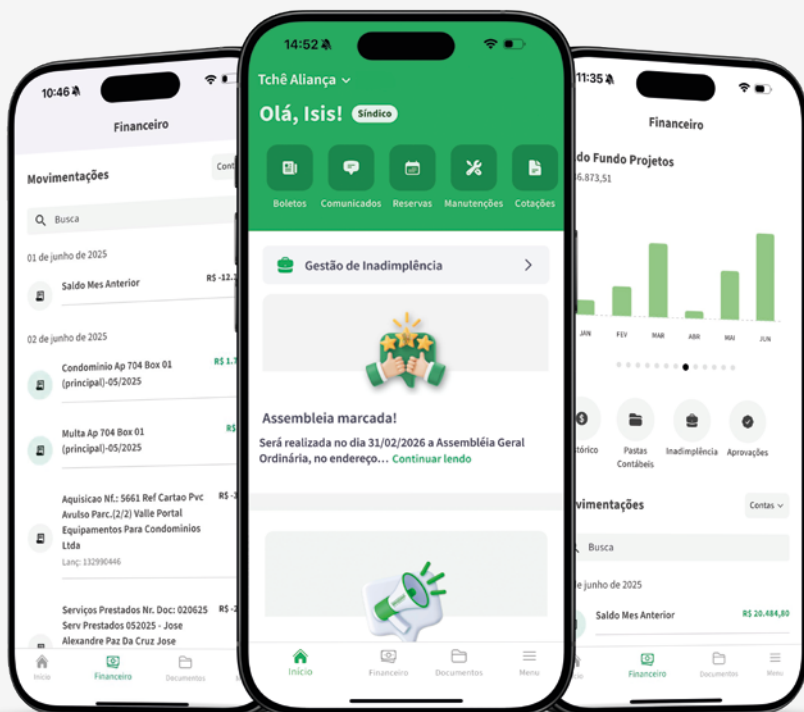
Site

<https://alianca-rs.com.br/segunda-via-doc>

Entre no site e ao lado do botão Aliança Online, clique no botão 2ª via de boleto.

3. Novo app Aliança Condomínios

Sempre por perto, agora mais ainda.



Baixe agora o novo app da Aliança Condomínios.

Acompanhando até aqui? Tri! Esse foi um resumo dos nossos processos internos. Agora, vamos falar de ti, Sínico! Tua função é central na administração de um condomínio. Vamos nos reportar à legislação para entender melhor suas funções, obrigações e deveres.

Síndico

4

Síndico, vamos lá! Confira todas as tuas obrigações legais: Segundo o Art. 1.348 do Código Civil Brasileiro, compete ao síndico:

- I** – convocar a assembléia dos condôminos;
- II** – representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns;
- III** – dar imediato conhecimento à assembléia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio;
- IV** – cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembléia;
- V** – diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;
- VI** – elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;
- VII** – cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas;
- VIII** – prestar contas à assembléia, anualmente e quando exigidas;
- IX** – realizar o seguro da edificação.

§ 1º Poderá a assembléia investir outra pessoa, em lugar do síndico, em poderes de representação.

§ 2º O síndico pode transferir a outrem, total ou parcialmente, os poderes de representação ou as funções administrativas, mediante aprovação da assembleia, salvo disposição em contrário da convenção.”

Para cumprir bem essas atribuições, é essencial que tu, Síndico(a), também detenha as seguintes competências:

✓ **boa comunicação:**

Capacidade de dialogar com diferentes pessoas, habilidades de negociação e de mediação de conflitos;

✓ **conhecimento jurídico:**

Para lidar com as múltiplas demandas que se apresentam numa gestão condominial, é importante ter certo domínio do campo jurídico condominial – questões trabalhistas, contratuais, fiscais, regulatórias e relacionadas à convivência entre os condôminos;

✓ **liderança:**

É importante que tenha uma postura inspiradora e proativa. Saiba também orientar a equipe, se for o caso, os condôminos, delegar tarefas e ser assertivo tanto nas tomadas de decisão quanto na mediação de conflitos.



Tu já és Síndico, então provavelmente já possui o talento necessário para a profissão.

Mas é bom lembrar que todas essas habilidades são passíveis de desenvolvimento e, portanto, como o de todo mundo, o teu trabalho sempre pode se aprimorar.

Nesse sentido, citamos também a ética e a transparência como valores fundamentais, já que sem confiança é impossível realizar qualquer trabalho que envolva pessoas.

Responsabilidade do Síndico e Obrigações do Condomínio



As obrigações internas ao funcionamento do condomínio são de responsabilidade do Síndico. Ou seja, tu! Fique ligado nas sanções previstas em lei para casos de descumprimento!

5.1 Responsabilidade Civil

O Síndico pode ser responsabilizado civilmente se cumprir de maneira inadequada suas atribuições, prejudicando os condomínios ou terceiros.

5.2 Responsabilidade Criminal

O Síndico pode ser responsabilizado criminalmente caso não cumpra adequadamente suas atribuições e deveres, e essas ações tenham caráter contraventor ou criminoso. Exemplos: apropriação indébita de fundos do Condomínio, de verbas previdenciárias dos funcionários; crimes contra honra, difamação, calúnia, etc.

5.3 As obrigações Cíveis do Condomínio

Anotação de Função Técnica (AFT – Química)

Documento emitido por profissional habilitado para assumir responsabilidade técnica por atividades químicas desenvolvidas no condomínio, conforme a Resolução nº 281/93 do Conselho Federal de Química (CFQ). A renovação é anual.

Certificado de Qualidade do Ar de Ambiente Climatizado

Obrigatório para ambientes climatizados com capacidade igual ou superior a 60.000 BTU/h (5 TR). Fundamentado na Lei Federal nº 13.589/2018 e Resolução RE nº 9/2003 da ANVISA. Deve ser renovado anualmente e acompanhado do PMOC.

Controle de Pragas

Inclui desinsetização e desratização, devendo ser executado por empresa especializada com emissão de AFT/ART. Conforme Resolução RDC nº 52/2009 da ANVISA e Norma ABNT NBR 14020.

Desinsetização: periodicidade semestral;

Desratização: preferencialmente trimestral, mínimo semestral.

Inspecção da Escada Pressurizada

Manutenção preventiva conforme ABNT NBR 9077 e NBR 17240. A manutenção deve possuir ART ou RRT, afixada em local visível. A periodicidade mínima recomendada é anual.

Inspecção de Caldeiras e Vasos de Pressão

Regida pela NR-13 (Portaria MTP nº 1.084/2022) e normas técnicas da ABNT, como a NBR 13.234, que trata das inspeções em vasos de pressão. Inspeções devem ser realizadas por profissional habilitado com emissão de ART. São classificadas como:

Inicial (antes de operar);

Periódica (frequência definida conforme categoria do equipamento);

Extraordinária (após intervenções).

Limpeza de Caixa D'água

Obrigatória conforme exigências sanitárias e Portaria GM/MS nº 888/2021 (anterior Portaria 2914/2011).

Residencial: semestral (recomendado);

Hospitalar/comercial: semestral (obrigatório)

Laudo de Estanqueidade de Gás

Avaliação técnica conforme a ABNT NBR 15526, que determina periodicidade de 5 anos para inspeções em instalações de GLP em edificações residenciais. Deve ser executado por profissional habilitado com emissão de ART.

Laudo de Inspeção Predial (LTIP)

Previsto na LC nº 806/2016 da Prefeitura de Porto Alegre. Deve ser elaborado por profissional habilitado (CREA/CAU) com emissão de ART/RRT:

1º laudo aos 5 anos do Habite-se;

Renovação a cada 5 anos.

Laudo de Marquise, Sacada, Fachada e outros

Obrigatório conforme a Lei Municipal nº 6.323/1988 e Decreto nº 9.425/1989 de Porto Alegre. Deve ser elaborado por profissional com registro no CREA ou CAU, com emissão de ART ou RRT, com inspeção a cada 3 anos.

Licença de Cerca Elétrica

A instalação deve seguir a ABNT NBR IEC 60335-2-76, NBR NM 60335-1 e legislação municipal. Não há necessidade de renovação periódica.

Licença de Comunicação Visual (letreros)

Prevista no Código de Posturas Municipais. A licença deve ser renovada a cada 4 anos, com revalidação protocolada 120 dias antes do vencimento.

Limpeza de Fossas e de Filtros

Recomendada conforme ABNT NBR 13969 e NBR 7229, para evitar acúmulo de lodo e obstruções. A periodicidade é definida conforme o volume e uso, geralmente anual ou semestral.

Manutenção de Elevadores

Obrigatória por empresa especializada, conforme ABNT NBR NM 207, NBR 16083 e regulamentações locais. A periodicidade é mensal, e as inspeções devem ser registradas em diário técnico.

Medidores de Gás

Devem seguir os critérios de verificação metrológica conforme o INMETRO, ABNT NBR 15526, e normas da concessionária local. Periodicidade conforme instrução do fabricante e regulador metrológico.

Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC)

Obrigatório por lei federal (Lei nº 13.589/2018) para sistemas com capacidade acima de 60.000 BTU/h. Deve ser elaborado e assinado por engenheiro mecânico (ART) e atualizado anualmente.

Plano de Prevenção Contra Incêndio (PPCI)

Previsto no Decreto Estadual nº 51.803/2014 (RS), regulamenta a Lei Complementar Estadual nº 14.376/2013. Deve atender às Resoluções Técnicas (RTs) do Corpo de Bombeiros Militar do RS, incluindo sistemas de proteção passiva e ativa, sinalização, controle de fumaça, extintores e saídas de emergência.

Análise de Potabilidade da Água

Deve ser realizada após limpeza da caixa d'água, conforme Portaria GM/MS nº 888/2021 e ABNT NBR 5626. Recomendação mínima: semestral (ou conforme exigência sanitária).

Reformas nas Unidades Privativas

Devem seguir os preceitos da ABNT NBR 16280/2015, exigindo: ART ou RRT, projeto técnico e memorial descritivo. O síndico pode vetar reformas sem documentação adequada.

Recarga e Manutenção de Extintores

Regida pela ABNT NBR 12962 e ABNT NBR 15808/15809.

Inspeção visual: mensal;

Recarga: anual;

Ensaio hidrostático: a cada 5 anos.

Troca dos Reguladores de Pressão de Gás

Conforme ABNT NBR 8473, e orientações da concessionária de gás, a substituição deve ocorrer a cada 5 anos, ou conforme recomendação do fabricante.

Manutenção e Conservação do Passeio Público

Obrigatória por legislação municipal (Código de Posturas de Porto Alegre). Deve garantir acessibilidade, conservação e segurança de pedestres. A periodicidade é definida conforme necessidade.

Seguro Obrigatório do Condomínio

Conforme Art. 1.346 do Código Civil e Lei nº 4.591/1964, deve contemplar a cobertura contra incêndios e sinistros estruturais. Renovação anual obrigatória.

Subestação Elétrica (Transformadores e Equipamentos Associados)

Conforme NR-10, ABNT NBR 14039, NBR 5410 e NBR 7276. A manutenção deve ser anual ou conforme características do sistema e orientação da concessionária (ex: CEEE).

Teste Hidrostático das Mangueiras de Incêndio

Conforme ABNT NBR 12779/2020:

Inspeção visual: mensal;

Manutenção e ensaio hidrostático: anual.

Laudo Técnico de Parques Infantis e Playgrounds

Obrigatório conforme ABNT NBR 15926 e NBR 16071, que tratam da segurança em equipamentos de lazer. Deve ser elaborado por profissional habilitado com emissão de ART.

Acessibilidade em Condomínios

A adequação deve seguir a ABNT NBR 9050, que estabelece critérios e parâmetros técnicos para acessibilidade em edificações. Recomenda-se o acompanhamento de engenheiro ou arquiteto com emissão de ART/RRT.

Piscinas e Segurança Coletiva (PSC)

Devem atender à legislação específica (como a Lei nº 14.327/2022, que trata da segurança nas piscinas), e normas da ABNT como NBR 10339, NBR 10818 e NBR 11238. São obrigatórias:

- Proteção contra abertura por crianças e animais;
- Sinalização de advertência;
- Manutenção física e da qualidade da água;
- Responsável técnico com ART.

Nota: Este guia não substitui a consulta à convenção do Condomínio, ao regimento interno e à legislação vigente. Em casos específicos ou complexos, recomendamos procurar consultoria jurídica especializada ou entrar em contato com o teu consultor da Aliança Condomínios.



Rotinas Importantes para o Síndico



Para reduzir dúvidas, sugerimos uma divisão de tarefas por periodicidade. Assim, tu, Síndico, pode se planejar melhor.

6.1 Rotina Mensal

Início do mês

Verifique se os boletos foram emitidos corretamente e encaminhados aos condomínios. Verifique a inadimplência do mês anterior e alinhe com a Ruggeri & Rosa, caso necessário.

Até dia 05 do mês

Enviar folha de ponto ao DPC.
Comunicar leituras de água e gás ao Setor Administrativo (se for o caso e tiver definido na convenção).

No final do mês

Acompanhar a conciliação bancária e as despesas do Condomínio junto ao Consultor ou Gerente de Contas. Revisar possíveis manutenções preventivas de elevadores, bombas d'água etc.

6.2 Rotina Anual

Seguro

Renovar o seguro obrigatório de incêndio e demais coberturas pertinentes à edificação.

Laudos Técnicos

(Ex.: Laudo de Inspeção Predial, Estanqueidade de Gás, Qualidade do Ar-Condicionado, entre outros, seguindo o cronograma específico.)

Assembleias Ordinárias

Elaborar a **Previsão Orçamentária**, apresentar a **Prestação de Contas** e decisões importantes aos condôminos.

6.3 Assembleia Ordinária e Extraordinária (AGO e AGE)

A **Assembleia Geral ordinária** é aquela que deve ocorrer anualmente, sob convocação do Síndico, para aprovação de orçamento das despesas, contribuições e prestações de contas, e outras determinações.

A **Assembleia Geral Extraordinária** é a que se pode realizar a qualquer momento. Pode ser convocada por Síndicos ou condôminos, e geralmente trata de demandas urgentes que precisam de deliberação.

Para mais informações sobre as assembleias e seus quóruns, consultar o artigo 1.350 do Código Civil Brasileiro.

6.4

Como Lidar com Reclamações e Conflitos

1º passo

Ouvir as partes envolvidas, verificar evidências e documentos (por exemplo, convenção, regimento interno).

2º passo

Tentar uma mediação amigável. Em muitos casos, um simples diálogo com as partes pode resolver a questão.

3º passo

Quando necessário, aplicar advertências ou multas, observando o que prevê a convenção/regimento.

4º passo

Se o conflito exigir apoio legal, ação do departamento jurídico indicado pela Aliança ou outro de sua confiança, conforme autorização da Assembleia (se aplicável).

Importante: Registre todas as reclamações formais, bem como a solução dada, para manter histórico e transparência.

7

Contatos e Redes Sociais

Para saber mais sobre a empresa, novidades e conteúdos, acesse nossos canais de contato e nos siga nas redes sociais:

Telefone Fixo (Matriz): (51) 3328-9222

Matriz: Rua Dona Laura, 503 - Rio Branco, Porto Alegre - CEP 90430-091

Agência Cachoeirinha: Av. Gen. Flores da Cunha, 549, Vila Jardim America - CEP 94910-000

Agência Capão da Canoa: Av. Paraguassu, 1724, Centro - CEP 95555-000



@alianca_condominios



/vempraalianca



/company/aliancacondominios

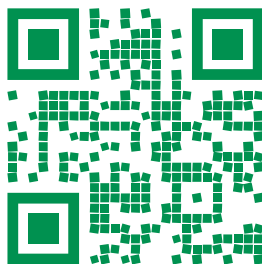


/@aliancaadministradorars

www.alianca-rs.com.br



A Aliança
também é
aluguéis!



www.alianca-rs.com.br