

Manual do Locatário



Índice

- 04 Primeiros passos**
- 07 Relatório de vistoria**
- 11 Mudança**
- 15 Manutenção do imóvel**
- 21 Locação comercial, Transferência de inquilino / Venda de ponto**
- 23 Aluguel, Taxas e Imposto**
- 25 Seguro contra incêndio, Imposto de Renda e Reajuste**
- 27 Dúvidas frequentes, Condomínio e Fundo de Reserva**
- 32 Desocupação**
- 35 Checklist**
- 37 Contato**

Prezada(o) cliente,

Este imóvel que está aos cuidados da IMOBILIÁRIA RIO BRANCO, com a entrega das chaves, torna-se o seu lar e de sua família nas locações residenciais ou seu local de trabalho nas locações comerciais pelos próximos anos. Cuide como se fosse seu. E foi pensando na experiência em administração de imóvel, que elaboramos este “Manual do Locatário”.

Aqui você vai encontrar informações que vão auxiliá-lo com dúvidas frequentes de pessoas que moram em um imóvel alugado, para tornar sua vida neste novo espaço mais confortável, segura e tranquila.

É importante que você leia este documento na íntegra e guarde-o com carinho e que o tenha à mão sempre que necessário. Nem todas as situações estão contempladas neste manual, caso não encontre o que procura, conte sempre com o atendimento da nossa equipe.

OBS: Esse manual poderá sofrer alterações no decorrer da locação.

- **Esperamos que sua locação seja duradoura e feliz!**

O locatário, ao receber o contrato de locação, deverá ir até um cartório de notas para reconhecer firmas das assinaturas do contrato de locação. Após deverá voltar na imobiliária para colher assinatura do representante do locador e deverá ir até uma agência da Energisa (0800701026 ou site: www.energisa.com.br) e Sabesp (195 ou site: site.sabesp.com.br) para solicitar o pedido de religação da energia, agua e solicitar transferência de titularidade para seu nome. Com os protocolos realizados, poderá pegar as chaves do imóvel na imobiliária. Após a ligação, o locatário deverá conferir a chave geral no quadro de energia, verificar a voltagem (110V ou 220V) dos pontos de luz, antes de utilizá-lo, para evitar queima de eletrodomésticos e verificar todos os registros e torneiras. **Atenção para a voltagem do imóvel (110V ou 220V).**

• Chaves

A Imobiliária Rio Branco recomenda que o segredo da fechadura externa do imóvel, a codificação de controles remotos e as senhas de alarme sejam trocadas, para sua segurança (caso existam).

• Gás

É de responsabilidade do Locatário solicitar a ligação do gás e lembrando de verificar o prazo de ligação conforme cada empresa de gás que atende o Condomínio (caso existam).

OBS: caso a moradia seja em condomínio ou prédios, informe-se com zelador ou síndico sobre horários para coleta de lixo e qual procedimento para produtos reciclados.

Ao retirar as chaves, o locatário recebe um laudo de vistoria de entrada com as condições em que o imóvel está sendo entregue. Verifique se o relatório está de acordo com as condições em que você encontrou o imóvel.

Caso haja contestação de vistoria, você tem o prazo de 10 (dez) dias úteis para fazê-la. A ausência da contestação neste prazo é entendida como aceite integral do laudo de vistoria de entrada. Isso é importante porque, na rescisão do contrato, o imóvel deverá ser devolvido como foi entregue no início da locação, incluindo pintura nas mesmas cores, condições e materiais existentes.

Teste as instalações elétricas, como tomadas e interruptores; hidráulicas, como válvulas de descarga, torneiras e chuveiros; e mecânicas, como as fechaduras de portas. Caso perceba algum problema não relatado no laudo de vistoria, anote e relate à imobiliária dentro do prazo indicado para a contestação.

Cuidado especial para quem tem bichos de estimação. Caso sejam criados em casa, possíveis danos no imóvel ou nos móveis devem ser trocados ou reformados, sempre que necessário, mantendo a mesma marca, qualidade e cor existente. Caso sejam mantidos na área externa, o cuidado abrange também a pintura de muros, paredes, grades, além de grama e vegetação.

OBS: mantenha os devidos cuidados com relação a higiene e saúde de seu pet, para evitar aborrecimentos com relação a vizinhos e vigilância sanitária.

- **O que é contestação de vistoria?**

São as divergências encontradas por você analisando a vistoria elaborada pela imobiliária. Caso tenha alguma alteração, você pode enviar por e-mail para vistoria@imobiliariariobranco.com.br ou ainda protocolar em nosso escritório

Ao descarregar a sua mudança, oriente a transportadora para não colocar o caminhão sobre calçada. Caso seu imóvel seja em um prédio ou em condomínio fechado, entregue ao síndico a carta de autorização da ocupação do imóvel e verifique os dias e os horários permitidos de entrada para mudança. Solicite também uma cópia do regimento interno do condomínio.

10 passos para que sua mudança seja realizada com cuidado:

- 1 Defina a data de acordo com dias e horários permitidos pelo regulamento interno do condomínio. Certifique-se também de que não há outra mudança programada para o mesmo dia.
- 2 Informe zeladores e síndicos para que providenciem proteção dos elevadores de serviço e áreas por onde passarão móveis e eletrodomésticos. E não esqueça de reservar, com cones ou cavaletes, uma vaga para o caminhão de mudança estacionar.

- 3 Avalie o que pode doar, vender ou jogar fora, o que alivia o trabalho de transporte e as arrumações no local de destino.
- 4 Guarde com você todos os documentos, joias, objetos de valor, dinheiro e remédios de uso contínuo.
- 5 Evite deixar remédios, alimentos perecíveis, objetos inflamáveis e afins para a transportadora.
- 6 Deixe em local acessível roupas e outros objetos que vá usar até o dia da mudança, assim como os primeiros objetos de que vai necessitar.
- 7 Identifique as caixas com nome dos cômodos de destino, como cozinha, sala e quarto.

- 8 Tome providências quanto ao desligamento e religamento de serviços (água, luz, gás, TV por assinatura etc.)
- 9 Combine com algum vizinho ou com o novo morador do seu antigo endereço para juntar suas correspondências.
- 10 Atualize seu endereço em bancos, clube, empresas de cartão de crédito, convênio médico e empresas com as quais mantenha assinatura de jornais e revistas.

Há itens dentro do imóvel que sofrem desgaste natural com o passar do tempo. A manutenção frequente garante que o imóvel mantenha suas características originais, bem como a qualidade de vida de seus moradores. Confira abaixo os itens cuja manutenção é de responsabilidade do inquilino:

Aquecedores: É responsabilidade do locatário realizar revisão e limpeza a cada seis meses. Os comprovantes das revisões devem ser apresentados na saída do imóvel.

Banheiras de hidromassagem: Não ligue o interruptor com a banheira vazia. Faça o teste de funcionamento somente com a banheira cheia, para evitar que o motor queime. Deve ser ligada mensalmente, mesmo na ausência de moradores, para o perfeito funcionamento do motor.

Caixa d'água: A limpeza deve ser feita a cada seis meses.

Piscinas: Fabricantes, construtores e técnicos recomendam que a piscina não seja esvaziada. A limpeza periódica garante sua manutenção frequente.

Instalações elétricas: Cabe ao locatário realizar as manutenções periódicas de equipamentos como alarmes, interfones, cerca elétrica e motor do portão.

Calhas: Cabe ao locatário fazer a limpeza periódica do telhado, das calhas e dos dutos de esgoto pluvial, como forma preventiva a goteiras e infiltrações.

Caixas de gordura: Recomenda-se que a limpeza seja feita periodicamente a cada dois meses, ou de acordo com a necessidade.

Jardim: Durante o período da locação, o locatário fica responsável pela manutenção e conservação do jardim, poda das árvores e das heras (trepadeira), plantas ornamentais, reposição de grama e terra em casos de danos ocasionados por animais.

Pisos e azulejos: Deve-se evitar a remoção, perfuração ou qualquer avaria de cerâmicas e azulejos. Nem sempre é possível encontrar peças iguais no mercado, o que dificulta a substituição, onerando o locatário e seu fiador.

Piso laminado: Conforme recomendação das empresas que instalam pisos de madeira, a limpeza deve ser feita conforme manual de instrução. Não se deve utilizar ceras, vernizes ou quaisquer outros produtos que formem película para evitar a perda da garantia do piso.

Carpetes: Sendo danificados, deverão ser substituídos por outros na mesma cor e padrão em todo o cômodo onde houver avaria. Caso não se consiga boa harmonização na substituição parcial, a substituição do carpete deverá ser feita em todo o imóvel.

Vaso sanitário: Não jogue no interior do vaso objetos e materiais como papel higiênico, absorventes, aromatizantes, sabonetes, etc. Com isso, se evita o transtorno de ficar com o vaso sanitário entupido.

Pressurizadores: A manutenção deve ser realizada semestralmente.

Mármore e Granitos: Evitar derramar óleos, vaselina ou ceras, pois ocasionam manchas irremovíveis.

Ducha higiênica: Nos imóveis que tiverem ducha higiênica, solicitamos que após utilizarem, deixem o registro sempre fechado. Evitando possíveis danos nos encanamento.

Antenas: Em caso de instalação de antenas no telhado, oriente a empresa prestadora de serviço para que tenha o máximo de cuidado para não quebrar telhas.

Locação Comercial: Em caso de locação de imóveis para uso comercial, o locatário é responsável pela obtenção de alvará junto à Prefeitura Municipal, isentando a administradora de qualquer responsabilidade, inclusive pelas multas devidas desde o início da locação e ônus de qualquer rescisão. A fachada externa do imóvel e todas as benfeitorias, tais como colocação de luminoso, placas, banners, divisórias, entre outros, deverão ser removidas antes da entrega, sem descaracterizar o imóvel.

Transferência de Inquilino / Venda de Ponto: É expressamente proibido ao locatário ceder, transferir ou passar a locação para terceiros, sob risco de quebra contratual grave e aplicação de multa contratual prevista, além de medidas jurídicas. Qualquer despesa de regularização de contrato é por conta exclusiva do locatário e depende de prévia consulta ao proprietário. Caso o locatário repasse o imóvel locado para terceiros sem o consentimento da imobiliária e do locador, mediante novo contrato de locação, poderá sofrer multa contratual por sublocação e cobrança de aluguéis. Neste caso, o fiador do locatário é imediatamente comunicado.

Aluguel: O vencimento do aluguel é conforme contrato de locação e deverá ser pago diretamente na imobiliária. Caso o locatário(a) optar por boleto bancário, a custa será de sua inteira responsabilidade e enviado por e-mail. Haverá a possibilidade de retirar o boleto na imobiliária. Após o vencimento, o aluguel passa a ser acrescido de encargos.

Taxas e impostos: É responsabilidade do locatário o pagamento do aluguel, das tarifas de água e luz, condomínio (caso haja), IPTU e outros encargos que venham a incidir sobre o imóvel.

- **Seguro contra incêndio e vendaval:** Conforme o Contrato de Locação, o(a) LOCATÁRIO(A) se responsabiliza pela contratação do seguro. O encargo poderá ser cobrado em recibo de aluguel.
- **Imposto de Renda:** Caso o locatário seja Pessoa Jurídica, devem ser apresentados os DARF quitados. Lembre-se: o não pagamento do imposto de renda retido na fonte constitui apropriação indébita de erário público, sujeitando-se às penalidades cabíveis e a representação fiscal para fins penais por crime tributário.
- **Reajuste:** O aluguel será reajustado anualmente pelo índice que consta no Contrato de Locação. Este reajuste está previsto no art.º 28 da Lei 9.069/95. O índice mais utilizado para reajuste dos contratos de locação é o IGPM.

Dúvidas frequentes, Condomínio e Fundo de Reserva



- **Posso mudar a data de vencimento do meu aluguel?**

Sim. Poderá solicitar o pagamento dos dias remanescentes do aluguel.

OBS: caso a locação seja na modalidade de seguro fiança como garantia, não é possível alteração.

- **Consigo solicitar e emitir 2^a via do boleto?**

Sim. Poderá solicitar pagamento por boleto, porém será cobrado uma taxa pela emissão, pois de regra o aluguel tem que ser pago diretamente na imobiliária.

Com relação a emissão de segunda via o locatário poderá acessar o site www.imobiliariariobranco.com.br (área do cliente) ou diretamente em nosso escritório. OBS: caso o boleto estiver vencido, será cobrado multa conforme contrato de locação.

- **Perdi o prazo de pagamento do boleto, é possível atualizá-lo?**

Sim. Poderá atualizar o boleto em atraso em nosso site

www.imobiliariariobranco.com.br (Area do Cliente), ou ainda, diretamente em nosso escritório. OBS: a atualização do boleto em atraso é automática, no momento do pagamento, gerando a multa pelo atraso.

- **Posso pagar o IPTU à vista?**

Sim. Para isso, deve ser solicitado com no mínimo 30 dias antes do vencimento da cota única.

- **Condomínio:** Cada condomínio tem seu próprio meio de cobrança, comumente via boleto. É importante que o inquilino se apresente ao síndico e confirme como proceder para efetuar o pagamento, bem como informar-se sobre qual empresa é responsável pela administração do condomínio. O primeiro boleto, se não for de inteira responsabilidade do locatário, deverá ser entregue na imobiliária, antes do vencimento. Outra possibilidade é que ele seja pago integralmente pelo locatário e seja apresentado, juntamente com o comprovante, à administradora para reembolso da parte não devida.
- **Fundo de Reserva:** O fundo de reserva é a mais tradicional forma de arrecadação extra, normalmente prevista na convenção de condomínio. O fundo de reserva é responsabilidade do proprietário, porém deve ser pago pelo locatário. O locatário deverá encaminhar os comprovantes pagos à imobiliária o mais breve possível, para que possam ser descontados do aluguel do mês corrente.

- **Importante:** Não deixar acumular o fundo de reserva por período maior ou deixar para receber o resarcimento na entrega do imóvel, pois a devolução dos valores pode ser parcelada, sem correção e conforme as condições do proprietário.

Caso o Contrato de Locação seja de prazo indeterminado, o locatário deve encaminhar para a imobiliária, com antecedência de 30 dias, um aviso por escrito informando a desocupação do imóvel. Já se o contrato estiver vigente, entre em contato com o Departamento Administrativo de Locação para instruções específicas.

A vistoria de entrega do imóvel deve ser agendada com no mínimo 72 horas de antecedência junto ao Departamento Administrativo de Locação. Lembre-se de que o imóvel deverá estar limpo, organizado e com a pintura na mesma condição conforme estipulada na vistoria inicial. O locatário, ou seu representante, deverá acompanhar a vistoria de entrega, com tolerância máxima de 15 minutos após o horário agendado.

Caso haja riscos no piso, o locatário deverá procurar um profissional especializado para orientá-lo sobre o lixamento ou troca de lâminas. No caso de instalações de antenas de TV, a retirada antecipada deve ser solicitada junto à empresa contratada e o procedimento deve ser acompanhado pelo locatário. Cabe também ao locatário efetuar os reparos necessários e comunicar à imobiliária quando houver o término dos serviços, para que possa ser agendada uma nova vistoria final. **Tenha ciência de que o imóvel deverá ser vistoriado com dia e hora marcada, juntamente com seus fiadores.**

Importante: Caso haja divergências a serem reparadas, o aluguel e demais encargos, como tarifas de água e luz, taxa de condomínio e IPTU, continuam sob a responsabilidade do locatário até a entrega definitiva do imóvel.

Após a conclusão e aprovação da vistoria final de entrega, o locatário deverá seguir os seguintes procedimentos para realizar a entrega das chaves na imobiliária:

- **Energisa:** fazer a leitura da energia no próprio relógio e solicitar o desligamento, consumo final e encerramento da U.C. (Unidade Consumidora) diretamente em uma agência da energisa. Caso tenha sido realizada alteração de voltagem (110V e 220V), deve ser deixada na condição original do imóvel. Depois disso, o locatário deve entregar na imobiliária as três últimas faturas pagas e o protocolo de desligamento.
- **SABESP:** fazer a leitura da água no próprio relógio, solicitar a supressão e consumo final junto à Sabesp. Apresentar à imobiliária o protocolo de solicitação de desligamento juntamente com os (03) últimos comprovantes do pagamento.
- **Condomínio:** entregar o último boleto quitado e declaração do síndico com nome, telefone e carimbo ou uma declaração da administradora, comprovando que não há débitos pendentes.

E-mails

- contato@imobiliariariobranco.com.br
- rb@imobiliariariobranco.com.br
- adm@imobiliariariobranco.com.br
- manutencao@imobiliariariobranco.com.br
- atendimentoriobranco@imobiliariariobranco.com.br
- atendimentorb@imobiliariariobranco.com.br
- vistoria@imobiliariariobranco.com.br

Telefones: (18) 2104-6944 / (18) 99604-1075

Site: www.imobiliariariobranco.com.br (CRECI 1056 J)

Atendimento: Segunda a Sexta das 08:00h às 18:00h

Sábado das 08:00h às 12:00h