

# 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
- 31** Desocupação
- 34** Checklist
- 36** Contato

## Prezada(o) cliente,

Este imóvel que está aos cuidados da IMOBILIÁRIA RIO BRANCO, a partir do momento da entrega das chaves, torna-se o seu lar e de sua família nas locações residenciais ou seu local de trabalho nas locações comerciais, durante os próximos anos. Cuide como se fosse seu.

Aqui você encontrará dúvidas frequentes e informações que vão auxiliá-lo em seu novo imóvel, tornando assim, sua vida neste novo espaço mais confortável, segura e tranquila.

É importante que você leia este documento na íntegra, guarde-o com carinho e o tenha em mãos sempre que necessário.

Nem todas as situações estão contempladas neste manual, caso não encontre o que procura, não deixe de contatar nossa equipe.

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

• **Desejamos que sua locação seja duradoura e feliz!**

# Primeiros Passos



Ao receber o contrato de locação, o locatário, deverá ir até um cartório de notas reconhecer firma das assinaturas do contrato. Posteriormente, deverá retornar à imobiliária para colher a assinatura de seu representante e solicitar às agências fornecedoras o religamento de energia (Energisa) e água (Sabesp), além de realizar a transferência de titularidade para seu nome. Com a religação dos serviços realizada, o inquilino deverá verificar a voltagem (**110V ou 220V**) dos pontos de luz no **quadro de energia**, evitando assim, a queima de eletrodomésticos. É importante também conferir todas as torneiras e registros do imóvel.

**Somente após a realização destes protocolos é que será entregue as chaves do imóvel.**

- **Chaves**

A Imobiliária Rio Branco recomenda que os segredos de todas as fechaduras de portas externas, bem como, a codificação de controles remotos e alarmes, sejam trocados assim que o locatário se mudar para o imóvel.

- **Gás**

É de responsabilidade do locatário verificar o prazo de ligação de gás e solicitá-lo à empresa responsável.

Caso o imóvel esteja localizado em um condomínio, é preciso buscar informações sobre o regimento interno com o síndico ou responsável pelo local, bem como, os horários de coleta de lixo e recicláveis.

# Relatório de Vistoria



Ao retirar as chaves na imobiliária, o locatário receberá um laudo de vistoria de entrada com todas as condições do imóvel. É de suma importância verificar se as informações do relatório estarão de acordo com as condições reais do imóvel.

Durante a vistoria é importante que o locatário teste todas as instalações elétricas (tomadas e interruptores); hidráulicas (válvulas de descarga, torneiras e chuveiros) e mecânicas (fechaduras de portas).

Caso seja constatado algum problema, o locatário deverá anotar e relatar à imobiliária em até 10 (dez) dias úteis.

A ausência da contestação no prazo estipulado será entendida como aceite integral do laudo de vistoria de entrada.



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?**

Contestação de vistoria nada mais é que um documento feito pelo locatário que relata todas as divergências encontradas durante a vistoria realizada com a imobiliária.

Essa contestação pode ser feita através do seguinte e-mail:

**vistoria@imobiliariobranco.com.br** ou pessoalmente na imobiliária.

# Mudança



Ao descarregar seus objetos e pertences, o locatário deverá orientar a transportadora para não deixar o caminhão na calçada.

Caso o imóvel seja localizado em um prédio ou condomínio fechado, será preciso pegar uma carta de autorização para a ocupação do local, além de verificar os dias e horários permitidos para a realização da mudança.

## **08 passos para realizar sua mudança de forma tranquila e segura:**

- **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 a proteção dos elevadores de serviço e áreas por onde passarão os móveis e eletrodomésticos.

Não se esqueça de reservar, com cones ou cavaletes, uma vaga para o caminhão de mudança estacionar.

- 3 Avalie o que pode ser doado, vendido ou jogado fora, reduzindo assim, o trabalho no momento de transportar a mudança.
- 4 Guarde com você documentos, jóias, objetos de valor, dinheiro e remédios de uso contínuo.
- 5 Evite deixar remédios, alimentos perecíveis e objetos inflamáveis para serem transportados no caminhão de mudança.
- 6 Identifique as caixas de mudança com os nomes dos cômodos de destino, como: cozinha, quarto, banheiro, etc.

- 7 Atualize seu endereço e dados essenciais junto ao banco, convênio médico, empresas de crédito, etc.
- 8 Solicite, antecipadamente, o religamento de energia, água e fornecimento de gás junto às empresas fornecedoras.

# Manutenção do Imóvel



Com o passar do tempo, o imóvel pode se desgastar naturalmente. Sendo assim é importante que o inquilino realize manutenções e reparos pontuais, garantindo assim, que o imóvel mantenha suas características originais. Veja abaixo algumas dicas e informações sobre alguns itens cuja a manutenção é de responsabilidade do locatário:

**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:** Os interruptores não devem ser ligados enquanto a banheira de hidromassagem estiver vazia, evitando assim, a queima do motor. O locatário deverá realizar uma manutenção mensal na mesma.

**Caixa d'água:** A limpeza deverá ser realizada a cada seis meses.



**Piscinas:** Piscinas deverão passar por manutenções periódicas e não podem ficar vazias. Além disso, é preciso mantê-las sempre cobertas, quando não utilizadas, a fim de evitar a dengue.

**Instalações elétricas:** Cabe ao locatário realizar as manutenções periódicas de equipamentos como alarmes, interphones, cercas elétricas e motores de portões.

**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 a cada dois meses ou de acordo com a necessidade.

**Jardim:** O locatário ficará responsável pela conservação e manutenção do jardim, bem como, a poda de árvores, plantas ornamentais, além da reposição da grama e terra, caso ocorram danos causados por animais de estimação.

**Pisos e azulejos:** O inquilino deve evitar a perfuração, remoção ou qualquer avaria nas cerâmicas e nos azulejos, visto que nem sempre é possível encontrar peças iguais no mercado, dificultando assim sua substituição. Em caso de avaria, o locatário e seu fiador deverão arcar com todos custos de reposição.

**Piso laminado:** A limpeza dos pisos laminados deve ser feita frequentemente, evitando a utilização de ceras, vernizes ou quaisquer outros produtos que danifiquem o piso.

**Carpetes:** Em caso de dano, os carpetes deverão ser substituídos por outro do mesmo padrão e cor em todo o cômodo avariado.

**Pressurizadores:** A manutenção deverá ser realizada semestralmente.

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

**Ducha higiênica:** É dever do inquilino manter o registro sempre fechado quando não utilizar a ducha higiênica, evitando assim, danos no encanamento.

**Antenas:** Em caso de instalação de antenas no telhado, o locatário deverá orientar a empresa prestadora de serviço para ter o máximo de cuidado para não quebrar telhas.

# Locação comercial, transferência de inquilino e venda de ponto



**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.

A fachada externa do imóvel e todas as benfeitorias, tais como colocação de luminosos, placas, banners, divisórias, entre outros, deverão ser removidas antes da entrega do 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.

Todas as despesas de regularização de contrato ficam por conta do locatário. Em caso de repasse do imóvel locado para terceiros mediante a um novo contrato de locação, sem o consentimento da imobiliária e do locador, será aplicada multa contratual referente a sublocação e a cobrança de aluguéis. Neste caso, o fiador do locatário é imediatamente comunicado.

# Aluguel, taxas e impostos



**Aluguel:** O vencimento do aluguel se dá conforme contrato de locação e deverá ser pago diretamente na imobiliária. Caso o locatário(a) opte por receber a conta do aluguel por meio de boleto bancário, o mesmo deverá informar o pagamento através do e-mail da imobiliária Rio Branco. Após o vencimento do aluguel, serão acrescidos juros e encargos sobre o valor mensal.

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



# Seguro contra incêndio, Imposto de Renda e Reajuste



- **Seguro contra incêndio e vendaval:** Conforme o Contrato de Locação, o locatário ficará responsável 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, é possível solicitar a mudança do dia de vencimento do pagamento com a Imobiliária. No entanto, caso a locação seja na modalidade “seguro fiança” como garantia, não será possível alterá-lo.

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

Para solicitar a emissão de segunda via, o locatário poderá acessar o site da imobiliária [www.imobiliariobranco.com.br](http://www.imobiliariobranco.com.br) (área do cliente) ou realizar a retirada diretamente em nosso escritório.

OBS: caso o boleto esteja vencido, será cobrado multa conforme contrato de locação.

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

Sim, para atualizar o boleto em atraso basta acessar nosso site [www.imobiliariobranco.com.br](http://www.imobiliariobranco.com.br) (área do Cliente).

OBS: a atualização do boleto em atraso ocorre de forma automática no momento do pagamento.

- **Posso pagar o IPTU à vista?**

Sim, para isso é preciso solicitar o pagamento 30 dias antes do vencimento da cota única.

- **Condomínio:** Cada condomínio tem seu próprio meio de cobrança, geralmente via boleto. É importante que o locatário apresente-se ao síndico e busque informações sobre 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. Caso o locatário opte por realizar o pagamento de forma integral, é preciso apresentar o comprovante junto à administradora para obter o 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. Este é de responsabilidade do proprietário do imóvel, no entanto, deverá ser pago pelo futuro morador. O locatário deverá encaminhar os comprovantes pagos à imobiliária o mais breve possível, para que possam ser descontados do aluguel do mês corrente.

# Desocupação



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.**

# Checklist



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:** Realizar a leitura de energia no próprio relógio e solicitar o desligamento da U.C. (Unidade Consumidora) diretamente em uma agência da Energisa. Caso tenha sido realizada alteração de voltagem (110V e 220V), o locatário deverá deixar na condição original do imóvel. Feito isso, o locatário deverá apresentar à imobiliária as três últimas faturas pagas e o protocolo de desligamento.
- **SABESP:** Realizar 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 três 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.

# Contatos



## E-mails

- [contato@imobiliariobranco.com.br](mailto:contato@imobiliariobranco.com.br)
- [rb@imobiliariobranco.com.br](mailto:rb@imobiliariobranco.com.br)
- [adm@imobiliariobranco.com.br](mailto:adm@imobiliariobranco.com.br)
- [manutencao@imobiliariobranco.com.br](mailto:manutencao@imobiliariobranco.com.br)
- [atendimentooriobranco@imobiliariobranco.com.br](mailto:atendimentooriobranco@imobiliariobranco.com.br)
- [atendimentorb@imobiliariobranco.com.br](mailto:atendimentorb@imobiliariobranco.com.br)
- [vistoria@imobiliariobranco.com.br](mailto:vistoria@imobiliariobranco.com.br)

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

**Site:** [www.imobiliariobranco.com.br](http://www.imobiliariobranco.com.br) (CRECI 1056 J)

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

Sábado das 08:00h às 12:00h