

MANUAL DO LOCADOR



DAMASCO IMÓVEIS

CRECI: 18203-J

1- INTRODUÇÃO

Prezado (a) Cliente:

A **Damasco Imóveis** agradece a sua preferência e espera poder atendê-lo com qualidade e assertividade.

Você está recebendo esse Manual onde resumimos as informações para um bom relacionamento no que compete nossa prestação de serviços sobre a sua locação imobiliária.

Lembramos que nossa conduta se baseia na lei do inquilinato e melhores práticas do mercado, sempre com o intuito de intermediar as necessidades entre Inquilinos e proprietários.

A Damasco Imóveis está desde 1994 no mercado imobiliário, aperfeiçoando-se para tornar a empresa sob medida para você. Contamos com uma equipe de profissionais credenciados e comprometidos, departamento jurídico próprio e anos de experiência. Entendemos nossos clientes, suas necessidades e nos comprometemos em realizar os melhores negócios, valorizando o seu patrimônio. O nosso relacionamento com os clientes é transparente, oferecendo prestação de serviço com eficácia e qualidade.

2- HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Comercial: **Segunda á Sexta das 08:00 às 18:00h e sábado das 08:00 às 14:00h.**
Administrativo e
Financeiro: **Segunda à Sexta das 09:00 às 18:00h**

3- CONTATOS IMPORTANTES

Recepção: **(11) 4228-1111**
WhatsApp Geral: **(11) 9 5550-2071**
E-mail Geral: damasco@damascoimoveis.com.br
Site: www.damascoimoveis.com.br
Aplicativo no celular: **OWLI – Disponível na Apple Store e Play Store**

4- REPASSE DE ALUGUEL

Para os repasses do aluguel seguimos o prazo mencionado no contrato de prestação de serviços, podendo ser de 3 a 5 dias úteis a contar da data da compensação do pagamento do boleto de aluguel.

5- EXTRATO DE REPASSE

O extrato do repasse é enviado eletronicamente por e-mail após a transferência bancária na conta do locador designado.

Por isso a informação correta do endereço de E-mail é importante. Confira se o E-mail deixado no ato do contrato é seu E-mail preferido e sempre o mantenha atualizado.

Além disso, é importante que você coloque o domínio da Damasco Imóveis: @damascoimoveis.com.br, como **domínio confiável** em seu Firewall e configurações de sua conta de E-mail em seu provedor.

Para mais informações, acesse os links a seguir:

Outlook:

<https://support.office.com/pt-br/article/adicionar-destinat%C3%A1rios-das-minhas-mensagens-de-email-%C3%A0-lista-de-remetentes-confi%C3%A1veis-be1baea0-beab-4a30-b968-9004332336ce>

Gmail

<https://support.google.com/a/answer/2368132?hl=pt-BR>

Para resolução de problemas financeiros, valores e dúvidas contate nosso setor financeiro, pelo telefone central 11 4228-1111.

6- VISTORIA

A vistoria de entrada realizada para o seu imóvel e que foi aceita como parte integrante de seu contrato já foi realizada e no ato da assinatura do contrato se tornou parte integrante da locação.

Qualquer não conformidade a vistoria inicial, você deve nos comunicar no prazo máximo de 10 dias, de preferência pelo aplicativo do celular ao qual o Sr. recebeu instruções no ato da assinatura contrato ou pelo E-mail Geral: triagem@damascoimoveis.com.br

Cópia para planejamento@damascoimoveis.com.br

Aplicativo OWLI:



Disponível na Apple Store e Play Store

Nota: Este aplicativo só será ativado ao cliente quando for emitido o 1º boleto, quando então o cliente receberá um E-mail de convite para cadastro.

Após esse prazo a vistoria será dado como aceita entre as partes e será a base futura quando da desocupação.

Observação: Em caso de contato por E-mail, informar sempre o endereço completo do imóvel com rua, número, apartamento, bloco etc.

E-mail de contato:

triagem@damascoimoveis.com.br

Cópia para planejamento@damascoimoveis.com.br

7- **BENFEITORIAS, REPAROS e MANUTENÇÕES**

Todo e qualquer assunto referente a este tema deve ser endereçado ao E-mail: servicos@damascoimoveis.com.br.

8- **MULTA CONTRATUAL**

Seu contrato assinado e que atende à Lei do Inquilino tem descrito uma multa em caso de desocupação antecipada (Veja seu contrato para referência).

Em caso de dúvidas enviar E-mail para desocupar@damascoimoveis.com.br

Sempre identificando o nome completo do Locatário/ Inquilino que consta do contrato e endereço completo do imóvel com rua, número, apartamento, bloco etc.

9- **SEGURO INCÊNDIO**

O Seguro incêndio é uma obrigação da lei do inquilinato e de responsabilidade do inquilino quando mencionado em contrato.

Como consta na cláusula 10 do contrato de locação.

10 - RENOVAÇÕES

Conforme previsão de contrato e de lei, a renovação se dará automaticamente se não houver contestação das partes, e, isso é descrito no contrato assinado.

Caso haja qualquer necessidade nesse tema, colocamos o E-mail servicos@damascoimoveis.com.br a disposição.

Sempre identificando o nome completo do Locador/Proprietário que consta do contrato e endereço completo do imóvel com rua, número, apartamento, bloco etc.

11- DESOCUPAÇÃO

A desocupação do imóvel pode acontecer em qualquer momento do contrato, desde que seja manifestada antecipadamente pelo inquilino. O proprietário não poderá pedir o imóvel antes do vencimento do contrato.

12 - CARTA DE PREFERÊNCIA

Para comercializar um imóvel que está locado é necessário enviar primeiramente a carta de preferência ao inquilino.

Em caso de dúvidas enviar e-mail para: juridico@damascoimoveis.com.br

Sempre identificando o nome completo do locador/proprietário que consta no contrato e endereço completo do imóvel com endereço completo.

11 - COMPRAS, VENDAS E DÚVIDAS NÃO DESCRITAS NESSE MANUAL

Para qualquer outro assunto relacionado a Vendas, Compras e dúvidas gerais, colocamos o E-mail: damasco@damascoimoveis.com.br. ou o telefone geral 4228-1111 a disposição.

RECLAMAÇÕES OU ELOGIOS

Com o intuito de sempre termos uma melhoria contínua em nossos serviços, estamos abertos a qualquer reclamação justa ou elogio pelo E-mail: qualidade@damascoimoveis.com.br

Sempre identificando o nome completo do Locatário/ Inquilino que consta do contrato e endereço completo do imóvel com rua, número, apartamento, bloco etc.

PROVIDÊNCIAS PARA A LOCAÇÃO

1. TITULARIDADE DE CONTAS: ENEL / GÁS

Para maior controle de débito e evitar inadimplências no nome do locador, ao locar o imóvel o inquilino tem por obrigação transferir para o seu CPF as contas de consumo do imóvel, luz (ENEL) e gás.

Não é exigido que o inquilino transfira a titularidade da água para o seu nome, já que fazer este tipo de transferência é necessário alterar a matrícula do imóvel, o que se torna inviável quando se trata de locação.

2. VISTORIA DE ENTRADA DO IMÓVEL

Com as documentações aprovadas e ambas as partes de acordo com o contrato, o departamento responsável entrará em contato para comunicar a data e o horário para a vistoria inicial, não é necessário acompanhar.

Você receberá um laudo de vistoria, em que estarão detalhadas as condições em que o imóvel se encontra no momento da locação, bem como seus acessórios.

Uma vez que a vistoria de entrada for emitida e assinada, não é permitido realizar alterações no imóvel, tais como: pintura, retirar móveis que já constam na vistoria, trocar pisos e etc.

É permitido apenas conserto de itens que foram apontados na contra vistoria pelo inquilino.

Caso haja alguma divergência, você deverá apresentar a contestação por escrito desta vistoria por e-mail para triagem@damascoimoveis.com.br

O aceite e o recebimento sem a contestação fazem presumir a veracidade do laudo.

3. SEGURO CONTRA INCÊNDIO

Nosso contrato de locação estipula em cláusula a responsabilidade do inquilino de contratar o seguro incêndio para o imóvel com o proprietário como beneficiário. Afim de garantir que o proprietário seja indenizado por danos estruturais no imóvel em caso de incêndio.

Observação: Todos estes aspectos estão sendo repetidos neste Manual mas já constam da cláusula do contrato assinado.

4. CHAVES

As do imóvel serão entregues apenas com o contrato de locação assinado pelo locatário/inquilino e locador/proprietário. Caso o proprietário não consiga assinar o contrato de locação é necessário formalizar por e-mail um termo de autorização e ciência para a entrega das chaves.

Em hipótese alguma entregamos as chaves ao inquilino sem que o mesmo tenha assinado o contrato de locação.

5. GARANTIAS

A Damasco Imóveis se preocupa em atender locatários e proprietários em relação a garantia, buscando sempre os melhores parceiros para contratação. O proprietário é livre para escolher quais garantias aceita para a locação e a partir de sua decisão buscamos o que cabe ao inquilino.

Trabalhamos com as seguintes modalidades:

Caução: É o depósito no valor de 3 alugueres diretamente na conta da imobiliária, que será devolvido ao final da locação caso não tenha nenhum dano ou inadimplência, corrigido pelo índice da poupança. O valor pode ser utilizado para sanar danos ao imóvel e inadimplência.

Fiador: Fiador é quando uma pessoa se compromete, em nome de outra, a satisfazer as obrigações do contrato de locação, caso o devedor locatário não as cumpra. Solicitamos a apresentação de um fiador que possua ao menos um imóvel quitado e livre de ônus, o qual deve estar registrados em nome do pretendente a fiador do contrato de locação.

Título de Capitalização: Similar ao caução, essa modalidade exige o valor de no mínimo 7 vezes o valor do aluguel mais acessórios da locação (IPTU, Taxa de lixo, Condomínio etc), o valor fica retido na instituição financeira e pode ser solicitado em caso de inadimplências ou para cobrir avarias no imóvel no momento da desocupação mediante ao resgate do título.

Seguro Fiança: Atualmente a melhor opção de garantia do mercado, o funcionamento dele é semelhante a outros seguros como (veículos ou residências). A cobertura comum para esse tipo de seguro está relacionada ao valor do aluguel e às taxas referentes a ele (como a de condomínio, por exemplo, e IPTU). Além disso, podem ser inseridas na apólice coberturas adicionais para impostos, contas de água ou luz, taxas jurídicas em ações de despejo, pintura interna e etc.

Fiador Caucionante: Consiste na apresentação de um imóvel registrado no nome do locatário, para que caso o mesmo não venha cumprir as obrigações financeiras do

contrato de locação, o imóvel apresentado entrará como parte de pagamento mediante ação judicial.

DURANTE A LOCAÇÃO

1- REPAROS E MANUTENÇÕES:

Depois de recebido o imóvel e aceito as condições da vistoria, as manutenções desses itens serão de responsabilidade do locatário/ inquilino.

Na vigência da locação podem ocorrer problemas de necessidade de reparos e manutenções causados pelo desgaste natural e pelo próprio uso do imóvel, seja ele normal ou intenso. A execução destes reparos é de inteira responsabilidade e pagamento do locatário/inquilino.

No entanto as manutenções são avaliadas caso a caso pelo departamento responsável, podendo ser em algumas exceções transferidas ao locador à obrigação pela realização da manutenção e pagamento da mesma.

2- RESPONSABILIDADES DO LOCATÁRIO

- A manutenção do imóvel enquanto nele residir consertando tudo que for necessário para o uso, que seja devido ao desgaste natural do tempo.

Nota:

O desgaste natural por exposição ao tempo (Piso externo por exemplo) é responsabilidade do proprietário.

- Troca de disjuntores e manutenção do relógio de luz e sua fiação em caso de necessidade.
- Troca de tomadas de energia elétrica por outras de mesmo padrão, quando necessário.
- Troca ou conserto de válvulas de descarga do vaso sanitário (Hydra ou com caixa acoplada), bem como as borrachas de vedação, registro de água com instalação externa (que não precise quebrar a parede) e assentos em caos de necessidade.
- Troca de vidros quebrados ou lascados pelo uso ou intempérie.
- Troca ou conserto de fechaduras externas ou internas no mesmo padrão da vistoria de entrada.
- Troca de cerâmica ou azulejos que forem lascados ou quebrados pelo uso.
- Conserto ou troca de interfone do imóvel e campainha se necessário.
- Conserto da fiação elétrica quando o problema for causado pelo locatário (uso inadequado de equipamentos com potência superior a rede elétrica do imóvel).
- Limpeza e desentupimento de vasos sanitários, pias, caixa de gordura e esgoto, ralos, canos e fossa externa.

- Manutenção da área externa do imóvel (casas ou térreos) como pisos, muros, portões mantendo em perfeito funcionamento (exceto se for danos causados por exposição ao tempo).
- Limpeza das paredes mais suscetíveis ao mofo por excesso de umidade, imóvel voltado para o sul (pouco ou nenhum sol), ou fechado a maior parte do dia, ou situado abaixo do nível da rua.
- E quaisquer outros problemas ocasionados pelo uso.

Atenção:

- O locador somente será responsabilizado quando o mofo for proveniente de vazamento ou infiltração de cano quebrado, telha quebrada (exceto se alguém tiver feito manutenção em antena ou rufos sem aviso prévio), ou proveniente do vizinho de cima ou do lado. A maioria dos locatários de casas não faz a limpeza dos telhados e das calhas, o que acaba provocando vazamentos por conta de entupimentos causados pela falta de manutenção.
- Manutenção do piso: Em imóveis novos todo o dano que for causado por mau uso será suportado pelo locatário, assim evite riscos no piso por arrastar móveis sem o devido cuidado, manchas por uso inadequado de produtos de limpeza.
- Pintura do imóvel se recebeu com pintura nova, entregue com pintura nova.
- Manutenção e conserto de esquadrias e venezianas do imóvel.
- Manutenção e conserto de caixa de correio (Se houver).
- Imóveis mobiliados, o locatário deverá devolver com os móveis no mesmo estado de conservação em que recebeu, assim como os equipamentos eletrônicos. (Caso ocorra problemas no período da locação o locatário será responsabilizado pelo conserto).
- Manutenção de torneiras, registros, válvulas, portões, interfones, alarmes, tomadas, fechaduras, fusíveis.
- Vazamentos de sifões, (pias, tanque) ou flexíveis (vaso, chuveiro), torneiras em geral e desentupimentos.
- Conserto dos acessórios quebrados durante o uso do imóvel.
- Manutenção e limpeza de caixa d'água.
- Manutenção de aquecedores e de qualquer outro equipamento de uso não descrito nesse Manual.
-

O locador se responsabiliza apenas por manutenção que envolve a estrutura.

- Benfeitorias não autorizadas podem caracterizar infração contratual.
- As benfeitorias dependem da autorização por escrito do locador do imóvel e não da imobiliária.

3- RESPONSABILIDADE ADICIONAIS DO LOCATÁRIO:

Despesas Ordinárias de condomínio são aquelas necessárias à administração respectiva, e são devidas pelo locatário:

- 1) Salário, férias, décimo terceiro e encargos trabalhistas dos funcionários.
- 2) Consumo de gás, água, esgoto, luz (uso comum).
- 3) Limpeza, conservação e pintura das instalações e áreas de uso comum.
- 4) Manutenção dos elevadores, portões, interfones, iluminação, antenas coletivas e Alarmes.
- 5) Manutenção e conservação de equipamentos hidráulicos e elétricos, de uso comum.
- 6) Manutenção e conservação de equipamentos de uso comum, destinados à prática de esportes e lazer.
- 7) Rateios no saldo devedor, salvo se referentes ao período anterior à locação.
- 8) Todas as despesas específicas para a administração do prédio.

4- RESPONSABILIDADE DO LOCADOR:

Despesas Extraordinárias, ou seja, aquelas que não se refiram a gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente: Artigo 22, inciso X, parágrafo único Lei do inquilinato:

- 1) Substituição de elevadores;
- 2) Pintura externa do prédio, mudança da fachada;
- 3) Aquisição de sistema de segurança, incêndio, telefonia, esporte ou lazer;
- 4) Construção de cancha de esporte ou playground;
- 5) Paisagismo;
- 6) Aquisição de mobiliária para recepção ou outros;
- 7) Obras de reforma ou acréscimos na estrutura do prédio;
- 8) Indenizações trabalhistas (que ocorreram em data anterior ao início da locação).
- 9) Fundo de reservas e de melhorias na propriedade.

5- REPASSE DO ALUGUEL

Após a compensação do pagamento do boleto de aluguel na conta da imobiliária, a administradora de responsabiliza por efetuar o repasse do aluguel ao locador, dentro do período estipulado em contrato. O repasse é feito ao locador seguindo as orientações do contrato de prestação de serviço, já descontado o valor da taxa de administração acordada.

O extrato do repasse é enviado por e-mail mensalmente, mas pode ser acessado á qualquer momento através do aplicativo OWLI disponível na **Play Store e Apple Store**



6- REAJUSTE ANUAL

Lembre-se que conforme disposição em contrato, sua locação será monetariamente reajustada a cada 12 (doze) meses, de acordo com a variação positiva do IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado) ou outro índice acordado em contrato assinado.

7- RENOVAÇÃO CONTRATUAL

Em geral o contrato de locação tem validade de 36 meses podendo ser ou não renovado pelas partes, caso o proprietário opte por não renovar o contrato o mesmo seguirá valido por tempo indeterminado até que o locatário desocupe o imóvel ou o locador peça a rescisão do contrato.

Caso o proprietário opte em **renovar o contrato**, será cobrado uma taxa de renovação de acordo com o contrato de prestação de serviço, referente a confecção do novo contrato.

8- INADIMPLÊNCIA

Contamos com uma equipe para acompanhar os pagamentos dos alugueres, enviando carta de cobrança, contato telefonico, e-mail, buscando soluções para quitação do débito. Se o atraso de estender por mais que 31 dias, nosso departamento jurídico será acionado para tomar todas as providências necessárias.

9- DEPARTAMENTO JURÍDICO PRÓPRIO

Com jurídico próprio estamos prontos para assessorar sua locação do inicio ao fim. Seja qual for o problema da locação, inadiplência, ordem de despejo, quebra contratual, notificações, carta de preferência, nosso time está pronto para te acessessorar.

10- DESOCUPAÇÃO DO IMÓVEL

Ao final do contrato, se não houver renovação de contrato ou os locatários queiram desocupar o imóvel antes do término do contrato, os locatários deverão seguir as seguintes etapas para a entrega das chaves:

Comunicado de desocupação:

O inquilino deverá comunicar a imobiliária sobre a intenção de não renovar o contrato de locação ou o desejo de interromper o contrato de locação, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, atendendo ao dispositivo contratual sob pena de multa correspondente a 01 (um) mês de aluguel e encargos vigentes (válido para contratos que estão com vigorando por prazo indeterminado).

O inquilino é responsável por entregar o imóvel de acordo com as condições em que locou o imóvel, seguindo criteriosamente a vistoria de entrada, assim como entregar todas as contas de consumos pagas e o pedido de encerramento do fornecimento da energia elétrica.

9 - VISTORIA DE SAÍDA

A vistoria de saída é agendada pelo departamento responsável e é desejável o acompanhamento do proprietário. Caso não seja possível acompanhar, as chaves serão entregues ao proprietário juntamente com o laudo de vistoria de entrada para que o mesmo realize a sua vistoria e repasse seus apontamentos ao setor de desocupação.

Caso seja constatado que o imóvel não está de acordo com a vistoria inicial, o inquilino será responsável por realizar as adequações necessárias no imóvel e só após a vistoria de constatação liberar o imóvel, a administradora receberá as chaves.

10 - ENTREGA DE CHAVES

Cumpridos todos os itens anteriores, procederemos aos acertos finais e recebimento das chaves e controle remoto de garagens. Serão cobrados os dias finais de aluguel e outras taxas proporcionais, se for o caso.

Se as chaves forem devolvidas antes de 30 dias corridos desde o comunicado de desocupação, serão cobrados aluguel e demais taxas até a data em que se completaria o prazo, ultrapassando os 30 dias será cobrado até a definitiva entrega das chaves.