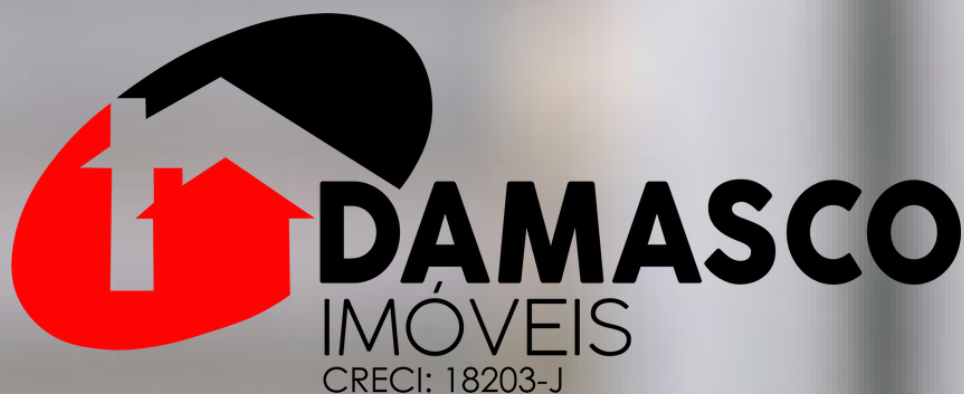




# MANUAL DO LOCATÁRIO



## 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.

Por isso, esses esclarecimentos são importantes e devem ser sempre levados em consideração em seu contato futuro conosco, visto que a fase de apresentação de imóveis e fechamento de negócio por nossa área comercial já passou, e agora seu contrato entrará em nosso setor administrativo para seguimento.

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.

Esperamos que sua locação seja duradoura e feliz!

## 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](mailto:damasco@damascoimoveis.com.br)  
Site: [www.damascoimoveis.com.br](http://www.damascoimoveis.com.br)  
Aplicativo no celular: **OWLI – Disponível na Apple Store e Play Store**

## 4- BOLETO E FINANCEIRO

O 1º Boleto será enviado automaticamente pelo nosso sistema, via E-mail, conforme valores negociados e dados de contato em acordo ao contrato assinado.

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.

## 5- 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 com a visita e 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: [gestao@damascoimoveis.com.br](mailto:gestao@damascoimoveis.com.br)

**Cópia para** [planejamento@damascoimoveis.com.br](mailto: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:

[gestao@damascoimoveis.com.br](mailto:gestao@damascoimoveis.com.br)

Cópia para [planejamento@damascoimoveis.com.br](mailto:planejamento@damascoimoveis.com.br)

## 6- BENFEITORIAS, REPAROS e MANUTENÇÕES

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

## 7- 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](mailto: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.

## 8- SEGURO INCÊNDIO

O Seguro incêndio é uma obrigação da lei do inquilinato e deve ser pago já a partir do 1º mês de vigência.

Em caso de dúvida, leia na página 6, item 3 no parágrafo que trata das “Providências antes da entrega das chaves”, aonde descrevemos uma explicação detalhada do assunto.

Ainda em caso de dúvida, envie sua pergunta para:

[planejamento@damascoimoveis.com.br](mailto:planejamento@damascoimoveis.com.br) para **contratos novos máximo** 10 dias da assinatura do contrato

e ou

[juridico@damascoimoveis.com.br](mailto:juridico@damascoimoveis.com.br) ou [servicos@damascoimoveis.com.br](mailto:servicos@damascoimoveis.com.br) para renovações de seguro incêndio em **contrato em vigência** após 10 dias da assinatura do contrato.

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 FIANÇA

Caso seu contrato tenha sido celebrado com esse tipo de garantia e tiver dúvidas contate-nos pelo E-mail:

[triagem@damascoimoveis.com.br](mailto:triagem@damascoimoveis.com.br) para **contratos novos** máximo 10 dias da assinatura do contrato

ou

[financeiro4@damascoimoveis.com.br](mailto:financeiro4@damascoimoveis.com.br) para renovações de seguro Fiança em **contrato em vigência** após 10 dias da assinatura do contrato.

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

## 10- ENTREGA DE CHAVES

A entrega das chaves se dará somente após a assinatura do contrato e início da vigência do período de locação.

Em hipótese alguma nossos funcionários estão permitidos a entregar a chave antes desse procedimento, não há exceção.

Em caso de dúvida contate [juridico1@damascoimoveis.com.br](mailto:juridico1@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.

## 11- 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](mailto: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.

## 12- RENOVAÇÕES

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

Caso haja qualquer necessidade nesse tema, colocamos o E-mail [servicos@damascoimoveis.com.br](mailto:servicos@damascoimoveis.com.br) a disposição.

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

### **13- DESOCUPAÇÃO**

Sobre qualquer tema relacionado a desocupação, pedimos para contatar o E-mail [desocupar@damascoimoveis.com.br](mailto:desocupar@damascoimoveis.com.br).

Para que não haja multas e custos adicionais para desocupação a regra de desocupação é a seguinte:

**13.1-** Você deve comunicar a imobiliária com no mínimo de 30 dias de antecedência do prazo final do contrato de seu desejo de desocupar o imóvel.

**13.2-** A imobiliária não se responsabiliza por o não envio da comunicação no prazo acima descrito.

### **14- 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](mailto:damasco@damascoimoveis.com.br). ou o telefone geral 4228-1111 a disposição.

**A seguir destacamos assuntos e detalhes importantes para você saber antes do recebimento das chaves de seu imóvel alugado:**

<b>PROVIDÊNCIAS ANTES DA ENTREGA DAS CHAVES</b>
---

#### **1. TITULARIDADE DE CONTAS: ENEL / GÁS**

Durante o período da locação descrito no contrato, a titularidade da conta Enel (luz) e GÁS são de responsabilidade do Locatário/ Inquilino.

Desta forma o locatário deverá comparecer a um posto de atendimento da Enel e Concessionária do Gás (Se houver), munidos dos documentos requeridos (veja documentos no site das concessionárias), para realizar a transferência de titularidade e religação de energia/gás do imóvel locado (se for o caso), e, **se obriga a apresentar o protocolo de transferência** para a **ADMINISTRADORA**, sendo está **condição essencial para liberação e entrega das chaves.**

A Damasco não é responsável por essa transferência em qualquer hipótese não haverá exceção para entrega das chaves.

**Nota:**

- Para a ENEL, em caso de dívida do inquilino anterior, é exigido pela Enel que você vá até à concessionária com o contrato em mãos para assinar requerimento a ser fornecido por eles, no prazo máximo de 15 dias.
- Para gás, a concessionária Comgas, tem aceitado alteração de nome por telefone.

**2. VISTORIA DE ENTRADA DO IMÓVEL**

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.

Ao final da locação será realizado uma nova vistoria no imóvel (Vistoria de Saída), e o imóvel deverá estar nas mesmas condições descritas no laudo inicial.

Caso haja alguma divergência, você deverá apresentar a contestação por escrito desta vistoria na imobiliária no prazo máximo de 10 dias a contar da data de assinatura do contrato.

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

A contestação só será válida após a conferência por nosso vistoriador, aceitando as alegações nela contidas, e deve ser enviada à imobiliária para o endereço de E-mail: [gestao@damacoimoveis.com.br](mailto:gestao@damacoimoveis.com.br) .

Não é necessário, a título de reforço, repetir os defeitos apontados na vistoria inicial. É de suma importância que você receba e demonstre os possíveis problemas ao vistoriador para que possa sinalizar ao locador do imóvel no ato da vistoria de Saída, estando portanto, presente à mesma.

Desde que previamente agendada, o locador poderá visitar o imóvel locado, para observar aspectos estruturais, instalações elétricas, vedações, etc.

### **3. SEGURO CONTRA INCÊNDIO**

O Seguro contra incêndio é **obrigatório** e o locatário tem a liberdade de fazer esse seguro o com qualquer empresa no mercado, mas se compromete a fornecer à administradora Damasco Imóveis à cópia da apólice do seguro **contratado** em até 10 dias da data da assinatura do contrato de locação, sendo certo que o referido prazo é **concedido apenas para apresentação do comprovante**, pois o **seguro deverá ser contratado em até 48 horas a partir do início da vigência contratual**, estando ciente que se não fizer a Damasco Imóveis irá providenciar a contratação do seguro e cobrar no seu boleto de aluguel.

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

### **4. CHAVES E MUDANÇA**

É obrigação do locatário (após a Damasco enviar seus dados ao Síndico/administradora do Condomínio), verificar junto ao Síndico ou portaria os procedimentos necessários para efetuar a mudança. Cada condomínio tem as suas regras conforme convenção/e ou regime interno.

A Damasco Imóveis fornecerá uma carta de autorização de mudança, que deverá ser entregue para o síndico/portaria para que possam ser informados os procedimentos necessários.

Esses procedimentos variam de condomínio a condomínio e não podem ser alterados pela Damasco.

### **5. OCUPAÇÃO DO IMÓVEL**

Recomendamos que ao ocupar o imóvel sejam providenciadas as seguintes ações:

- a- Para garantir a segurança de nossos clientes, recomendamos que seja efetuada a troca do segredo das fechaduras após o recebimento das chaves.
- b- Abrir os registros de água e ligar a chave geral de energia.



- c- Verificar se a voltagem da rede elétrica do imóvel é a mesma de seus aparelhos.
- d- Verificar se o relatório de vistoria está de acordo com o imóvel (dentro do prazo de 10 dias).
- e- Testar as tomadas, válvulas de descarga, fechaduras, torneiras, chuveiros e se houver algum problema, relatar o mais breve possível para a imobiliária.
- f- Caso a locação seja em prédios ou condomínios, informe-se com o zelador ou síndico sobre os horários para colocação do lixo na lixeira do prédio, bem como qual procedimento com o lixo reciclável.

## 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.

Se foi aprovado em seu contrato e você possui cachorro de pequeno ou grande porte no quintal, é obrigatória a pintura dos muros e paredes externas, bem como deixar a grama em ordem (Se houve).

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

**NÃO EXECUTE NENHUMA BENFEITORIA, REPARO OU ALTERAÇÃO NO IMÓVEL SEM ANTES NOTIFICAR A IMOBILIÁRIA por escrito (E-mail)**

**É MANDATÓRIO NOS CASOS QUE NÃO SÃO DE USO A APROVAÇÃO POR ESCRITO DO LOCADOR.**

- Benfeitorias não autorizadas podem caracterizar infração contratual, não corra este risco.
- As benfeitorias dependem da autorização por escrito do locador do imóvel e não da imobiliária.
- As benfeitorias não serão restituídas pelo locador ao final da locação, salvo as previstas em contrato.
- Você recebeu o imóvel nas condições da vistoria, sendo assim a locação é aceita na forma que o imóvel se encontra, salvo firmado contrário em contrato.

### **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- PAGAMENTO DO ALUGUEL:**

O boleto de cobrança do aluguel será enviado mensalmente via correio eletrônico (E-mail), desta forma, caso seu boleto não seja recebido em seu E-mail em até 05 dias úteis antes da data do vencimento, solicite 2ª via em nosso departamento financeiro.

Esta medida visa evitar futuros transtornos com o pagamento de multa e juros descritos no contrato assinado.

2ªs vias de Boletos solicitados após o vencimento serão reencaminhados com multa e correção conforme previsto em contrato e taxas de serviço conforme contrato serão cobrados.

Até a data prevista para o vencimento, o boleto pode ser pago em qualquer agência bancária. Vencendo o aluguel em feriados ou finais de semana, você poderá pagar no primeiro dia útil subsequente após o vencimento.

Em caso de pagamento em atraso, o locatário poderá pagar o aluguel com o boleto observando a multa por atraso de aluguel vigente no contrato de locação; podendo também

retirar uma nova via já corrigida no APP OWLI; caso o pagamento não seja efetuado em até 30 dias após o vencimento, notificaremos as partes incluindo o fiador, e ambos serão registrados junto ao SERASA.

**“CONDOMÍNIOS SERÃO SEMPRE PAGOS A VENCER, PRIMEIRO ALUGUEL A PAGAR COM DUAS TAXAS: UMA PROPORCIONAL DO MÊS VENCIDO E UMA INTEGRAL DO MÊS VIGENTE.”**

**Nota:**

A multa contratual por atraso se dará na soma total, isto é, valor do aluguel somando-se os custos acessórios (IPTU, Taxa de Lixo, Gás- se houver, Seguro fiança - se houver, Água – se houver, Gás - se houver etc.).

Isso se dá, porque o proprietário paga em avançado e é ressarcido após o pagamento dos valores no boleto de aluguel.

Não há exceções.

Taxas como; IPTU, água, luz, gás encanado (se houver) e condomínio são de inteira responsabilidade do locatário.

Ao final do contrato de locação, todas as despesas mencionadas acima deverão ser apresentadas pagas.

Taxa condominial e outras taxas que compõe o boleto do condomínio e são pertinentes ao locatário, são cobrados no boleto do aluguel, no caso de receber o boleto do condomínio, comunique nosso departamento financeiro.

**POR MOTIVOS DE SEGURANÇA, NÃO RECEBEMOS VALORES DE ALUGUEL E ENCARGOS LOCATÍCIOS DIRETAMENTE NA IMOBILIÁRIA.**

**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.

O reajuste é feito automaticamente pelo sistema e sem aviso prévio, portanto, fique atento mês de reajuste.

## **7- 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:

Comunicar à imobiliária, mediante aviso prévio por e-mail ([desocupar@damascoimoveis.com.br](mailto:desocupar@damascoimoveis.com.br)) 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 envio do aviso prévio é mandatório pela lei do inquilinato e não haverá exceções.

### **Obrigações para entrega das chaves:**

- **Pintura:** Se o imóvel foi locado com pintura nova, deverá ser devolvido com pintura nova;
- **Vistoria:** Depois que o imóvel estiver totalmente desocupado, limpo e em ordem, conforme vistoria inicial, e com pintura na condição estipulada em contrato, agendaremos a vistoria juntamente com o locador do imóvel, **o imóvel não será vistoriado se ainda estiver em processo de mudança.**
- **Despesas de consumo:** O locatário é responsável por entregar o comprovante de pagamento dos últimos 3 meses, das contas de consumo tais como; gás, luz e água.
- **Luz/Gás:** O locatário é responsável por solicitar o desligamento da luz/gás e entregar o protocolo de encerramento para à administradora Damasco Imóveis.

### **VISTORIA DE SAÍDA**

A vistoria final deverá ser solicitada com 05 (cinco) dias de antecedência junto ao setor responsável e só será realizada quando o imóvel estiver desocupado e já com os reparos feitos.

### **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.

### **PAGAMENTO**

O cálculo e a informação dos acertos finais de aluguel e taxas proporcionais deverão ser feitos na imobiliária, na área de Desocupação. Após isso, com valores acertados e data de pagamento definidos, o locatário irá receber via E-mail o boleto com todos os valores.

### **MULTA CONTRATUAL – LIBERAÇÃO DA MULTA CONTRATUAL**

O locatário ficará dispensado da multa contratual se a devolução do imóvel decorrer de transferência de emprego para outra cidade, pelo seu empregador, privado ou público. Deve-se notificar por escrito a administradora com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, com apresentação da carta de transferência fornecida pela empresa. A falta de aviso prévio de desocupação, sujeitará ao locatário o pagamento de 1 (um) mês de aluguel + encargos. (Art. 06 da Lei do Inquilino).

**Outras dúvidas ou informações entrem em contato com a nossa Equipe.**

A **DAMASCO IMÓVEIS** deseja um excelente período de locação e espera que essa parceria seja duradoura!

Revisão 01 de Fevereiro de 2021

Assinam as áreas de Qualidade e Gestão & Administração