

## Sumário

1.	POSSE.....	2
2.	MUDANÇA.....	2
3.	CHAVES .....	2
4.	VISTORIA .....	2
5.	REGISTROS E CHAVE GERAL.....	3
6.	TENSÃO DAS TOMADAS.....	3
7.	MANUTENÇÃO.....	3
8.	BENFEITORIAS.....	4
9.	DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS, FUNDO DE RESERVA, CHAMADA DE CAPITAL DO CONDOMÍNIO .....	4
10.	PAGAMENTO DE ALUGUEL.....	4
11.	<i>E-MAILS</i> ENVIADOS PELA IMOBILIÁRIA .....	5
12.	IMPOSTO DE RENDA .....	5
13.	SEGURO IMOBILIÁRIO.....	5
14.	IPTU.....	5
15.	ÁREA DO CLIENTE.....	5
16.	RESCISÃO DO CONTRATO DE ALUGUEL .....	6
17.	CONTATOS COM A IMOBILIÁRIA .....	8
18.	COMO ACESSAR A ÁREA DO CLIENTE.....	9

## MANUAL DO LOCATÁRIO

Este manual contém algumas instruções e informações para auxiliar possíveis dúvidas sobre a locação de imóvel. Ilustra também como usar a **área do cliente** para se comunicar com a imobiliária e ter informações sobre seu contrato.

A leitura desse manual não substitui a leitura do contrato.

### 1. POSSE

Momento no qual são entregues as chaves e são passadas as orientações e procedimentos sobre a locação do imóvel locado. Leia atentamente as instruções fornecidas.

### 2. MUDANÇA

Lembre-se de solicitar às concessionárias de serviços (luz, água, gás) a ligação dos serviços e a transferência da titularidade das faturas para seu nome; para informações acesse: [www.copel.com](http://www.copel.com) (energia elétrica), ou o telefone 0800-510-0116; [www.sanepar.com.br](http://www.sanepar.com.br) (saneamento) ou telefone 0800-200-0115; para o gás informe-se junto ao fornecedor do serviço, se for o caso.

Caso o imóvel locado faça parte de um condomínio, solicite ao síndico ou a administração do condomínio o Regimento Interno e faça uma leitura atenta do documento. Observe as regras para mudanças, os procedimentos para disponibilização do lixo, as regras de uso dos espaços do condomínio e demais normas que regulam a conduta interna dos moradores do condomínio;

Alguns condomínios possuem normas quanto a realização de mudanças, tais como: agendamento, horário, uso do elevador, reserva de estacionamento, cobrança de taxa de mudança. Portanto, antes de marcar a sua mudança, entre em contato com o condomínio para obter informações e efetuar o agendamento;

Junto com os documentos da posse será entregue uma autorização de mudança.

### 3. CHAVES

Para sua segurança recomenda-se a troca dos segredos das fechaduras das portas externas.

### 4. VISTORIA

Na posse do imóvel é entregue o documento denominado Relatório de Vistoria Imobiliária, que contém o relato do estado em que o imóvel se encontra, bem como de seus acessórios e equipamentos;

Além do relatório, o vistoriador fotografa todos os ambientes e acessórios do imóvel, cujas imagens ficarão disponíveis na **área do cliente**, a fim de subsidiar dúvidas posteriores;

Uma vez aceito o relatório de vistoria e a partir da posse do imóvel, o locatário é responsável pela manutenção e eventuais reparos do imóvel e de seus acessórios (veja o item sobre manutenção). Por isso é muito importante verificar se o relatório de vistoria está de acordo com o imóvel;

Caso encontre divergências na conferência do relatório de vistoria, o locatário tem 10 dias corridos, contados a partir da data da posse, para sua contestação;

Atentar para aqueles itens que não foi possível fazer os testes em razão dos serviços de concessionárias estarem desligados (energia elétrica, gás e água), por exemplo ar condicionado, banheira, ventiladores, aquecedores, chuveiros, sauna, bomba de piscina, etc. Se detectar problemas no funcionamento de quaisquer dos equipamentos o locatário deve incluir na contestação do relatório de vistoria, sob pena de ter que arcar com as despesas dos eventuais reparos. Encaminhe a contestação pela **área do cliente** encaminhando para 'vistoria';

Se o imóvel possuir banheira deve ser dada atenção especial para os cuidados com o uso e manutenção do equipamento. Por exemplo: as banheiras não podem ser ligadas sem a existência de água, pois pode provocar a queima do motor; periodicamente (pelo menos a cada 30 dias) deve ser utilizado para evitar o travamento do motor.

## 5. REGISTROS E CHAVE GERAL

Abra os registros de água e ligue a chave geral de energia.

## 6. TENSÃO DAS TOMADAS

Verifique as voltagens das tomadas antes de ligar seus equipamentos elétricos, não nos responsabilizamos por aparelhos queimado.

## 7. MANUTENÇÃO

O **locador** tem obrigação de entregar o imóvel em condições de uso. Ele também é responsável por vícios ocultos e defeitos preexistentes no imóvel, coisas que, muitas vezes, nem uma vistoria consegue detectar;

Após receber o imóvel e aceitar as condições da vistoria, **o locatário**, será responsável pela manutenção do imóvel, de seus acessórios e equipamentos.

É de responsabilidade do locatário realizar a imediata reparação de danos verificados no imóvel ou nas suas instalações, provocadas por si, seus dependentes, familiares visitantes ou prepostos (art. 23, item V da lei 8245/1991);

Trate o imóvel locado com os mesmos cuidados como se fosse seu (art. 23, item II da lei 8245/1991);

No andamento da locação, podem ocorrer alguns problemas que necessitem de reparos e manutenções causados pelo desgaste natural e pelo próprio uso do imóvel. A execução destes reparos é de responsabilidade e pagamento do locatário;

Quaisquer dúvidas em relação a necessidade de manutenção entrar em contato através da **área do cliente** encaminhando para manutenção;

Exemplos de reparos e manutenção de responsabilidade do **locatário**:

- ✓ Manutenção das torneiras, registros, válvulas, etc.;
- ✓ Vazamento na válvula de descarga (troca do reparo), sifões (pia, tanque)
- ✓ Flexíveis (vaso, chuveiro);
- ✓ Reparos em tomadas, interruptores, fusíveis, fechaduras;
- ✓ Desentupimento de vasos sanitários, ralos, pias, caixa de gordura e esgoto;
- ✓ Manutenção de aquecedores;
- ✓ Reparo em portões, interfones, alarmes;
- ✓ Conserto de pintura e piso, desde que não envolvam reparos estruturais;
- ✓ Conserto de acessórios quebrados durante o uso do imóvel;
- ✓ Manutenção da cobertura do telhado, desde que não envolvam reparos estruturais;
- ✓ Manutenção e limpeza de caixas d' água, calhas, piscina, água da piscina, sauna, aquecedores, churrasqueira;
- ✓ Manutenção de toldos (caso houver), fachadas, lixeira, caixa de correios;
- ✓ Manutenção de jardim e paisagismo;
- ✓ Manutenção de portão principal e de portão eletrônico, alarme, interfone, campainha, controle de portão, cerca elétrica, painéis solares.

## 8. BENFEITORIAS

Não execute nenhuma benfeitoria sem antes notificar a imobiliária, solicitando prévia autorização;

Benfeitorias não autorizadas podem caracterizar infração contratual;

As benfeitorias dependem da autorização por escrito do proprietário;

As benfeitorias não serão restituídas pelo proprietário ao final da locação, salvo as previstas em contrato.

## 9. DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS, FUNDO DE RESERVA, CHAMADA DE CAPITAL DO CONDOMÍNIO

São despesas de responsabilidade do proprietário e deverão ser informadas para a imobiliária, com envio do comprovante de pagamento, para serem reembolsadas no próximo boleto. Os valores não deverão ser acumulados. Caso não sejam informadas fica caracterizada a renúncia da compensação dos valores. Para o envio dos comprovantes e dirimir dúvidas em relação aos descontos no condomínio favor contatar-nos através da **área do cliente** na opção 'boletos'.

## 10. PAGAMENTO DE ALUGUEL

Mensalmente, sete dias antes do vencimento, será gerado e emitido boleto bancário para pagamento do aluguel;

O boleto deverá ser pago em qualquer banco;

O boleto será encaminhado para o *e-mail* cadastrado e, também, estará disponível na **área do cliente** com acesso através de CPF/CNPJ e senha no *site* da imobiliária: <https://www.raulfulgencio.com.br>.

Lembre-se que no caso de atraso no pagamento do aluguel incidirão multas e juros. Evite pagar os encargos por atraso de pagamento. Pague seu aluguel até a data do vencimento;

Após 30 dias do aluguel vencido os boletos serão bloqueados e encaminhados ao jurídico para cobrança judicial;

Dúvidas sobre a obtenção de boletos contate-nos mande uma mensagem pela **área do cliente**, para encaminhando pela opção 'boletos'.

#### **11. E-MAILS ENVIADOS PELA IMOBILIÁRIA**

Alguns provedores de serviços possuem mecanismos que classificam uma mensagem de *e-mail* como 'spam' (aqueles *e-mails* não solicitados). Eventualmente *e-mails* enviados pela imobiliária podem ser bloqueados por tais mecanismos. Em alguns casos basta o usuário permitir que o *e-mail* seja autorizado a ser entregue, configurando o seu serviço de *e-mail*. De qualquer forma, para garantir que você tenha em mãos os seus boletos de aluguel, acesse sempre a **área do cliente** em nosso *site*, cujas instruções estão no final deste manual.

#### **12. IMPOSTO DE RENDA**

No caso de locação de imóvel entre pessoa jurídica e pessoa física, em que a **pessoa jurídica é o locatário**, é dever do **locatário** a retenção do imposto de renda, conforme IN-RFB 1500/2014, artigo 22. O DARF deverá ser preenchido com o código 3208. Após o pagamento do DARF o locatário deve enviar cópia do comprovante de pagamento para a imobiliária, através de ocorrência disponível na **área do cliente**.

#### **13. SEGURO IMOBILIÁRIO**

Se você contratou o seguro imobiliário através da imobiliária, e precisa fazer o acionamento, entrar em contato no serviço de assistência 24 horas pelos telefones: (16) 3235-0190, (16) 98124-1689 ou *e-mail*: [raulfulgencio@vgtseg.com.br](mailto:raulfulgencio@vgtseg.com.br).

#### **14. IPTU**

Caso o pagamento do IPTU do imóvel seja de sua responsabilidade, encaminhar, após o pagamento de cada parcela, cópia do comprovante de pagamento para a imobiliária, através de ocorrência disponível na **área do cliente**;

Caso o IPTU seja de responsabilidade do locador, após o recebimento do carnê do pagamento emitido pela prefeitura, encaminhar os boletos para imobiliária.

#### **15. ÁREA DO CLIENTE**

É a opção que dá acesso a ferramenta que contém todas as informações sobre o seu contrato de locação. É o local onde o locatário pode obter o boleto de

aluguel, abrir ocorrência, acompanhar a ocorrência, comunicar com imobiliária, receber informações;

Você pode acessar a **área do cliente** no *site* da imobiliária: <https://www.raulfulgencio.com.br>, conforme os passos ilustrados ao final deste manual;

O usuário e senha para acesso à sua área serão fornecidos no ato da posse do imóvel;

Caso tenha dificuldade na navegação na área do cliente ou esqueceu sua senha de acesso, contate a imobiliária pelo telefone 43-3372-9000.

## 16. RESCISÃO DO CONTRATO DE ALUGUEL

O locatário deverá cumprir os seguintes procedimentos para desocupação do imóvel:

- a. Deverá ser encaminhada notificação de desocupação com antecedência mínima de **30 dias** da entrega da chave. A notificação poderá ser efetuada através de ocorrência com a opção 'Aviso Desocupação Imóvel' na **área do cliente** disponível no *site* da imobiliária: <https://www.raulfulgencio.com.br>;
- b. A inobservância do prazo implicará na imediata ação de despejo, arcando o notificante com as despesas decorrentes, além das custas judiciais e honorários advocatícios;
- c. Cabe ao locatário: "restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal", conforme artigo 23, item III da lei 8245/1991;
- d. Se houver necessidade de reparos, antes do acionamento da vistoria final, o locatário deverá providenciar os devidos consertos.
- e. Deverá entrar em contato com o vistoriador, para agendar data e hora da vistoria final com até **10 dias** de antecedência. O agendamento poderá ser marcado através de ocorrência, disponível na **área do cliente** no *site* da imobiliária: <https://www.raulfulgencio.com.br> ou pelo contato do vistoriador: Emerson - *Whats App* (43) 9 8402-7998;
- f. A vistoria somente será realizada com o **imóvel totalmente desocupado** e deverá ser **acompanhada pelo locatário ou fiador**;
- g. Caso, durante a vistoria, o vistoriador identificar necessidades de eventuais reparos que deverão ser feitos no imóvel, ele irá informar ao locatário ou ao fiador para as devidas providencias;
- h. Cabe ao locatário ou fiador a responsabilidade dos eventuais reparos identificados no relatório de vistoria de imóvel;

- i. O imóvel será devolvido após a realização dos eventuais reparos identificados no relatório de vistoria de imóvel;
- j. Após a execução dos serviços comunicar o vistoriador para a conferência dos reparos efetuados;
- k. Horário de entrega: de segunda a sexta das 08:00 a 12:00 / 14:00 as 17:00;
- l. Junto com as chaves e controles, que deverão ser devolvidos na mesma quantidade que lhe foi entregue, deverá ser entregue também os seguintes comprovantes:
  - 1. Última fatura da Copel e Sanepar pagas;
  - 2. Último boleto de condomínio pago;
  - 3. Declaração de quitação do condomínio;
  - 4. Caso o gás seja individual, última fatura e protocolo de desligamento;
  - 5. Os encargos como aluguel, condomínio, luz, água etc. serão cobrados até a data de entrega das chaves, se a entrega ocorrer antes de vencer a sua notificação os mesmos encargos serão cobrados até a data do vencimento da notificação.
- m. A solicitação do desligamento da energia elétrica será solicitada pela imobiliária;
- n. Caso as faturas dos serviços prestados por concessionárias de serviços estejam no débito bancário automático, solicite os cancelamentos.

## 17. CONTATOS COM A IMOBILIÁRIA

**Atendimento:** 08:00 – 12:00  
13:30 – 18:00

**Home page:** <https://www.raulfulgencio.com.br>

**Telefone:** 43 – 3372-9000

**Seguro:** (16) 3235-0190/ 98124-1689 - *e-mail:* raulfulgencio@vgtseg.com.br



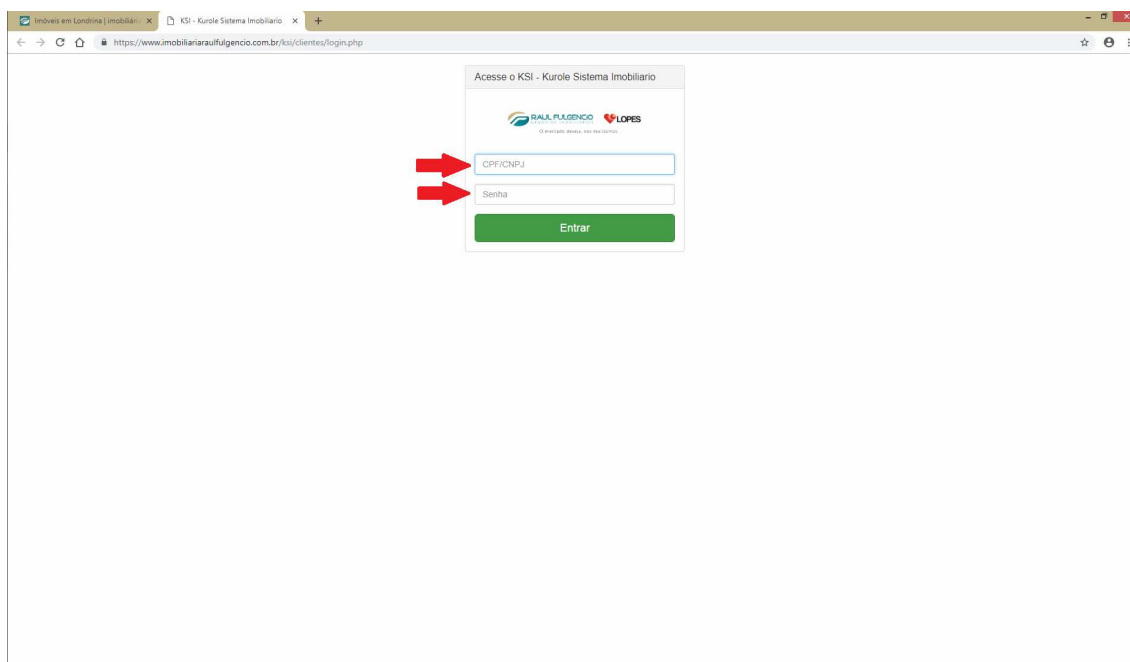
## 18. COMO ACESSAR A ÁREA DO CLIENTE

Você pode acessar a **área do cliente** através de quaisquer dispositivos (*PC, notebook, smartphones e tablets*) conectados à *internet* que possua um navegador (safari, Chrome, Firefox, etc).

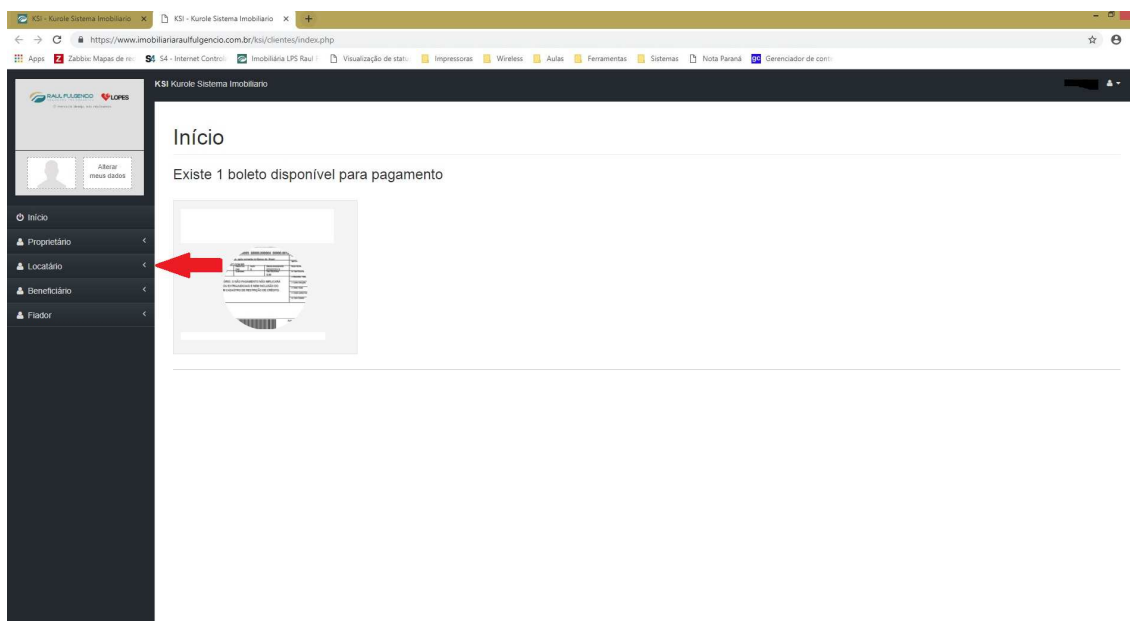
- Digite em seu navegador o endereço: <https://www.raulfulgencio.com.br>.
- Clique em **Área do Cliente**.



- Insira seu CPF ou CNPJ.
- Insira sua senha.
- Utilize o usuário e senha para o acesso fornecidos na posse do imóvel.
- No primeiro acesso será solicitada a troca da senha.

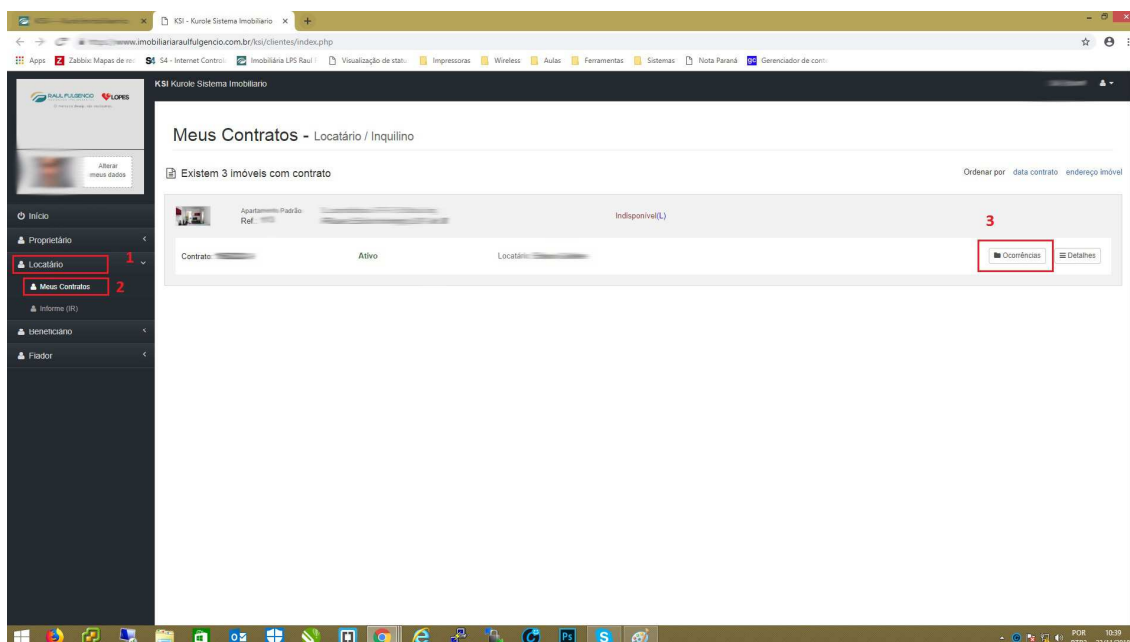


g. Pronto! Você pode navegar em sua área.

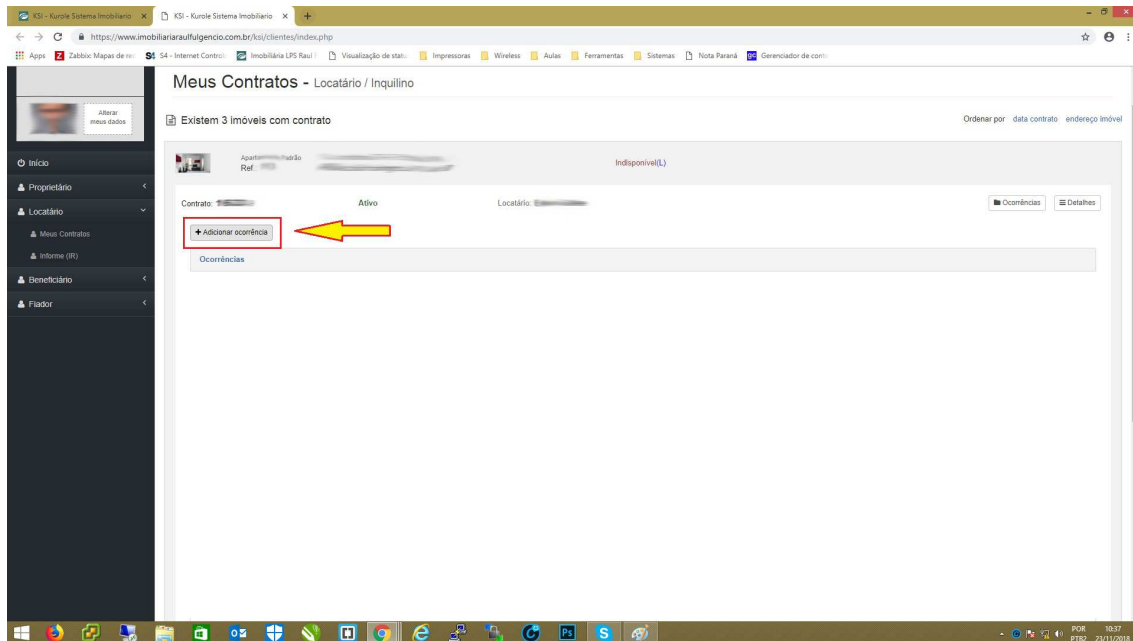


h. Passos para abrir uma ocorrência.

i. Após acessar sua área clicar na opção 'Ocorrências'.



j. Clique na opção '+ Adicionar ocorrência'.



k. Clique na opção 'Departamento e Assunto' para escolher qual o assunto que será motivo da ocorrência. Depois é só escrever o texto, anexar documentos, se existir, e enviar!

