



Tradição e inovação lado a lado com você!

# Guia de orientações ao locatário

## Seja bem-vindo!

A *Bartholomeu* sabe que realizar uma mudança nem sempre é fácil. Por isso, elaboramos este guia com informações importantes que irão te ajudar com o processo de locação.

Queremos que sua adaptação ao imóvel ocorra da maneira mais rápida e tranquila possível e sua experiência conosco seja muito mais agradável.

A nossa conduta se baseia na lei do inquilinato e nas melhores práticas do mercado, sempre com o intuito de intermediar e atender as necessidades entre locatários e locadores.

Mantenha este guia sempre em mãos! Ele tem informações importantes para ajudá-lo do início ao fim da locação.

## Aqui você encontra orientações:

**1**

### Ao ocupar o imóvel

- 1.1 Recebendo as chaves
- 1.2 Vistoria de entrada
- 1.3 Mudança

**3**

### Ao desocupar o imóvel

- 3.1 Rescisão contratual
- 3.2 Vistoria de saída e reparos
- 3.3 Entrega de chaves e documentação

**2**

### Durante a locação

- 2.1 Pagamentos e encargos
- 2.2 Conservação do imóvel
- 2.3 Seguro Incêndio

**4**

### Entre em contato

- 4.1 Área do Cliente
- 4.2 Gestor do contrato



# Ao ocupar **1**o imóvel

## 1.1 Recebendo as chaves



**Assinatura do Contrato:** orientamos que se atente para a assinatura do contrato de locação, pois o aluguel começa a correr a partir de 48 horas do envio para assinatura.



**Entrega das chaves:** a entrega das chaves deverá ser previamente agendada. Após assinatura do contrato, a imobiliária entrará em contato para agendamento da entrega das chaves e orientações gerais.

### Religação de água e luz e informação do gás:

#### ENERGIA ELÉTRICA **Sem débitos**

A solicitação de religue e de alteração de titularidade para o nome do locatário pode ser feita por meio do <https://www.cpfl.com.br/> ou via ☎ (19) 99908-8888.

#### ENERGIA ELÉTRICA **Com débitos**

Caso haja débitos anteriores junto à CPFL, será necessário ir pessoalmente à agência solicitar a isenção.

📍 Trav. Monsenhor Cecílio Cury, nº 73, B. Nova Piracicaba.

📅 Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

#### **Documentos necessários:**

- Contrato de locação assinado
- RG e CPF do inquilino
- Código de Instalação/ Situação

**Fique atento:** A solicitação do religue deve ser feita mesmo que haja energia no imóvel. Caso contrário, o uso estará irregular, passível de multa pela CPFL.

#### **Água**

A solicitação de religue e de alteração de titularidade para o nome do locatário pode ser feita por meio do <https://www.semaepiracicaba.sp.gov.br/index.php>, ☎ (19) 3403-9608 ou diretamente na agência.

📍 Rua XV de Novembro, nº 2200, Bairro Alto.

📅 Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

#### **Documentos necessários:**

- Contrato de locação assinado
- Certificado digital de validação de assinatura
- RG e CPF do inquilino
- Foto do hidrômetro
- Código de usuário/ Hidrômetro

#### **Gás encanado**

O valor do consumo mensal poderá vir incluso no condomínio ou ter a fatura individualizada. Verifique qual é o seu caso.

**COMGÁS:** 0800 11 01 97 |  
**ULTRAGÁS:** 0800 886 16 16



## 1.2 Vistoria de entrada

### Contestação do laudo de vistoria

Anexo ao contrato você recebeu uma cópia do Relatório de Vistoria, onde estão relatadas as condições gerais do imóvel.

**Recomendamos a conferência cuidadosa de todos os itens**, pois são o registro para comparações futuras, inclusive no momento da desocupação.



**Fique atento:** o prazo para contestação do laudo é de 72h, a contar da entrega das chaves.



**Sugestão:** Faça testes nas tomadas, válvulas de descarga, fechaduras, torneiras, sifão, tanque e registros. Verifique a presença de possíveis entupimentos.

Para realizar a contestação, o locatário receberá um e-mail de Devolus Vistoria. Ao abrir, clique em **“Visualizar vistoria”** e, em seguida, em **“Contestar”**. Para contestar determinado ambiente, clicar no ambiente e selecionar o item a ser contestado.

**Importante:** é necessário inserir a descrição e a foto do que estiver divergente.

## 1.3 Mudança

### Agendamento da mudança com o condomínio:

Se o imóvel for apartamento ou estiver localizado em um condomínio, a mudança deverá ser agendada diretamente com a administradora, mediante apresentação do Contrato de Locação e do Comunicado de Locação.

Recomendamos que faça contato prévio para se familiarizar com as regras e regulamentos do condomínio. É interessante solicitar uma cópia do regimento interno do condomínio junto à administradora.



**Sugestão:** Para sua tranquilidade e segurança, troque os segredos das fechaduras das portas externas. Este procedimento é de exclusiva responsabilidade do locatário, inclusive quanto aos custos envolvidos.



**Dica:** Confira a cobertura de mão de obra de chaveiro do seguro contratado. Para mais detalhes, veja informações no tópico **“Seguro Incêndio”** neste guia.





# Durante **2** locação

## 2.1 Pagamentos e encargos

**Boleto de aluguel:** O boleto de cobrança do aluguel será enviado mensalmente via e-mail. Caso precise de uma 2ª via do boleto, é possível emitir diretamente na “Área do Cliente”, em nosso site.



As parcelas de IPTU, Seguro Incêndio, Seguro Fiança e eventuais outros encargos da locação, serão lançadas e cobradas diretamente nos boletos de aluguel.



O pagamento das faturas de condomínio, luz e água são responsabilidade do locatário. Fique atento aos devidos vencimentos.

### Fundo de Reserva

É direito do locatário receber o ressarcimento dos valores de fundo de reserva e despesas extraordinárias pagas juntamente com o boleto de condomínio. Para tanto, é necessário enviar o boleto do condomínio com o comprovante do pagamento solicitando o reembolso até o dia 18 de cada mês na Área do Cliente (<https://cliente.portalunsoft.com.br/bartholomeu>).

O ressarcimento ocorrerá mediante dedução no recibo de aluguel do mês subsequente.

### Passo a passo da solicitação do Fundo Reserva:

- Clique na aba “**Solicitar Serviços**”, selecione o tipo de Fundo Reserva (tipo de ticket), selecione o imóvel a que se refere, preencha a descrição do problema. Anexe o boleto e comprovante de pagamento do condomínio clique em “**Enviar**” e pronto!

## 2.2 Conservação do imóvel

- De acordo com a Lei do Inquilinato, ao receber as chaves do imóvel, o locatário deverá tratá-lo com o cuidado de como se fosse seu. Durante a locação podem ocorrer alguns reparos e manutenções causados pelo desgaste natural e pelo próprio uso do imóvel. A execução desses reparos é de total responsabilidade e pagamento do locatário.
- Limpezas e manutenções preventivas de itens de uso contínuo, troca de itens que são facilmente substituídos e reparos de problemas ocasionados pelo inquilino, decorrente do uso indevido do imóvel, são exemplos de manutenções de responsabilidade do locatário.
- Assim sendo, é de sua responsabilidade a manutenção e conservação de todas as instalações, dependências e benfeitorias, bem como móveis, utensílios, equipamentos e eletrodomésticos que integram o imóvel. Aparelhos de ar-condicionado, aquecedores, dentre outros, devem ser periodicamente revisados, de acordo com as especificações técnicas do fabricante.



**Fique atento:** Não serão aceitas modificações internas ou externas, nem mesmo serão ressarcidas despesas ou qualquer espécie de benfeitorias realizadas no imóvel, salvo se houver prévia e escrita autorização do locador.



**Dica:** Contrate apenas profissionais qualificados e certifique-se que os materiais empregados são compatíveis com os originais. A aparente vantagem de um orçamento muito baixo poderá resultar em prejuízos e problemas futuros.

## Alguns exemplos de manutenções e reparos que são responsabilidade do locatário:

- Manutenção preditiva de aparelho de A/C e aquecedores (troca de pilhas, filtros, mangueiras, flexíveis, diafragmas, limpeza, regulagem etc.);
- Manutenção de torneiras, registros, válvulas etc;
- Vazamentos hidráulicos (troca ou reparo, mau funcionamento e vedação ineficiente de: box, descarga, sifões de pia e tanque, vaso sanitários, chuveiros e torneiras em geral;
- Desentupimento de vasos sanitários, ralos, pias, caixa de gordura e esgoto;
- Reparos em tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas, fechaduras etc;
- Troca de soquetes, luminárias, resistência ou desobstrução de chuveiros;
- Manutenção de portão principal e de portão eletrônico, alarme, interfone, campainha, controle de portão, cerca elétrica, painéis solares e aquecimento;
- Manutenção e limpeza de caixa d'água;
- Manutenção e limpeza de calhas, rufos, cobertura do telhado, desde que não envolvam reparos estruturais;
- Manutenção de pintura, pisos e revestimentos;
- Manutenção de cobertura do telhado, desde que não envolva reparos estruturais;
- Substituição de acessórios danificados (salvo o desgaste natural);
- Dedetização em caráter preventivo ou corretivo (quando a infestação começa depois da locação);
- Manutenção ou troca de cubas, tanque, pias e outros móveis fixados sofridos por uma sobrecarga que tenham sido submetidos;
- Manutenção e troca de peças de eletrodomésticos em função de seu uso recorrente ou pela própria deterioração de seus componentes;
- Manutenção de calçadas, desde que não envolvam danos estruturais;
- Manutenção de jardim e paisagismo;
- Manutenção de piscinas, churrasqueiras, sauna e ducha.

- Solicitações de manutenção devem ser feitas exclusivamente em nossa área do cliente para registro.
- Para solicitar um serviço de manutenção, acesse a área do cliente em nosso site:

 [www.bartholomeuimoveis.com.br](http://www.bartholomeuimoveis.com.br)

- efetue login ou, caso ainda não tenha os dados de acesso, efetue o cadastro.
- Clique na aba “**Solicitar Serviços**”, selecione o tipo de manutenção necessária (tipo de ticket), selecione o imóvel a que se refere, preencha a descrição do problema, clique em “**Enviar**” e pronto!
- Seu pedido será registrado e vamos cuidar do seu problema! Aguarde o retorno do setor.

## 2.3 Seguro Incêndio

**Você sabia que há uma série de benefícios a partir da contratação do seguro do seu imóvel?**

O seguro contratado tem **cobertura da mão de obra** de:



CHAVEIRO



ELETRICISTA



ENCANADOR



**Dica:** Verifique sempre os detalhes e os tipos de serviços prestados pela assistência!

- Para acionar o seguro, entre em contato com a **ALFA SEGURADORA** e informe o número do contrato ou apólice e relate o problema.
- O seguro contratado cobre apenas a mão-de-obra.
- É possível até 2 chamadas dentro do mês, sendo renovado a cada mês.
- Cada chamado resolve uma situação ou problema específico.
- No serviço de chaveiro, o seguro cobre a troca ou cópia de chaves apenas da porta principal do imóvel.
- O inquilino escolhe a data e o período da seguradora de incêndio.
- O seguro não tem cobertura de descarga elétrica.
- O seguro tem cobertura de explosão de panela de pressão.

**Solicitação de Serviços de assistência**

 (41) 3618-1006  
Capitais e Regiões Metropolitanas:  4003-2532  
Demais Regiões:  0800-888-2532  
ALFA SEGURADORA S/A – SAC: 0800-774-2532



# Ao desocupar o imóvel <sup>3</sup>

## 3.1 Rescisão e desocupação



**Desocupação:** Para a desocupação do imóvel, é necessário comunicar a **Bartholomeu Imóveis** com pelo menos 30 dias de antecedência



**Rescisão:** O pleno distrato do contrato ou rescisão contratual, ocorrerá no momento em que for constatado que o imóvel se apresenta nas mesmas condições descritas na vistoria de entrada. Também é imprescindível que estejam quitados os aluguéis e encargos da locação.

## 3.2 Vistoria de saída e reparos

- O agendamento da vistoria deverá ser solicitado com pelo menos 7 dias de antecedência - o locatário deverá acompanhar o vistoriador no ato da vistoria.
- Para realizar a vistoria, o imóvel deverá estar totalmente desocupado, limpo e nas condições que se encontrava no ato da locação.

**Neste momento será feita pelo vistoriador a comparação com a vistoria de entrada.**

- No caso de constatação de danos, o locatário é responsável por providenciar a execução dos devidos reparos.
- Deverá ser agendada nova vistoria de saída para checagem das resoluções das pendências apontadas.



**Atenção:** o aluguel e os encargos serão calculados até a data da entrega de chaves.

## 3.3 Entrega de chaves e documentação

### **Entrega de chaves:**

A entrega das chaves será feita imediatamente após a vistoria de saída, mediante agendamento e apresentação de todas as contas de consumo quitadas e desligadas.

**Após o cumprimento de todos os itens destacados, será assinado o Termo de Distrato ou Rescisão Contratual.**

### **Documentos necessários**

- Contas pagas de consumo final e devidos desligues (CPFL, Gás, Semaes);
- Se for o caso, conta de condomínio paga e carta de quitação do condomínio.



## Entre em contato

Você sabia que na “Área do Cliente” você pode visualizar informações relativas a: “Meus imóveis”, “Contratos”, “Boletos”, e “Ticket”?



### Fazer Login

Faça login em sua conta usando o CPF ou CNPJ.

CPF  CNPJ

CPF/CNPJ

Digite a senha

[Esqueci minha senha?](#)

Entrar

Não tem conta? [Fazer o primeiro acesso](#)

Para acessar, entre em nosso site [bartholomeuimoveis.com.br](http://bartholomeuimoveis.com.br) e clique em

ÁREA DO CLIENTE

No seu primeiro acesso, você deve realizar seu cadastro, clicando no ícone “Fazer o primeiro acesso”. Insira seu CPF ou CNPJ e crie uma senha. Um código será enviado para o seu e-mail para confirmar o cadastro (*caso não receba, verifique a caixa de spam*) e informe o código recebido para finalizar o cadastro.



**Dica:** Em caso de dúvidas para acesso à Área do Cliente, veja orientações detalhadas nos seguintes links:

[Versão para Locador](#)

[Versão para Locatário](#)

## 4.2 Gestor do contrato

Para melhor atendê-lo, a gestora

*Stephanny Vaz*

está à disposição para te auxiliar no que for preciso:



e-mail



(19) 3437-9900



**BARTHOLOMEU**  
CONSULTORIA DE IMÓVEIS . CRECI J9711



[bartholomeuimoveis.com.br](http://bartholomeuimoveis.com.br)

Travessa Espanha, 206  
Cidade Jardim . Piracicaba . SP