



## Manual do Inquilino

Prezado Cliente,

Seja bem vindo a Bittencourt Lopes Imóveis.

É com grande satisfação que o temos como cliente!

A fim de facilitar o nosso relacionamento, apresentamos orientações de importância pertinentes ao seu contrato.

### 1. Titularidade COELBA

Durante o período da locação, a titularidade da conta da COELBA deverá estar em nome do inquilino. Desta forma, após a assinatura do contrato de locação, a primeira ação do Inquilino da Bittencourt Lopes será a de comparecer até a qualquer Posto de Atendimento da Coelba para realizar essa transferência e solicitar a ligação da energia do seu imóvel.

O posto mais próximo da nossa sede, situada na cidade de Salvador, no bairro da Graça, é o do SAC, no Shopping Barra. De posse do seu CPF, documento de identidade e contrato de locação, estas ações serão prontamente realizadas!

### 2. Vistoria Inicial

Antes da entrada dos Inquilinos, nos imóveis administrados por nossa Empresa, faz-se necessária a realização da Vistoria Inicial. Esse procedimento é muito importante, pois é nele que verificamos e sinalizamos o estado em que o imóvel está sendo entregue e será fundamental no término do contrato.

Havendo alguma discordância ou sugestão a discorrer sobre este procedimento, o **Inquilino poderá, no prazo de até 05 dias**, enviar por e-mail ([vistoria@bli.com.br](mailto:vistoria@bli.com.br)) suas observações, para que sejam analisadas pelo setor responsável.

### 3. Vencimento do aluguel

Os boletos de cobrança do seu aluguel são enviados mensalmente pelo Correio ou por empresa autorizada. Todavia, podem acontecer atrasos na chegada desse documento, por motivos alheios a nossa vontade.

Dessa forma, **caso seu boleto não seja entregue em até 05 (cinco) dias úteis antes da data do seu vencimento, acesse a 2ª via do documento através do site [www.bli.com.br](http://www.bli.com.br) (solicite sua senha a nossa equipe de atendimento) ou envie um email para [sac@bli.com.br](mailto:sac@bli.com.br).**

Esta medida visa evitar futuros transtornos com o pagamento de multa e juros, sobre o valor do aluguel, conforme disposição em seu contrato.



#### 4. SAT

O SAT – Serviço de Atendimento Técnico oferece benefícios e praticidade aos inquilinos durante a vigência do contrato.

Para acioná-lo o cliente deverá, **a partir de 07 dias** da assinatura do contrato de adesão, entrar em contato através do endereço de email: [sat@bli.com.br](mailto:sat@bli.com.br) ou com pelo telefone: 2105 7755.

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira das 08:00 as 12:00hs e das 14:00 as 17:00hs.

O cliente, terá neste ato a sua disposição os seguintes serviços:

1. **Encanador:** Materiais básicos e mão-de-obra para execução de reparos hidráulicos em caso de vazamento em tubulações aparentes de uma a duas polegadas ou em dispositivos hidráulicos como: torneiras, sifões, chuveiros, válvulas de descarga, registros, entupimentos em ramais internos como pias, vasos sanitários, tanques e ralos, desde que não haja necessidade de utilização de detecção eletrônica de vazamentos, com limite de utilização de até 2 (duas) vezes a cada 12 meses do início do contrato e de R\$ 300,00 (trezentos reais) por evento.

2. **Eletricista:** Materiais básicos e mão-de-obra para execução de reparos elétricos no imóvel, restritos à dispositivos elétricos aparentes, como disjuntores, fusíveis, interruptores, chaves facas, tomadas e troca de resistências de chuveiros (não blindados), com limite de utilização de até 2 (duas) vezes a cada 12 meses do início do contrato e de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por evento.

3. **Chaveiro:** Materiais básicos e mão-de-obra para execução de reparos emergenciais em casos de arrombamento, roubo ou furto no imóvel e confecção da nova chave nos casos de perda ou quebra dentro da fechadura das portas de acesso, com exceção de fechaduras tetra ou eletrônicas, com limite de utilização de até 2 (duas) vezes a cada 12 meses do início do contrato e de R\$ 200,00 (duzentos reais) por evento.

4. **Vidraceiro:** Materiais básicos (vidros cancelados, lisos e martelados de até 3 mm de espessura) e mão-de-obra para execução de reparos em caso de quebra de vidros de portas e janelas externas, com limite de utilização de até 2 (duas) vezes a cada 12 meses do início do contrato e de R\$ 100,00 (cem reais) por evento.

#### 5. Taxa Extra

Caso o condomínio em que resida passe a vigorar uma taxa extra, solicite do síndico a **Ata da Reunião** em que ficou estabelecida essa cobrança.

Essa ata deverá ser enviada à Equipe de Relacionamento, juntamente com o comprovante de pagamento, através do email [sac@bli.com.br](mailto:sac@bli.com.br), para que a Empresa possa proceder ao acompanhamento desse procedimento e respectivos reembolsos a serem creditados no vencimento posterior do seu aluguel.



Para esclarecer quaisquer dúvidas, telefone para 2105 7755. Nossa empresa conta um profissional especialmente destinado para atendê-lo.

Cuidado! Ressalvamos aos nossos Inquilinos que nem sempre a taxa intitulada pelo Condomínio com *Taxa Extra* é de fato “extraordinária”. Muitas vezes, trata-se de simples manutenção do edifício, sendo desta forma de competência do Inquilino e não do proprietário.

Para esclarecimentos sobre esta modalidade de cobrança, transcrevemos e lançamos observações aos trechos da Lei do Inquilinato, Lei n. 8.245, de 18 de outubro de 1991, na Seção IV:

### **Dos deveres do locador e do locatário**

#### **Art. 22. O locador é obrigado a:**

Parágrafo único. Por despesas extraordinárias de condomínio se entendem aquelas que não se referam aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente:

- a) obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
- b) pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
- c) obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- d) indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;
- e) instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
- f) despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
- g) constituição de fundo de reserva.

#### **Art. 23. O locatário é obrigado a:**

XII - pagar as despesas ordinárias de condomínio.

1º Por despesas ordinárias de condomínio se entendem as necessárias à administração respectiva, especialmente:

- a) salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;
- b) consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;
- c) **limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;**
- d) **manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;**
- e) manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;
- f) manutenção e conservação de elevadores, porteiro eletrônico e antenas coletivas;



- g) pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;
- h) rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;
- i) reposição do fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação das despesas referidas nas alíneas anteriores, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.

## 6. Renovação do aluguel

Caso tenha interesse em renovar o seu contrato de locação, comunique em até 30 dias antes do término da vigência a sua vontade por escrito a nossa Equipe de Relacionamento através do email [sac@bli.com.br](mailto:sac@bli.com.br), registrando sua proposta para que seja negociada junto ao proprietário.

## 7. Reajuste Anual e Seguros

Lembre-se que, conforme disposição em seu contrato de Aluguel, a sua locação deverá ser reajustada anualmente pelo índice IGPM, com base até o último mês do vencimento, informado pela Fundação Getúlio Vargas.

Ademais, à esta época, deverão ser faturados em seu Boleto, as renovações do Seguro Incêndio (obrigatório por lei) e Seguro Fiança, que possuem vigência anual.

Atenção! O Seguro Fiança apenas será cobrado para os contratos em que esteja estipulada esta modalidade de garantia.

Eventuais diferenças, por questões operacionais poderão ser lançadas no mês subsequente, fique atento!

## 8. Devolução do Imóvel / Vistoria Final / Entrega das Chaves

Não havendo interesse na renovação, o Inquilino deverá agendar com 30 dias de antecedência mínima da entrega, dia e horário, junto ao setor de relacionamento para a **realização da Vistoria Final** e ratificar por escrito sua intenção em devolver o imóvel através do modelo de "Aviso Prévio", disponível em nosso site ([www.bli.com.br](http://www.bli.com.br)), no item "Documentos Importantes".

A vistoria do imóvel é feita com o imóvel desocupado e deve ser solicitada pelo inquilino. As chaves do só serão recebidas após este ato, a fim de comparar com a vistoria inicial, quando do início da locação.

\*Horário para realização da vistoria: 08:30 as 12:00hs.

\*\*Fique atento às cláusulas do seu contrato, no que se refere às multas quanto à devolução do imóvel antes da data prevista.



Após a realização da Vistoria Final, será necessário o agendamento para a Entrega das Chaves. Nesta oportunidade, é importante que o Inquilino apresente a Imobiliária:

- 03 últimos comprovante da COELBA e EMBASA (se for o caso) e protocolo de BAIXA.
- Declaração por escrito de Quitação de Condomínio e taxas pertinentes e 03 últimos comprovantes de pagamento.

## 9. Recomendação Troca Chaves

Para garantir a segurança de nossos Clientes, recomendamos aos nossos Inquilinos que ao tempo da posse do imóvel, efetue a troca das chaves de acesso.

## 10. Contatos importantes

A partir de agora, conte com nossa Equipe de Atendimento que irão lhe acompanhar durante seu contrato. Esperamos que nossa relação seja duradoura e feliz!

2105 7755

SAC – Serviço de atendimento ao Cliente – [sac@bli.com.br](mailto:sac@bli.com.br)

SAT – Serviço de Assistência Técnica – [sat@bli.com.br](mailto:sat@bli.com.br)

VISTORIA E ENTREGA DE CHAVES – [vistoria@bli.com.br](mailto:vistoria@bli.com.br)

Atenciosamente,

Rafaela Lopes Souza  
BITTENCOURT LOPES IMÓVEIS