

SÓTÃO

netimóveis

DOCUMENTOS E PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA A ENTREGA DAS CHAVES

- 1) **PARA ENTREGA**, O IMÓVEL DEVERÁ ESTAR NAS MESMAS CONDIÇÕES EM QUE FOI LOCADO. ASSIM SENDO, TÃO LOGO O MESMO ESTEJA DESOCUPADO, O LOCATÁRIO DEVERÁ AGENDAR A VISTORIA COM PELO MENOS **05 DIAS ÚTEIS DE ANTECEDÊNCIA**, PARA QUE SEJAM VERIFICADAS AS CONDIÇÕES ATUAIS DO IMÓVEL. DEPOIS DE REALIZADA A VISTORIA, CASO A MESMA SEJA LIBERADA, ENTRAR EM CONTATO COM O SETOR DE RESCISÃO PARA AGENDAR O HORÁRIO DA ENTREGA DAS CHAVES E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA ACERTO FINAL.
- 2) **CORTE DE ENERGIA** - PARA QUE O VISTORIADOR POSSA VERIFICAR AS CONDIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DA PARTE ELÉTRICA E OU DE APARELHOS ELÉTRICOS, CASO TENHA, **ESTE PEDIDO DE CORTE DEVERÁ SER FEITO DEPOIS DA VISTORIA NO IMÓVEL**. (ENDEREÇO DA CEMIG – RUA CARIJÓS, 126 – CENTRO, ENTRE RUA DA BAHIA E RUA ESPÍRITO SANTO), COMPARECER A CEMIG DE POSSE DA ÚLTIMA CONTA DE LUZ COM A LEITURA DO RELÓGIO ATUALIZADA E PEDIR O CONSUMO FINAL COM CORTE DA LUZ E ENCERRAMENTO DE CONTRATO (SOLICITAR O Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO – OS), - **APRESENTAR E ENTREGAR AS 03 (TRÊS) ÚLTIMAS CONTAS DE LUZ ORIGINAIS, MAIS O CONSUMO FINAL ORIGINAIS, DEVIDAMENTE QUITADOS**
- 3) **CONDOMÍNIO** - APRESENTAR E ENTREGAR OS 03 (TRÊS) ÚLTIMOS RECIBOS DE CONDOMÍNIO ORIGINAIS DEVIDAMENTE QUITADOS, JUNTAMENTE COM A DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DO CONDOMÍNIO (A declaração deverá ser carimbada e assinada pelo responsável, Síndico ou Administradora do condomínio.) ATÉ A DATA DA ENTREGA DAS CHAVES DO IMÓVEL.
- 4) **CONTAS DE ÁGUA** - COMPARECER A COPASA (QUALQUER POSTO DE ATENDIMENTO PRÓXIMO AO IMÓVEL), DE POSSE DA ÚLTIMA CONTA (SÓ NO CASO DO IMÓVEL POSSUIR HIDROMETRO SEPARADO – INDIVIDUAL) COM A LEITURA ATUALIZADA E PEDIR A CONTA DE CONSUMO FINAL (VERIFICAR NA IMÓBILIÁRIA SE SERÁ NECESSÁRIO PEDIR O DESLIGAMENTO) - **APRESENTAR E ENTREGAR AS 03 (TRÊS) ÚLTIMAS CONTAS DE ÁGUA JUNTAMENTE COM A CONTA FINAL, ORIGINAIS E DEVIDAMENTE QUITADAS.**
- 5) **IMPOSTO PREDIAL** - APRESENTAR E ENTREGAR TODAS AS GUIAS DE PAGAMENTO DO IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO (IPTU) ORIGINAIS E DEVIDAMENTE QUITADOS, **RELATIVOS AO PERÍODO DA LOCAÇÃO QUE ESTIVEREM EM SEU PODER.**
- 6) **TAXA DE INCÊNDIO (DAE)** - APRESENTAR E ENTREGAR TODOS OS COMPROVANTES DE PAGAMENTO DA TAXA DE INCÊNDIO/DAE, ORIGINAIS DEVIDAMENTE QUITADOS, RELATIVOS AOS EXERCÍCIOS DA LOCAÇÃO **(Essa taxa é cobrada pelo poder público Estadual, somente para imóveis comerciais./ Site: www.fazenda.mg.gov.br)**
- 7) **TELEFONIA, TV E INTERNET** – SOLICITAR AOS ÓRGÃOS COMPETENTES OS CANCELAMENTOS E QUE SEJAM DESVINCULADOS DO IMÓVEL O SERVIÇO DE TELEFONIA, INTERNET E TV A CABO PARA QUE O PRÓXIMO LOCATÁRIO DO IMÓVEL NÃO TENHA DIFICULDADES NA TRANSFERÊNCIAS DOS SERVIÇOS ACIMA PARA O IMÓVEL.

OBS.:

- **O imóvel deverá ser entregue pelo locatário completamente limpo, livre e desocupado de objetos, pertences, ficando a SÓTÃO isenta de qualquer responsabilidade por qualquer item que venha a ser deixado no imóvel.**
- Na eventualidade do locatário haver deixado quaisquer bens no imóvel, presumir-se-á que este os abandonou, podendo o locador dar aos bens o fim que lhe aprouver.
- **O locatário responderá pelo pagamento do aluguel entabulado no contrato de locação de acordo com o valor vigente até a data que estiver providenciando as reformas necessárias à reconstrução do imóvel em seu estado inaugural (conforme vistoria inicial).**
- **O locatário poderá exigir da administradora um protocolo comprovando a entrega dos documentos acima mencionados, a ele solicitado.**

MAIORES INFORMAÇÕES – SETOR DE RESCISÃO COM OS ATENDENTES WARLEY PARCELO E SARA BRAGA
E-mails: rescisao@sotao.com.br e/ou rescisao02@sotao.com.br
Telefones (031) 3078-5119 / 3078-5118/Whatsapp (031) 992810713

CIENTE: _____/_____/_____ Ass.: _____