

Informação relativa aos n/ serviços de **gestão de arrendamentos** e seu custo mensal:

1. **ESCRUTÍNIO DE POTENCIAIS INTERESSADOS**

Embora seja nossa prioridade a rápida colocação do imóvel, essa colocação deve ser feita com responsabilidade. Assim, temos o cuidado de minimizar ao máximo o risco de incumprimento, reunimos e analisamos a documentação como prova de rendimentos e capacidade financeira tanto dos inquilinos como dos fiadores, pois é também do nosso interesse ter os melhores inquilinos para o seu imóvel. Sempre que haja algum problema de recebimentos de renda a empresa deixa de receber a sua taxa de serviço mensal.

2. **REALIZAÇÃO DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO**

Realizamos o contrato de arrendamento segundo a legislação em vigor e substituímos o proprietário (caso este o pretenda) na assinatura do respetivo contrato, bem como o seu registo legal nas Finanças.

3. **TRANSFERÊNCIA DE CONTRATOS ÁGUA, LUZ E GÁS**

Nos imóveis com contratos de água, luz e gás ainda ativos em nome do proprietário, damos apoio e asseguramos que serão passados para o inquilino. Garantimos que a responsabilidade futura sobre estes contratos não é do proprietário (consumos não liquidados pelos inquilinos).

4. **COBRANÇA DE RENDAS E EMISSÃO DE RECIBOS**

Cobramos a renda ao inquilino, com a emissão do respetivo recibo. Após confirmada a transferência do inquilino depositamos-lhe o valor na conta bancária indicada, deduzidas das despesas fixas (Condomínio, Taxa de Gestão, etc.) e pagamentos que venham a ser previamente combinados e aceites pelo proprietário (Reparações, Manutenção, etc.). As transferências serão feitas até 4 dias úteis após o recebimento, tendo como limite máximo o 4º dia útil após a data legalmente prevista (dia 8 de cada mês). Qualquer

outra data será sempre com conhecimento e autorização prévia do senhorio. Juntamente com a sua renda será enviado o relatório mensal da atividade.

5. ATUALIZAÇÃO DE RENDAS

Fazemos a atualização anual da renda de acordo com o coeficiente legal estabelecido. Procedemos à atualização das rendas de acordo com a nova lei do arrendamento (NRAU novembro 2012). A decisão de fazer qualquer atualização de rendas cabe sempre ao proprietário. Qualquer decisão por parte do proprietário na atualização da renda terá que ser feita por nós ao inquilino respeitando os prazos legais e garantir que este tomou conhecimento.

6. REPRESENTAÇÃO NO CONDOMÍNIO

Substituímos o proprietário no contacto com a administração do condomínio, bem como nas reuniões de condomínio sempre que se ache necessário, em face aos assuntos a tratar na reunião serem ou não importantes e com consequências diretas para as frações que representamos. As convocatórias, bem como relatório e contas, sempre que antecipadamente nos forem facultados, ou qualquer outro documento recebido da Administração do Condomínio, serão previamente enviadas ao proprietário, para ele tomar conhecimento e poder antecipar qualquer decisão sobre determinado ponto que vai ser tratado e informar-nos dessa decisão. Qualquer decisão importante que venha a ser tomada, antes de emitirmos o parecer, será em sintonia com o proprietário. As atas das assembleias também serão enviadas ao proprietário.

7. GESTÃO DE CORREIO

Nos casos em que o proprietário sai do imóvel e não consegue atempadamente alterar toda a correspondência, recolhemos durante os primeiros 3 meses a correspondência enquanto o imóvel não tiver um inquilino.

8. GESTÃO DE OBRAS E REPARAÇÕES

Na gestão de obras e reparações, avaliamos a situação, verificamos se essa reparação é de responsabilidade do proprietário ou do inquilino. Se a responsabilidade for do proprietário, procedemos à orçamentação que será apresentada e após decisão procedemos à adjudicação e reparação. Verificamos se a situação ficou resolvida e procedemos ao pagamento da mesma dentro dos termos já previamente definidos e acordados com o proprietário, tudo de modo a que não tenha qualquer preocupação.

9. ELABORAÇÃO DO DOSSIER FISCAL

No 1º Trimestre do ano elaboramos o dossier fiscal respeitante ao imóvel para preenchimento do anexo F do IRS.

10. GESTÃO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Caso surja alguma queixa ou reclamação, ela é sempre reportada à **VALOR Z** para depois proceder à sua resolução. Temos sempre como principal objetivo promover relações duradouras, aumentando assim a satisfação do inquilino e como consequência a sua permanência no imóvel garantindo desta forma uma maior rentabilidade para o proprietário.

11. VISTORIA AO IMÓVEL

Procedemos a vistorias periódicas ao imóvel, assegurando-nos que a sua utilização e conservação estão a ser asseguradas e no caso de ser detetada alguma anomalia que ela venha a ser resolvida e não agravada no tempo, com um menor custo da manutenção da mesma.

12. APOIO JURÍDICO

Temos protocolado o serviço de apoio jurídico para garantir a rápida resolução de qualquer tipo de litígios, garantindo assim um serviço de excelência. Caso necessite de algum apoio fora do

nosso serviço o apoio jurídico protocolado inclui apoio ao nosso cliente com valores especiais.

Este serviço têm o custo de 5% do valor mensal da renda + IVA com o mínimo de 15,00 €. (Este custo conta integralmente como despesa do imóvel e conta como abate a 100% á receita do rendimento predial. O Serviço só é cobrado na vigência do contrato de arrendamento).