



Ref.: Manual de Procedimentos Operacionais **Modalidade de Locação: Republica Estudantil**

Apresentação:

A empresa Previllegê, visando transparência em suas ações para com seus investidores, clientes, colaboradores, fornecedores e sociedade, tem por finalidade dar acesso a todos estes, sobre suas políticas internas. Sendo assim, elaboramos este Manual de Procedimentos Operacionais, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos a serem adotados na execução dos processos, para maior confiabilidade sempre que optarem por nossos serviços, ou resolução de imprevistos ao longo do contrato de locação, pois acreditamos que mais do que realizar um contrato, estamos contribuindo para a realização de um sonho de moradia alicerçada em 30 meses de um ótimo relacionamento com nossos clientes.

Os procedimentos operacionais elencados neste manual são normas da empresa, que servem de apoio para maior organização e agilidade aos processos. Estas normas podem evoluir, tendo ajustes e adequações, desde que amparados na intenção de cada vez mais fortalecer procedimentos que profissionalizem esta empresa, sem perder suas características de agilidade e eficiência na prestação de serviços.

1. Boleto Bancário:

A única forma de pagamento referente as despesas do imóvel é via boleto bancário, sendo este, encaminhado ao(s) locatário(s) via correio.

Nas Republicas Estudantis, o boleto será enviado apenas no imóvel locado, não podendo ser enviado a outro endereço que não seja esse.

IMPORTANTE:

- **Nenhuma pessoa esta autorizada a receber valor em espécie, ordem de pagamento, ou qualquer tipo de documento em nome da Previllegê.**
- **A Previllegê não se responsabiliza por qualquer pessoa, tendo esta vinculo de trabalho ou não com a empresa, que tome pagamentos de qualquer um de nossos clientes, haja vista que todos os pagamentos feitos a Previllegê se dão por boleto bancário, sendo esta a única e exclusiva forma de recebimento.**

1.2 – Composição de valores referente ao boleto bancário:

No boleto bancário serão cobrados os seguintes valores contratados:

- aluguel, - seguro fiança, - seguro imobiliário, - IPTU, - deduções e acréscimos referentes á reparos no imóvel, entre outros, - multas e juros especificados no contrato, - reajuste de IGPM anual, - tarifas e taxas diversas.

O banco não disponibiliza sistema para que haja a descrição dos valores cobrados no boleto, sendo assim, a empresa Previllegê encaminhará, quando solicitado pelo locatário, o Informativo de Cobrança para que haja esclarecimento á cerca dos valores futuros a serem pagos ao longo do ano. Observamos que os valores do boleto bancário podem se diferenciar do Informativo quando houver acréscimos e deduções á cerca de tarifas, taxas, reparos no imóvel, e quando houver alteração do valor do aluguel em função do Reajuste de IGPM, sendo neste ultimo caso, encaminhado quando solicitado um novo Informativo para esclarecimento sobre o reajuste.

Em caso de duvidas sobre os valores cobrados, entre no site da Previllegê (www.previllege.com.br), seguindo o caminho: - Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Duvidas sobre valores cobrados no boleto bancário.

1.3 - Emissão de 2º via do boleto bancário:

Este requerimento de 2º via do boleto bancário deve se dar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento referente ao aluguel. Este prazo é necessário para que haja tempo hábil para emissão de um novo boleto.

Essa solicitação deve ser feita no site da Previllegê (www.previllege.com.br), seguindo o caminho: - Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Emissão 2º via boleto.

È necessário que se preencha os dados requeridos para que seja colhida as informações necessárias para emissão e encaminhamento do novo boleto, que será enviado para o e-mail especificado pelo solicitante.

1.4 – Problemas freqüentes no recebimento do boleto:

Em caso de problemas freqüentes no recebimento do boleto bancário, é necessário que seja feito um comunicado a Previllegê para que possamos dar solução ao problema.

Esse comunicado deve ser feito no site da Previllegê (www.previllege.com.br), seguindo o caminho:
- Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Problemas Freqüentes no Recebimento dos Boletos.

2 – Cobrança do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano):

O IPTU é de responsabilidade do locatário enquanto permanecer no imóvel alugado. Sendo assim, o pagamento se dará acrescido no boleto bancário (ver sub-capítulo 1.2), sendo esta a única forma de recebimento deste imposto.

O IPTU será cobrado em 10 (dez) parcelas, á começar no mês de março e terminar no mês de dezembro. O valor total do IPTU consta no próprio carne de IPTU enviado pela prefeitura, sendo este, acrescido de juros em função do parcelamento.

Usaremos um exemplo para melhor compreensão sobre a forma que o IPTU será cobrado:

Carne de IPTU anual acrescido de juros: R\$ 500,00

Dividido por 12: R\$ 41,67

Obs.: A divisão em 12 se dá, pois esta é a quantidade de meses do ano, sendo assim, o locatário tem por direito efetuar o pagamento do IPTU conforme utiliza o imóvel, independente da forma que a prefeitura cobra este imposto.

O valor da divisão anual por 12 é multiplicado por 3: $41,67 \times 3 = R\$ 125,00$

Obs.: A multiplicação é feita por 3 pois o inquilino recebe o primeiro boleto acrescido com o IPTU no mês de março, sendo assim há que se pagar o acumulo das parcelas retroativas referente ao mês de janeiro, fevereiro e a parcela atual referente a março.

Resumo dos valores cobrados:

Janeiro: R\$ 00,00	Fevereiro: R\$ 00,00	Março: R\$ 125,00
Abril: R\$ 41,67	Maió: R\$ 41,67	Junho: R\$ 41,67
Julho: R\$ 41,67	Agosto: R\$ 41,67	Setembro: R\$ 41,67
Outubro: R\$ 41,67	Novembro: R\$ 41,67	Dezembro: R\$ 41,67
Total: R\$ 500,00		

3 – Cobrança de débitos:

A Previllegê efetua a cobrança de débitos referente a locação no segundo mês de atraso, apenas se o segundo aluguel tiver sido acumulado ao primeiro, resultando em 2 meses na composição dos débitos. Antes desse período não há cobrança, pois entendemos que apenas após o acumulo de dois meses de atraso se configura a inadimplência, antes desse período o debito se trata de mero atraso, não expondo assim o nosso cliente locatário á nenhum tipo de cobrança.

3.1 – Inadimplência:

Em caso de inadimplência (período superior a 2 meses de aluguel em atraso) automaticamente será dado entrada na ação de despejo e na ação de execução de dívida. Para que isso não ocorra, orientamos aos estudantes esidentes que entrem em contato com a Previllegê para que seja feito um acordo visando o pagamento dos débitos em atraso.

No site da Previllegê (www.previllege.com.br) há um canal para esse assunto, seguindo o caminho:
- Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Inadimplência.

IMPORTANTE:

- O boleto do mês atual ou posterior não quita débitos referentes aos meses anteriores.
- Os boletos devem ser pagos na seqüência das datas de vencimento, mesmo que estejam vencidos.
- Os boletos pagos fora da seqüência de datas de vencimento estarão sujeitos a multa, juros e ação de despejo até que se liquidem todos os débitos.

4- Contrato Compartilhado:

O contrato de locação da republica estudantil faz com que todos se tornem solidários, e portanto, tudo seja compartilhado:

Inadimplências / Garantias / Riscos / Danos / Responsabilidades / Débitos com Contas de Consumo / Problemas com vizinhos / Sublocação / Bagunça / Barulho / Festas / Drogas, entre outros.

Ou seja, se um estudante residente ficar inadimplente, todos os que compõem o contrato estarão inadimplentes. A garantia, o risco, os danos, as responsabilidades, os débitos com contas de consumo, os problemas com vizinhos, a sublocação, a bagunça, o barulho, as festas e as drogas, são julgadas e medidas da mesma forma, pois todas as necessidades do imóvel e obrigações dos locatários recaem sobre os estudantes residentes e seus respectivos responsáveis financeiros, pois todos fazem parte do contrato de locação. Sendo assim, se um dos estudantes residentes trazer qualquer gênero de problema aos demais residentes, solicitamos que comuniquem a Previllegê para que possamos realocar, ou despejar o residente causador do problema.

Há 3 modalidades para resolução dos problemas expostos acima:

Modalidade 1 – Denúncia: Problemas de ordem criminal. (A denúncia pode ser anônima)

Relacionado a riscos, danos, responsabilidades, problemas com vizinhos, sublocação, bagunça, barulho, festas, drogas etc.

- Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Denúncia

Modalidade 2 – Inadimplência: Problemas de ordem financeira.

Relacionado ao não pagamento de qualquer despesa referente ao imóvel, exceto as que não abrangem o contrato de locação, como por exemplo, despesas de telefonia e internet.

- Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Inadimplência.

É importante que a inadimplência seja comunicada antes do vencimento do boleto bancário, afim de que não haja cobrança de multa, a qual será repassada a todos os que compõem o contrato pelo atraso do pagamento. Sendo assim, orientamos aos estudantes residentes que marquem entre si uma data específica para que entreguem o dinheiro ao responsável incumbido de fazer os pagamentos relacionados às contas do imóvel. Essa data deve ser estipulada com prazo de antecedência em relação ao vencimento do boleto, para que haja tempo hábil dos estudantes-residentes comunicarem a Previllegê sobre a inadimplência.

Modalidade 3 – Despejo: Problemas de ordem financeira e criminal.

Relacionado ao despejo de um ou mais estudantes residentes, ocasionado "apenas" por motivos de ordem financeira e criminal.

É necessária a entrega do documento Solicitação de Despejo na Previllegê. Todos os campos da solicitação devem estar preenchidos corretamente. Caso haja algum erro, algum campo sem informação, letra ilegível, assinatura faltando, preenchimento a lápis ou cópia, o documento é automaticamente cancelado.

- Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Solicitação de Despejo.

IMPORTANTE:

Esse documento não tem validade, e esta sujeito a quebra de contrato em caso de ser utilizado por motivo de má-fé, racismo, bullying, difamação, inverdades, violência psicológica ou física, ameaça, intimidação, opressão, ou demais atos predatórios contra um estudante residente.

A modalidade 3 foi feita com o propósito de impedir que estudantes residentes prejudiquem financeiramente ou criminalmente outros estudantes residentes.

5 – Serviços Residenciais:

Para proteger o imóvel utilizado como república, evitar imprevistos e prejuízos, garantindo a segurança e proteção dos estudantes residentes, a Previllegê em parceria com a Cia Porto Seguro disponibiliza diversas coberturas ao imóvel, agregando benefícios, comodidade, economia e mão-de-obra especializada para consertos em diversas necessidades, sendo essas:

- Reparos de Chaveiro, Instalação de chave tetra, troca de segredo das fechaduras
- Reparos Hidráulicos
- Reparos Elétricos
- Desentupimento
- Substituição de Telhas
- Serviços de Telefonia
- Limpeza de Caixa d'água de até 2.000 litros

5.1 - Procedimento para Solicitação de Serviços:

Quando houver a necessidade de solicitação de alguma assistência, ligue para:
0800-7270800 – Opção 4.

Agende com a (o) atendente o horário para que o prestador de serviços vá até o imóvel efetuar o reparo.

No site da Previllegê (www.previllege.com.br) há um canal para esse assunto, seguindo o caminho:

- Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Solicitação de Serviços Residenciais.

IMPORTANTE:

- **As garantias são exclusivamente para cobertura de mão-de-obra gratuita. Possíveis peças necessárias aos reparos são de responsabilidade dos clientes.**
- **Serviços e coberturas sujeitos a alteração sem aviso prévio.**

6 – Dano Estrutural:

Conforme combinado na assinatura do contrato, o locatário não pode mexer na estrutura do imóvel. Sendo assim, quando houver necessidade de algum reparo estrutural, a Previllegê deve ser avisada via solicitação contendo a descrição exata das assistências necessárias para o imóvel e dos problemas ocorridos com o mesmo, junto das datas e horários disponíveis pelos locatários para a ida do profissional até o imóvel visando a realização da vistoria para verificação do problema e posterior conserto dos danos.

Após a ida do profissional até o imóvel, o mesmo verificará o reparo a ser feito. Se o problema for simples, e portanto, não houver necessidade da compra de materiais, o reparo será feito imediatamente. Se para a resolução do problema houver a necessidade de materiais, o profissional emitirá um laudo de vistoria, que deve ser entregue pelo locatário na Previllegê. Após a entrega desse laudo, a Previllegê fará uma análise à cerca do problema e do valor desse reparo, e se houver necessidade, comunicará o locador a respeito do problema. Após esse processo, entraremos em contato com o locatário via e-mail para comunicarmos sobre a liberação do reparo, e agendamento de nova data para que o profissional volte até o imóvel com os materiais necessários a fim de solucionar o problema.

Essa solicitação deve ser feita no site da Previllegê (www.previllege.com.br), seguindo o caminho: - Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Comunicado de Dano Estrutural.

7 – Reajuste de IGPM:

Índice Geral de Preços de Mercado

7.1 – Esclarecimentos Gerais sobre o IGPM:

O IGP-M/FGV é calculado mensalmente pela FGV - Fundação Getulio Vargas, sendo divulgado 15 dias após o final do mês de referência. Esse índice é utilizado para correção dos contratos de aluguéis.

7.2 – Esclarecimentos sobre a forma de aplicação do IGPM:

O IGPM é aplicado sobre o aluguel anualmente, e não pode ser isentado pelo locador, conforme o contrato estipula.

Há alguns passos para que se compreenda com clareza o IGPM:

1º Passo "Data Base": Esse índice é calculado na chamada Data Base, sendo essa data o mês que consta no contrato como Vigência Inicial, independente do dia que tenha sido estipulada esse início de contrato. Ou seja, se no contrato estiver estipulado como Vigência Inicial dia 30 de Janeiro, a data base será Janeiro. A mesma coisa acontece se a Vigência Inicial for dia 01 de Janeiro, ou seja, a Data Base será Janeiro. Em suma, o que vale para a Data Base é o mês, e não o dia da Vigência Inicial.

2º Passo "Índice acumulado nos últimos 12 meses": há 4 formas de publicação do índice de IGPM, sendo essas: - índice do mês (o qual diz respeito ao valor calculado naquele mês específico, ou seja, tendo como base aquele mês apenas); - índice acumulado no ano (o qual diz respeito ao valor calculado naquele ano específico, ou seja, de janeiro daquele ano até determinado mês do mesmo ano); - número índice acumulado a partir de Janeiro 2003 (o qual tem o intuito de verificar de forma acumulada o índice desde de janeiro de 2003); - índice acumulado nos últimos 12 meses (o qual diz respeito a data base mais o acumulado de um ano à partir daquela data base, por exemplo, mês de janeiro de 2008 até o mês de janeiro de 2009). É esse índice que nos interessa, pois esse é o utilizado para aplicação no aluguel anualmente. Para maior clareza, entre no site <http://www.portalbrasil.net/igpm.htm>, assim você verá esses vários índices com suas publicações e poderá acompanhar os reajustes.

3º Passo "Verificação do reajuste na tabela de IGPM": Sabendo a Data Base você mesmo pode verificar no site <http://www.portalbrasil.net/igpm.htm> a percentagem do reajuste. A tabela do Índice acumulado nos últimos 12 meses é a segunda olhando da direita para a esquerda dentre as tabelas do site, sendo muito fácil de ser encontrada, pois todas têm suas denominações.

A primeira tabela nomeada "Mês" diz respeito à Data Base, sendo assim, achando o mês da Data Base verifique em sentido horizontal a tabela do índice acumulado nos últimos 12 meses, e assim saberá sempre as oscilações dos reajustes.

A tabela de reajuste de IGPM também está disponível no site da Previllegê (www.previllege.com.br), seguindo o caminho: - Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Tabela Reajuste de IGPM.

7.3 – Forma de Cobrança do Reajuste no seu boleto bancário:

A publicação do Reajuste de IGPM se dá 15/20 dias após o mês subsequente a Data Base, pois há necessidade do fechamento do mês referente a Data Base. Ou seja, a percentagem da Data Base Janeiro vai ser publicada entre os dias 15 e 20 de Fevereiro. Em função disso não é possível cobrar o IGPM no mês da publicação, pois não há tempo hábil para o banco processar o arquivo enviado para emissão dos boletos, nem tempo hábil para o envio desses boletos via correio. Sendo assim, duas parcelas de IGPM se acumulam, não havendo nenhum tipo de multa cobrada por esse pagamento posterior.

Segue abaixo informativo de IGPM exemplificado para maior compreensão:

Data Base: Janeiro / Aluguel: 500,00

Reajuste em Percentagem: 5% (Índice Acumulado 12 meses) / Reajuste em Reais: R\$ 25,00

Mês	Aluguel	Reajuste Retroativo	Total Cobrado
Janeiro	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Fevereiro	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Março	R\$ 525,00	R\$ 25,00	R\$ 550,00
Abril	R\$ 525,00	R\$ 0,00	R\$ 525,00
Maio	R\$ 525,00	R\$ 0,00	R\$ 525,00
Junho	R\$ 525,00	R\$ 0,00	R\$ 525,00
Julho	R\$ 525,00	R\$ 0,00	R\$ 525,00
Agosto	R\$ 525,00	R\$ 0,00	R\$ 525,00
Setembro	R\$ 525,00	R\$ 0,00	R\$ 525,00
Outubro	R\$ 525,00	R\$ 0,00	R\$ 525,00
Novembro	R\$ 525,00	R\$ 0,00	R\$ 525,00
Dezembro	R\$ 525,00	R\$ 0,00	R\$ 525,00
Janeiro	R\$ 525,00	R\$ 0,00	R\$ 525,00

7.4 – Informativo de Reajuste de IGPM:

Para maior tranquilidade á cerca dos valores cobrados referente ao reajuste de IGPM, a Previllegê envia um informativo de reajuste de IGPM para maior compreensão á cerca dos valores cobrados no boleto bancário. Em caso de duvidas a respeito da cobrança, verifique o sub-capítulo 1.2, ou entre no site da Previllegê (www.previllege.com.br), seguindo o caminho: - Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Duvidas sobre valores cobrados no boleto bancário.

8 – Multa Compensatória:

O locatário pode desocupar o imóvel a qualquer tempo durante o transcorrer do contrato sem acarretar cobrança da multa compensatória, desde que avise 2 meses antes da desocupação. Se não houver aviso de desocupação no prazo estipulado, será cobrado uma multa referente ao valor de 2 (dois) aluguéis, acrescidos na rescisão de contrato.

9 – Rescisão Contratual:

É o procedimento para o termino do vinculo contratual do locatário para com as demais pessoas que compõem o contrato. É a documentação que garante a total quitação de débitos sobre o contrato. Para que a rescisão (termo de quitação de débitos) seja entregue ao desocupante do imóvel, alguns passos devem ser seguidos.

Segue abaixo nota explicativa de forma resumida. (Nos próximos sub-capítulos segue os mesmos passos de forma detalhada para maior compreensão).

- 1 – Comunicado de Desocupação do Imóvel (2 meses antes da desocupação – passível de pagamento de multa). – ver sub-capítulo 10/10.1/10.2
- 2 – Agendamento da Vistoria – ver sub-capítulo 11/11.1
- 3 – Agendamento para Rescisão Contratual – ver sub-capítulo 12
- 4 – Entrega do documento “Termo de Responsabilidade sobre Débitos Futuros” com a assinatura e reconhecimento de firma de todos os demais estudantes residentes da republica. Entrega da “negativa de débitos” da empresa fornecedora de água. Entrega das chaves, controle remoto; entre outros – ver sub-capítulo 13/13.1/13.2/13.3
- 5 – Pagamento do boleto com os valores proporcionais pela utilização do imóvel por parte do desocupante – ver sub-capítulo 13.4
- 6 – Entrega do comprovante de pagamento do boleto – ver sub-capítulo 13.5
- 7 – Recebimento da Rescisão de Contrato – ver sub-capítulo 13.5

10 – Aviso de Desocupação:

10.1 – Prazo para Aviso de Desocupação:

O prazo estabelecido para aviso sobre a saída do imóvel é 2 (dois) meses antes da desocupação. Entende-se por “aviso” a entrega do comunicado com todos os dados preenchidos (ver sub-capítulo 10.2) na Previllegê.

10.2 – Forma de aviso sobre a desocupação do imóvel:

O comunicado de desocupação do imóvel esta disponível em Arquivo PDF no site da Previllegê (www.previllege.com.br), seguindo o caminho: - Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Comunicado de Desocupação do Imóvel.

Esse comunicado deve ser impresso. Nos campos em aberto o estudante devera preencher a caneta todas as informações necessárias.

É de total importância que a letra esteja legível, e todos os que compõem o contrato tenham assinado para que se comprove que estavam cientes da desocupação do imóvel.

Após a assinatura de todos e preenchimento dos dados, o comunicado físico original deve ser entregue na Previllegê, não sendo valido copia ou dados escritos a lápis.

IMPORTANTE:

Todos os campos do comunicado devem ser preenchidos corretamente. Caso haja algum erro, algum campo sem informação, letra ilegível, assinatura faltando, preenchimento a lápis ou copia, o documento é automaticamente cancelado, não servindo, portanto, como comunicado valido. Nesse caso, haverá cobrança da multa compensatória na saída do imóvel por descumprimento do prazo de 2 meses de antecedência.

11 – Agendamento da Vistoria:

A vistoria é feita no dia da desocupação do imóvel informada pelo desocupante no comunicado de desocupação do imóvel – ver sub-capítulo 10/10.1/10.2.

É necessário que o desocupante ligue para a Previllegê 2 semanas antes da data estipulada pelo mesmo no comunicado de desocupação do imóvel para agendamento do horário da vistoria que deve ser feita pelo desocupante e pelo vistoriador. Ambos devem estar no imóvel para verificar se há danos ocasionados pelos estudantes residentes.

IMPORTANTE:

- O vistoriador irá até o imóvel na data agendada no comunicado de desocupação do imóvel e na hora agendada com 2 semanas de antecedência pelo desocupante. Se o vistoriador for até o imóvel e o desocupante não estiver aguardando, conforme combinado, o vistoriador não efetuará a vistoria. Nesse caso, o estudante desocupante deve ligar para a Previllegê e agendar outro dia e horário para que o vistoriador vá novamente até o imóvel a fim de concluir a vistoria.
- A cada ida do vistoriador até o imóvel é cobrada a taxa de vistoria no valor de R\$ 50,00.
- Enquanto a vistoria não for feita o estudante residente não poderá entregar as chaves do imóvel, e portanto, irá pagar os dias de permanência no ato da rescisão de contrato.

11.1 – Taxa da Vistoria de Saída:

A taxa da vistoria de saída é R\$ 50,00. O pagamento será feito via boleto bancário na data agendada para Rescisão de Contrato – ver sub-capítulo 12.

A cada ida do vistoriador até o imóvel é cobrada a taxa de vistoria no valor de R\$ 50,00.

Enquanto a vistoria não for feita o estudante residente não poderá entregar as chaves do imóvel, e portanto, irá pagar os dias de permanência no ato da rescisão de contrato.

12 – Agendamento para Rescisão Contratual:

O agendamento para rescisão contratual é feito junto do agendamento da vistoria.

Os dias proporcionais de permanência no imóvel, e portanto, o período do aluguel que será cobrado do estudante desocupante se dá até a entrega das chaves, controle remoto, e demais objetos que porventura tenham vindo junto com o imóvel. Essa entrega deve ser feita no dia agendado para rescisão de contrato.

13 – Documentos para rescisão de contrato:

Segue os documentos e objetos a serem entregues no ato da rescisão.

- Termo de Responsabilidade sobre Débitos Futuros, assinado e reconhecido firma por todos os estudantes residentes na república (exceto pelo desocupante) – Explicação detalhada no sub-capítulo 13.1.
- Negativa de Débitos da empresa fornecedora de água. - Explicação detalhada no sub-capítulo 13.2
- Obs.: o documento não pode ter um prazo superior a 5 dias entre a data de emissão do documento e a data da rescisão de contrato.
- Todas as chaves do imóvel, controle remoto, entre outros. - Explicação detalhada no sub-capítulo 13.3.
- Comprovante do boleto bancário embutido os valores referente aos dias proporcionais de permanência no imóvel, IPTU, taxa da vistoria de saída e acréscimos referente a danos constatados na vistoria. – Explicação detalhada no sub-capítulo 13.4/13.5

IMPORTANTE:

Esses documentos são essenciais. Caso algum deles falte, a rescisão não poderá ser emitida.

13.1 – Termo de Responsabilidade sobre Débitos Futuros:

O Termo de Responsabilidade sobre Débitos Futuros é um documento assinado por todos os estudantes residentes da república dando total quitação ao desocupante sobre débitos referente a energia, água, IPTU, aluguel, entre outros.

Para que esse documento seja assinado, é de vital importância que todos os ocupantes que permanecerão no imóvel verifiquem se há contas em atraso e cobrem do desocupante as despesas que estarão por vir dentro daquele mês de utilização. Após a assinatura e reconhecimento de firma desse termo, os alunos residentes não terão a possibilidade de cobrar quaisquer débitos da administradora.

IMPORTANTE:

Todos os alunos residentes devem assinar e reconhecer firma do documento, exceto o desocupante.

O Termo de Responsabilidade sobre Débitos Futuros esta disponível em Arquivo PDF no site da Previllegê (www.previllegê.com.br), seguindo o caminho: - Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Termo de Responsabilidade sobre Débitos Futuros.

Obs.: É importante cobrar a contas de consumo pela media mensal quando ainda não tiverem sido feitas as respectivas leituras.

13.2 – Negativa de Débitos da empresa fornecedora de água:

A negativa de débitos é um documento emitido pela empresa fornecedora de água que confirma a inexistência de débitos referente ao imóvel alugado.

Não há cobrança de taxa para emissão desse documento, havendo apenas necessidade do comparecimento no local para retirada do documento que é impresso na hora pelos atendentes.

IMPORTANTE:

A negativa de débitos precisa ser entregue no dia agendado para rescisão de contrato, e não pode ter um prazo superior á 5 dias entre a data de emissão do documento e a data da rescisão de contrato.

13.3 – Entrega das chaves, controle remoto, entre outros:

Os dias proporcionais de permanência no imóvel, e portanto, o período do aluguel que será cobrado do estudante desocupante se dá ate a entrega das chaves, controle remoto, e demais objetos que porventura tenham vindo junto com o imóvel no dia agendado para rescisão de contrato. Sendo assim, se o imóvel for desocupado no dia 1 e as chaves foram entregues no dia 10, a cobrança de aluguel será ate o dia 10.

A partir dessa verificação, juntamente com a vistoria é que será emitido boleto com todos os valores discriminados a pagar no dia da rescisão via boleto bancário.

13.4 – Cobrança na rescisão de contrato:

Na rescisão de contrato serão cobradas as despesas de IPTU e aluguel proporcionais ao período de ocupação do imóvel, acréscimos referentes a danos constatados na vistoria e taxa de vistoria de saída (cobrada na quantidade das idas do vistoriador ate o imóvel – ver sub-capitulo 11/11.1).

Será emitido boleto com o valor total dessas despesas, que devem ser pagas no mesmo dia da rescisão de contrato. O pagamento deverá ser feito no banco, caixa eletrônico, lotérica ou internet. Só após o pagamento e entrega do comprovante na Previllegê é que será emitido a rescisão assinada, dando total quitação ao contrato por parte do desocupante.

13.5 – Comprovante do boleto bancário:

Após o pagamento do boleto bancário emitido no dia da rescisão, contendo os valores referentes aos dias proporcionais de permanência no imóvel, IPTU, taxa da vistoria de saída e acréscimos referente a danos constatados na vistoria, é necessário a entrega do comprovante na empresa Previllegê para que seja feita a emissão da rescisão, dando assim quitação a todos os débitos, e total desvinculação ao contrato.

IMPORTANTE:

- A entrega do comprovante referente ao pagamento do boleto na Previllegê é imprescindível para a emissão da rescisão.
- O pagamento da rescisão poderá ser feito apenas via boleto bancário.

14 – Troca do segredo da fechadura:

Os residentes do imóvel podem trocar o segredo da fechadura a qualquer tempo. Orientamos que essa troca seja feita a cada desocupação, para que o aluno desocupante não entre no imóvel.

Observamos que a chave do imóvel é devolvida na rescisão de contrato, mas não temos como assegurar que o aluno desocupante não tenha uma copia, sendo assim, fica a critério dos alunos a troca do segredo da fechadura.

Para maior comodidade e menor custo, disponibilizamos um profissional da Porto Seguro Cia para ir ate o imóvel fazer a troca do miolo da fechadura. Não há custo para a ida desse profissional ate o imóvel. O único custo diz respeito ao material que fica por conta dos residentes – ver sub-capitulo 5 que abrange os benefícios disponibilizados aos alunos residentes pela Previllegê em parceria com a Cia Porto Seguro.

IMPORTANTE:

O custo do material fica por conta dos residentes do imóvel.

15 – Comunicado de Renovação Contratual

É necessário que seja feito o Comunicado de Renovação Contratual 4 meses antes do término do contrato.

Se esse comunicado não for feito no prazo estipulado de 4 meses antes do término contratual, o estudante residente terá que desocupar o imóvel no prazo de expiração do contrato de locação.

16 – Taxa de Pintura

A cada período contratual (30 meses) é cobrado uma taxa referente à pintura. O valor é pago na Previllegê no ato da assinatura do contrato e no ato de cada renovação contratual.

A taxa de pintura cobre as ações da natureza e desgaste natural do imóvel para que este se mantenha sempre em perfeito estado. Se for verificado algum dano na pintura referente a mau uso, pichação, grafiteagem, troca de cor das paredes, entre outros, será cobrado à parte valor referente a restaurar a pintura.

Em caso de dúvidas a respeito da pintura, entre no site da Previllegê (www.previllege.com.br), seguindo o caminho: - Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Duvidas sobre Pintura.

Importante:

- O valor referente a taxa de pintura não é devolvido ao locatário, independente do tempo que ele utilizar o imóvel.
- A cada renovação é paga uma nova taxa de pintura.
- A taxa de pintura esta sujeita a alteração de valor em cada renovação contratual.

17 – Atualização de dados:

É necessário que sejam mantidos os dados dos estudantes residentes e dos responsáveis financeiros sempre atualizados para que a Previllegê possa entrar em contato sempre que houver necessidade.

No site da Previllegê (www.previllege.com.br) há um canal para esse assunto, seguindo o caminho:

- Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link Atualização de Dados.

18 – Contrato de Locação - 2º via:

Para emissão da segunda via do contrato de locação, entre no site da Previllegê (www.previllege.com.br), seguindo o caminho: - Tela inicial do site > Produtos (barra do lado esquerdo) > Link Republicas Estudantis > Link Central do Aluno > Link 2º Via Contrato de Locação.

Observações Importantes:

- A única forma de pagamento feito a Previllegê é boleto bancário, portanto não aceitamos cheques, nem dinheiro como forma de pagamento. Dessa forma, visamos ter total transparência no recebimento de qualquer valor vindo de nossos clientes, pois os créditos ficam comprovados via sistema bancário.

- Nenhuma pessoa esta autorizada a receber valor em espécie, ordem de pagamento, ou qualquer tipo de documento em nome da Previllegê.

- A Previllegê não se responsabiliza por qualquer pessoa, empregado ou não da empresa, que tome pagamentos de qualquer um de nossos clientes, haja vista que todos os pagamentos feitos a Previllegê se dão por boleto bancário, sendo esta a única e exclusiva forma de recebimento.

- A Previllegê não se responsabiliza por qualquer informação de terceiros diferente dessas que constam nesse manual.

A formalização de qualquer tipo de acordo é feito apenas no escritório da Previllegê.

- Não é permitido ao locatário ou seus responsáveis financeiros, entrarem em contato com o locador.

- Não é permitido ao locatário ou seus responsáveis financeiros fazerem barulho após as 22:00.

- Não é permitido fazer festas nas republicas.

- Não é permitido pintar, grafitar ou pichar as republicas.

- Não é permitido pagar boletos posteriores as dos meses a que se referem. (Em caso de inadimplência, é necessário que se mantenha a seqüência dos meses, pagando sempre o vencido, e posteriormente o boleto a vencer.

- Não permitido atos de racismo, bulling, difamação, inverdades, violência psicológica ou física, ameaça, intimidação, opressão, ou demais atos predatórios contra um estudante residente.

Todas as ações discriminadas acima estão sujeitas a quebra de contrato e ação de despejo imediato.