



e-book **Imóveis**

ADMINISTRAÇÃO DO JEITO
QUE VOCÊ PRECISA.

Imóveis. Administração do jeito que você precisa.

1. — Avaliação do seu imóvel
2. — Vistorias
3. — Análise e assessoria de documentação
4. — Divulgação do seu imóvel
5. — Inquilinos selecionados
6. — Controle dos recebimentos
7. — Controle de pagamentos
8. — Prestação de contas regular e digital

Introdução

Segurança e comodidade. Essas são as maiores preocupações que qualquer proprietário tem ao gerenciar suas propriedades. Em muitos casos a burocracia é tanta que chega a dar a impressão de que se está perdendo o controle, principalmente quando não se tem experiência no assunto.

Por esse motivo, desenvolvemos este e-book para ajudar você a entender um pouco mais sobre o assunto e a se sentir mais confiante ao administrar seus imóveis.



1. Avaliação do seu imóvel

Como saber, com confiança, o valor do seu imóvel? O perito que você contratar deve ter conhecimento de uma metodologia técnica específica que segue, entre várias normas, a NBR (Norma Brasileira) 14.653, elaborada pela ABNT¹. Ela estipula os parâmetros e métodos para a cotação de preços do imóvel.

O avaliador segue uma rigorosa lista de índices para elaborar seu parecer. É preciso levar em conta a localização do imóvel, seu tamanho, o padrão de acabamento e sua documentação.

Fique atento!

Conforme estipula a norma, o profissional técnico deve solicitar a você a documentação do imóvel. Procure organizá-la, uma vez que sua análise deverá ser a primeira providência a ser tomada pelo técnico.

Um dos indicadores que devem ser levados em consideração para a avaliação correta é o Índice Nacional de Construção Civil (INCC)², de responsabilidade da Fundação Getúlio Vargas. Sua finalidade é apontar a evolução dos custos das construções com base no índice de preços dos materiais utilizados. É ele, por exemplo, que indica as correções das prestações nos contratos de compra durante a construção de imóveis.

Além do INCC, também é preciso utilizar o Custo Unitário Básico da Construção (CUB)³, da ABNT. Sua função é indicar o valor do custo do metro quadrado construído. Você pode encontrar esses índices nos Sindicatos da Construção Civil da sua região. Bem abrangentes, subdividem-se em análises que tratam do padrão de acabamento, número de quartos, quantidade de pavimentos, fundações, instalações (como aquecedores, ar-condicionado, calefação etc.), obras complementares, urbanização, recreação (existência de piscinas, quadras etc.) e outras características da propriedade.

Há muito mais a ser avaliado em um imóvel do que apenas seu valor de mercado.

E quem faz a avaliação?

É muito importante solicitar um Laudo de Avaliação ao corretor de imóveis, fornecido pelo profissional técnico. Dessa forma, você terá certeza de que, no caso de uma negociação, contará com os dados mais próximos da realidade do mercado.

¹ Associação Brasileira de Normas Técnicas.

² Consulte: <http://www.portalbrasil.net/incc.htm>

³ Informe-se mais: <http://www.cub.org.br/>

2. Vistorias

Embora a vistoria não seja obrigatória⁴, ela protege tanto o locatário quanto o locador.

É por um Laudo de Vistoria que consegue-se comprovar o real estado do imóvel para evitar um dos maiores pontos de desentendimentos entre inquilinos e proprietários: a questão da conservação. Tenha especial cuidado antes de disponibilizar a propriedade para negociação!

Fique atento!

Embora em termos gerais uma vistoria de imóvel possa ser feita pelo proprietário ou pelo futuro inquilino, o mais adequado é que o vistoriador seja um profissional técnico, conforme recomendação da NBR 14.654 em seu parágrafo 7.3.2.

O que vistoriar?

O laudo emitido pelo vistoriador precisa abranger detalhadamente o estado do imóvel. Veja alguns dos principais itens cujo cuidado deve ser rigoroso no momento da vistoria:

- **Pintura:** registrar cores e tipos de tintas, não só nas paredes, mas também no teto, nas portas e janelas;
- **Vidros:** observar riscos, rachaduras, falta de vidro, funcionamento de janelas e portas dessa natureza;

- **Hidráulica:** checar não apenas os vazamentos e funcionamento de torneiras e registros, mas o escoamento da água em todos os pontos de vazão da casa;
- **Elétrica:** verificar quadros de energia, funcionamento de tomadas e bocais de lâmpadas;
- **Pisos e revestimentos:** analisar os tipos de piso e revestimento e o estado de conservação em todos os cômodos;
- **Paredes:** verificar desde o básico, como rachaduras, até possíveis mudanças da planta;
- **Fechaduras:** testar o funcionamento, o nível de desgaste e a conservação;
- **Mobília:** em imóveis mobiliados, verificar condições de armários, gabinetes e estantes, itens elétricos e eletrônicos, puxadores, portas de armários, quantidade de louças e talheres etc.

Um detalhe importante: o Laudo de Vistoria não pode ser feito apenas com informações em texto. É necessário que todos os itens apontados tenham imagens ilustradas.

⁴ A Lei do Inquilinato (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8245.htm) prevê que o local alugado seja devolvido no estado em que foi recebido. No entanto, não informa o que o locatário pode fazer para cumprir essa exigência. Daí a importância da vistoria.

3. Análise e assessoria de documentação

Análises de documentações devem ser minuciosas e, na maioria dos casos, os donos dos bens não têm tempo ou condições para desempenhar esse papel. Nesse ponto uma assessoria imobiliária com departamento jurídico próprio ou o seu advogado oferecem maior segurança e rapidez na obtenção de qualquer documento.

Os contratos são os principais documentos da análise. Uma visão jurídica abalizada garante maior cuidado com todas as obrigações, já que é no contrato que suas definições são feitas.

Veja alguns dos documentos exigidos para as principais transações imobiliárias:

Venda

DOCUMENTOS DO IMÓVEL

- **Título de Propriedade:** registrado no Cartório de Registro de Imóveis, abrange

escritura pública, carta de arrematação, formal de partilha etc.)

- **Certidão Atualizada:** também expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, nela encontra-se o histórico da propriedade, dados dos proprietários (atuais e anteriores) e lista de dívida. Esclarece se o imóvel está gravado com algum ônus real e ainda indica se o imóvel possui Habite-se⁵.

- **ITBI:** O Imposto de Transmissão de Bens Imóveis deve ser pago pelo comprador. É um tributo que sempre deve ser pago na aquisição de imóveis e na oficialização do processo. A venda só é realizada após o pagamento desse imposto, que é de 3% do valor da propriedade.

- **Certidão de Situação Fiscal:** comprova a existência ou não de pendências relacionadas ao imóvel. Junto a essa certidão apresentam-se os carnês originais

de IPTU pagos nos últimos dois anos até a data da nova escritura;

- **Certidão Enfitêutica:** sua finalidade é saber se o imóvel tem domínio útil por parte de órgãos públicos ou privados, como a Prefeitura, Igreja, a União etc;

- **Planta baixa:** apresentada em casos de financiamento ou quando utiliza-se saldo do FGTS;

- **Declaração de Quitação Condominial:** expedida pelo síndico (neste caso, acompanhada da Ata da Assembléia que o elegeu) ou da administradora do condomínio, afirmando que o imóvel encontra-se em dia com as obrigações das cotas condominiais.

⁵ Habite-se é o documento assegura que o imóvel foi construído segundo as normas estabelecidas pela Prefeitura. Esse documento não atesta segurança e não garante qualidade, apenas registra a liberação Prefeitura para a construção.

3. Análise e assessoria de documentação

DOCUMENTOS DO VENDEDOR

- **Cópia da Carteira de Identidade:** do vendedor e de seu cônjuge;
- **CPF:** do vendedor e de seu cônjuge;
- **Certidão de Nascimento:** se for solteiro;
- **Certidão de Casamento:** se for casado. Caso tenha casado depois da aquisição do imóvel, apresentar Certidão de Casamento averbada no Registro de Imóveis. Caso seja divorciado, apresentar a antiga certidão com a averbação. Caso seja viúvo, a Certidão com a averbação do óbito do cônjuge;
- **Certidão Negativa do Registro de Distribuição:** atesta se há ação cível contra o vendedor ou contra o imóvel.
- **Certidão da Justiça Federal:** atesta possíveis ações e execuções cíveis, fiscais, criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais;

- **Certidão da Justiça do Trabalho:** vai atestar se os proprietários possuem ações de ordem trabalhista em andamento;
- **Certidão Negativa do Ofício de Interdição e Tutelas:** indica que o proprietário do imóvel negociado ainda possui seus direitos civis.

Compra

- **Matrícula atualizada do imóvel:** é obrigatória. Nela encontra-se o histórico da propriedade, dados dos proprietários (inclusive anteriores) e lista de dívidas, caso existam;
- **Certidão Negativa de Débito do IPTU:** obtida junto à prefeitura, comprova a existência ou não de dívidas;
- **Certidão de Ações Cíveis:** vai atestar possíveis ações em nome dos proprietários atuais ou antecessores que possam estar respondendo no Fórum de sua residência.

- **Certidão de Executivos Fiscais:** atesta se os proprietários, atuais ou antecessores, sofrem alguma cobrança de crédito fiscal, como impostos ou taxas no Fórum onde residem;
- **Certidão da Justiça Federal;**
- **Certidão da Justiça do Trabalho;**
- **Certidão Negativa dos Cartórios de Protesto:** serve para atestar existência ou não de inadimplências protestadas, quaisquer que sejam, por parte de proprietários.
- **Certidão Negativa de Falência e Concordata (para pessoa jurídica):** comprova a existência ou não de pedidos de falência ou concordatas.

3. Análise e assessoria de documentação

Locação

DOCUMENTOS DO LOCATÁRIO

- **Cópia da Carteira de Identidade:** do locatário;
- **CPF: do locatário;**
- **Certidão de Nascimento:** se for solteiro;
- **Certidão de Casamento:** se for casado.
- **Comprovante de Estado Civil;**
- **Carteira de Trabalho:** com os 3 (três) últimos holerites;
- **Declaração de Imposto de Renda:** última declaração realizada;
- **Comprovante de residência:** conta de água ou luz.

DOCUMENTOS DO FIADOR (quando a garantia se tratar dessa modalidade)

- **Cópia da Carteira de Identidade:** do fiador e de seu cônjuge;
- **CPF: do fiador e de seu cônjuge;**
- **Certidão de Nascimento: se for solteiro;**

Certidão de Casamento: se for casado;
Última declaração de Imposto de Renda;

Escritura definitiva: com a certidão atualizada no registro de imóveis;

Comprovante de residência: conta de água ou luz;

Capa do IPTU atual do imóvel em garantia.

A Escritura

É o documento que informa e comprova quem é o atual proprietário do imóvel. Nele encontram-se os dados de compra e venda. A Escritura Pública é um contrato que precisa ser registrado em cartório e, para tanto, existe uma cobrança de 4% do valor do imóvel, além de outras taxas que variam de estado para estado do Brasil.

Sem a escritura não há como comprovar a propriedade. Após ser feita no tabelionato de notas, deve ser encaminhada ao Registro de Imóveis correspondente à localização do imóvel.

4. Divulgação do seu imóvel

A Internet vem se tornando o principal meio para busca de imóveis na atualidade. A comodidade de visualizar anúncios antes de entrar em contato com corretores e vendedores exige um cuidado muito maior para que seu imóvel seja encontrado e apresentado de modo atrativo.

Aqui vão algumas dicas para você destacar sua propriedade e atrair mais interessados.

Fale sobre a localização.

Considerada um dos principais critérios para escolha de imóveis para compra ou aluguel, a localização deve ser detalhada. É preciso dar importância aos anseios dos possíveis compradores e locatários.

A maioria das pessoas busca imóveis dentro de um raio de dez quilômetros de distância do seu trabalho, faculdade ou escola dos filhos. Quanto maior o número de informações sobre a região, mais o seu imóvel terá chances de ser visualizado.

Sempre destaque os pontos positivos da região. Cite a existência de supermercados, shoppings, padarias, farmácias, facilidades para condução etc. Mostre aos interessados que o bairro tem um boa infraestrutura.

Forneça informações detalhadas sobre os diferenciais.

É muito comum usuários desistirem de continuar lendo anúncios quando as informações apresentadas não são relevantes ou estão incompletas.

Por isso, forneça o máximo possível de detalhes, como valores de condomínio e de IPTU, quantidade de dormitórios e suas características, metragens do imóvel (e de algum cômodo que tenha diferencial, como suítes e varandas gourmet).

Além dessas informações, cite diferenciais de mobília, como armários embutidos e espelhos. Fale sobre áreas comuns agregando valor com dados sobre áreas

recreativas, salões de jogos e de festas, além de outras vantagens que seu condomínio ou casa possuem.

A apresentação.

Uma imagem vale mais do que mil palavras, mas é nesse ponto que muitos anúncios pecam. Anúncios sem fotos ou com imagens em má qualidade não despertam interesse.

Por isso, quando for registrar as imagens, organize os cômodos. Limpe-os e não deixe objetos fora do lugar. Procure fotografar em dias de sol para que a luz valorize os ambientes. Lembre-se que fotos claras atraem mais cliques.

4. Divulgação do seu imóvel

As fotos devem ser tiradas a partir dos ângulos que garantam maior profundidade da imagem. Colocar-se no canto de um cômodo para fotografar proporciona maior amplitude da captação do espaço do que tirar a foto com a câmera posicionada no centro de uma parede. Outro detalhe importante: utilize máquinas com lente grande angular, pois vão captar mais espaços na foto. Caso não tenha conhecimento sobre fotografia, evite usar flash. Deixe as janelas abertas e use luz natural.

Sobre o preço, seja justo!

É de extrema importância fixar um preço de aluguel ou venda que esteja de acordo com o mercado. Fazer uma boa avaliação do seu imóvel e consultar corretores sobre valores de imóveis semelhantes são excelentes maneiras de garantir que um preço não esteja nem muito acima do valor praticado, o que poderia retardar a venda, nem abaixo, o que seria prejudicial ao proprietário. Uma orientação importante que precisa ser

levada em conta: o preço estipulado pode ser até 10% maior quando o dono realizou melhorias no imóvel. Por isso, lembre-se do item anterior: capriche na apresentação!

Seja rápido para responder.

A demora para responder interessados causa muitas desistências, principalmente nessa era digital em que a velocidade define o sucesso. Por isso, disponibilize telefones, celulares, e-mails e whatsapp sempre atualizados para ser rápido no atendimento. Isso pode definir a escolha pelo seu imóvel.

No entanto, pode ser que você não tenha como manter o atendimento 24 horas por dia. Nesse caso, defina qual o melhor horário para entrar em contato. Uma resposta automática do seu e-mail, agradecendo o contato e informando que você logo retornará, ajuda a manter a relação com o interessado.

Divulgue nas Redes Sociais.

Utilize sua rede de amigos e seguidores nas redes sociais. Após publicar seu anúncio, faça posts chamativos, com fotos e explicações sobre o imóvel, sempre lembrando de colocar o link do anúncio. Utilize Facebook e Twitter para viralizar seu anúncio e o Instagram para compartilhar mais fotos do local.

Deixe o Imóvel Preparado.

Para ser mais atrativo é importante deixar seu imóvel sempre limpo e arrumado. Estilizar o ambiente com alguma decoração é uma tendência que torna-se diferencial. É como se você convidasse as pessoas para conhecer um decorado. Apenas tome cuidado para deixar a decoração clean, imparcial, de modo que o interessado tenha uma percepção maior do apartamento como um todo, não do estilo.

5. Inquilinos selecionados

Proprietários sabem bem que imóveis vazios não são um bom negócio. No entanto, alugar para inquilinos-problema pode gerar grandes prejuízos. Para amenizar esse problema você tem todo o direito de selecionar o futuro locatário do seu patrimônio.

Tudo começa com uma boa triagem de interessados, o que depende de uma boa investigação. Peça referências definindo de quem você considera obter informações sobre o interessado. Pesquise além do básico, ou seja, além da verificação do nome na praça ou de ações judiciais em nome do inquilino.

Procure falar com antigos locadores. Pergunte como era o dia a dia no imóvel, o cumprimento de obrigações condominiais e, claro, a

pontualidade no pagamento do aluguel. Informe-se sobre as condições do apartamento no momento da devolução ao proprietário. Isso já garantirá um nível de exigência para tirar problemas da sua lista.

Embora, atualmente, a inconstância em um mesmo emprego não seja considerada um problema, pois muitos trabalhadores utilizam Pessoa Jurídica para regularizar a comprovação de sua renda, verifique seu trabalho. Fale com superiores, empregadores, sócios.

Uma outra verificação de segurança está na solicitação de uma Declaração de Reputação de Pagador, conseguida com antigos locadores ou bancos.

Selecione Perfis

Definir o tipo de inquilino com base nos hábitos, estilos, idades, comportamentos etc., ajudará a selecionar qual o interessado mais adequado ao seu imóvel. Casais com filhos, estudantes vindos de outros estados e pessoas sem animais, por exemplo, tendem a cuidar melhor da sua propriedade.

5. Inquilinos selecionados

Garantias

O próximo passo é definir as garantias. É importante você saber as diferenças entre as quatro possibilidades: Fiador, Seguro-fiança, Depósito Caução e Título de Capitalização.

O **Fiador** é a pessoa que assegura o pagamento das obrigações do inquilino quando este deixa de cumprí-las. O fiador coloca o seu nome como garantia. Para que uma pessoa seja aceita como fiadora, deve apresentar diversos documentos. Um homem casado em comunhão de bens, por exemplo, precisa apresentar toda a documentação de sua esposa. A principal exigência, no entanto, é a de que o fiador deve possuir um imóvel próprio em seu nome na mesma cidade onde o imóvel será alugado.

O **Seguro-Fiança** é uma opção oferecida pelas seguradoras para quem não possui fiador, desde que seja contratada na apólice. Essa variedade de garantia assegura, além do valor do aluguel, todas as obrigações locatícias (multas, encargos, danos no imóvel etc.). Geralmente, a efetivação do contrato entre o interessado e a seguradora acontece com a comprovação de renda mensal equivalente a quatro vezes o valor do aluguel do imóvel.

Como terceira alternativa existe o **Depósito Caução**. Consiste em depositar em dinheiro o equivalente a três meses de aluguel, em conta poupança. Esse valor é restituído pelo locatário ao término da locação, acrescido de juros e correção do período. Caso haja algum débito pendente, o locador desconta o valor da restituição.

A quarta e mais nova modalidade é o **Título de Capitalização**. Nesse modelo o proprietário resgata o valor devido diretamente do título que o inquilino inadimplente tiver contratado. O custo do título varia de acordo com a negociação da caução. No entanto, geralmente a contratação pode ser de seis a doze vezes o valor mensal do aluguel.

6. Controle de recebimentos

Chegou a hora de receber e tudo pode virar uma bagunça se você não se organizar, principalmente se possuir mais de um imóvel ou administrar imóveis de terceiros.

Considere dois tipos de organização: a física, para categorizar contratos, documentos, recibos etc; e a virtual, ou seja, os e-mails, comunicados que enviar e as planilhas.

Uma planilha bem feita deve ser de fácil gerenciamento. Ela precisa facilitar a sua vida e não complicá-la. Veja as principais informações que precisam constar:


Dados dos inquilinos: incluem nome completo, documentos de identificação, estado civil, dados de contato e dados dos fiadores ou seguradoras. Estes últimos são importantes para o caso de inadimplências; Dados dos imóveis: colocar o endereço, metragem e encargos (condomínio, IPTU, água, luz e gás);

Dados dos contratos: registrar datas do fechamento do contrato, valor a ser pago e duração do contrato.

Dados dos recebimentos: em uma aba diferente, uma lista dos valores a serem pagos mensalmente, com indicadores de comprovação ou não de pagamento.

IMPORTANTE

Caso seus inquilinos façam pagamento com boleto, tome cuidado para não fazer cobranças indevidas antes da hora. Graças às facilidades da tecnologia, os boletos são registrados com CPF, dificultando fraudes, e podem ser enviados por e-mail aos locatários, para agilização e facilidade do processo.



FICHA DE DADOS PESSOAIS

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____
 Filiação: _____
 Nome pai: _____
 Nome mãe: _____

Sexo: Fem Masc Data Nascimento: _____ Nacionalidade: _____
 Naturalidade: _____ UF: _____ Se estrangeiro data chegada no Brasil: _____

Estado Civil: Solteiro Casado Separado Judicialmente Divorçado Viúvo
 Se casado informar nome do cônjuge: _____

Cor: Branca Preta Amarela Parda Indígena
 Grupo Sanguíneo/Fator RH: _____ Deficiência: Física Sensorial e Auditiva Mental Múltipla

Nível de Escolaridade: _____ Habitação: _____
 Pós Graduação: _____ Área: _____

DOCUMENTAÇÃO

CPF: _____ PIS/Pasep: _____ RG: _____
 Orgão Emissor: _____ UF: _____ Data Emissão: _____
 Título Eleitoral: _____ Zona: _____ Seção: _____ Data Emissão: _____ UF: _____
 Certificado Reservista N: _____ Série: _____ Órgão Expedidor: _____
 Data do primeiro emprego com registro: _____

ENDEREÇO

Rua: _____ Nº: _____ Compl: _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
 CEP: _____ Caixa Postal: _____ Telefone: _____ - _____ Ramal: _____
 Celular: _____ E-mail: _____

7. Controle de pagamentos

Você deve saber que é inerente à atividade de administração de imóveis o gerenciamento de encargos da locação, como o condomínio, IPTU, água, luz e outros.

Por esse motivo, organizar os pagamentos é de suma importância para quem administra imóveis. Ter o financeiro organizado é fundamental.

O gerenciamento do fluxo de dinheiro deve ser feito em uma planilha separada, para cada imóvel, tal como a planilha de recebimentos.

Se você não quer ter um contato direto com os inquilinos, opte por uma Administradora de Imóveis que irá fazer toda a intermediação de assuntos ligados à locação, como pagamentos atrasados, renovação de seguro-fiança e outras negociações.

8. Prestação de contas regular e digital

Se você administra imóveis além dos seus, tem a obrigação de prestar contas. A forma e a periodicidade dessa prestação precisam estar estipuladas em contrato.

Obviamente, as contas devem estar exatas, mas sempre devem vir acompanhadas dos comprovantes das despesas efetuadas. Portanto, guarde organizadamente todos os comprovantes de pagamento.

Tornou-se uma boa política anexar cópias de todas as entradas e saídas da conta corrente onde os depósitos e pagamentos são feitos, tais como recibos de aluguel, notas fiscais de consertos, condomínio, impostos, seguros.

Sempre deve-se emitir um aviso de débito quando o documento comprobatório permanecer na imobiliária ou quando se tratar de alguma despesa que não tenha comprovação oficial, como uso de táxis, telefonemas, postagens nos correios etc.

Digitalizar todos os documentos é um procedimento de praxe. Além de servir como um backup das informações, pode ser utilizado para envio de comprovações por e-mail.

Procure organizar caixas de entrada separadas para cada imóvel a fim de evitar qualquer esquecimento.



www.graiche.com.br

(11) 3145-1322

R. TREZE DE MAIO, 1954
1º - 12º ANDARES - PARAÍSO

 @GRUPOGRAICHE

 /GRUPOGRAICHE

 /COMPANY/GRUPO-GRAICHE