

KLEBER GIROLA | PDF GRÁTIS

Checklist de Saída e Devolução do Imóvel Residencial

Modelo preenchível - organize a entrega do imóvel sem esquecer etapas importantes

PARA QUE SERVE

Este checklist ajuda locatário, locador e responsável pela administração a organizar a saída do imóvel: conferência da limpeza, reparos, leituras de medidores, vistoria, documentos e devolução de chaves. Ele não substitui o contrato nem o laudo de vistoria.

Como utilizar este material

1. Use o contrato e o laudo de vistoria de entrada como referência. Nem toda obrigação é igual em todas as locações.
2. Registre fotos e vídeos datados do imóvel antes da entrega das chaves, especialmente de pontos com divergência.
3. Diferencie desgaste normal de uso de dano que possa exigir reparação. Em caso de dúvida relevante, registre a divergência por escrito.
4. Faça leituras de água, energia e gás, quando aplicável, e guarde comprovantes de solicitações de encerramento ou transferência.
5. Na entrega, documente a quantidade de chaves, controles, tags e cartões efetivamente devolvidos.

ATENÇÃO À ENTREGA DAS CHAVES

A vistoria de saída e a apuração de eventuais danos ou débitos podem ser registradas separadamente. Em precedente de 2026, o STJ considerou indevida a recusa do locador em receber as chaves condicionada à concordância com o laudo de vistoria.

SEU CASO É DIFERENTE?

Este é um checklist geral. Se houver conflito, imóvel com mobília especial, obras, débitos discutidos ou outra situação específica, acesse klebergirola.com.br/contato. Questões jurídicas específicas podem exigir análise de advogado.

1. Identificação da locação

Preencha os dados básicos para vincular este checklist ao imóvel e ao contrato.

IMÓVEL / ENDEREÇO

LOCADOR / RESPONSÁVEL

LOCATÁRIO

DATA PREVISTA DA SAÍDA

DATA DA ENTREGA DE CHAVES

CONTRATO / REFERÊNCIA

2. Antes de desocupar

Compare com o contrato e com o laudo de entrada. Marque apenas o que realmente se aplica.

Conferi o prazo de aviso, comunicação ou formalidade prevista no contrato.

Consultei o laudo de vistoria de entrada e as fotos anexadas à época.

Retirei todos os objetos pessoais, móveis e resíduos que não pertencem ao imóvel.

Combinei previamente a data e o horário da vistoria/entrega, quando necessário.

Verifiquei se existem manuais, controles, chaves reserva ou itens recebidos no início da locação.

Revisei pendências informadas durante a locação que ainda precisem ser documentadas.

3. Limpeza e conservação

Pisos, rodapés e revestimentos foram limpos.

Paredes e pintura foram conferidas em relação ao estado de entrada e ao uso normal.

Portas, fechaduras, maçanetas e dobradiças foram testadas.

Janelas, vidros, persianas e trilhos foram limpos e testados.

Cozinha, pias, bancadas, armários e eletros pertencentes ao imóvel foram conferidos.

Banheiros, louças, metais, box, ralos e rejuntas foram limpos e conferidos.

Área externa, sacada, garagem ou quintal foram limpos, quando aplicável.

Móveis e equipamentos que pertencem ao imóvel permanecem no local correto.

4. Reparos e funcionamento

O objetivo é registrar o que foi conferido; responsabilidade por reparos depende do caso concreto e do contrato.

- Tomadas, interruptores e pontos de iluminação aparentes foram conferidos.
- Torneiras, registros, chuveiros e descargas foram testados, quando possível.
- Não identifiquei vazamentos aparentes em pias, sifões, vasos ou conexões acessíveis.
- Fechaduras e chaves funcionam nos respectivos acessos.
- Equipamentos entregues com o imóvel foram testados ou tiveram sua condição registrada.
- Eventuais danos causados durante a ocupação foram reparados ou registrados para apuração.
- Alterações autorizadas no imóvel foram mantidas ou revertidas conforme o combinado.
- Anotei por escrito qualquer item sobre o qual locador e locatário tenham entendimento diferente.

5. Medidores e serviços

Registre os números e, se possível, fotografe cada medidor no dia da entrega.

SERVIÇO	Nº MEDIDOR / INSTALAÇÃO	LEITURA FINAL	DATA
Água			
Energia elétrica			
Gás			

- Solicitei ou verifiquei a transferência/encerramento dos serviços que dependem do titular.
- Guardei protocolo ou comprovante relacionado a água, energia, gás ou outro serviço aplicável.
- Verifiquei com a parte responsável a situação de condomínio e demais encargos previstos no contrato, sem presumir quitação automática.

OBSERVAÇÕES / PROTOCOLOS / REFERÊNCIAS

6. Vistoria, registros e anexos

- Realizei ou agendei a vistoria de saída, quando aplicável.
- Registrei fotos ou vídeos gerais de cada ambiente antes da entrega.
- Fotografei separadamente danos, defeitos ou divergências relevantes.
- Comparei a situação atual com o laudo/fotos da entrada.
- Identifiquei claramente arquivos anexos ao checklist (fotos, laudos, recibos ou protocolos).
- Registrei por escrito eventuais pontos de discordância, sem apagar ou alterar o histórico original.

7. Chaves e acessos

Chaves do imóvel	
Controles de portão/garagem	
Tags/cartões	
Outros acessos	

- Conferi a quantidade de chaves, controles, tags e cartões devolvidos.
- Identifiquei no termo de entrega/devolução qualquer item que esteja faltando.
- Registrei data, horário e pessoa que recebeu as chaves.
- Guardei uma via do termo/protocolo de entrega das chaves.

8. Conferência final

- O imóvel está desocupado e os pertences pessoais foram retirados.
- Os registros de vistoria, fotos e leituras foram organizados.
- As pendências, se houver, foram descritas por escrito e sem linguagem ambígua.
- As chaves e acessos foram formalmente entregues/recebidos.
- Cada parte guardará cópia dos documentos relevantes da devolução.

PENDÊNCIAS / DIVERGÊNCIAS / OBSERVAÇÕES FINAIS

Este checklist serve como apoio de conferência e não substitui termo de entrega de chaves, laudo de vistoria ou quitação específica.