

**LISTA DE DOCUMENTOS**

**Pessoa Jurídica**

**MODALIDADE: F I A N Ç A**

**Locatário - Sociedade Anônima/Associações**

**Cópias dos documentos**

- \_\_\_ Estatuto;
- \_\_\_ Cartão atualizado CNPJ;
- \_\_\_ Ata de Eleição da atual Diretoria;
- \_\_\_ Comprovante de endereço (talão de água, energia ou telefone);
- \_\_\_ Identidade do representante da empresa;
- \_\_\_ CPF/MF do representante da empresa;
- \_\_\_ Comprovante de endereço do representante da empresa (talão de água, energia ou telefone);
- \_\_\_ Preencher lista de cadastro fornecida pela Confiance Imóveis – para representante da empresa;

**1º - Fiador - Cópias dos documentos**

- \_\_\_ Identidade e CPF
- \_\_\_ Comprovante de endereço (Talão de água, energia ou telefone)
- \_\_\_ Certidão de Casamento
- \_\_\_ Comprovante de renda (três vezes o valor do aluguel), contra cheque (três últimos meses) mais cópia da carteira de trabalho e a última declaração do imposto de renda;
- \_\_\_ Certidão Negativa de Ônus atualizada ( Imóvel)
- \_\_\_ Preencher lista de cadastro fornecida pela Confiance Imóveis

**Cônjuge do Locatário**

- \_\_\_ Identidade
- \_\_\_ CPF

**2º - Fiador - Cópias dos documentos**

- \_\_\_ Identidade e CPF
- \_\_\_ Comprovante de endereço (Talão de água, energia ou telefone)
- \_\_\_ Certidão de Casamento
- \_\_\_ Comprovante de renda (três vezes o valor do aluguel), contra cheque (três últimos meses) mais cópia da carteira de trabalho e a última declaração do imposto de renda
- \_\_\_ Certidão Negativa de Ônus atualizada ( Imóvel)
- \_\_\_ Preencher lista de cadastro fornecida pela Confiance Imóveis

**Cônjuge do Locatário**

- \_\_\_ Identidade
- \_\_\_ CPF

## **OBSERVAÇÕES IMPORTANTÍSSIMAS A VOCÊ NOSSO CLIENTE**

- **A administradora realizará a análise cadastral somente após a entrega de todos os documentos solicitados.**
- **O prazo para administradora divulgar o resultado da análise cadastral é de 24 horas após a entrega da documentação.**

### **Guia da Locação**

Prezado Cliente,

O Guia da Locação contém informações importantes, esclarecendo de forma objetiva os procedimentos necessários para formalizar a locação do imóvel pretendido, bastando apenas seguir as etapas abaixo:

#### **1º – Escolha do Imóvel**

O cliente deverá ter conhecimento do imóvel pretendido em todos os aspectos, visto que o mesmo será alugado nas condições que este se encontra, salvo negociações por escrito feitas na proposta da locação. Após a locação, o Locador/Administradora realizará manutenção apenas nos casos de problemas estruturais do imóvel.

#### **2º – Fazer a reserva do Imóvel**

A reserva do imóvel é referente a 05 (cinco) dias do valor do aluguel pretendido, prazo este declinado para que seja providenciada toda a documentação necessária para se efetuar a elaboração do instrumento contratual. Neste momento, é importante esclarecer todas as dúvidas a respeito do imóvel pretendido, tais como: valor do condomínio, valor do aluguel, valor do IPTU e valor do seguro de incêndio (Lei do Inquilinato 8.245/91). Durante o prazo da reserva, a administradora está proibida de oferecer o imóvel a outro pretendente.

#### **3º – Receber a lista dos documentos necessários para formalizar contrato de locação**

A relação dos documentos é muito importante para a realização do contrato de locação. Neste caso, quanto antes os documentos forem entregues na administradora, mais rápido será formalizada a sua locação. É importante que as cópias dos documentos estejam bem visíveis para não atrasar o processo de elaboração do contrato de locação. Junto com a lista de documentos, também será entregue um formulário cadastral, que deverá ser preenchido pelo pretendente da locação e seu(s) fiador(es), com letra legível para facilitar a análise cadastral.

#### **4º – Entregar a lista dos documentos necessários na Imobiliária para formalizar o contrato de locação**

Após a entrega dos documentos, a administradora tem o prazo de até 3 (três) dias úteis para realizar a análise cadastral, entregar o contrato de locação e a vistoria para o futuro locatário.

#### **5º – Entrega do Contrato de Locação e Vistoria para Locatário**

O contrato de locação e a vistoria serão entregues ao locatário para que o mesmo possa colher as devidas assinaturas. Importante que todas as pessoas descritas no contrato façam uma rubrica em cada página deste e reconheçam firma em cartório. O funcionário da CONFIANCE só será autorizado a receber o contrato de locação e entregar as chaves ao locatário após as assinaturas em todas as páginas do contrato, da vistoria e com o pagamento do seguro de incêndio do referido imóvel.

A vistoria inicial será entregue no ato da entrega das chaves do imóvel. Caso o Locatário encontre alguma irregularidade na vistoria, ou queira fazer qualquer observação, terá que comunicar por escrito à administradora, no prazo improrrogável de 07 (sete) dias corridos, contados da data da assinatura da vistoria, preenchendo o formulário que se encontra na última folha e entregando-o na sede da empresa. As reclamações, verbais ou escritas, apresentadas fora deste prazo não serão acolhidas.

#### **7º – Pagamento do Seguro Incêndio**

O seguro contra incêndio será pago pelo Locatário no ato da entrega do contrato de locação na Administradora. Caso o Locatário opte por fazer seguro contra incêndio por empresa de sua escolha, as chaves do imóvel pretendido só serão entregues após apresentação da apólice.

#### **8º – Entrega das Chaves**



As chaves do imóvel serão entregues ao Locatário:

- Após conferência das assinaturas do contrato de locação e da vistoria;
- Pagamento do seguro de Incêndio;
- Pagamento do 1º aluguel.

**LEMBRAMOS QUE MESMO QUE O CONTRATO CELEBRE O ALUGUEL MÊS VENCIDO, O 1º (PRIMEIRO) ALUGUEL SEMPRE SERÁ COBRADO ADIANTADO.**

Qualquer dúvida, sugestão, reclamação ou crítica sobre os serviços prestados pela CONFIANCE IMÓVEIS, queira, por gentileza, formalizá-la por carta ou e-mail ([comercial@confianceimoveis.com.br](mailto:comercial@confianceimoveis.com.br)) aos cuidados da Gerência de Aluguel ou pelo fone: (062) 3545-6100 – Departamento de Aluguel.

**Elmo Aguirre**  
Diretor Administrativo  
Confiance Administração e Venda de Imóveis Ltda.