



## COMO FAZER CONTRATO COMERCIAL - CAUÇÃO

**Antes de iniciar o processo no SEI, agende a **Vistoria de Entrada** pelo telefone 3107-0286, ou pessoalmente na SGP (Prédio da Reitoria, 2º piso, sala B1-31)**

Os Contratos Residenciais dos imóveis da FUB serão feitos pelos servidores da SGP via SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Segue abaixo o passo a passo de como iniciar o processo.

### **1 – Documentação Necessária:**

- Login do SEI; (**veja abaixo como realizar o cadastro**)
- Ficha de dados do titular (disponível no sítio: [www.sgp.unb.br](http://www.sgp.unb.br))
- RG e CPF (titular) e CNPJ
- Comprovante de renda: contracheque ou decore, neste último caso apresentar as certidões negativas da empresa (titular e cônjuge)
- Apresentar renda bruta de 3 (três) vezes do valor do aluguel, podendo ser a renda familiar cumulada;
- Nada consta do check-check, CDL e Serasa – Disponíveis na Walle (telefone: 3039-5504/5632, endereço: SCS Quadra 02, Sala 604, Edifício Serra Dourada. E-mail: [wallecadastro@hotmail.com](mailto:wallecadastro@hotmail.com). (titular e cônjuge).
- Comprovante de depósito da caução no valor de 3 (três) vezes o valor do aluguel (**É necessário pegar uma autorização de abertura de conta na SGP**)

### **2 – Cadastro no SEI (Sistema Eletrônico de Informações):**

O cadastro no SEI é imprescindível para que o titular possa assinar o contrato eletronicamente. Portanto, o titular do contrato precisa se cadastrar.

- **Como fazer o cadastro no SEI:**



- Para se cadastrar, acesse o sítio da SGP ([www.sgp.unb.br](http://www.sgp.unb.br)) e clique na imagem do SEI – usuário externo. Depois clique em “*Clique aqui se você ainda não está cadastrado*”
- Preencha o formulário com os dados solicitados e clique em “Enviar”.



	<b>Acesso para Usuários Externos</b>
	<b>E-mail:</b> <input type="text"/>
	<b>Senha:</b> <input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/> <input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	<a href="#">Clique aqui se você ainda não está cadastrado</a>



### 3 – Enviar documentação:

Envie para o e-mail: [sgp01@unb.br](mailto:sgp01@unb.br):

- Toda documentação listada acima do titular e cônjuge;
- E-mail utilizado para fazer o cadastro no SEI, do titular;
- No assunto do e-mail: Contrato Residencial e Endereço do Imóvel;
- No Corpo do E-mail: Nome, endereço do Imóvel.

**Atenção: Anexar toda a documentação em um único e-mail.**

### 4 – Assinatura do Contrato:

Assim que o contrato e o laudo de vistoria estiverem disponíveis no SEI, assine-os clicando na caneta e colocando sua senha.

Para visualizar e/ou imprimir o conteúdo do documento, clique no número do documento.

The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there is a blue header with the 'sei.' logo and a 'Menu' button. Below the header, the title 'Controle de Acessos Externos' is displayed. A table with one row of data is shown, with columns for 'Processo', 'Documento', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. The data row contains the values: '23106 107997/2016-13', '0683256', '20/12/2016', and a yellow pencil icon. The text 'Lista de Acessos Externos (1 registro)' is visible in the top right corner of the table area.

Processo	Documento	Liberação	Validade	Ações
23106 107997/2016-13	0683256	20/12/2016		

Após a assinatura do Contrato e Laudo de Vistoria, a SGP irá incluir em seu processo uma **Autorização de Entrada no Apartamento**. Essa autorização deve ser entregue ao **Representante** de Bloco do seu prédio. Nesse momento as chaves do apartamento escolhido já podem ser retiradas na SGP.

Para fazer religamento e transferir a titularidade para seu nome de água e luz e/ou gás, imprima o contrato e leve nas empresas responsáveis.