

INFORMATIVO Nº 007/2012

Orientações relativas às normas para locação de imóveis pelo Poder Executivo Estadual e aos procedimentos de solicitação de laudo de avaliação nos contratos de locação de imóveis - atualiza o informativo nº 008/2010.

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista a necessidade de estabelecer procedimento padrão regulatório acerca dos contratos de locação de imóveis, com o objetivo de garantir eficiência e segurança das relações contratuais pactuadas no Âmbito do Poder Executivo Estadual, e ainda dispor sobre a solicitação de elaboração de laudos de avaliação nos contratos de locação, a Secretaria de Administração - SAD editou as Portarias nºs 109 e 110 de 2012, que regulamentam tais matérias.

O escopo desse trabalho é discorrer a respeito das regras ditadas nas citadas portarias.

2. CONCEITOS BÁSICOS

Escritura Pública – documento essencial à validade dos negócios jurídicos que visem à constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre imóveis de valor superior a trinta vezes o maior salário mínimo vigente no País.

Certidão de ônus sobre imóvel - documento emitido pelo Cartório de Registros de Imóveis, e informa se há alguma restrição à fruição de propriedade de um imóvel.

Contrato – É um negócio jurídico bilateral ou plurilateral que decorre do acordo de vontades capaz de criar, modificar ou extinguir direitos.

Croqui – esboço/rascunho feito com o objetivo de discutir ou expressar graficamente uma idéia.

Laudo de Avaliação - É o documento decorrente da estimativa de valores de propriedades específicas, onde o conhecimento técnico e o bom julgamento são condições essenciais.

Locação - É o contrato pelo qual o locador obriga-se a ceder o uso e o gozo da coisa locada ao locatário, mediante uma contraprestação.

Locador - É quem cede o uso e gozo de bem móvel ou imóvel ao locatário, mediante pagamento de aluguel.

Locatário - É aquele que recebe a posse da coisa móvel ou imóvel para utilizar mediante o pagamento de aluguel e, ao término do prazo de locação, restitui ao proprietário. Também conhecido como inquilino.

Minuta de Contrato - primeira redação de um contrato, onde as partes manifestam suas primeiras intenções de negociação.

Registro Geral do Imóvel – É um documento da serventia da Justiça onde se inscrevem fatos ou atos que se quer conservar arquivados relativos a bens imóveis, onde se presumem autênticos, seguros e eficazes contra todos.

Sua função é, principalmente, a de registrar todos os títulos, entre os quais os judiciais, que formalizam a aquisição ou oneração da propriedade imóvel ou direitos a ela correspondentes, assim como alterações que afetam a conformação de tais

direitos, visando sempre à segurança das pessoas e das relações jurídicas entre elas estabelecidas.

Termo Aditivo - instrumento utilizado para modificar contratos com anuência das partes.

3. DISPOSIÇÕES LEGAIS

A Lei 8.666/93 em seu artigo 1º c/c o art. 62, §3º estabelecem que os contratos de locação de imóvel celebrados entre a Administração Pública, na qualidade de locatária, e o terceiro, serão regidos por normas de direito público. Inobstante isso, a jurisprudência vem firmando entendimento de que se trata de uma relação de direito privado regida pela Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991, que dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos.

Nesse sentido, pronunciou-se o Tribunal Regional Federal da 1ª Região, no julgamento da Apelação Cível nº 2001.31.00.000370-0/AP, em 28/10/2009:

*A Quinta Turma do Tribunal Regional Federal da 1.ª Região decidiu, por unanimidade, nos termos do voto da relatora, desembargadora federal Selene Maria de Almeida, **que os entes públicos, ao contratarem locação de imóvel na forma do direito privado, não possuem qualquer prerrogativa que os diferencie dos particulares.***

(...)

Nesta esteira, posicionou-se o STJ nos autos do Recurso Especial nº 685.717-RO (2004/0114818-9), julgado em 04/02/2010:

EMENTA

LOCAÇÃO. PROCESSUAL CIVIL. AÇÃO DE COBRANÇA DE ALUGUÉIS ATRASADOS EM FACE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. RELAÇÃO JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO. NÃO INCIDÊNCIA DO DECRETO N.º 20.910/32. AÇÃO EXTINTA SEM JULGAMENTO DE MÉRITO. CITAÇÃO VÁLIDA. INTERRUÇÃO DO PRAZO PRESCRICIONAL. OCORRÊNCIA. PRESCRIÇÃO. NÃO CONFIGURADA.

(...)

2. O negócio jurídico ora sob exame – locação de imóvel – é tipicamente de direito privado e, portanto, o fato de o Locatário ser a Administração Pública não basta para que preponderem

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
Chefia das Ações de Orientação

os ditames específicos de direito público em detrimento das normas de direito privado, inclusive as atinentes à prescrição.

(...)

Em síntese, a jurisprudência pátria inclina para o entendimento de que a relação estabelecida entre a administração pública e o particular, quando da celebração de contrato de locação, é puramente de direito privado, abstendo-se de aplicar as peculiaridades do Direito Público nos negócios jurídicos que envolvem esta relação.

Sendo assim, fica claro que os contratos de locação de imóveis, em que o Estado de Pernambuco figure como locatário, serão regidos pela Lei nº 8.245/91, conhecida como Lei do Inquilinato.

Após esse pequeno preâmbulo, passamos a discorrer acerca das Portarias SAD nº 109/2012, que versa sobre a solicitação do laudo de avaliação e a Portaria SAD nº 110/2012 que trata dos requisitos para celebração e renovação de contratos de locação de imóveis de terceiros.

4. A QUEM SE DESTINA

As Portarias SAD nº 109/2012 e nº 110/2012 devem ser observadas obrigatoriamente pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, consoante se observa da transcrição dos artigos 1º das ditas normas:

Portaria SAD nº 109/2012

“Art. 1º Ficam os órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta, quando da solicitação de laudo de avaliação de imóvel a esta Secretaria de Administração – SAD, obrigados a observar as normas contidas na presente Portaria. (grifo nosso)”

Portaria SAD nº 110/2012

Art. 1º Ficam os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quando da celebração ou renovação de contratos de locação de imóveis de terceiros, obrigados a observar as normas contidas na presente Portaria.” (grifo nosso)

5. A QUEM ENVIAR - (Art. 3º da Portaria 109/2012 e art. 2º da Portaria 110/2012)

As solicitações de Laudo de Avaliação, bem como o envio da documentação para celebração ou renovação de contrato de locação de imóveis de terceiros deverá ser encaminhada à Gerência de Patrimônio da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco - SAD.

A solicitação do laudo de avaliação deverá ser feita através do modelo/formulário anexo a este informativo, devidamente preenchido e assinado pela autoridade competente.

6. DOS REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO LAUDO DE AVALIAÇÃO, CELEBRAÇÃO E RENOVAÇÃO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

O artigo 2º da Portaria nº 109/2012 estabelece os requisitos que devem anteceder a solicitação do laudo de avaliação, dirigido à Secretaria de Administração, assim descritos:

“Art. 2º. São requisitos prévios para a solicitação de Laudo de Avaliação, a ser elaborado pela Gerência de Arquitetura e Engenharia da SAD/PE:

I – que o imóvel a ser avaliado tenha área construída superior a 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados); ou

II – que o valor da proposta a que se refere o artigo 3º a seguir, seja superior a três salários mínimos por mês, quando se tratar de locação.”

Depreende-se, portanto, que o laudo de avaliação só se faz necessário quando o imóvel a ser locado tiver área construída superior a 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) ou o montante que envolve o negócio jurídico for superior a três salários mínimos por mês. Esses requisitos não são cumulativos, basta a existência de um deles para que seja necessária a solicitação de laudo.

O artigo 3º “caput” da portaria 109/2012, atribui à SAD, competência para apreciar o pedido de **solicitação de laudo de avaliação de imóvel**, que deverá ser feito por meio de formulário próprio (modelo constante do anexo único da portaria).

O pedido de solicitação deverá ser acompanhado de planta (baixa, de situação ou de locação) atualizada do imóvel, contendo a área total do terreno e da construção, discriminada por pavimento, todas as cotas e seus respectivos carimbos e legendas constando a data da execução do serviço; identificação do responsável técnico, a identificação completa da localização do imóvel e as escalas do desenho. (§ 1º do art. 3º da portaria 109/2012).

Caso não seja possível a apresentação do referido documento, a elaboração do laudo de avaliação poderá ser autorizada, excepcionalmente, após análise da Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia da Secretaria de Administração. (§ 2º do art. 3º da portaria 109/2012)

A solicitação de autorização para celebração de contratos de locação de imóveis de terceiros deve ser encaminhada para à Secretaria de Administração, acompanhada dos seguintes documentos (art. 2º, incisos I a VIII, alíneas “a, b, c, d, e” e inciso IX; art. 3º, inciso I, alíneas “a e b” e inciso II, alíneas “a, b, c, d, e”, da Portaria SAD nº 110, de 02 de fevereiro de 2012:

“Art. 2º (...)

I - cópia da certidão de registro do imóvel;

II - proposta do locador quanto ao valor da locação;

III - certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e à Taxa de Prevenção de Incêndios – TPEI;

IV - certidão negativa de ônus sobre o imóvel, atualizada até dois meses antes da assinatura do contrato;

V - laudo de avaliação do imóvel, acompanhado de registro fotográfico;

VI - cópia da quitação das duas últimas contas de energia elétrica e de água e esgoto;

VII - processo licitatório ou ato de dispensa de licitação, conforme o caso; e

VIII - minuta do contrato de locação contendo as informações a seguir especificadas:

a) qualificação das partes;

b) endereço do imóvel;

c) prazo inicial e final da locação;

d) valor da locação, redigido por extenso, em conformidade com o laudo de avaliação do imóvel; e

e) cláusula de especificação da responsabilidade quanto aos tributos e aos encargos acessórios.

IX – esboço (croqui) que demonstre a distribuição dos setores do órgão ou entidade locatária e de seus recursos humanos, nos cômodos do imóvel a ser locado, acompanhado de registro fotográfico;

Art. 3º O processo também deverá ser instruído com os seguintes documentos do locador:

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
Chefia das Ações de Orientação

I – quando se tratar de pessoa física:

a) cópia da cédula de identidade e do CPF;

b) cópia do comprovante de residência.

II – quando se tratar de pessoa jurídica:

a) registro comercial, no caso de locador empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de locador sociedade empresarial;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de locador sociedade civil;

d) certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da localidade onde está situado o imóvel;

e) prova da regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.”

É importante destacar que, se o laudo de avaliação do imóvel, de que trata o inciso V do art. 2º da Portaria nº 110/2012, não for realizado pela Secretaria de Administração, o responsável por sua elaboração deverá observar, preferencialmente, a metodologia de cálculo avaliatório denominada Inferência Estatística, conforme NBR nº 14653, ou outra metodologia, desde que justificada e submetida à prévia apreciação da Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia da Secretaria de Administração do Estado. (art. 4º da portaria 110/2012).

Na hipótese de renovação de contrato de locação de imóvel, o órgão ou entidade locatária deverá encaminhar à Secretaria de Administração, com antecedência mínima de 30 dias do termo final do contrato, os seguintes documentos (art. 9º da Portaria 110/2012):

I – minuta do contrato de renovação (impresso e em meio digital); e

II – cópia digitalizada do termo de contrato de locação em vigor, bem como dos respectivos termos aditivos e dos laudos de avaliação do imóvel, se houver.

Para os casos em que seja necessário restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ou haja necessidade de locação em valor superior ao preço vigente, o pedido de autorização de aditivo deverá ser encaminhado à SAD acompanhado dos documentos destacados nos incisos I e II do art. 10 da portaria 110/2012, a saber:

I – novo laudo de avaliação do imóvel, na hipótese de o último ter sido elaborado há cinco anos ou mais;

II – manifestação do gestor do contrato acerca da economicidade da manutenção do vínculo contratual."

7. DISPENSA DO LAUDO DE AVALIAÇÃO

O laudo de avaliação do imóvel poderá ser dispensado nas seguintes hipóteses:

- ✓ **celebração de contratos de locação** cujo valor pactuado seja inferior a três salários mínimos por mês de locação (art. 5º da Portaria SAD nº 110, de 2012);
- ✓ **renovação de contratos** de locação cujo valor pactuado seja inferior a três salários mínimos por mês de locação (§1º, do art. 10º da Portaria SAD nº 110, de 2012).

Para saber o valor do salário mínimo vigente, acessar o Portal do Ministério do Trabalho pelo seguinte endereço eletrônico: http://portal.mte.gov.br/sal_min.

Importante frisar que a administração pública, no exercício da discricionariedade administrativa poderá exigir a elaboração do laudo de avaliação, em qualquer caso, ainda que esteja dispensado de fazê-lo, como forma de assegurar a vantajosidade na contratação (art. o art. 6º e art. 10º § 2º da portaria 110/2012).

A solicitação da autorização de celebração ou renovação de contratos de locação de imóveis dirigida à Secretaria de Administração pelo órgão ou entidade locatária deverá conter a indicação dos responsáveis pelos contratos, seus telefones de contato e endereços de correio eletrônico. (art. 11º da portaria 110/2012)

Após a autorização do Secretário de Administração, os órgãos ou entidades deverão enviar à Gerência de Gestão de Patrimônio do Estado, por meio eletrônico, a cópia digitalizada do instrumento contratual a fim de comprovar a efetiva celebração ou renovação do contrato de locação de imóvel. (art. 12º da portaria 110/2012)

8. DEMAIS INFORMAÇÕES:

Demais orientações que se façam necessárias poderão ser obtidas junto à Chefia das Ações de Orientação (COR) da Secretaria da Controladoria Geral do Estado – (SCGE), **das 8h às 12h**, através dos telefones: 3183-0921.

Recife, 04 de julho de 2012.

Gerente de Orientação, Normas e Procedimentos

Andréa Costa de Arruda

Chefe das Ações de Orientação

Lucileide Lopes

Equipe Técnica

Jeiniele Guimarães Batista

Luana Bernaola

Maria Elisa Andrade

Noélia Lino

Ricardo José Nascimento da Silva

ANEXO ÚNICO
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DO LAUDO DE AVALIAÇÃO

SECRETARIA/ÓRGÃO SOLICITANTE:		TELEFONE PARA CONTATO (Responsável da Secretaria ou Órgão competente pelas informações):	
DADOS DO IMÓVEL:		Nº:	
Endereço:		Bairro:	
Cidade:		CEP:	
Área do terreno (m²):		Área construída/benfeitorias (m²):	
Utilização atual (ex.: residência, galpão, comércio etc.):			
DADOS DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL (ou responsável pelo acompanhamento da equipe de avaliação durante a vistoria do imóvel):		Nº	
Endereço:		Bairro:	
		CEP:	
Cidade:		Telefone:	
e-mail:	RG:	CPF:	
FINALIDADE (Utilização do imóvel):		OBJETIVO DO LAUDO: ☐ Obter valor locativo do imóvel; ☐ Obter valor venal do imóvel; ☐ Outros (especificar):	
DOCUMENTOS ANEXADOS:		☐ Planta baixa; ☐ Planta de situação; ☐ Planta de locação;	
ASSINATURA (autoridade competente):		DATA: / /	