


| | | |
|--|----------------------|---------------------------------|
|  CPFL ENERGIA <i>Interno</i> | Tipo de Documento: | Procedimento |
| | Área de Aplicação: | Centro de Serviços Infra |
| | Título do Documento: | Processo de Devolução de Imóvel |

SUMÁRIO

| | |
|----------------------------------|---|
| 1.OBJETIVO | 1 |
| 2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO | 1 |
| 3.DEFINIÇÕES | 1 |
| 4.DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA | 2 |
| 5.RESPONSABILIDADES | 2 |
| 6.REGRAS BÁSICAS | 3 |
| 7.CONTROLE DE REGISTROS | 6 |
| 8.ANEXOS | 6 |
| 9.REGISTRO DE ALTERAÇÕES | 8 |

1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer a sistemática do processo de Devolução de Imóvel Locado.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Esta norma é aplicável à CPFL Energia e a todas as suas empresas controladas diretas e/ou indiretas ("Grupo CPFL");


2.2 Área

Administração de Patrimônio (SRIM);

3. DEFINIÇÕES

- **Locador:** É aquele que cede o imóvel em locação. Locatário: É a pessoa que recebe o imóvel em locação. Também chamado de Inquilino.
- **Locação Não Residencial:** É a locação em que o imóvel é destinado ao comércio, indústria ou prestação de serviços. Popularmente conhecida como Locação Comercial;
- **Laudo de Vistoria de Entrada:** Trata-se de uma vistoriar o imóvel antes da locação, conferindo se o mesmo encontra-se em bom estado de conservação, registrando (se possível por fotos) o estado do imóvel;

| | | | | | |
|---------------|------------|---------|---------------|------------------|---------|
| Nº Documento: | Categoria: | Versão: | Aprovado por: | Data Publicação: | Página: |
| 18254 | Instrução | 1.1 | | 27/12/2021 | 1 de 10 |

| | | |
|---|----------------------|---------------------------------|
|  <i>Interno</i> | Tipo de Documento: | Procedimento |
| | Área de Aplicação: | Centro de Serviços Infra |
| | Título do Documento: | Processo de Devolução de Imóvel |

- **Distrato:** É meio adequado de anular contrato, quando há vontade de todas as partes, um acordo realizado entre os contratantes para extinguir formalmente o vínculo, obrigações e deveres anteriormente firmados por meio de um contrato;

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados esta norma:

Lei do inquilinato (Lei 8.245/91).

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Área de Negócio

- Informar a estratégia que será utilizada para o imóvel;
- Abertura de chamado para devolução do imóvel;

5.2. Coordenação de Administração do Patrimônio (SSSP)

- Análise no contrato de locação;
- Notificar o proprietário;
- Estartar as áreas pares para desmobilização;
- Acompanhar o processo de devolução;
- Elaborar memoria de calculo referente a indenização e pagamento;
- Finalizar: Vistoria final; elaboração do distrato; atualização planilhas de gestão de locação e constas de consumo; encerramento do chamado de devolução e desativação do ID no CRM.


5.3. Torre de Controle

- Levantamento de valor residual para ativos do imóvel.

5.4. Coordenação de Manutenção Predial (SSSP):

- Desmobilização do mobiliário e equipamento no imóvel;

| | | | | | |
|---------------|------------|---------|---------------|------------------|---------|
| Nº Documento: | Categoria: | Versão: | Aprovado por: | Data Publicação: | Página: |
| 18254 | Instrução | 1.1 | | 27/12/2021 | 2 de 10 |

| | | |
|---|----------------------|---------------------------------|
|  Interno | Tipo de Documento: | Procedimento |
| | Área de Aplicação: | Centro de Serviços Infra |
| | Título do Documento: | Processo de Devolução de Imóvel |

- Conferência do laudo de vistoria de entrada com o estado atual do imóvel;
- Providenciar 2 (dois) orçamentos referente as manutenções de adequações no imóvel;

6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Tipos de Devolução: Existem dois tipos de devolução, sendo:

6.1.1) devolução ao final do contrato de locação, quando não existe interesse na renovação do contrato;

6.1.2) devolução antecipada, quando, durante a vigência do contrato é solicitada a entrega do imóvel pela área de negócios.


6.2 Solicitação de Devolução:

6.2.1 - No caso de devolução do tipo 6.1.1 acima (fim da vigência do contrato), a Administração do Patrimônio questionará a área de negócios acerca da estratégia que será utilizada para o imóvel em questão, cujas possibilidades são: a) a devolução do imóvel ao final da vigência do contrato; ou b) a renovação do contrato. A Administração do Patrimônio deverá questionar a área de negócios com até 6 (seis) meses de antecedência com relação à data de fim de vigência do contrato. Caso a estratégia seja a devolução do imóvel, a Administração do Patrimônio deverá notificar o proprietário, através do meio previsto em contrato, sobre a não renovação do contrato (item 6.1);

6.2.2 - No caso de devolução antecipada (item 6.1.2), a área de negócios deverá solicitar a devolução. A partir da solicitação a Administração do Patrimônio analisará o contrato e observará as seguintes informações:

- Existe multa pela devolução antecipada? Se sim, qual o valor?
- Qual o prazo e a forma prevista em contrato para notificar o proprietário sobre a rescisão contratual?
- Existe valor de baixa residual do imóvel? Se sim, qual?

| | | | | | |
|---------------|------------|---------|---------------|------------------|---------|
| Nº Documento: | Categoria: | Versão: | Aprovado por: | Data Publicação: | Página: |
| 18254 | Instrução | 1.1 | | 27/12/2021 | 3 de 10 |

| | | |
|--|----------------------|---------------------------------|
|  CPFL ENERGIA <i>Interno</i> | Tipo de Documento: | Procedimento |
| | Área de Aplicação: | Centro de Serviços Infra |
| | Título do Documento: | Processo de Devolução de Imóvel |

A Administração do Patrimônio encaminhará as informações acima à área de negócios para definição sobre o prosseguimento ou não com a devolução do imóvel.

Caso decida pela continuidade na devolução, a área de negócios deverá abrir um chamado de “Devolução de Imóvel” no portal de serviços, através do seguinte caminho: <http://portaldeservicos:5556/cpfl/scriptexecution.aspx?id=31c0fe9d-67fe-df11-ba57-005056a923d2>


6.3 Notificação ao proprietário: A Administração do Patrimônio elaborará uma notificação ao proprietário para comunicação da devolução do imóvel. A notificação deverá ser enviada via e-mail e/ou correios (a depender da previsão contratual) para o proprietário ou representante deste. Deverá ser inserida na notificação uma data fim para o contrato que será definida pela área de negócios para que ocorra a completa desmobilização.

6.4 Desmobilização: Deverão ser informadas para desmobilização todas as áreas de Infraestrutura, TI e área de negócio. A informação será realizada pela Administração de Patrimônio via e-mail com a data definida pela área de negócios. As áreas serão responsáveis pela desmobilização de seu mobiliário e equipamento, a fim de deixar o imóvel livre e desimpedido de pessoas e coisas e disponível para eventuais reparos necessários.

6.5 Adequação do imóvel: Após abertura do chamado, a Administração do Patrimônio conferirá se existe Laudo de Vistoria de Entrada e acionará o analista de manutenção predial responsável para agendamento da vistoria do imóvel junto ao Locador ou Imobiliária de forma a verificar se será necessário adequar o imóvel de acordo com o Laudo. Caso não haja Laudo de Vistoria de Entrada o analista de manutenção predial deverá analisar se o imóvel está em boas condições (pintura, porta, janelas, torneiras e etc...) para devolução.

6.5.1 - Adequação realizada pela CPFL: O analista de manutenção predial deverá providenciar 2 (dois) orçamentos realizar a contratação do serviço mais vantajoso à

| | | | | | |
|---------------|------------|---------|---------------|------------------|---------|
| Nº Documento: | Categoria: | Versão: | Aprovado por: | Data Publicação: | Página: |
| 18254 | Instrução | 1.1 | | 27/12/2021 | 4 de 10 |

| | | |
|--|----------------------|---------------------------------|
|  CPFL ENERGIA <i>Interno</i> | Tipo de Documento: | Procedimento |
| | Área de Aplicação: | Centro de Serviços Infra |
| | Título do Documento: | Processo de Devolução de Imóvel |

CPFL, priorizando menores preços.

6.5.2 – Adequação realizada por meio de indenização: Será recebido pela Administração do Patrimônio o orçamento colhido pela imobiliária ou pelo proprietário. O orçamento deverá ser analisado pelo analista de manutenção predial responsável pela unidade para que seja realizada conferência em relação à média de custos aplicados no mercado. Caso o analista de manutenção predial esteja de acordo com o orçamento apresentado, a Administração de Patrimônio informará ao proprietário/imobiliária e agendará a vistoria de devolução para entrega das chaves.


6.6 Pagamentos Finais: No caso de adequação realizada pela CPFL (item 6.5.1), a Administração do Patrimônio agendará a Vistoria de Entrega e realizará o cálculo dos valores para pagamento de dias finais utilizados no contrato e multa, se for o caso. Este valor será informado ao proprietário para que ele possa analisar e aprovar. Com a aprovação (“de acordo”), os valores serão encaminhados para pagamento. Caso a adequação do imóvel seja realizada via indenização (item 6.5.2), os valores serão pagos juntamente com os demais valores da rescisão de contrato (multa rescisória, aluguel de dias remanescentes).

6.7 Finalização: Após a Vistoria de Entrega, caso ambas as partes estejam de acordo, serão entregues as chaves ao proprietário e assinado o Termo de Entrega (modelo na rede). Após o pagamento citado no item (6.6), a Administração de Patrimônio solicitará o Distrato à imobiliária/proprietário e prosseguirá com as assinaturas. Desta forma, encontra-se encerrada a locação. A Administração do Patrimônio encerrará o chamado e providenciará a atualização da planilha de Gestão de Contratos de Locação, Gestão de Pagamentos de Aluguéis, Gestão de Pagamentos de Água e Gestão de Pagamentos de Energia. Ao final, será desativado o ID do CRM.

6.8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Administração do Patrimônio deverá garantir que a devolução ocorra da forma mais

| | | | | | |
|---------------|------------|---------|---------------|------------------|---------|
| Nº Documento: | Categoria: | Versão: | Aprovado por: | Data Publicação: | Página: |
| 18254 | Instrução | 1.1 | | 27/12/2021 | 5 de 10 |

| | | |
|---|----------------------|---------------------------------|
|  Interno | Tipo de Documento: | Procedimento |
| | Área de Aplicação: | Centro de Serviços Infra |
| | Título do Documento: | Processo de Devolução de Imóvel |

célere possível e com o menor custos para o Grupo CPFL.

Em casos de dificuldades ou atrasos causados pela imobiliária ou pelo locador, a Administração do Patrimônio acionará o Jurídico e a área de negócios responsável pelo imóvel para definição e execução de estratégia bastante à solução do caso.

Todas as tratativas deverão ser realizadas por e-mail ou chamado, a fim de manter a formalização de todos os atos internos e externos.

Todos os documentos que compõem as negociações e formalizações (termo de entrega de chaves, distrato, orçamentos, laudos de vistoria) deverão ser salvos no CRM.

7. CONTROLE DE REGISTROS

| Identificação | Armazenamento e Preservação | Proteção (acesso) | Recuperação e uso | Retenção | Disposição |
|----------------------------------|---|-------------------------|-------------------|---|------------|
| Gestão de Contratos de Locação | Y:\1. Gestão de contratos | Restrito somente a área | Por ID de imóvel | 10 (dez) anos, ou até a próxima revisão | Manter |
| Gestão de Pagamentos de Aluguéis | Y:\2. Gestão de pagamentos | Restrito somente a área | Por ID de imóvel | 10 (dez) anos, ou até a próxima revisão | Manter |
| CRM | http://crmcs.cpfl.com.br/CPFLEnergiaMSCRM/main.aspx# | N/A | Por ID de imóvel | 10 (dez) anos, ou até a próxima revisão | Manter |

8. ANEXOS


Anexo I – Notificação de Devolução Do Imóvel

Anexo II – Distrato de locação Anexo

9. 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

| | | | | | |
|---------------|------------|---------|---------------|------------------|---------|
| Nº Documento: | Categoria: | Versão: | Aprovado por: | Data Publicação: | Página: |
| 18254 | Instrução | 1.1 | | 27/12/2021 | 6 de 10 |


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Interno | Tipo de Documento: | Procedimento |
| | Área de Aplicação: | Centro de Serviços Infra |
| | Título do Documento: Processo de Devolução de Imóvel | |

| Área | Nome |
|--|--|
| COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO | Veridiana Camargo Lopes |
| COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO | Janaína Ferreira Novais |
| COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO | Fernanda Araujo Medeiros |
| COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO | Carlos Felipe de Simone |
| COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO | Vitoria Rodrigues de Lima Luz da Conceicao |

9.2. Alterações

| Versão Anterior | Data da Versão Anterior | Alterações em relação à Versão Anterior |
|-----------------|-------------------------|---|
| Versão Inicial | Não aplicavel | Documento em versão inicial |
| 1.1 | 23/12/2021 | Alteração do Item 5, 6 e 7. |

| | | | | | |
|---------------|------------|---------|---------------|------------------|---------|
| Nº Documento: | Categoria: | Versão: | Aprovado por: | Data Publicação: | Página: |
| 18254 | Instrução | 1.1 | | 27/12/2021 | 7 de 10 |

| | | |
|---|----------------------|---------------------------------|
|  Interno | Tipo de Documento: | Procedimento |
| | Área de Aplicação: | Centro de Serviços Infra |
| | Título do Documento: | Processo de Devolução de Imóvel |

Anexo I – Notificação de Devolução Do Imóvel



São Leopoldo, 06 agosto de 2021.

LUIZ OSÓRIO CAMARGO NOTARE

Referência: Devolução de Imóvel objeto do Contrato de Locação de Imóvel Não Residencial


À LUIZ OSÓRIO CAMARGO NOTARE

A empresa **RIO GRANDE ENERGIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob o n.º **02.016.439/0001-38**, na qualidade de LOCATÁRIA do imóvel localizada na rua **Joaquim Marques Acauan, nº 119, em Bom Jesus/ RS**. Objeto do Contrato de Locação de Imóvel Não Residencial, firmado entre o LOCADOR e a LOCATÁRIA em 20/02/2018, vêm respeitosamente através deste Comunicado, informar a rescisão do contrato de locação e a entrega do imóvel ao LOCADOR na data até 06/09/2021.

Diante do exposto, entraremos em contato posteriormente para o agendamento da data da vistoria de saída da LOCATÁRIA.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

| | | | | | |
|---------------|------------|---------|---------------|------------------|---------|
| Nº Documento: | Categoria: | Versão: | Aprovado por: | Data Publicação: | Página: |
| 18254 | Instrução | 1.1 | | 27/12/2021 | 8 de 10 |

| | | |
|---|----------------------|---------------------------------|
|  Interno | Tipo de Documento: | Procedimento |
| | Área de Aplicação: | Centro de Serviços Infra |
| | Título do Documento: | Processo de Devolução de Imóvel |

Anexo II – Distrato de locação

TERMO DE DISTRATO

CONTRATO DE LOCAÇÃO NÃO RESIDENCIAL Nº 4600072387

Pelo presente instrumento particular, as PARTES abaixo qualificadas:

LOCADOR: LUIZ OSÓRIO CAMARGO NOTARE, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG 30.069.793- 75, inscrito no CPF/MF sob nº 224.797.670-00, reside e domiciliado igualmente na cidade de Bom Jesus/RS, doravante denominado simplesmente LOCADOR

E, de outro lado,


LOCATÁRIA: RIO GRANDE ENERGIA S/A, inscrita no CNPJ sob nº 02.016.439/0001-38 e Inscrição Estadual de nº 029/0487447, com sede social na cidade de São Leopoldo, Estado do Rio Grande do Sul, na Av São Borja, 2801 - Bairro Fazenda São Borja, CEP: 93035-525, representada por **EDINEI ROGÉRIO APIS**, brasileiro, casado, engenheiro, portador da cédula de identidade RG nº 26.644.334-5 - SSP/SP e do CPF nº 252.753.898-33. **Considerando que:**

As Partes firmaram em 20 de fevereiro de 2018 o Contrato de Locação de Imóvel não Residencial, localizado na Rua Joaquim Marques Acauan, nº 119 em Bom Jesus/ RS.

Cláusula 1ª. As Partes, de comum acordo e sem imposição de quaisquer penalidades, firmam o Termo de Distrato com o objetivo de resilir bilateralmente o Contrato de Locação, originalmente pactuado, que neste ato é considerado extinto, para todos os fins e efeitos de direito, em relação a todos os seus termos, condições, direitos, obrigações e penalidades.

Cláusula 2ª. Por meio do presente Termo de Distrato, o LOCADOR declara não haver nenhum débito relativo ao imóvel durante a vigência do Contrato de Locação, dando as Partes, entre si,

| | | | | | |
|---------------|------------|---------|---------------|------------------|---------|
| Nº Documento: | Categoria: | Versão: | Aprovado por: | Data Publicação: | Página: |
| 18254 | Instrução | 1.1 | | 27/12/2021 | 9 de 10 |

| | | |
|---|----------------------|---------------------------------|
|  Interno | Tipo de Documento: | Procedimento |
| | Área de Aplicação: | Centro de Serviços Infra |
| | Título do Documento: | Processo de Devolução de Imóvel |

título for, renunciando expressamente a qualquer tipo de pleito posterior ou adicional, observadas as exceções previstas neste instrumento, declarando, ainda, tratar-se de vontade recíproca, resultante de acordo consensual.

Cláusula 3ª. O LOCADOR fica autorizado a, nesta data, tomar posse do imóvel objeto do Contrato de Locação.

Cláusula 4ª. A LOCATÁRIA declara que o imóvel devolvido se encontra totalmente desocupado, livre de quaisquer coisas ou objetos.

Cláusula 5ª. O LOCADOR declara estar recebendo o imóvel nas condições acordadas, no qual as partes, negociaram o pagamento pela RGE do valor de R\$ 41.885,00 (quarenta e um mil e oitocentos e oitenta e cinco reais) referente à indenização por danos materiais decorrentes do desgaste do Imóvel.

5.1 O pagamento da Indenização será feito pela RGE através de transferência bancária junto a conta corrente do LOCADOR, da seguinte forma: 1º pagamento R\$ 21.885,00 (vinte e um mil e oitocentos e oitenta e cinco reais) em 26/11/2021 e o 2º pagamento e final de R\$ 20.000,00 (vinte mil) em 30/11/2021.

São Leopoldo, 26 de novembro 2021.

Pela Locatária

RIO GRANDE ENERGIA S/A

Pela Locadora

LUIZ OSÓRIO CAMARGO NOTARE

| | | | | | |
|---------------|------------|---------|---------------|------------------|----------|
| Nº Documento: | Categoria: | Versão: | Aprovado por: | Data Publicação: | Página: |
| 18254 | Instrução | 1.1 | | 27/12/2021 | 10 de 10 |