



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/ 2013**

**O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 102, inciso VI, do Regulamento Interno e,

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos que deverão ser observados nos processos de locações de imóveis da Justiça Eleitoral;

Considerando que toda e qualquer ocupação de imóvel alugado, implica em ônus para o Erário,

Considerando a meta 5 do Conselho Nacional de Justiça e a recomendação de realizar gestão de processos e padronização de procedimentos, visando economicidade, celeridade e eficiência,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Os imóveis locados pelo TRE/MA serão destinados exclusivamente para atender as necessidades da Justiça Eleitoral.

**Art. 2º.** É vedada a locação de imóvel de propriedade de servidor ou membro do TRE/MA, bem como de seu respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ou ainda, de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento no TRE/MA (Súm. Vinc. nº 13/STF).

**Art. 3º.** As solicitações para nova locação de imóvel, bem como os pedidos de prorrogação contratual, deverão ser protocoladas até 120 e 90 dias corridos, respectivamente, anteriores à data do vencimento do contrato vigente ou encerramento da cessão de espaço.

**Parágrafo único.** Durante os meses de maio a outubro dos anos eleitorais não serão aceitas solicitações de novas locações, nem de revisões de valor de locação, salvo situações excepcionais e emergenciais devidamente justificadas e autorizadas pela Diretoria-Geral.

**Art. 4º.** Os processos administrativos referentes à locação de imóveis serão precedidos de levantamento, junto a órgãos públicos, sobre existência de imóveis públicos na localidade aptos para utilização ou compartilhamento.

**§1º.** Somente será autorizada a locação do imóvel particular quando não existir imóvel público desocupado, ou passível de compartilhamento, e em condições de utilização ou que possam ser adaptados ou reformados para satisfazer às necessidades da Justiça Eleitoral na localidade.



§2º. Em caso de existência de imóvel público na localidade que dependa de reforma para utilização será avaliado, pela Seção de Engenharia e Arquitetura, qual a melhor proposta dentre a reforma e adaptação do imóvel público e a locação do imóvel particular.

**Art. 5º.** O pedido de locação de imóvel, por ofício do(a) Juiz(a) Eleitoral, deverá conter:

a) declaração de ter feito o levantamento do qual dispõe o artigo 4º e o resultado de tal levantamento ou justificativa da impossibilidade de fazê-lo e;

b) três propostas de preço datadas e assinadas pelos proprietários, com endereço dos imóveis, nome e CPF dos proprietários, indicando e justificando o mais adequado. No mínimo uma proposta com tais informações e justificativa da impossibilidade de apresentar as três.

**Parágrafo único.** O valor da proposta não poderá ser fixado em salários mínimos.

**Art. 6º.** A Seção de Engenharia e Arquitetura fará vistoria no imóvel a ser locado e, verificada a necessidade de realizar reformas, informará o proprietário e o Chefe de Cartório quanto às possibilidades:

a) reforma sob responsabilidade do proprietário no prazo estipulado pela SENAR; ou

b) reforma sob responsabilidade do TRE, com desconto no valor da locação no limite por parcela de até 80% do valor mensal do contrato, conforme autorização da Diretoria-Geral, em quantas parcelas forem necessárias para ressarcir o valor total da reforma constante do parecer técnico de valor locatício da SENAR até quitação integral do valor da reforma

**Parágrafo único.** A reforma sob a responsabilidade do Tribunal não poderá ser autorizada quando o seu valor superar o total do somatório dos valores a serem descontados da locação durante o período da vigência contratual.

**Art. 7º.** Para efeito de análise do imóvel a ser locado, deverá ser observado:

- I. adequação aos fins a que se destina e a infra-estrutura existente;
- II. condições estruturais da construção;
- III. localização urbana;
- IV. valor do aluguel;
- V. área construída, a fim de se estabelecer o espaço adequado a sua ocupação; e
- VI. custos com adaptações necessárias para o seu funcionamento.

**Art. 8º.** Os laudos de avaliação e vistoria das novas locações e prorrogações contratuais, e o termo de entrega de imóvel, ao final do contrato, são de responsabilidade da Seção de Engenharia e Arquitetura, sendo que este último poderá ser delegado ao Fiscal do Contrato.

**Parágrafo único.** Os laudos de avaliação e vistoria para prorrogações contratuais serão feitos apenas quando as partes não chegarem a prévio acordo sobre o valor locatício, no período de realização de termo aditivo de prorrogação, após 60 meses de vigência do contrato original.

**Art. 9º.** Os contratos de locação de imóveis terão vigência de até 60 meses, podendo ser prorrogados por aditivo contratual enquanto houver interesse público, desde que a solicitação seja precedida de levantamento descrito no artigo 4º.

§1º. É facultado ao proprietário solicitar revisão de valor da locação a cada 60 meses a contar do início do contrato, devendo para isso encaminhar ao Tribunal proposta de novo valor com antecedência de 60 dias do término da vigência.

§3º. É vedada a celebração de contratos com prorrogação automática, ou seja, sem anuência do proprietário ou autorização expressa da Presidência deste Tribunal.



**Art. 10.** Durante a vigência do contrato de locação de imóveis haverá reajustes anuais por apostilamento, tendo como índice o IPCA/IBGE, ou outro que o substitua, acumulado em 12 meses, contados da data da protocolização (apresentação) da proposta de valor da locação pelo proprietário.

**Parágrafo único.** Os reajustes ao valor do contrato devem ser calculados pela Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial e registrados por simples apostila.

**Art. 11.** Considera-se, para liquidação da despesa de locação do imóvel, apenas a afirmação pelo gestor/fiscal do contrato de que a Justiça Eleitoral do Maranhão utilizou-se do imóvel pelo período atestado.

**Parágrafo único.** Cabe ao fiscal do contrato providenciar o envio à Seção de Contratos e Convênios do recibo físico de quitação anual da locação ao fim de cada exercício financeiro.

**Art. 12.** A responsabilidade pelo pagamento de IPTU é do proprietário do imóvel.

**Art. 13.** Até 60 dias antes do final da vigência dos contratos de locação sem possibilidade de prorrogação, ou do final da ocupação de imóvel cedido ou compartilhado, a Coordenadoria de Serviços Gerais e a Secretaria de Tecnologia da Informação deverão ser informadas, por meio eletrônico, para que sejam providenciados os cancelamentos e/ou remanejamentos dos serviços prestados e contratados para aquele local desocupado.

I – em se tratando de imóvel locado, o responsável por informar o fim da vigência contratual é a Seção de Contratos e Convênios.

II – em se tratando de imóvel cedido ou compartilhado, o responsável por informar a desocupação é o Chefe de Cartório ou o chefe da unidade administrativa que ocupava o imóvel.

**Art. 14.** As unidades administrativas deste Tribunal seguirão o trâmite do Anexo A desta Instrução Normativa visando celeridade e economicidade, verificada a regularidade dos documentos e analisada a existência de recursos orçamentários para atendimento da despesa.

**Parágrafo único.** Os prazos expressos em dias no Anexo A desta Instrução Normativa, Manual da Locação, são contados em dias úteis.

**Art. 15.** Casos omissos serão dirimidos pelo Diretor Geral da Secretaria.

**Art. 16.** Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO,  
em São Luís, 12 de setembro de 2013.



GUSTAVO ADRIANO COSTA CAMPOS  
DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA – TRE/MA

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO****SUMÁRIO**

	<b>Pg.</b>
<b>Anexo A – Manual da Locação .....</b>	<b>5</b>
<b>Pedido de Locação .....</b>	<b>6</b>
<b>Contratação .....</b>	<b>11</b>
<b>Mudança de Cartório .....</b>	<b>17</b>
<b>Pagamento da Locação .....</b>	<b>19</b>
<b>Aditivos do Contrato de Locação – Prorrogação .....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo B – Check List .....</b>	<b>28</b>
<b>Anexo C – Minuta de Proposta de Valor .....</b>	<b>32</b>
<b>Anexo D – Minuta de Parecer Técnico de Valor Locatício .....</b>	<b>34</b>
<b>Anexo E – Minuta de Termo de Vistoria e Entrega de Imóvel .....</b>	<b>39</b>
<b>Anexo F – Minuta de Contrato de Locação .....</b>	<b>41</b>
<b>Anexo G – Minuta de Aditivo ao Contrato de Locação .....</b>	<b>46</b>



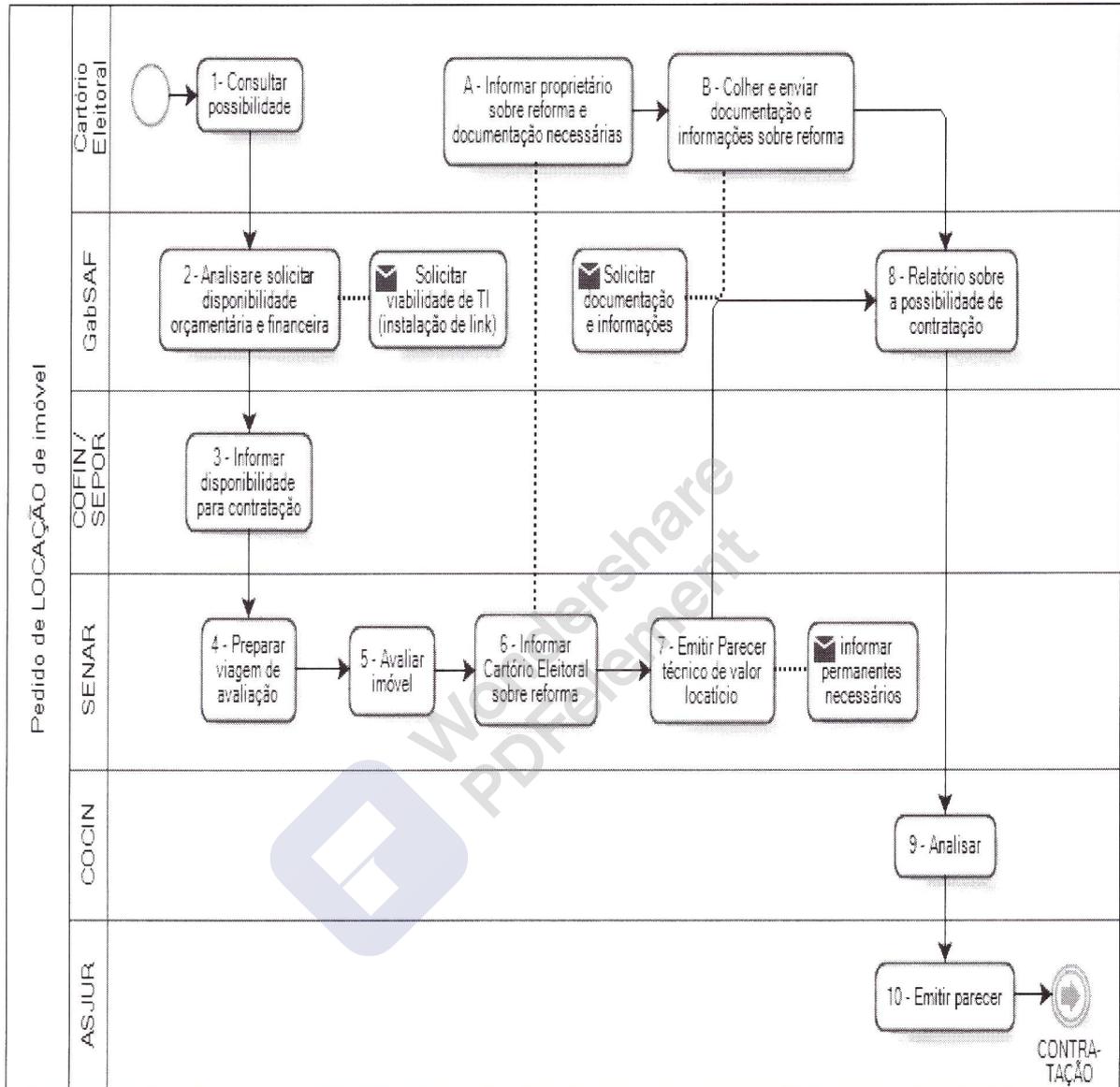
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**

**MANUAL DA LOCAÇÃO**

**ANEXO A**



### Fluxograma do Pedido de Locação



1- Consultar possibilidade

**ATOR:**  
Cartório Eleitoral.

**PRAZO:**  
Com 4 meses da data solicitada para contratação.  
(3 meses para tramitar e 1 mês para adaptações e mudança de link).

**EXIGÊNCIA:**  
Observar o disposto nesta IN.

**DESCRIÇÃO:**  
O Cartório Eleitoral deverá encaminhar ofício, solicitando e justificando a locação de imóvel para funcionamento do Cartório Eleitoral anexando propostas de preço, preferencialmente três e no mínimo uma, com endereço dos imóveis, indicando e justificando o mais adequado.

Além disso, no ofício deve declarar ter feito o levantamento do qual dispõe o artigo 4º e o resultado de tal levantamento.

**Atenção para propriedade dos imóveis:**

Recomenda-se verificar a documentação, pelo menos o registro do imóvel em cartório, para certificar-se da propriedade em nome do proponente e se houver alguém representando o proprietário, certificar-se que se trata de procuração válida.

**INSTRUMENTO:**

Ofício.  
Proposta de Preço do(a)s Proprietário(a)s.

2 - Analisar e solicitar  
disponibilidade  
orçamentária e financeira

**ATOR:**

Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças.

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

O GabSAF verifica se há outro contrato de locação para o mesmo Cartório, observa se as exigências desta IN foram cumpridas, se não, comunica ao Cartório Eleitoral para que cumpra as exigências e fica aguardando.

Envia e-mail para a GABSTI informando o endereço do imóvel indicado pelo Juiz Eleitoral considerado como o mais adequado aos trabalhos cartorários e solicita que informem ao Diretor-Geral, mediante e-mail com cópia para o GabSAF, se há viabilidade de instalação de link de dados.

Encaminha para a Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

**INSTRUMENTO:**

Despacho à COFIN.

3 - Informar  
disponibilidade  
para contratação

**ATOR:**

Seção de Programação Orçamentária  
Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A SEPOR verifica se há disponibilidade orçamentária para contratação de locação no valor da proposta indicada pelo Juiz Eleitoral:

Se não houver, informa saldo à SAF.

Se houver, enquadra a despesa, e informa saldo e junta pré-empenho, após encaminha para o gabinete da COFIN, para concordância, que encaminha para a SENAR.

**INSTRUMENTO:**

Despachos.

4 - Preparar  
viagem de  
avaliação

**ATOR:**

Seção de Engenharia e Arquitetura.

**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A SENAR solicita ao Cartório Eleitoral que em uma semana encontre imóveis semelhantes aos propostos, se possível, com os nomes dos proprietários, telefones, endereços;

Prepara a viagem.

**INSTRUMENTO:**

Sistema de Diárias e de Transportes.

5 - Avaliar  
imóvel

**ATOR:**

Seção de Engenharia e Arquitetura.

**PRAZO:**

Dez dias, contados do recebimento do PA.

**DESCRIÇÃO:**

O avaliador da SENAR comunica ao Cartório Eleitoral a data da viagem, solicitando que providenciem que o(s) proprietário(s) do(s) imóvel(is) proposto(s) à locação, ou seu(s) representante(s), esteja(m) presente(s) na avaliação.

Realiza a avaliação e a vistoria e orienta o Chefe de Cartório sobre como fazer o relatório da reforma, quando necessário.

**INSTRUMENTO:**

Modelo de Parecer Técnico de Valor Locatício – anexo.

6 - Informar  
Cartório Eleitoral  
sobre reforma

**ATOR:**

Seção de Engenharia e Arquitetura.

**PRAZO:**

Dois dias, contados do retorno ao Tribunal.

**DESCRIÇÃO:**

O avaliador da SENAR, ao retornar da viagem analisa os dados coletados e, em concordância com o Chefe de Cartório, decide qual o imóvel mais adequado a ser locado.

Informa ao Chefe de Cartório e ao proprietário do imóvel mais indicado a ser locado quanto às reformas necessárias sob a responsabilidade do locador (proprietário) e o prazo que este tem para fazê-las, como também sobre a documentação que o proprietário deve providenciar.

**INSTRUMENTO:**

Informação de Reformas necessárias.

**Lista de documentos necessários - originais ou cópias autenticadas:**

- **Do imóvel:** Certidão atualizada (validade de 120 dias) da Matrícula ou Transcrição do imóvel do competente Cartório de Registro de Imóveis da Comarca onde se encontra o mesmo, que prove a propriedade do imóvel; certidões negativas de débitos de energia e água e IPTU (atentar para o nome do proprietário, ou endereço do imóvel, nas certidões);

- **Do proprietário:**

- **Locação de Imóvel de Pessoa Física:** Cédula de identidade; CPF; comprovante de residência e dados bancários (banco, agência, conta);

- **Locação de Imóvel de Pessoa Jurídica:** Contrato social e alteração que elegeu a atual diretoria com cópia da Cédula de Identidade do(s) sócio(s); Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) com poderes para firmar o contrato a ser lavrado; Certidão Negativa de Débito, junto a Receita Estadual da Secretaria da Fazenda/PR, INSS e FGTS, além de dados bancários (banco, agência, conta).

- Instrumento público de procuração, se for o caso, com poderes específicos que o caso requer.

A - Informar proprietário  
sobre reforma e  
documentação necessárias

**ATOR:**

Cartório Eleitoral.

**PRAZO:**

Um dia após a comunicação da SENAR para informar o proprietário.  
Três dias para receber resposta do proprietário sobre reforma.

**DESCRIÇÃO:**

O Cartório Eleitoral informa o proprietário do imóvel mais adequado para a locação sobre:

- A documentação exigida pelo TRE e o prazo para apresentá-la;
- A reforma necessária a ser feita no imóvel e o prazo para concluí-la, bem como o orçamento desta feito pela SENAR.

**O Cartório Eleitoral então dá as seguintes opções ao proprietário que tem três dias para decidir:**

- a) Reforma sob responsabilidade do proprietário no prazo estipulado pela SENAR; ou
- b) Reforma sob responsabilidade do TRE, com desconto no valor da locação no limite por parcela de até 80% do valor mensal, conforme decisão do TRE, em quantas parcelas forem necessárias para ressarcir o valor total da reforma constante do parecer técnico de valor locatício da SENAR.

Após decisão do proprietário, o Cartório Eleitoral prepara declaração em que o proprietário ou representante toma conhecimento das providências que deve tomar comprometendo-se a saná-las no prazo estipulado e, se for o caso, autorização de desconto da reforma no valor do aluguel, colhe assinatura e encaminha para a SENAR.

**INSTRUMENTO:**

Declaração de ciência do proprietário e/ou,  
Autorização de desconto.

B - Colher e enviar documentação e informações sobre reforma

**ATOR:**

Cartório Eleitoral.

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

O Cartório Eleitoral obtém do proprietário informações por escrito da situação da reforma e prazo para conclusão, se for da responsabilidade deste, e o Chefe de Cartório certifica a veracidade das informações, em especial o prazo necessário para conclusão da reforma. O Juiz Eleitoral indica fiscal para o contrato de locação.

O Chefe de Cartório encaminha a documentação do imóvel e do proprietário juntamente com os dois documentos acima para o GabSAF.

**INSTRUMENTO:**

Ofício.

7 - Emitir Parecer técnico de valor locatício

**ATOR:**

Seção de Engenharia e Arquitetura.

**PRAZO:**

Seis dias após o retorno da viagem de avaliação.

**DESCRIÇÃO:**

O avaliador da SENAR elabora parecer, informando:

- Valor do imóvel;
- Faixa de preço para locação;
- Valor e tempo previsto para as reformas necessárias;
- Valor e tempo previsto para as adaptações;
- Demanda de equipamentos, mobiliário, anexando fotos e planta baixa atual do imóvel, bem como planta de pós-adaptação com *layout* de mobiliário.

Envia E-mail a SEGEP informando quais os materiais permanentes que serão necessários para comporem o Cartório Eleitoral no imóvel locado.

Encaminha os autos ao GabSAF informando saldo em Ata de Registro de Preço para adaptações, ou saldo da nota de empenho à empresa contratada para fazer adaptações.

**INSTRUMENTO:**

Modelo de Parecer Técnico de Valor Locatício – anexo.  
Despacho.

8 - Relatório sobre a possibilidade de contratação

**ATOR:**

Secretaria de Administração e Finanças.

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

O GabSAF pede ao Cartório Eleitoral que solicite do proprietário a entrega dos documentos já informados pela SENAR (AÇÃO 6) e que obtenha informações por escrito da situação da reforma. Solicita também que o Juiz indique quem, dentre os servidores do Cartório, será o fiscal do contrato de locação.

Ao receber informação sobre a reforma no imóvel a locar e a documentação necessária, juntamente com a indicação de fiscal, elabora relatório sobre a possibilidade de contratação, solicita análise quanto à contratação, dispensa, mudança de link e emissão de empenho e remete a COCIN.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

9 - Analisar

**ATOR:**

Coordenadoria de Controle Interno – Seção de Auditoria.

**PRAZO:**

Três dias.

**DESCRIÇÃO:**

A Seção de Auditoria/Coordenadoria de Controle Interno emite parecer.  
Envio do procedimento à Assessoria Jurídica da Diretoria Geral.

**INSTRUMENTO:**

Parecer.

10 - Emitir parecer

**ATOR:**

Assessoria Jurídica da Diretoria Geral.

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

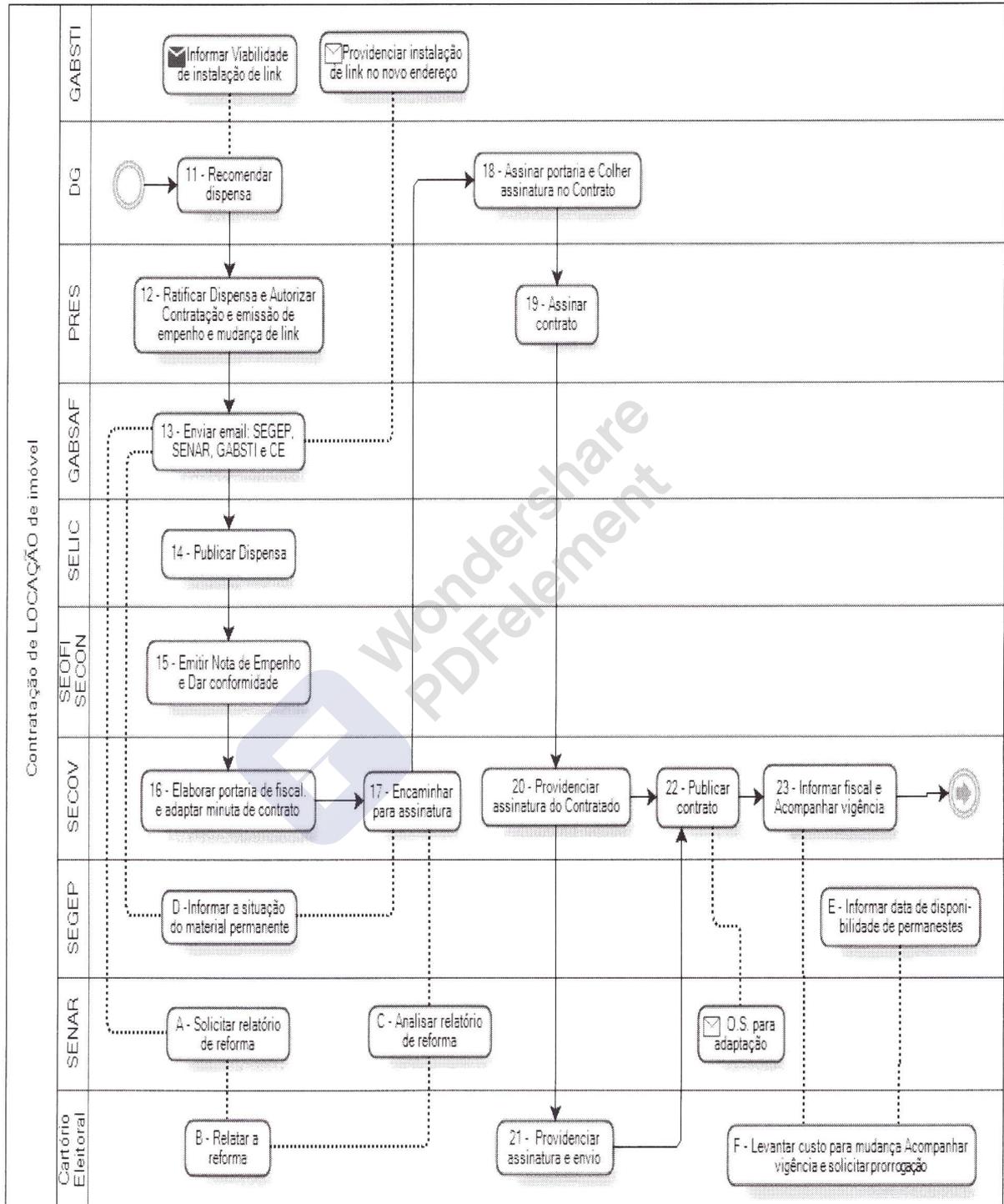
A ASJUR examina a legalidade da contratação opinando quanto a dispensa de licitação.

Auxilia a Diretoria-Geral da Secretaria a decidir sobre prosseguimento da contratação de locação de imóvel para Cartório Eleitoral, com base nas informações dos autos quanto a disponibilidade financeira e técnica, bem como conveniência e oportunidade.

**INSTRUMENTO:**

Parecer.

### Fluxograma da Contratação



11 - Recomendar  
dispensa

**ATOR:**  
Diretoria Geral.  
**PRAZO:**  
Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A Diretoria Geral, após receber a informação do GABSTI sobre a viabilidade de instalação de link de dados no novo endereço ou outra solução (se necessário solicita a informação), manifesta-se quanto a conveniência, oportunidade e legalidade da contratação recomendando à Presidência do Tribunal a dispensa de licitação e a autorização de contratação.

**INSTRUMENTO:**

Recomendação.

---

12 - Ratificar Dispensa e Autorizar  
Contratação e emissão de  
empenho e mudança de link

**ATOR:**  
Presidência.  
**PRAZO:**  
Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A Presidência do Tribunal, se assim entender, ratifica a recomendação da Diretoria-Geral da Secretaria quanto a dispensa de licitação e autoriza a contratação, as adaptações, a emissão de empenho e a mudança de link de dados.

**INSTRUMENTO:**

Decisão.

---

13 - Enviar email: SEGEP,  
SENAR, GABSTI e CE

**ATOR:**  
Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças  
**PRAZO:**  
Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

O GabSAF envia e-mails comunicando sobre a decisão da presidência à:

- SEGEP - para as providências de disponibilização de mobiliário;
- GABSTI - para as providências de mudança de link;
- SENAR - para providências de adaptações;
- CARTÓRIO ELEITORAL - para providências de mudança das instalações do cartório.

**INSTRUMENTO:**

E-mails.

---

14 - Publicar Dispensa

**ATOR:**  
Seção de Licitação, Análise e Compras.  
**PRAZO:**  
Três dias.

**DESCRIÇÃO:**

A SELIC prepara a publicação e envia para o Diário Oficial da União, após anexa aos autos a publicação, ou comprovação de ter solicitado a publicação.

**INSTRUMENTO:**

Publicação de dispensa de licitação.

---

15 - Emitir Nota de Empenho  
e Dar conformidade

**ATOR:**  
Seção de Execução Orç. e Fin. / Contabilidade Analítica e Gerencial.  
**PRAZO:**  
Três dias.

**DESCRIÇÃO:**

A SEOFI empenha valor suficiente para cobrir o contrato de locação até o fim do exercício financeiro, ou até fim de vigência, e junta cópias das notas de empenho, após envia a SECON que verifica a conformidade e encaminha para a concordância da COFIN.

**INSTRUMENTO:**

Despacho

16 - Elaborar portaria de fiscal.  
e adaptar minuta de contrato

**ATOR:**

Seção de Contratos e Convênios.

**PRAZO:**

Três dias.

**DESCRIÇÃO:**

A SECOV elabora portaria de fiscalização do contrato.

Se não houver indicação a fiscalização recai sobre o chefe de cartório.

Se houverem vários chefes de cartório, aquele que for responsável pela diretoria do fórum será o fiscal da locação.

A SECOV adapta a minuta de contrato de locação (já aprovada nesta IN).

**INSTRUMENTO:**

Contrato de locação de imóvel.

Portaria de fiscalização.

A - Solicitar relatório  
de reforma

**ATOR:**

Seção de Engenharia e Arquitetura.

**PRAZO:**

No mesmo dia do recebimento do e-mail da SELIC.

**DESCRIÇÃO:**

A SENAR solicita ao Cartório Eleitoral que envie relatório sobre conclusão da reforma com fotos, conforme foi orientado anteriormente.

**INSTRUMENTO:**

Comunicação ao Cartório Eleitoral.

B - Relatar a  
reforma

**ATOR:**

Cartório Eleitoral.

**PRAZO:**

Dois dias após o recebimento da comunicação da SENAR.

**DESCRIÇÃO:**

O Chefe de Cartório visita o imóvel a locar, de volta ao Cartório Eleitoral elabora o relatório anexando fotos, se houverem, e expressando suas impressões, após envia por e-mail à SENAR.

**INSTRUMENTO:**

Relatório sobre conclusão da reforma.

C - Analisar relatório  
de reforma

**ATOR:**

Seção de Engenharia e Arquitetura.

**PRAZO:**

Dois dias após o recebimento do relatório fotográfico.

**DESCRIÇÃO:**

A SENAR junta aos autos e examina o relatório enviado pelo Cartório Eleitoral.

Se precisar de alguma providência, comunica ao Cartório Eleitoral e aguarda serem sanadas.

Se aprovar as reformas feitas, após a análise do relatório do Cartório Eleitoral, certifica aprovação e envia à SECOV.

**INSTRUMENTO:**

Certidão de aprovação de reforma.

---

D - Informar a situação do material permanente

**ATOR:**

Seção de Gestão de Patrimônio.

**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A SEGEF informa: SENAR, SECOV e Cartório Eleitoral; se já tem o material informado pela SENAR em estoque ou se já fez pedido e o prazo para entrega.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

---

17 - Encaminhar para assinatura

**ATOR:**

Seção de Contratos e Convênios

**PRAZO:**

Um dia, após receber certidão de conclusão de reforma pela SENAR.

**DESCRIÇÃO:**

A SECOV solicita à Diretoria-Geral da Secretaria que assine a portaria de fiscalização, e providencie a assinatura da Presidência.

**INSTRUMENTO:**

Portaria de Fiscalização e Contrato.

---

18 - Assinar portaria e Colher assinatura no Contrato

19 - Assinar contrato

**ATOR:**

Diretoria-Geral

Presidência

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

A Diretoria-Geral assina portaria de fiscalização contratual e colhe assinatura da Presidência.

**INSTRUMENTO:**

Contrato e portaria.

---

20 - Providenciar assinatura do Contratado

**ATOR:**

Seção de Contratos e Convênios.

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

A SECOV envia ao Cartório Eleitoral o contrato de locação para ser assinado em 4 vias pelo proprietário e a portaria de fiscalização bem como as instruções aos fiscais.

**INSTRUMENTO:**

Portaria e Instruções à Fiscal.

Contrato de Locação.

---

21 - Providenciar assinatura e envio

**ATOR:**

Cartório Eleitoral.

**PRAZO:**

Três dias.

**DESCRIÇÃO:**

O Chefe de Cartório colhe assinatura do proprietário no contrato de locação e envia 2 vias para

o Tribunal, uma das vias assinadas permanece com o fiscal e a outra é entregue ao proprietário.

**INSTRUMENTO:**

Ofício encaminhando contrato assinado.  
Contrato Assinado.

---

22 - Publicar  
contrato

**ATOR:**

Seção de Contratos e Convênios

**PRAZO:**

Três dias após receber as vias assinadas.

**DESCRIÇÃO:**

O SECOV elabora resumo do contrato de locação e envia para publicação no Diário Oficial da União, aguarda a publicação e anexa ao procedimento.

**INSTRUMENTO:**

Extrato de contrato de locação.

---

23 - Informar fiscal e  
acompanhar vigência

**ATOR:**

Seção de Contratos e Convênios.

**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A SECOV envia ao Fiscal cópia da publicação, do contrato, e da portaria de fiscalização, bem como as instruções aos fiscais.

A SECOV deverá acompanhar vigência do contrato e provocar manifestação do fiscal quanto a prorrogação, se necessário.

**INSTRUMENTO:**

Contrato de locação e Portaria de Fiscalização.

---

E - Informar data de disponibilidade  
dos materiais permanentes

**ATOR:**

Seção de Gestão de Patrimônio.

**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A SEGEP informa o Cartório Eleitoral a data provável em que os materiais permanentes que comporão o novo Cartório estarão disponíveis.

**INSTRUMENTO:**

E-mail.

---

F - Levantar custo para mudança  
acompanhar vigência e solicitar prorrogação

**ATOR:**

Fiscal do Contrato (Cartório Eleitoral).

**PRAZO:**

Dois dias para levantar custos, após receber o e-mail da SEGEP.

**A fiscalização é permanente.**

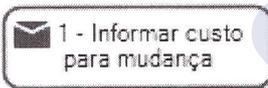
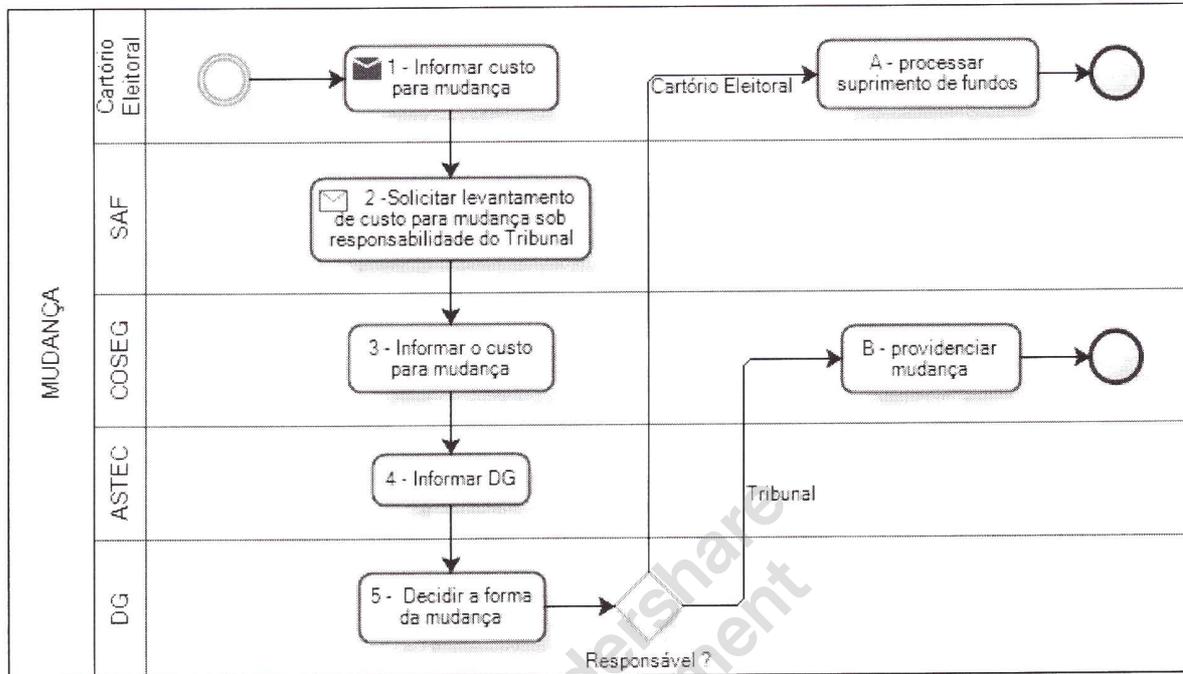
**DESCRIÇÃO:**

O Fiscal do Contrato deve entregar ao proprietário do imóvel, 1 via do contrato assinado. E estudar as instruções enviadas pela SECOV.

O Fiscal do contrato deverá ficar atendo aos seus deveres e solicitar prorrogação de contrato se for necessário.

O Chefe de Cartório deverá levantar o valor necessário para custear a mudança do Cartório com contratação própria de veículo, estiva e limpeza, informando a Secretaria de Administração e Finanças através do E-mail [gabsaf@tre-ma.jus.br](mailto:gabsaf@tre-ma.jus.br), e sugerindo data para mudança.

### MUDANÇA DE CARTÓRIO



**ATOR:**

Chefe de Cartório Eleitoral.

**PRAZO:**

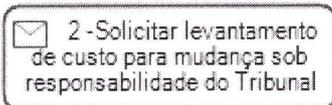
Dois dias após receber o e-mail da SEGEP para levantar custos.

**DESCRIÇÃO:**

O Chefe de Cartório deverá levantar o valor necessário para custear a mudança do Cartório com contratação própria de veículo, estiva e limpeza. E informar a Secretaria de Administração e Finanças através do E-mail [gabsaf@tre-ma.jus.br](mailto:gabsaf@tre-ma.jus.br), sugerindo data para mudança que dependerá das adaptações e da mudança de link.

**INSTRUMENTO:**

E-mail.



**ATOR:**

Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças.

**PRAZO:**

Dois dias após receber o e-mail do Cartório Eleitoral.

**DESCRIÇÃO:**

O GabSAF formaliza procedimento administrativo e neste solicita à Coordenadoria de Serviços Gerais que faça o levantamento do valor para realizar o mudança do Cartório Eleitoral para novo prédio, com veículo para transporte de mobiliário, limpeza e estiva, sendo deslocados do Tribunal para o município da Zona.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

3 - Informar o custo  
para mudança

**ATOR:**  
Coordenadoria de Serviços Gerais  
**PRAZO:**  
Dois dias

**DESCRIÇÃO:**

A COSEG informa o valor das despesas para realizar a mudança do Cartório Eleitoral para novo prédio, com veículo para transporte de mobiliário, limpeza e estiva, sendo deslocados do Tribunal para o município da Zona. E encaminha para a decisão da Diretoria-Geral da Secretaria.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

4 - Informar DG

**ATOR:**  
Assessoria Técnica da Diretoria Geral.  
**PRAZO:**  
Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

A ASTEC informa à Diretoria-Geral da Secretaria sobre os valores para realizar a mudança do Cartório Eleitoral para novo prédio: seja custeado por suprimento de fundos, caso em que o Cartório se responsabiliza em fazer a mudança, ou seja com os recursos do Tribunal, isto é, com veículo para transporte de mobiliário, limpeza e estiva, sendo deslocados do Tribunal para o município da Zona. E encaminha para a decisão da Diretoria-Geral da Secretaria.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

5 - Decidir a forma  
da mudança

**ATOR:**  
Diretoria-Geral da Secretaria.  
**PRAZO:**  
Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

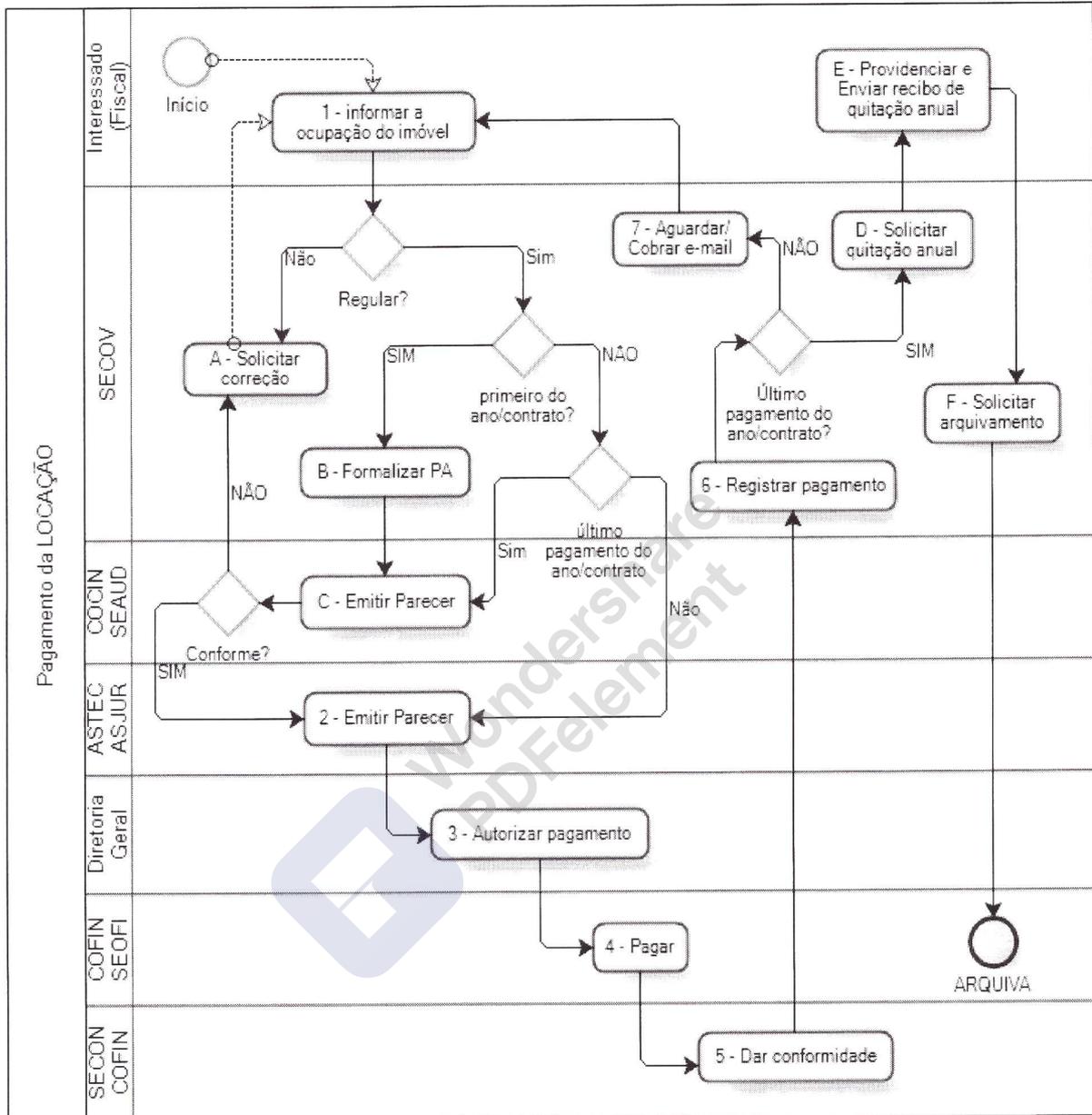
A Diretoria-Geral da Secretaria decide qual a forma de custeio da mudança será utilizada com base no levantamento feito pelo Cartório Eleitoral e pela COSEG.

1. Se optar por mudança sob responsabilidade do Cartório Eleitoral, encaminha os autos para SAF para começa o procedimento de concessão de suprimento de fundos.
2. Se optar por mudança sob responsabilidade do Tribunal, encaminha os autos para a Coordenadoria de Serviços Gerais que providencia a mudança.

**INSTRUMENTO:**

Decisão.

### Fluxograma do Pagamento da Locação



**1 - informar a ocupação do imóvel**

**ATOR:** Fiscal do contrato de locação (Cartório Eleitoral).  
**PRAZO:** Primeiro dia útil do mês posterior.

**DESCRIÇÃO:**

O Fiscal do contrato envia para SECOV, no primeiro dia útil do mês posterior ao mês referente, atestado que o TRE está utilizando o imóvel locado.

**ATENÇÃO !**  
 O primeiro atestado, do ano ou do contrato, é encaminhado por ofício e deve indicar os dados bancários do proprietário (banco, agência e conta) para o pagamento da locação. O ofício deve ser protocolizado. Os demais atestados devem ser encaminhados por email.

Locação de imóvel não é serviço, logo, não se deve fazer menção a "serviço de locação". Nesses casos, o documento deve atestar que o imóvel esteve à disposição do TRE para funcionamento do Cartório Eleitoral no município \_\_\_\_\_ durante o mês de \_\_\_\_\_ .

**MUITA ATENÇÃO !**

Para a data do atestado, deverá ser em dia do mês posterior ao atestado, exemplo: a partir de 1º de julho é que poderá se referir a locação do mês de junho, após 1º de setembro é que poderá se referir ao mês de agosto.

Qualquer dúvida o fiscal deve contatar a Seção de Contratos e Convênios.

**INSTRUMENTO:**

E-mail.  
Atestado.

A - Solicitar  
correção

**ATOR:**

Seção de Contratos e Convênios.

B - Formalizar PA

**PRAZO:**

Um dia após receber o e-mail.

**DESCRIÇÃO:**

A Seção de Contratos e Convênios analisa o atestado, se não estiver conforme solicita ao fiscal que regularize.

Verifica se se trata de primeiro ou último pagamento do ano ou contrato, se for o primeiro formaliza processo de pagamento juntado cópias do contrato de locação, da nota de empenho, da portaria de nomeação de fiscal. Se for primeiro ou último pagamento do ano ou contrato envia para a COFIN, se não for nenhum dos dois casos envia para ASTEC/ASJUR.

**INSTRUMENTO:**

Despacho

C - Emitir Parecer

**ATOR:**

Seção de Auditoria – Coordenadoria de Controle Interno.

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

A SEAUD analisa e emite parecer e encaminha à COCIN.

1. Se o procedimento não estiver conforme a COCIN poderá devolver os autos à SECOV indicando o que deve ser feito para regularizar a situação.
2. Se o procedimento estiver conforme a COCIN encaminha os autos à Diretoria-Geral.

**INSTRUMENTO:**

Parecer.

2 - Emitir Parecer

**ATOR:**

Assessoria Jurídica/Técnica da Diretoria Geral.

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

A ASTEC/ASJUR examina o procedimento e se está pronto para pagamento. Emite parecer.

**INSTRUMENTO:**

Parecer.

3 - Autorizar pagamento

**ATOR:**

Diretoria-Geral.

**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A Diretoria-Geral decide sobre a autorização do pagamento.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

4 - Pagar

**ATOR:**

Seções de Execução Orçam. e Financeira e de Contabilid. Analítica e Gerencial.

5 - Dar conformidade

**PRAZO:**

três dias.

**DESCRIÇÃO:**

A SEOFI realiza o pagamento e junta aos autos comprovante de ordem bancária.

A SECON verifica a conformidade.

**INSTRUMENTO:**

Ordem Bancária e Despacho.

6 - Registrar pagamento

**ATOR:**

Seção de Contratos e Convênios

D - Solicitar  
quitação anual**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A SECOV registra o pagamento, após verifica se se trata do último pagamento do ano, ou do último pagamento do contrato, em ambos os casos solicita Recibo de Quitação Anual para o fiscal.

**INSTRUMENTO:**

Tabela de controle

7 - Aguardar/  
Cobrar e-mail**ATOR:**

Seção de Contratos e Convênios.

**PRAZO:**

Até segundo dia útil do mês subsequente.

**DESCRIÇÃO:**

A SECOV aguarda a chegada do atestado do funcionamento do Cartório Eleitoral no imóvel locado, até o segundo dia útil do mês subsequente, após este prazo a SECOV solicita o imediato envio.

**INSTRUMENTO:**

E-mail / Chat.

E - Providenciar e  
Enviar recibo de  
quitação anual**ATOR:**

Fiscal do contrato de locação (Cartório Eleitoral).

**PRAZO:**

Primeiro dia útil de janeiro, ou após findar o contrato.

**DESCRIÇÃO:**

O Fiscal do contrato envia para SECOV Recibo de Quitação Anual que pode ser após o fim do ano ou do contrato de locação, se este findar antes.

**MUITA ATENÇÃO !**

Recibo de Quitação Anual: muita atenção para o valor, pois se não se refere a um ano inteiro deve ser com o valor correspondente aos dias certos. Qualquer dúvida quanto ao valor correto deve-se contatar a Seção de Contabilidade Analítica Gerencial.

**INSTRUMENTO:**

Ofício.

F - Solicitar  
arquivamento**ATOR:**

Seção de Contratos e Convênios

**PRAZO:**

Um dia.

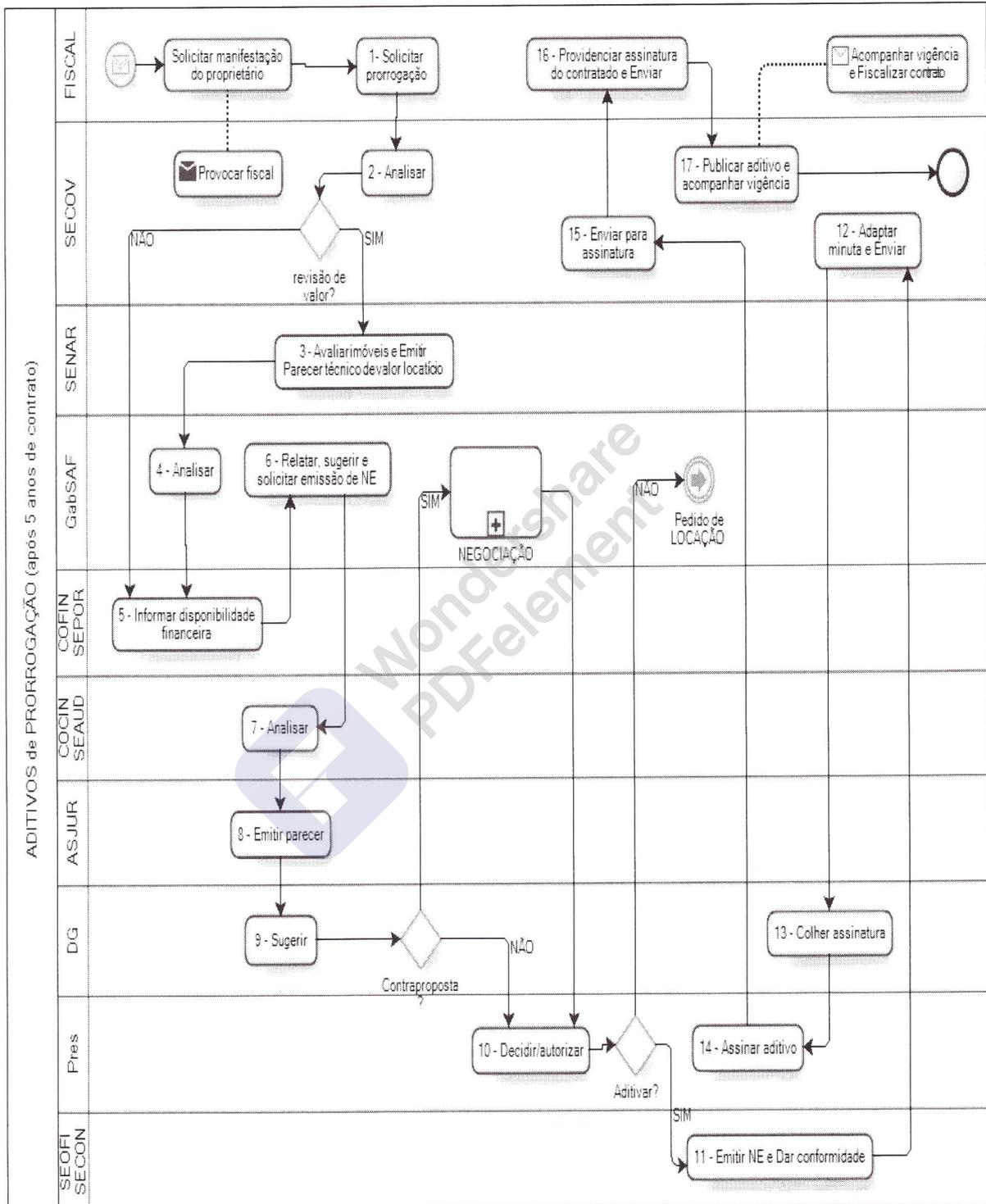
**DESCRIÇÃO:**

A SECOV solicita à COFIN que proceda ao arquivamento e remete para a SEOFI que o realiza.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

### Fluxograma dos Aditivos do Contrato de Locação - Prorrogação



**1- Solicitar  
prorrogação****ATOR:**

Fiscal do contrato de locação.

**PRAZO:**

5 meses antes do fim da vigência do contrato.

**DESCRIÇÃO:**

O Fiscal do contrato envia, com Aviso de Recebimento (Correios), ofício ao proprietário solicitando manifestação quanto à prorrogação do contrato de locação, dando-lhe o prazo de 10 dias.

**1 - Se o proprietário é contra a prorrogação**, deve manifestar-se por escrito e no prazo estipulado. Nesse caso o Fiscal procura outros imóveis na localidade em condições de abrigarem a justiça eleitoral, e encaminha a negativa de prorrogação do proprietário juntamente com o indicado em **PEDIDO DE LOCAÇÃO - AÇÃO 1 – Consulta de Possibilidade**, e segue-se todo o trâmite inicial de contratação.

**2 - Se o proprietário se manifesta favoravelmente** ou se ao fim do prazo, não houver manifestação, entende-se que há concordância. O Fiscal deve então, solicitar ao Tribunal a prorrogação do contrato mencionando a vantagem da permanência no imóvel e anexando a manifestação do proprietário com pedido de revisão de valor, se houver, relatório do levantamento do artigo 4º e até três propostas de outros imóveis particulares ou a justificativa por não encaminhar tais propostas.

Qualquer dúvida o fiscal deve contatar a Seção de Contratos e Convênios.

**INSTRUMENTO:**

Ofício e anexos.

**2 - Analisar****ATOR:**

Seção de Contratos e Convênios.

**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A SECOV ao receber a documentação do fiscal a analisa e verifica se falta algum documento e se há pedido de revisão de valor por parte do proprietário, se houver envia para a SENAR, se não houver envia para a SEPOR

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

**3- Avaliar imóveis e Emitir  
Parecer técnico de valor locatício****ATOR:**

Seção de Engenharia e Arquitetura.

**PRAZO:**

Dez dias, contados do recebimento do PA.

**DESCRIÇÃO:**

O avaliador da SENAR comunica ao Cartório Eleitoral a data da viagem, solicitando que convide os proprietários dos imóveis indicados a comparação de valor, ou seus representantes, para a avaliação.

Realiza a **avaliação** e a **vistoria** e elabora **parecer**, informando:

- Valor do imóvel, Faixa de preço para locação;
- Comparativo entre os imóveis, incluindo o valor para adaptação a imóvel novo.

**INSTRUMENTO:**

Modelo de Parecer Técnico de Valor Locatício – anexo.

**4 - Analisar****ATOR:**

Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças.

**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

O GabSAF ao receber informação sobre necessidade de prorrogação e/ou revisão de valor analisa o pedido e solicita informação de disponibilidade orçamentária e financeira.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

**5 - Informar disponibilidade financeira****ATOR:**

Seção de Programação Orçament. / Coord. de Orçamento e Finanças.

**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A SEPOR verifica se há disponibilidade orçamentária para prorrogação do contrato em análise e revisão de valor, se houver, enquadra a despesa e informa saldo e junta pré empenho, após encaminha para o gabinete da COFIN.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

**6 - Relatar, sugerir e solicitar emissão de NE****ATOR:**

Secretaria de Administração e Finanças.

**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

O GabSAF elabora relatório com as informações dos autos, sugere a prorrogação e/ou revisão de valor, se entender mais benéfica ao interesse público e solicita que seja fixado valor para atualizar a locação com respectiva emissão de empenho.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

**7 - Analisar****ATOR:**

Coordenadoria de Controle Interno – Seção de Auditoria

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

A Seção de Auditoria analisa e emite parecer, após encaminha para ASTEC/ASJUR

**INSTRUMENTO:**

Parecer.

**8 - Emitir parecer****ATOR:**

Assessoria Jurídica da Diretoria Geral.

**PRAZO:**

Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A ASJUR examina a legalidade de prorrogação e/ou revisão de valor e elabora parecer.

**INSTRUMENTO:**

Parecer.

9 - Sugerir

10 - Decidir/autorizar

**ATOR:**

Diretoria-Geral; Presidência

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

A Diretoria-Geral sugere a Presidência que decide quanto a conveniência, oportunidade e legalidade de prorrogação e/ou revisão de valor.

1 – se decidir por nova contratação, encaminha os autos ao GabSAF que providencia nova contratação conforme dispõe esta IN.

2 – se decidir pela prorrogação do contrato de locação atual e/ou revisão de valor, autoriza a emissão de empenho e a prorrogação e/ou revisão de valor da contratação.

3 – se decidir fazer contraproposta de valor encaminha os autos para o GABSAF com o valor da contraproposta para que seja oficiado o proprietário e se inicie a **NEGOCIAÇÃO**.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

11 - Emitir NE e Dar conformidade

**ATOR:**

Seção de Execução Orçamentária e Financeira, Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial, Coord. de Orçamento e Finanças.

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

Após decisão da Presidência sobre a prorrogação e sobre o valor o processo deve ser enviado diretamente a SEOFI que empenha valor suficiente para cobrir o contrato de locação até o fim do exercício financeiro, ou até fim de vigência, e junta cópias das notas de empenho, após envia a SECON que verifica a conformidade e encaminha para a COFIN.

**INSTRUMENTO:**

Despacho.

12 - Adaptar minuta e Enviar para assinatura

**ATOR:**

Seção de Contratos e Convênios.

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

O SECOV adapta minuta e encaminha 4 vias do aditivo para assinatura da Presidência.

**INSTRUMENTO:**

Aditivo

13 - Colher assinatura

14 - Assinar aditivo

**ATOR:**

Diretoria Geral.

**PRAZO:**

Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

A Diretoria Geral colhe assinatura da Presidência nas 4 vias do aditivo do contrato de locação de imóvel para funcionamento de Cartório Eleitoral, encaminha os autos à SECOV.

**INSTRUMENTO:**

Aditivo do contrato de locação.

15 - Enviar  
para assinatura

**ATOR:**  
Seção de Contratos e Convênios  
**PRAZO:**  
Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

A SECOV envia as 4 vias do aditivo contratual para o Fiscal do contrato providenciar assinatura do contratado.

**INSTRUMENTO:**

Aditivo do contrato de locação.

16 - Providenciar assinatura  
do contratado e Enviar

**ATOR:**  
Fiscal do Contrato (Cartório Eleitoral)  
**PRAZO:**  
Dois dias.

**DESCRIÇÃO:**

O Fiscal do Contrato colhe assinatura do proprietário em 4 vias do aditivo do contrato de locação e envia 2 vias por SEDEX para a SECOV, uma via fica com o fiscal e a outra com o proprietário.

**INSTRUMENTO:**

Ofício encaminhando Aditivo do Contrato Assinado.

17 - Publicar aditivo e  
acompanhar vigência

**ATOR:**  
Seção de Contratos e Convênios.  
**PRAZO:**  
Um dia.

**DESCRIÇÃO:**

A SECOV elabora resumo do aditivo do contrato de locação e envia para publicação no Diário Oficial da União, aguarda a publicação e anexa ao procedimento e envia ao Fiscal.

Deverá acompanhar vigência do contrato e provocar manifestação do fiscal quanto à prorrogação, se necessário.

**INSTRUMENTO:**

Publicação de aditivo contratual.

 Acompanhar vigência  
e Fiscalizar contrato

**ATOR:**  
Fiscal do Contrato (Cartório Eleitoral).  
**PRAZO:**  
Enquanto vigorar o contrato.

**DESCRIÇÃO:**

O Fiscal do contrato deverá ficar atendo aos seus deveres e solicitar prorrogação de contrato se for necessário.



# **CHECK LIST**

## **Anexo B**



Wondershare  
PDFelement



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Processo nº: \_\_\_\_\_ Solicitante: \_\_\_\_\_ (município/zona)

Referência: S (sim); N (não); NA (não se aplica)

ATOS A SEREM REALIZADOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS

VERIFICAÇÃO	Ref.	Fls.	Respons.
1. Levantamento, junto a órgãos públicos, inclusive Secretaria de Patrimônio da União, sobre existência de imóveis públicos na localidade aptos para utilização ou compartilhamento (Art. 4º): <i>Recomenda-se enviar ofício para os órgãos com antecedência de 6 meses a data da nova locação pretendida.</i>			Juízo Eleitoral
2. Resposta ao levantamento realizado no item 1 (Art. 4º, §1º). NEGATIVA: <i>Informar à SAF para procedimento de análise do prédio a ser doado ou cedido.</i> POSITIVA: <i>segue com as demais etapas.</i>			Juízo Eleitoral
3. Procura de imóveis na localidade disponíveis para locação.			Juízo Eleitoral
4. Verificação da propriedade dos imóveis encontrados.			Juízo Eleitoral
5. Três propostas de preço dos proprietários dos imóveis disponíveis para locação no município, com endereço dos imóveis, nome e CPF dos proprietários, indicando e justificando o mais adequado. <i>No mínimo uma proposta com tais informações e justificativa da impossibilidade de apresentar as três (Art. 5º, b)</i>			Juízo Eleitoral
6. Ofício solicitando locação de imóvel para funcionamento da justiça eleitoral conforme descrito no art. 5º.			Juízo Eleitoral
7. Email para SERED/STI solicitando informar possibilidade de mudança de link.			GABSAF
8. Informação de disponibilidade orçamentária e financeira para custear o valor da locação até o final do exercício financeiro e se há previsão na proposta orçamentária do ano seguinte.			COFIN
9. Parecer técnico de valor locatício – PTVL.			SENAR
10. Email para SEGEP sobre <i>layout</i> após adaptação e mobiliário necessário			SENAR
11. Ciência do proprietário quanto às reformas necessárias indicadas no PTVL e quanto a documentação que deverá apresentar.			Juízo Eleitoral
12. Anuência do proprietário em fazer a reforma no prazo estabelecido pela SENAR.			Juízo Eleitoral

13. Anuência do proprietário em o TRE custear as reformas necessárias e autorização de desconto da reforma no valor do aluguel parceladamente.		Juízo Eleitoral
14. Declaração sobre andamento das reformas necessárias.		
15. Indicação de fiscal para o contrato.		
16. Documentação do imóvel (atentar para o nome do proprietário, ou endereço do imóvel, nas certidões):		Juízo Eleitoral
a) Certidão atualizada (validade de 120 dias) da Matrícula ou Transcrição do imóvel do competente Cartório de Registro de Imóveis da Comarca onde se encontra o mesmo, que prove a propriedade do imóvel;		
b) Certidões negativas de débitos de energia;		
c) Certidões negativas de débitos água;		
d) Certidões negativas de débitos IPTU;		
17. Documentação do proprietário:		Juízo Eleitoral
17.1. Locação de Imóvel de Pessoa Física:		
a) Cópia da Cédula de identidade;		
b) Cópia do CPF;		
c) Cópia de Comprovante de residência e;		
d) Dados bancários (banco, agência, conta);		
e) Instrumento público de procuração com poderes específicos (se for o caso)		
17.2. Locação de Imóvel de Pessoa Jurídica:		
a) Cópia do Contrato Social e alteração que elegeu a atual diretoria;		
b) Cópia da Cédula de Identidade do(s) sócio(s) com poderes para firmar o contrato a ser lavrado;		
c) Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);		
d) Certidão Negativa de Débito junto a Receita Estadual;		
e) Certidão Negativa de Débito junto a Receita Federal;		
f) Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;		
g) Certidão Negativa de Débito junto ao FGTS e;		
h) Dados bancários (banco, agência, conta).		
i) Instrumento público de procuração com poderes específicos (se for o caso)		
18. Informação de saldo da Ata de Registro de Preço para adaptações		SENAR
19. Relatório.		GABSAF
20. Parecer.		COCIN
21. Parecer.		ASJUR
22. Informação de viabilidade de mudança de link.		SERED
23. Valor definitivo para locação e recomendação de dispensa.		DG
24. Ratificação de dispensa.		PRES
25. Autorização de emissão de empenho.		PRES
26. Autorização de mudança de link.		PRES
27. Autorização para realizar reforma.		PRES
28. Autorização para realizar adaptação.		PRES

29. Email à SEGEP comunicando sobre a decisão da presidência para as providências de disponibilização de mobiliário.		GABSAF
30. Email à SERED comunicando sobre a decisão da presidência para as providências de mudança de link.		GABSAF
31. Email à SENAR comunicando sobre a decisão da presidência para providências de adaptações.		GABSAF
32. Email ao Cartório Eleitoral comunicando sobre a decisão da presidência para providências de mudança das instalações do cartório.		GABSAF
33. Publicação de dispensa.		SELIC
34. Emissão de Nota de Empenho.		SEOFI
35. Relatório sobre reforma.		Juízo Eleitoral
36. Certidão de aprovação da reforma.		SENAR
37. Email informando SENAR, SECOV e Cartório Eleitoral sobre o material permanente necessário ao cartório: se há em estoque ou se já fez pedido e o prazo para entrega		SEGEP
38. Portaria de Fiscalização.		SECOV
39. Contrato de Locação.		SECOV
40. Publicação do contrato.		SECOV

## **MINUTA DE PROPOSTA DE VALOR**

Anexo C



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**

A proposta é emitida pelo proprietário, por isso não deve ter o timbre do TRE

Ao Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão,

**PROPOSTA DE LOCAÇÃO**

Eu, (nome completo do proprietário), CPF (número), RG (número), residente e domiciliado (endereço completo), proprietário do imóvel localizado (endereço completo do imóvel a ser locado), em perfeitas condições de uso, medindo (dimensões – tantos metros, por tantos metros), com os seguintes cômodos (descrever os cômodos – salas, banheiros, etc) o ofereço para locação do Tribunal Regional do Maranhão, no valor mensal de R\$xxx,00, com reajuste anual pelo IPCA, pelo período máximo inicial de 60 meses a critério do locador.

Os valores referentes a locação deverão ser creditados em minha conta bancário nº....., agência ....., Banco .....

A presente proposta tem validade de 90 dias.

Local e data

(assinatura do proprietário)

(RG do proprietário)

# **MINUTA DE PARECER TÉCNICO DE VALOR LOCATÍCIO**

Anexo D





PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO  
Seção de Engenharia e Arquitetura

PARECER TÉCNICO DE VALOR LOCATÍCIO

**1 CONDIÇÕES PRELIMINARES**

Este Parecer visa atender a solicitação da Secretaria de Administração e Finanças do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão quanto à determinação técnica do valor locatício de um imóvel no qual está instalado o Cartório Eleitoral da \_\_\_ª Zona na cidade de \_\_\_\_\_ – MA.

**2 DADOS DO IMÓVEL**

O objeto de avaliação locatícia é parte do imóvel com (termo de aforamento ou matrícula) nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, fls. \_\_, livro \_\_, datado de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, emitido \_\_\_\_\_, localizado na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ - MA, tratando-se de uma edificação própria residencial / comercial com área de terreno de \_\_\_\_ m<sup>2</sup> e área construída de \_\_\_\_ m<sup>2</sup>.

**3 VISTORIA**

A vistoria técnica foi realizada no dia \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, pelo(a) Analista Judiciário(a) - Especialidade: Engenharia Civil, \_\_\_\_\_ para identificação dos elementos físicos e aspectos essenciais à avaliação locatícia do imóvel.

Estiveram presentes durante a vistoria, além do(a) engenheiro(a), o(a) Funcionário(a) do Cartório da \_\_\_ª Zona – Sr. \_\_\_\_\_.

**3.1 Caracterização da região**

a) Aspectos Físicos

Relevo: \_\_\_\_\_.

Solo: \_\_\_\_\_.

Ocupação: \_\_\_\_\_.

b) Melhoramentos e Serviços Públicos

A região onde se localiza o imóvel dispõe dos seguintes serviços públicos: \_\_\_\_\_.

**3.2 Caracterização do imóvel avaliando**

Classificação do imóvel: \_\_\_\_\_

### 3.2.1 Terreno

a) Descrição do terreno avaliando (vide Anexo II - Desenho 01/02)

Área: \_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Forma: \_\_\_\_\_

Topografia: \_\_\_\_\_

Frente: \_\_\_\_m

Profundidade: \_\_\_\_m

b) Caracterização Física

Relevo: \_\_\_\_\_

Solo: \_\_\_\_\_

Ocupação atual: \_\_\_\_\_.

c) Acessos, serviços e melhoramentos públicos.

O logradouro onde se localiza o imóvel dispõe dos seguintes serviços públicos:

\_\_\_\_\_.

d) Utilização atual e potencial legal e econômico

A unidade vistoriada constitui-se em uma edificação \_\_\_\_\_, o imóvel encontra-se devidamente regularizado nos órgãos competentes.

### 3.2.2 Características das benfeitorias

Área Coberta: \_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Área Construída: \_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Área Descoberta: \_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Ocupação: \_\_\_\_\_

Frente da residência: \_\_\_\_m

Conservação: \_\_\_\_\_

Idade aparente: \_\_ anos

Compartimentos: \_\_\_\_\_

Estrutura: \_\_\_\_\_

Piso: \_\_\_\_\_

Revestimentos: \_\_\_\_\_.

Forro: \_\_\_\_\_.

Esquadrias: \_\_\_\_\_.

Cobertura: \_\_\_\_\_.

Características da construção: \_\_\_\_\_.

### 3.3 Pressupostos

#### 3.3.1 Conhecimento da documentação

Parte da documentação do imóvel foi disponibilizada pelo proprietário e compõe o P.A. n.º \_\_\_\_/20\_\_.

#### 3.3.2 Ressalvas e fatores limitantes

a) \_\_\_\_\_.

b) \_\_\_\_\_.

## 4 MÉTODOS E CRITÉRIOS

### 4.1 Disposições Gerais

O imóvel avaliando localiza-se no \_\_\_\_\_.

O método utilizado para avaliação do imóvel avaliando baseia-se na comparação de dados de mercado. O presente trabalho avaliatório enquadra-se como **Parecer Técnico** (relatório circunstanciado ou esclarecimento técnico emitido por um profissional capacitado e legalmente habilitado sobre assunto de sua especialidade) devido ao mercado imobiliário apresentar poucas ofertas de imóveis para locação que se assemelhem ao imóvel avaliando quanto às características, impossibilitando assim o enquadramento segundo as metodologias definidas na Norma NBR 14653:2.

### 4.2 Levantamento de dados de mercado

Foi feita utilizando-se as evidências disponíveis, uma composição amostral de dois elementos, com características relevantes semelhantes as do imóvel avaliando.

As ofertas que compõem a amostra se constituem em \_\_\_\_\_.

As informações sobre as locações foram obtidas com os proprietários e locatários dos imóveis e posteriormente efetuou-se uma visita aos imóveis para comprovação das informações recebidas e verificação das características a serem consideradas nos cálculos avaliatórios, atentando sempre para os aspectos qualitativos e quantitativos dos elementos ofertados.

### 4.3 Tratamento das ofertas

Na presente avaliação, as ofertas têm áreas e frentes em dimensões semelhantes às do imóvel avaliando e foram tratadas a fim de obter-se o valor locatício das mesmas como se elas tivessem área e frente igual à do imóvel avaliando.

Definição do valor tratado da oferta:

$$Vi = \text{Valor locat. do elemento ofertado} \times \frac{\text{frente do imóvel avaliando}}{\text{frente do elemento}} \times \frac{\text{área do imóvel avaliando}}{\text{área do elemento}}$$

Nos cálculos não houve a necessidade do tratamento dos elementos com relação às seguintes características:

- Zona - motivo: todos os imóveis estão na mesma avenida, inclusive do mesmo lado do imóvel avaliando
- Transposição – Motivo: Todos os imóveis situam-se próximos ao imóvel avaliando;
- Atualização – Motivo: Todas as informações são atuais ao tempo que foi feita esta avaliação.

### 4.4 Elementos pesquisados

A seguir está o detalhamento dos elementos pesquisados (vide fotos dos elementos no Anexo III).

## 5 DETERMINAÇÃO DO VALOR

### 5.1 Elementos

#### Elemento 01 – (Foto 01 Anexo III)

Tipo de imóvel: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
Testada da edificação: \_\_\_\_\_ m  
Localização: \_\_\_\_\_  
Situação: \_\_\_\_\_  
Valor locatício: R\$ \_\_\_\_\_  
Resp. pelas informações: Sr. \_\_\_\_\_  
Contato: \_\_\_\_\_

#### Elemento 02 – (Foto 02 Anexo III)

Tipo de imóvel: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
Testada da edificação: \_\_\_\_\_ m  
Localização: \_\_\_\_\_  
Situação: \_\_\_\_\_  
Valor locatício: R\$ \_\_\_\_\_  
Resp. pelas informações: Sr. \_\_\_\_\_  
Contato: \_\_\_\_\_

#### Elemento 03 – (Foto 03 Anexo III)

Tipo de imóvel: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
Testada da edificação: \_\_\_\_\_ m  
Localização: \_\_\_\_\_  
Situação: \_\_\_\_\_  
Valor locatício: R\$ \_\_\_\_\_  
Resp. pelas informações: Sr. \_\_\_\_\_  
Contato: \_\_\_\_\_

### 5.2 Tratamento dos elementos

O valor locatício total poderá ser a média dos elementos tratados, ou seja, R\$ \_\_\_\_\_.

## 6 CONCLUSÃO

O valor locatício médio do imóvel objeto desse Parecer, em \_\_\_\_\_ de 20\_\_, seria de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), podendo variar dentro de uma faixa de 10%, entre R\$ \_\_\_\_\_ e R\$ \_\_\_\_\_.

São Luis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Cargo, Nome e Matrícula do Avaliador



## **Minuta de Termo de Vistoria e Entrega de Imóvel**

Anexo E





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**  
**COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS**

**TERMO DE VISTORIA E ENTREGA DE IMÓVEL**

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_, foram entregues as chaves do imóvel situado na (endereço completo), no Município de \_\_\_\_\_, neste Estado, ao Sr. (nome do proprietário), RG nº. \_\_\_\_\_, proprietário do mesmo, que vistoriou e o achou em condições satisfatórias, dando assim por recebido o imóvel e desonerando o LOCATÁRIO de qualquer reclamação futura.

E para constar lavrou-se o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinados pelo Fiscal do Contrato pelo TRE/MA - Locatário e pelo LOCADOR ou seu representante legal, conforme procuração que exibiu e que fica anexa ao presente.

São Luís, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**LOCADOR**

**LOCATÁRIO**

\_\_\_\_\_  
Nome do proprietário  
RG do proprietário

\_\_\_\_\_  
TRE – MA  
Nome do Fiscal do Contrato  
Matrícula e RG

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome e RG

\_\_\_\_\_  
Nome e RG

1ª via - Processo  
2ª via - Locador  
3ª via - Fiscal



## **Minuta de Contrato de Locação**

### **Anexo F**





**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**

**CONTRATO N.º XX/20xx**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, E O SR. ...., TENDO POR OBJETO A LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO CARTÓRIO DA .....ª ZONA ELEITORAL, NO MUNICÍPIO DE ...../MA, POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, CONFORME PROCESSO Nº. ..../.....

A UNIÃO, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, inscrito no CNPJ sob o nº. 05.962.421/0001-17, situado na Avenida Senador Vitorino Freire, sem número, Areinha, nesta capital, neste ato representado por seu Presidente, o Des. ...., portador do RG nº ..... e CPF nº. ...., em seqüência designado simplesmente LOCATÁRIO, e o Sr. ...., portador de RG nº. .... e CPF nº. ...., proprietário do imóvel, doravante designado simplesmente LOCADOR, têm entre si, justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em consonância com o disposto na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 8.245/91, o presente CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente CONTRATO tem por objeto a locação de um imóvel de propriedade do locador, composto de ..... cômodos (discriminar), situado na ....., no Município de ....., destinado ao funcionamento do Cartório da .....ª Zona Eleitoral do Estado do Maranhão.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA E DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL**

O locador obriga-se a entregar o imóvel em perfeitas condições de uso, bem como apresentar, na assinatura deste Termo Contratual, certidões negativas de débito junto à CEMAR, PREFEITURA MUNICIPAL (IPTU), CAEMA/SAAE e quaisquer outras necessárias à comprovação de regularidade de situação relacionada ao imóvel.

Da mesma forma, no término deste Contrato, o locatário obriga-se a restituir o imóvel locado nas mesmas condições em que o recebeu.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO ALUGUEL

O valor bruto mensal do aluguel é de **R\$ xxxx,00** (..... reais), que deverá ser pago pelo LOCATÁRIO, deduzidas as parcelas legais e/ou autorizadas, no mês subsequente ao período vencido da locação, mediante depósito bancário em conta do proprietário ou do procurador.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O valor do aluguel será reajustado através de termo de apostilamento, obedecendo a anualidade prevista na Lei n.º 8.880/94 c/c a Lei n.º 9.069/95, pelo IPCA (IBGE) acumulado em 12 (doze) meses, contados a partir do mês de apresentação da proposta de valor da locação pelo proprietário.

### CLÁUSULA QUARTA – DOS IMPOSTOS E TAXAS

Caberá ao locador o pagamento de impostos, taxas, serviços municipais e encargos que, por lei, venham a incidir direta ou indiretamente sobre o imóvel ora locado, conforme previsto na Lei nº 8.245/91.

### CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de xx (.....) meses, tendo início em xx/xx/xxx e término em xx/xx/xxxx, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado através de Termo Aditivo, por acordo entre as partes, mediante nova avaliação.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Antes do vencimento do prazo instituído nesta cláusula, o locador não poderá reaver o imóvel;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A alienação ou transferência, a qualquer título de domínio ou posse do imóvel locado, não interromperá a vigência deste contrato, permanecendo em vigor todas as cláusulas contratuais;

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O locatário averbará o presente contrato no Cartório de Registro de Imóveis, junto à matrícula do imóvel locado.

### CLÁUSULA SEXTA – ENCARGOS DO LOCATÁRIO

O LOCATÁRIO obriga-se a:

- a) Proporcionar ao LOCADOR as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução desta locação, comunicando ao LOCADOR, toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto deste contrato;
- c) Efetuar ao locador o pagamento do aluguel, consoante as condições estabelecidas na CLÁUSULA TERCEIRA deste Termo Contratual;
- d) Pagar com regularidade as despesas ordinárias de água e energia elétrica;
- e) Restituir o imóvel, ao final da locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;
- f) Comunicar ao locador sobre o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO LOCADOR**

O LOCADOR fica obrigado a:

- a) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o imóvel citado no presente contrato, sem prévia anuência do locatário;
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte do imóvel, vícios, defeitos ou incorreções resultantes do seu uso anterior;
- c) Providenciar a imediata correção de eventuais deficiências e/ou irregularidades, bem como providenciar a execução, às suas expensas, de quaisquer benfeitorias necessárias apontadas pelo LOCATÁRIO;
- d) Ressarcir o locatário pelas despesas decorrentes das benfeitorias necessárias, quando não for possível descontar do valor dos aluguéis;
- e) apresentar ao locatário, anualmente e quando solicitado, os comprovantes relativos aos tributos incidentes sobre o imóvel, bem como efetuar o pagamento de quaisquer despesas relacionadas a período anterior à locação;
- f) fornecer o recibo de quitação anual, referente aos aluguéis pagos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Não será cobrada nenhuma despesa adicional ou aluguel excedente, ao locatário, durante o período necessário à execução dos reparos e manutenções destinados à restituição do imóvel, conforme previsto na alínea “e” da Cláusula Sexta;

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS BENFEITORIAS**

As benfeitorias úteis e voluptuárias no imóvel serão realizadas com prévio consentimento do locador e observarão os aspectos de solidez e estética, devendo as despesas correr por conta do locatário;

As benfeitorias necessárias poderão ser executadas sem a autorização do proprietário, sempre que a utilização do imóvel estiver comprometida ou na iminência de qualquer dano que comprometa os fins da presente locação, devendo ser ressarcidas pelo locador ou descontadas dos aluguéis.

## **CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta do Orçamento Geral da União, aprovado para cada exercício financeiro que compreender o prazo de locação, cuja classificação funcional programática e categoria econômica é a seguinte: Elemento de Despesa xx.xx.xx – Outros Serviços e Encargos (Gestão e Administração do Programa).

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA NOTA DE EMPENHO**

Para cobertura das despesas relativas ao presente Contrato, foi emitida Nota de Empenho de nº. ....NE....., referente ao exercício ..... A cada exercício financeiro serão emitidas novas NE's, em conformidade com a respectiva Lei Orçamentária Anual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO**

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos tipificados no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de acordo com o que estipulam os artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, mediante notificação através de ofício, com antecedência de 30 (trinta) dias, entregue diretamente ao proprietário ou por via postal, com aviso de recebimento, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Por razões de interesse público, o locatário poderá rescindir o contrato na hipótese de construção de imóvel para uso próprio, recebimento de prédio em doação, cessão, disponibilidade de outro imóvel que melhor atenda às necessidades da administração, ou ainda, quando houver insuficiência de crédito orçamentário consignado na Lei Orçamentária Anual para cada exercício compreendido no período de contratação, observado o prazo de notificação previsto no caput.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Aplica-se a este Contrato o disposto nos artigos 55 e 58 a 61 da Lei n.º 8.666/93, no que couber;

b) O imóvel citado no presente contrato será posto à disposição do locatário no dia do início de sua vigência;

c) Em caso de atraso injustificado na entrega do prédio locado, sujeitar-se-á o LOCADOR à multa de 0,1 % ao dia, sobre o valor da locação, até o limite de 10%.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Seção Judiciária da Justiça Federal no Estado do Maranhão, com sede em São Luís, para dirimir as controvérsias oriundas deste Contrato.

E, por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Termo Aditivo lavrado em 03 (três) vias, de igual teor e forma, e assinado pelas partes abaixo.

São Luís/MA, xx xxxxxx de xxxx.

## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Des. ....

Presidente

.....  
Locador

Testemunhas:

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**Minuta de Aditivo  
ao Contrato de locação**

Anexo G





**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º XX/20xx**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, E O SR. ...., TENDO POR OBJETO A LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO CARTÓRIO DA .....ª ZONA ELEITORAL, NO MUNICÍPIO DE ...../MA, POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, CONFORME PROCESSO N.º ...../.....

A UNIÃO, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, inscrito no CNPJ sob o n.º. 05.962.421/0001-17, situado na Avenida Senador Vitorino Freire, sem número, Areinha, nesta capital, neste ato representado por seu Presidente, o Des. ...., portador do RG n.º ..... e CPF n.º ....., em seqüência designado simplesmente LOCATÁRIO, e o Sr. ...., portador de RG n.º ..... e CPF n.º ....., proprietário do imóvel, doravante designado simplesmente LOCADOR, têm entre si, justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em consonância com o disposto na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, o presente TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente TERMO ADITIVO tem por objeto a alteração da CLÁUSULA QUINTA do contrato de locação de onde funciona o Cartório Eleitoral da .....ª Zona Eleitoral do Estado do Maranhão.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO**

A Cláusula Quinta do contrato original passa a vigorar com a seguinte redação:

**“CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

A vigência do presente contrato fica prorrogada por .... (...) ano, com início em ..../..../..... e término em ..../..../....., podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado através de Termo Aditivo, por acordo entre as partes.”

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam mantidas as demais cláusulas e condições contidas no instrumento original, não alteradas pelo presente termo aditivo.

E, por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Termo Aditivo lavrado em 03 (três) vias, de igual teor e forma, e assinado pelas partes abaixo.

São Luís/MA, xx xxxxxx de xxxx.

### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Des. ....

Presidente

.....

Locador

Testemunhas:

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_