

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO.**

1.1. Contratação de profissional especializado para realização de **Perícia Documentoscópica e Grafotécnica em 02 (dois) atestados médicos,** com a finalidade de subsidiar a instrução do Processo Administrativo Disciplinar nº 5156/2026, em trâmite perante a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar do Município de São José do Vale do Rio Preto/RJ.

1.2. A contratação compreenderá a análise técnica dos documentos indicados pela Comissão Processante, inclusive quanto à autenticidade, integridade, autoria gráfica, quando tecnicamente possível, e eventual existência de sinais de adulteração, alteração, rasura, montagem, supressão, acréscimo ou outras modificações materialmente identificáveis, observados os quesitos formulados pela Comissão Processante e aqueles apresentados pela defesa e admitidos pela Comissão.

1.3. O objeto será contratado como serviço técnico especializado, de natureza predominantemente intelectual, compreendendo a realização dos exames necessários e a elaboração de laudo técnico circunstanciado e fundamentado, contendo a metodologia empregada, os exames realizados, os elementos considerados e as conclusões alcançadas.

1.4. O laudo técnico produzido terá por finalidade principal subsidiar a instrução do Processo Administrativo Disciplinar nº 5156/2026, podendo, conforme a necessidade, a legislação aplicável e sua pertinência, ser utilizado como elemento técnico em eventual procedimento administrativo ou demanda judicial relacionada aos fatos objeto da apuração, sem prejuízo da avaliação de sua admissibilidade e valor probatório pela autoridade administrativa ou judicial competente.

1.5. A contratação será realizada nos termos da hipótese legal aplicável prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, após a regular instrução do processo de contratação direta e análise dos órgãos competentes, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes.

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

---

**2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.**

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de complementação da instrução probatória do Processo Administrativo Disciplinar nº 5156/2026, instaurado para apuração dos fatos constantes dos autos.

2.2. No curso da instrução processual foram identificados elementos que justificam a realização de exame técnico especializado sobre 02 (dois) atestados médicos juntados aos autos, diante da necessidade de verificar, sob o ponto de vista técnico, a autenticidade e a integridade dos documentos e, quando cabível, a autoria dos elementos gráficos neles constantes.

2.3. A análise pretendida demanda conhecimentos especializados nas áreas de **Documentoscopia e Grafotécnica**, não se tratando de atividade que possa ser realizada adequadamente apenas mediante exame administrativo ordinário dos documentos.

2.4. A realização do exame técnico mostra-se necessária para conferir maior segurança, objetividade e fundamentação técnica à instrução do Processo Administrativo Disciplinar, possibilitando à Comissão Processante formar sua convicção a partir de elementos especializados de natureza documental e gráfica.

2.5. O Município não dispõe, em seu quadro de pessoal, de profissional com formação e experiência específicas e compatíveis com a realização da análise documentoscópica e grafotécnica pretendida, razão pela qual se mostra necessária a contratação de profissional externo especializado.

2.6. A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, economicidade e julgamento objetivo, bem como os demais princípios aplicáveis às contratações públicas.

**3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

3.1.O profissional contratado deverá realizar análise documentoscópica e grafotécnica dos 02 (dois) atestados médicos indicados pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

3.2. A análise deverá compreender, conforme a pertinência técnica ao caso:

- I – exame dos elementos materiais, físicos, gráficos e documentais dos documentos;
- II – análise da escrita e/ou assinatura constante dos documentos, quando tecnicamente possível;
- III – verificação de eventuais sinais de adulteração, rasura, alteração, supressão, acréscimo, montagem, reprodução ou outras modificações;
- IV – comparação dos elementos gráficos questionados com padrões de confronto disponibilizados pela Comissão, quando existentes e tecnicamente adequados;
- V – exame de características relacionadas ao processo de produção do documento, quando tecnicamente possível;
- VI – utilização de métodos, técnicas, instrumentos e equipamentos compatíveis com a natureza do exame;
- VII – resposta aos quesitos formulados pela Comissão Processante;
- VIII – resposta aos quesitos eventualmente apresentados pela defesa e admitidos pela Comissão Processante;
- IX – apresentação de laudo técnico circunstanciado, fundamentado e conclusivo.

3.3. A perícia deverá contemplar a análise e resposta aos quesitos formulados pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e àqueles apresentados pela defesa e admitidos pela Comissão Processante, constantes do Anexo I deste Termo de Referência, que integra o presente instrumento para todos os fins, devendo as respostas observar os limites técnicos e metodológicos próprios da Documentoscopia e da Grafotécnica.

3.4. O profissional deverá indicar no laudo, de forma clara, os limites técnicos eventualmente existentes para a realização dos exames, especialmente quando a qualidade, natureza ou estado de conservação dos documentos não permitir determinada conclusão.

3.5. As respostas aos quesitos deverão ser apresentadas de forma fundamentada, clara e objetiva, observando-se os limites técnicos da Documentoscopia e da Grafotécnica, não cabendo ao

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

profissional contratado emitir juízo acerca da responsabilidade disciplinar, administrativa ou jurídica da servidora, devendo suas conclusões restringir-se aos elementos técnicos efetivamente examinados.

**4. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.**

**4.1.Requisitos de habilitação e qualificação.**

4.1.1.O profissional deverá comprovar qualificação técnica compatível com a natureza e a complexidade do serviço, mediante apresentação de documentação idônea que demonstre sua formação, capacitação e experiência na área de Documentoscopia e Grafotécnica, bem como os documentos necessários à habilitação e à formalização da contratação, conforme especificados abaixo:

- a) Comprovação de formação ou capacitação técnica compatível com o objeto, especificamente nas áreas de Documentoscopia e Grafotécnica, mediante diploma, certificado, declaração ou outro documento idôneo emitido por instituição ou entidade competente;
- b) Comprovação de experiência profissional na realização de serviços, exames, análises ou perícias em Documentoscopia e Grafotécnica, mediante apresentação de documentos idôneos, tais como atestados ou declarações de capacidade técnica, contratos de prestação de serviços, laudos ou pareceres técnicos, certidões ou documentos que comprovem atuação como perito, notas fiscais ou outros documentos aptos a demonstrar a experiência profissional declarada;
- c) Quando houver inscrição do profissional no Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos – CPTEC do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, poderá ser apresentada documentação comprobatória, para fins de informação e avaliação complementar da experiência profissional, não constituindo, contudo, requisito obrigatório de habilitação ou qualificação técnica para a presente contratação;

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

- 
- d) Declaração de inexistência de impedimento ou conflito de interesses para a realização da análise técnica objeto da contratação, bem como de qualquer circunstância que comprometa sua independência e imparcialidade;
- e) Comprovação de regularidade fiscal perante a Receita Federal, mediante apresentação da documentação exigível para a contratação;
- f) Certidão de antecedentes criminais;
- g) Declaração de que não se encontra impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública e de que não incide em hipótese de impedimento ou sanção que inviabilize a contratação, sem prejuízo das consultas aos cadastros oficiais pertinentes pela Administração.
- h) Cópia do RG, CPF e Comprovante de Residência para fins de elaboração do contrato;

**4.2. Critério de seleção.**

- 4.2.1. Serão considerados aptos somente os profissionais que comprovarem o atendimento integral a todos os requisitos de habilitação e qualificação técnica estabelecidos neste Termo de Referência.
- 4.2.2. Dentre os profissionais aptos, será selecionada a **proposta de menor preço global**, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, os requisitos de qualificação e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 4.2.3. A Administração poderá promover divulgação do interesse na contratação e receber propostas adicionais, observados os procedimentos aplicáveis à contratação direta e as normas municipais pertinentes.
- 4.2.4. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo tributos, encargos, materiais, equipamentos, deslocamentos e demais despesas necessárias à elaboração e entrega do laudo.

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

---

**5. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

5.1. O objeto consiste na realização de análise documentoscópica e grafotécnica de 02 (dois) atestados médicos constantes dos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 5156/2026, indicados pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

5.2. A perícia será realizada **presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto/RJ**, mediante exame dos documentos originais disponibilizados pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

5.3. O profissional contratado deverá comparecer à sede da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto/RJ, em **dia e horário previamente acordados com a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, mediante comunicação realizada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis**, para a realização dos exames periciais.

5.4. A Administração disponibilizará ao profissional contratado, no local da realização da perícia, os documentos originais objeto do exame, bem como os demais documentos, padrões de confronto e elementos técnicos que estejam sob sua guarda e que tenham sido previamente solicitados pelo perito e considerados pertinentes à realização dos exames, desde que relacionados ao objeto da contratação.

5.5. O profissional contratado deverá providenciar, às suas expensas, os equipamentos, instrumentos e materiais técnicos necessários à realização da perícia, bem como os demais recursos necessários à adequada execução dos exames.

5.6. Caso o profissional necessite de outros documentos, padrões de confronto, informações ou elementos técnicos para a realização dos exames, deverá solicitá-los formalmente à Comissão, apresentando a respectiva justificativa técnica, desde que tais elementos estejam relacionados aos 02 (dois) atestados médicos objeto da contratação e aos quesitos submetidos à perícia.

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

---

5.7. O profissional deverá comunicar imediatamente à Comissão qualquer circunstância que impeça ou dificulte a realização da análise, especialmente eventual insuficiência, ilegibilidade, deterioração, inadequação ou necessidade de documentação complementar.

**6. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

6.1. O Laudo Técnico deverá ser entregue à Comissão Processante no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento de todos os documentos e elementos necessários à realização da análise técnica, mediante comunicação formal da Comissão.

6.2. Caso o profissional necessite de prazo adicional em razão de circunstância técnica devidamente justificada, deverá requerer a prorrogação previamente ao término do prazo, cabendo à Comissão deliberar sobre o pedido.

6.3. A entrega do laudo será considerada concluída após o recebimento do documento pela Comissão e verificação de que foram atendidos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.4. Havendo necessidade de esclarecimentos ou complementações diretamente relacionadas aos exames realizados e aos quesitos apresentados, o profissional deverá prestar os esclarecimentos solicitados pela Comissão, desde que não impliquem a realização de novo objeto ou serviço estranho à contratação.

**7. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.**

7.1. Os serviços serão realizados presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto/RJ, em local reservado e adequado à realização dos exames, previamente indicado pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

7.2. A data e o horário para realização da perícia serão previamente acordados entre a Comissão e o profissional contratado, mediante comunicação com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

7.3. A Administração disponibilizará os documentos originais e os demais elementos necessários à realização dos exames que estejam sob sua guarda, bem como aqueles que tenham sido previamente solicitados pelo profissional contratado e disponibilizados pela Comissão, desde que pertinentes ao objeto da perícia e passíveis de disponibilização.

7.4. Os documentos originais objeto da perícia permanecerão sob a guarda e responsabilidade da Administração durante toda a execução dos serviços, sendo disponibilizados ao profissional contratado exclusivamente para a realização dos exames periciais, nas dependências da Prefeitura Municipal.

7.5. O acesso e o manuseio dos documentos originais pelo profissional contratado ocorrerão exclusivamente para a realização dos exames periciais e serão acompanhados por servidor designado pela Administração, responsável pelo controle de disponibilização e recolhimento dos documentos.

7.6. É expressamente vedada a retirada, transporte ou deslocamento dos documentos originais para fora das dependências da Administração pelo profissional contratado, devendo todos os exames que demandem a análise dos documentos originais ser realizados no local disponibilizado pela Administração.

7.7. Concluídos os exames, os documentos originais deverão ser imediatamente devolvidos ao servidor responsável, permanecendo sob a guarda da Administração.

7.8. O profissional contratado deverá informar previamente à Comissão os equipamentos, instrumentos, materiais ou demais recursos técnicos que necessitar para a realização da perícia, de modo a possibilitar a adequada organização do ato pericial.

7.9. Os custos de deslocamento do profissional contratado até a sede da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto/RJ deverão estar integralmente incluídos no valor da proposta, não sendo devidos pagamentos adicionais pelo Município em razão de deslocamento, hospedagem, alimentação ou outras despesas relacionadas ao comparecimento para realização da perícia.



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

7.10. Eventual impossibilidade de comparecimento na data previamente acordada deverá ser comunicada pelo profissional à Comissão com antecedência razoável, acompanhada da respectiva justificativa, para definição de nova data, sem prejuízo do cumprimento do prazo contratual.

**8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

8.1. A execução do serviço será acompanhada pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, no que se refere à pertinência e adequação do laudo aos quesitos e ao objeto da perícia, sem prejuízo da fiscalização contratual formalmente designada pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Compete à fiscalização acompanhar a execução do objeto, verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, receber o laudo e comunicar ao contratado eventuais irregularidades identificadas.

8.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do profissional contratado pela adequada execução dos serviços e pela qualidade técnica do trabalho apresentado.

**9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. São obrigações do profissional contratado:

- I – executar os serviços de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- II – realizar os exames com independência técnica, imparcialidade, diligência e observância das boas práticas profissionais;
- III – utilizar metodologia e técnicas compatíveis com a natureza do exame;
- IV – apresentar laudo técnico circunstanciado e fundamentado no prazo estabelecido;
- V – responder integralmente aos quesitos formulados pela Comissão Processante e aos quesitos apresentados pela defesa e admitidos pela Comissão, sem alteração, supressão ou reformulação de seu conteúdo, observados os limites técnicos da perícia;
- VI – comunicar imediatamente qualquer impedimento ou circunstância que possa comprometer a realização dos trabalhos;

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

---

- VII – manter sigilo sobre todas as informações e documentos aos quais tiver acesso;
- VIII – zelar pela integridade dos documentos originais eventualmente colocados sob sua guarda;
- IX – restituir imediatamente à Comissão os documentos, materiais ou elementos que eventualmente lhe sejam disponibilizados, caso, excepcionalmente e mediante autorização expressa da Administração, sejam retirados das dependências da Prefeitura;
- X – responsabilizar-se pelos danos decorrentes de sua atuação, quando comprovadamente causados por ação ou omissão de sua responsabilidade;
- XI – manter, durante toda a execução do serviço, as condições de qualificação apresentadas no procedimento de contratação.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. São obrigações da Administração:

- I – fornecer ao profissional os documentos e informações necessários à execução do objeto;
- II – disponibilizar, quando existentes e tecnicamente adequados, os padrões de confronto necessários à realização dos exames;
- III – proporcionar, quando necessário, acesso aos documentos originais;
- IV – receber e analisar o laudo apresentado;
- V – efetuar o pagamento após o cumprimento das condições estabelecidas para a execução e recebimento do objeto.

**11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será realizado após a conclusão dos serviços, mediante apresentação do respectivo Laudo Técnico e atesto de sua entrega e conformidade pela fiscalização.

11.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação da regular execução do objeto e à apresentação dos documentos fiscais ou demais documentos exigidos para a liquidação da despesa.

11.3. O valor contratado compreenderá todos os custos necessários à execução integral do objeto.

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

11.4. Não será devido pagamento por serviços que não tenham sido efetivamente executados ou que não atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência, observado o contraditório quando cabível.

**12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O valor estimado da contratação será apurado mediante **pesquisa de preços**, observados os parâmetros e procedimentos aplicáveis às contratações públicas, devendo a documentação correspondente integrar os autos do processo.

12.2. Para fins de planejamento da contratação, a Administração deverá considerar o valor global do serviço, abrangendo todos os custos necessários à sua execução.

12.3. O valor estimado da contratação deverá permanecer compatível com os limites e condições estabelecidos pela legislação aplicável à contratação direta, cuja análise e definição caberão à Administração e aos órgãos competentes no curso da instrução processual.

São José do Vale do Rio Preto, 19 de agosto de 2026.

**RUBIA ESTEVES**  
**MACHADO BRAGA**

Assinado de forma digital por  
RUBIA ESTEVES MACHADO BRAGA  
Dados: 2026.08.19 14:10:17 -03'00'

Rúbia Esteves Machado Braga

Matrícula nº 2442

Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO-RJ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

---

**ANEXO I – QUESITOS PARA A PERÍCIA DOCUMENTOSCÓPICA E  
GRAFOTÉCNICA.**

**Quesitos Defesa:**

- 1) Se os atestados médicos apresentados possuem as condições necessárias para a realização da perícia técnica?
- 2) Se as assinaturas constantes nos atestados médicos foram apostas pela médica que figura como emitente?
- 3) Os lançamentos manuscritos constante nos atestados médicos foram produzidos pela mesma pessoa?
- 4) Se existem indícios técnicos de falsificação, adulteração, montagem ou rasuras nos atestados médicos?
- 5) É possível afirmar quem produziu os escritos e/ou assinaturas nos atestados médicos?
- 6) Há elementos técnicos que vinculem a servidora à eventual falsificação dos atestados médicos?
- 7) A perícia permite concluir, com grau de certeza técnica, que a servidora foi a autora da suposta falsificação?

**Quesitos Comissão Processante:**

- a) A caligrafia utilizada para o preenchimento dos campos e para a aposição da assinatura constantes dos atestados médicos datados de **06/01/2026** e **04/03/2026** provém do punho da servidora, considerando os padrões caligráficos de confronto que acompanham os autos?
- b) Os documentos periciados apresentam indícios de rasuras, montagens, decalques ou qualquer outra forma de adulteração ou manipulação fraudulenta?
- c) Os lançamentos caligráficos que preenchem o corpo dos atestados (nome da paciente, data, etc.) e a assinatura atribuída à médica foram produzidos pelo mesmo punho?