



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETIVO**

Contratação de instituição especializada em assessoria e realização de serviços (**processo ELETIVO**) para a escolha dos Conselheiros Tutelares do Município de Duque de Caxias, referente ao quadriênio 2024/2027, menor preço global.

**Modalidade: Dispensa de Licitação, conforme Art. 24, inciso XIII da Lei nº.: 8666/93.**

Segue acostada ao processo, justificativa e parecer da Procuradoria Geral do Município da contratação anterior.

**2. JUSTIFICATIVA**

Criado em 1990 através do Estatuto da Criança e Adolescente (ECA), o conselho tutelar tem uma atuação fundamental diante de uma situação de ameaça ou de violação dos direitos com o objetivo de proteger a criança ou o adolescente que está em situação de vulnerabilidade.

Ele não é responsável por atender as crianças, mas sim de atuar para que os órgãos responsáveis realizem o atendimento.

Para ser um Conselheiro Tutelar, é necessário ter mais de 21 anos, residir onde se pretende atuar e possuir idoneidade moral, conforme disposto no artigo 133, incisos I, II e III, do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990.

Alguns municípios têm outros pré-requisitos estabelecidos, que diferem da ECA, pois são estabelecidos em Lei Municipal.

O Conselho é composto por cinco pessoas, que são escolhidas através de uma eleição na cidade. Para cumprir com eficácia a missão social que lhe fora conferida, o Conselho Tutelar, por meio dos Conselheiros Tutelares, deve executar com todo zelo e cuidado as atribuições que lhe foram confiadas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, o que, na prática, resulta na faculdade de aplicar medidas com relação:

- I- Às crianças e adolescentes;
- II- Aos pais ou responsáveis;
- III- Às entidades de atendimento;
- IV- Ao Poder Executivo;
- V- À autoridade judiciária;
- VI- Ao Ministério Público;
- VII- Às suas próprias decisões.

Os membros dos Conselhos Tutelares são os Conselheiros Tutelares, que tem como função zelar pelo cumprimento de direitos, praticando diversas atividades, sendo algumas delas: atender queixas, reclamações, reivindicações e solicitações feitas pelas crianças, adolescentes, famílias, comunidades e cidadãos.

A função Pública de Conselheiro Tutelar tem uma relevância enorme e acentuadíssima. Ao Conselheiro Tutelar cabe exercer a função de escutar, orientar, aconselhar, encaminhar e

86  
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

---

acompanhar os diversos casos recebidos; aplicar medidas protetivas pertinentes a cada caso; fazer requisições de serviços necessários à efetivação do atendimento adequado de cada caso; contribuir para o planejamento e a formulação de políticas e planos municipais de atendimento à criança, ao adolescente e às suas famílias.

Em resumo, os Conselheiros devem atender crianças e adolescentes, além de prestar aconselhamento aos pais e responsáveis. Partindo deste pressuposto, o trabalho de um Conselheiro acontece, principalmente, a partir de uma denúncia. Isto posto, é importante que o Conselho seja avisado sempre que existir algum sinal de que menores estão em condições de risco ou abuso.

Esse fato acontece, principalmente, em casos de violência emocional ou física. O Conselho Tutelar deve aplicar as medidas que zelem pela proteção e pelos direitos dos menores.

Contudo, necessário ressaltarmos que o Conselho não é competente para aplicar qualquer medida judicial ou fazer julgamento de casos. Essa questão acontece, pois o órgão não é correcional, ou seja, não foi feito para corrigir. Sendo assim, quando uma criança ou adolescente comete qualquer delito, deve ser enviado diretamente às autoridades competentes.

O Conselho Tutelar apenas zela, e não julga, ou seja, atua apenas no aconselhamento, não sendo permitido que um conselheiro tutelar faça busca ou apreensão de menores, autorize viagens ou determine a quem pertence à guarda legal.

Por conseguinte, explícita é a importância do trabalho de um Conselheiro Tutelar, que precisa manter diálogo com os pais e responsáveis legais dos menores, além de manter contato com a comunidade, bem como com os três poderes (Legislativo, Executivo e Judiciário). Para tanto, os conselheiros devem ser comunicativos, ter desenvoltura e competência, para que tenham êxito na resolução de conflitos e no contato com toda a comunidade.

Diante disso, é necessário destacarmos que, de forma parecida com uma das funções de um juiz, os Conselheiros atuam apenas na aplicação das medidas para proteção dos menores, ou seja, eles não as executam. Isto posto, sendo integrante do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente (SGD), o Conselho Tutelar e seus Conselheiros tem como missão representar a sociedade na proteção e na garantia dos direitos de crianças e adolescentes, contra qualquer ação ou omissão do Estado ou dos responsáveis legais, que resulte na violação ou ameaça de violação dos direitos estabelecidos pelo ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Assim, os Conselheiros Tutelares são importantes profissionais que contribuem para que as diretrizes de proteção aos direitos de crianças e de adolescentes sejam defendidos. Isto posto, conceder e munir estes ótimos e importantes profissionais com uma identificação própria, além de valorizar seu ofício, contribuirá para um melhor desempenho do seu trabalho.

A realização do Processo de Escolha Unificado dos Conselheiros Tutelares de 2023, ocorrerá em todo o Território Nacional, seguindo a Lei Federal nº 12.696/2012, ECA (Art. 132/134/135/139); Resolução nº 139 com as alterações introduzidas pela Resolução 152 e 231 do CONANDA e a Lei Municipal nº 2475/2012 e suas alterações.

87  
4



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

### 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Conselho Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente é o órgão responsável por deflagrar o processo de escolha dos Conselheiros Tutelares, que de acordo com Lei 8069/90 ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente com as alterações dadas pela Lei 1.066/1991 deverá ser realizado em 01 de outubro do corrente ano. Considerando a proporção e a necessidade de garantir a transparência do concurso para seleção dos candidatos ao processo eletivo referente ao mandato 2024/2027, a lei Municipal 2475/2012, em seu art. 31, §3º, determina a contratação de pessoa jurídica especializada para condução do processo, juntamente com comissão do CMDCA, deliberada em plenária e normalizada pela resolução de nº 026/CMDCA/2023, publicada no Boletim Oficial nº.: 7249 de 01 de fevereiro de 2023.

### 4. PÚBLICO ALVO

Todos os candidatos aprovados na Prova de Aferição, como também toda a equipe envolvida no processo de escolha.

### 5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1– Comprovação de qualificação técnica para desempenho de atividades pertinentes, compatíveis ou similares em características, quais sejam, prova de aferição, concurso público ou processo seletivo; e consulta pública ou processo eletivo, através da apresentação de Atestado de Desempenho Anterior, fornecido por pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, informando nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de execução, e registrados no CRA (Conselho Regional de Administração) do Rio de Janeiro, dentro do prazo de validade.

5.2 - Declaração que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5.3 - Declaração de que entre os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis, técnicos, membros da banca e outros envolvidos na preparação do concurso não há nenhum servidor do município de Duque de Caxias/RJ;

5.4 – Declaração de que conhece e concorda com todos os termos e de que se compromete a executar todos os serviços constantes neste instrumento;

5.5 – Declaração de que possui gráfica própria, ou contratada, acompanhada da rotina de segurança de impressão e distribuição das provas; e

5.6 – COMPROVAÇÃO por meio de declaração (ou contrato) de Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC de que possui vínculo para fins de certificação de “banca examinadora”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

**6. DA PREVISÃO DE NÚMERO DE CANDIDATOS**

- 6.1** - O número de candidatos previstos é de aproximadamente 400 pessoas;
- 6.2** - A seleção de candidatos será para eleger 30 (trinta) conselheiros tutelares titulares e 30 (trinta) suplentes para exercer a função no quadriênio 2024/2027.

**7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1**- A contratada deverá seguir as seguintes diretrizes estabelecidas pela **Resolução de nº 026/CMDCA/2023**, para o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar:
- 7.2** - Assessorar a **Comissão instituída pela Resolução de nº 025/CMDCA/2023**, que dispõe sobre a instituição e atribuições da Comissão Organizadora e a autorização de publicação na Resolução nº 026/CMDCA/2023 referente ao Processo Eletivo para escolha dos Conselheiros Tutelares do município de Duque de Caxias, e dá outras providências nos seguintes itens:
- 7.3** - Processo Eletivo;
- 7.4** - Apuração de divulgação dos resultados;
- 7.5** - Será de responsabilidade exclusiva da contratada: Organizar e executar todo o Processo Eletivo.

**8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 8.1** - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes na proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 8.2**- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação;
- 8.3** - Responsabilizar-se, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 8.4** - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 8.5** - Levar imediatamente ao conhecimento da Contratante qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência deste contrato, para adoção das medidas cabíveis;
- 8.6** - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo de imediato as reclamações a respeito da qualidade do serviço;
- 8.7** - Elaboração, aplicação e correção das provas de aferição;
- 8.8** - Divulgação dos resultados aos candidatos, em todas as etapas do processo;
- 8.7.1.** Analisar e responder todos os recursos impetrados pelos candidatos em todas as fases;

89  
f



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

8.7.2. Arcar com todos os custos referentes à alimentação e transporte dos profissionais que trabalharão no processo eletivo, assim como quaisquer outros encargos.

8.7.3. Providenciar todos os recursos materiais que serão utilizados no decorrer do processo eletivo (papel, caneta, lápis, testes psicológicos, cédulas de votação dentre outros).

8.7.4. Desempenhar atribuições correlatas não previstas neste termo, de acordo com o parecer da Comissão responsável.

### **9. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

9.1. Disponibilização do espaço físico para desenvolvimento das atividades;

9.2. Disponibilização das urnas eletrônicas eleitorais;

9.3. Prestar todas as informações necessárias para a execução do serviço;

9.4. Encaminhar a ordem de serviço;

9.5. Acompanhar a execução dos serviços prestados pela empresa contratada;

9.6. Notificar a contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços.

9.7. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, nos termos do edital e da proposta, bem como as previsões das Leis Municipais 1.066/1991 e 2.475/2012;

9.8. Conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado;

9.9. Realizar o pagamento referente aos serviços prestados.

### **10. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

10.1. A direção técnica dos serviços contratados caberá exclusivamente à contratada de comum acordo com a fiscalização do contratante.

10.2. Caso ocorra alguma irregularidade na prestação dos serviços, a contratante notificará formalmente à contratada, a qual deverá realizar as correções necessárias em tempo hábil de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos.

### **11. DO PROCESSO DE ESCOLHA**

11.1. O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar será realizado em 3 (três) etapas:

1ª) Inscrição dos candidatos, a partir da análise de requisitos, feita comissão designada pelo CMDCA;

2ª) Prova de aferição de conhecimentos.

90  
f



017 198 23

CAA  
4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

3ª) Eleição dos candidatos aprovados na prova de aferição.

**12. DA 2ª ETAPA DO PROCESSO DE ESCOLHA - PROVA DE AFERIÇÃO DE CONHECIMENTOS**

**12.1.** A prova de aferição de conhecimento versará sobre a Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) atualizada pela Lei Federal 13.441/17 de 08 de maio de 2017, Língua Portuguesa e Redação.

**12.2.** A prova constará de 26 (vinte e seis) questões objetivas (múltipla escolha), com 4 (quatro) alternativas para cada questão, 4 (quatro) questões discursivas e uma Redação que valerá de zero a dez.

**12.2.1.** Para ser aprovado, o candidato deverá acertar 50% das questões objetivas, 50% das questões discursivas e concomitantemente obter nota igual ou superior a 5 (cinco) na redação.

**12.3.** O tempo de duração da prova, incluindo a redação e a marcação na Folha de respostas será de 4 (quatro) horas.

**12.4.** A prova será realizada no dia 06 de agosto de 2023 com início às 08h00min na Escola Municipal Carlota Machado, localizada no endereço, Rua Manuel Vieira S/N - Vila Centenário - Duque de Caxias.

**12.4.1.** Caso haja necessidade de alterar o dia, horário e local de realização das provas, a Comissão Organizadora publicará as alterações em todos os locais onde o Edital tiver sido afixado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

**12.4.2.** É de responsabilidade do candidato: acompanhar nos locais onde o Edital for publicado, eventuais alterações no que diz respeito ao dia, horário e local de realização das provas.

**12.5.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, antes da hora marcada para o seu início, munidos de lápis, borracha, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, protocolo de inscrição e de documento oficial de identidade.

**12.6.** No momento da prova não serão permitidas a consulta a textos legais nem tampouco à doutrina sobre a matéria.

**12.7.** Em hipótese alguma haverá prova fora do local e horário determinada, ou segunda chamada para as provas.

**12.8.** Será excluído do processo de escolha o candidato que, por qualquer motivo, faltar às provas ou durante a sua realização, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou pessoas estranhas, por gestos, oralmente, por escrito, por meio eletrônico ou não.

**12.9.** Será automaticamente excluído do processo de escolha o candidato que não devolver a Folha de Respostas ou devolvê-la sem assinatura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

**12.10.** O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando os recursos especiais materiais e humanos necessários, o qual será atendido dentro dos critérios de viabilidade e razoabilidade.

**12.11.** A candidata inscrita em fase de amamentação que sentir necessidade de amamentar durante o período de realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará com a criança em sala reservada pela Organizadora.

**12.11.1.** Durante o processo de amamentação a candidata será acompanhada apenas por uma fiscal, devendo o acompanhante retirar-se da sala.

**12.11.2.** Pela concessão à amamentação, não será concedido qualquer tempo adicional à candidata lactante.

**12.12.** O gabarito será divulgado pela Organizadora em até 24 horas após a realização da prova, sendo publicado no Boletim Oficial do Município e no site oficial da Organizadora e afixada no mural da Coordenadoria dos Conselhos Tutelares à Rua Manoel Vieira S/N - Centenário.

**12.13.** A relação dos candidatos aprovados será publicada no Boletim Oficial do Município, no site oficial da Organizadora e afixada no da Coordenadoria dos Conselhos Tutelares à Rua Manoel Vieira S/N - Centenário e no site da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias.

**13. DA 3ª ETAPA DO PROCESSO DE ESCOLHA – ELEIÇÃO DOS CANDIDATOS**

**13.1. Da Reunião que Autoriza a Campanha Eleitoral.**

**13.1.1.** Em reunião própria, a Organizadora deverá dar conhecimento formal das regras do processo eleitoral aos candidatos habilitados, acompanhados da comissão especial do processo de escolha, que firmarão compromisso de respeitá-las, bem como reforçar as disposições em Edital, no que diz respeito notadamente:

- a) aos votantes (quem são documentos necessários etc.);
- b) às regras da campanha (proibições, penalidades etc.);
- c) à votação (mesários, presidentes de mesa, fiscais, prazos para recurso etc.);
- d) à definição do número de cada candidato;
- e) aos critérios de desempate;
- f) aos impedimentos de servir no mesmo Conselho, nos termos do artigo 140 do ECA;
- g) à data da posse.

**13.1.2.** A reunião será realizada independentemente do número de candidatos presentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

---

**13.1.3.** O candidato que não comparecer à reunião acordará tacitamente com as decisões tomadas pela Organizadora e pelos demais candidatos presentes.

**13.1.4.** A reunião deverá ser lavrada em ata, constando a assinatura de todos os presentes.

**13.1.5.** No primeiro dia útil após a reunião, será divulgada a lista definitiva dos candidatos habilitados, constando nome completo de cada um com indicação do respectivo número e do nome, codinome ou apelido que será utilizado na cédula de votação, sendo publicada no boletim Oficial do Município, no site oficial do Município e afixada no mural da Coordenadoria dos Conselhos.

**13.2. Da Candidatura.**

**13.2.1.** A candidatura é individual e sem vinculação a partido político, grupo religioso ou econômico.

**13.2.2.** É vedada a formação de chapas de candidatos ou a utilização de qualquer outro mecanismo que comprometa a candidatura individual do interessado.

**13.3. Dos Votantes.**

**13.3.1.** Poderão votar todos os cidadãos maiores de dezesseis anos inscritos como eleitores no Município de Duque de Caxias.

**13.3.2.** Para o exercício do voto, o cidadão deverá apresentar-se no local de votação munido de seu título de eleitor e documento oficial de identidade.

**13.3.3.** Cada eleitor deverá votar em apenas 1 (um) candidato.

**13.3.4.** Não será permitido o voto por procuração.

**13.4. Da Campanha Eleitoral**

**13.4.1.** Os candidatos poderão promover as suas candidaturas junto a eleitores, por meio de debates, entrevistas e distribuição de panfletos.

**13.4.2.** É livre a distribuição de panfletos, desde que não perturbe a ordem pública ou particular.

**13.4.3.** As instituições: Escolas; Câmara de Vereadores, CRAS, rádio, igrejas etc. que tenham interesse em promover debates com os candidatos deverão formalizar convite a todos aqueles que estiverem aptos a concorrer ao cargo de Conselheiro Tutelar.

**13.4.4.** Os debates deverão ter reguimento próprio, devendo ser apresentado pelos organizadores a todos os participantes e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com pelo menos 24 horas de antecedência.

**13.4.5.** Os debates só ocorrerão com a presença de, no mínimo, 3 (três) candidatos e serão supervisionados pelo CMDCA.



017 198 23

qu  
7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

---

**13.4.6.** Os debates previstos deverão proporcionar oportunidades iguais aos candidatos nas suas exposições e respostas.

**13.4.7.** Caberá ao candidato fiscalizar a veiculação de sua campanha em estrita obediência às regras previstas em edital.

**13.5. Das Proibições.**

**13.5.1.** É vedada a propaganda, ainda que gratuita, por meio dos veículos de comunicação em geral (jornal, rádio ou televisão), faixas, outdoors, placas, camisetas, bonés e outros meios não previstos em Edital.

**13.5.2.** É vedado receber o candidato, direta ou indiretamente, doação em dinheiro ou estimável em dinheiro, inclusive por meio de publicidade de qualquer espécie, procedente de:

**13.5.2.1.** Entidade ou governo nacional ou estrangeiro;

**13.5.2.2.** Órgão da administração pública direta ou indireta ou fundação mantida com recursos provenientes do Poder Público;

**13.5.2.3.** Concessionário ou permissionário de serviço público;

**13.5.2.4.** Entidade de direito privado que receba, na condição de beneficiária, contribuição compulsória em virtude de disposição legal;

**13.5.2.5.** Entidade de utilidade pública;

**13.5.2.6.** Entidade de classe ou sindical;

**13.5.2.7.** Pessoa jurídica sem fins lucrativos que receba recursos do país ou do exterior;

**13.5.2.8.** Entidades beneficentes e religiosas;

**13.5.2.9.** Entidades esportivas;

**13.5.2.10.** Organizações não governamentais que recebam recursos públicos;

**13.5.2.11.** Organizações da sociedade civil de interesse público;

**13.5.3.** É vedada a vinculação do nome de ocupantes de cargos eletivos (vereadores, prefeitos, deputados etc.) ao candidato.

**13.5.4.** É vedada a propaganda irreal ou insidiosa ou que promova ataque pessoal contra os concorrentes;

**13.5.5.** É proibido aos candidatos promoverem as suas campanhas antes da publicação da lista definitiva das candidaturas.

**13.5.6.** É vedado ao Conselheiro Tutelar promover sua campanha ao de terceiros durante o exercício da sua jornada de trabalho;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



017 198 23

AS  
7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

---

**13.5.7.** É vedado aos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente promover campanhas para qualquer candidato.

**13.5.8.** É vedado o transporte de eleitores no dia da eleição, salvo se promovido pelo poder público e garantido o livre acesso aos eleitores em geral;

**13.5.9.** Não será permitido qualquer tipo de propaganda no dia da eleição, em qualquer local público ou aberto ao público, sendo que a aglomeração de pessoas portando instrumento de propaganda caracteriza manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos;

**13.5.10.** É vedado ao candidato doar, oferecer, promover ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor, tais como camisetas, chaveiros, bonés, canetas ou cestas básicas.

**13.6. Das Penalidades.**

**13.6.1.** O candidato que não observar os termos previstos em Edital e neste Termo de Referência poderá ter a sua candidatura impugnada.

**13.6.2.** As denúncias relativas ao descumprimento das regras da campanha eleitoral deverão ser formalizadas, indicando necessariamente os elementos probatórios, e poderão ser apresentadas pelo candidato que se julgue prejudicado ou por qualquer cidadão, no prazo máximo de 2 (dois) dias do fato.

**13.6.2.1.** O prazo será computado excluindo o dia da concretização do fato e incluindo o dia do vencimento.

**13.6.2.2.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em feriado ou finais de semana.

**13.6.3.** Será penalizado com o cancelamento do registro da candidatura ou a perda do mandato o candidato que fizer uso de estrutura pública para realização de campanha ou propaganda;

**13.6.4.** A propaganda irreal, insidiosa ou que promova ataque pessoal contra os concorrentes será analisada pela Organizadora que, entendendo-a como irregular, determinará a sua imediata suspensão.

**13.7. Da Votação**

**13.7.1.** A votação ocorrerá no dia 01 de outubro de 2023, das 09h00min às 16h00min, em local e horário definidos por edital a ser divulgado, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, no mural da Coordenadorias dos Conselhos e site da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias;

**13.7.2.** Para o exercício do voto, o cidadão deverá apresentar-se no local de votação munido de seu título de eleitor e documento oficial de identidade.

**13.7.3.** Após a identificação, o votante assinará a lista de presença e procederá a votação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

---

13.7.4. O votante que não souber ou não puder assinar, usará a impressão digital como forma de identificação.

13.7.5. Os candidatos poderão fiscalizar ou indicar um fiscal ou um suplente para acompanhamento do processo de votação e apuração.

13.7.6. O nome do fiscal e do suplente deverá ser indicado à Organizadora com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas antes do dia da votação;

13.7.7. No dia da votação o fiscal deverá estar identificado com crachá, fornecido pela empresa contratada;

13.7.8. Será utilizado no processo do voto o formato em urna eletrônica e cédulas, caso haja alguma eventualidade.

13.7.9. Será considerado inválido o voto:

- a) cuja cédula contenha mais de 01 (um) candidato assinalado;
- b) cuja cédula não estiver rubricada pelos membros da mesa de votação;
- c) cuja cédula não corresponder ao modelo oficial;
- d) em branco;
- e) que tiver o sigilo violado.

**13.6. Da Mesa de Votação**

13.6.1. As mesas de votação serão compostas por servidores convocados;

13.6.2. Não poderá compor a mesa de votação o candidato inscrito e seus parentes: marido e mulher, ascendentes e descendentes (avós, pais, filhos, netos...), sogro e genro ou nora, sogra e genro ou nora, irmãos, cunhados, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado.

13.6.3. Compete a cada mesa de votação:

- a) solucionar imediatamente dificuldade ou dúvida que ocorra durante a votação;
- b) lavrar a ata de votação, anotando eventuais ocorrências;
- c) realizar a apuração dos votos, lavrados a ata específica;
- d) remeter à Organizadora a documentação referente ao processo de escolha.

**13.7. Da Apuração e da Proclamação dos Eleitos.**

13.7.1. Concluída a votação e a contagem dos votos de cada seção, os membros da mesa deverão lavrar a Ata de Votação e Apuração, extraíndo o respectivo Boletim de Urna e, em seguida, encaminhá-los, sob a responsabilidade do presidente da mesa, à central de apuração, o qual será recebido pelo coordenador designado pela comissão especial.

96  
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

13.7.2. A Organizadora, de posse de todos os Boletins de Urna, fará a contagem final dos votos e, em seguida, afixará, no local onde ocorreu a apuração, o resultado da contagem final dos votos.

13.7.3. O processo de apuração ocorrerá sob supervisão do CMDCA.

13.7.4. Definida a escolha dos membros do Conselho Tutelar, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente mandará publicar na imprensa local e nos locais públicos a composição dos membros, abrindo prazo para interposição de recursos.

13.7.5. Na hipótese de empate na votação, será considerado para efeito de classificação o candidato que tiver maior idade como primeiro critério, segundo critério o candidato que adquirir maior nota na prova de aferição.

#### 14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao deferimento ou indeferimento da inscrição do candidato;
- b) ao gabarito e as questões da prova de aferição;
- c) ao resultado da prova de aferição;
- d) à eleição dos candidatos;
- e) ao resultado final.

14.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias corridos após a concretização do evento que lhes disser respeito (publicação do indeferimento da inscrição, aplicação da prova, questões da prova, publicação do resultado da prova, eleição dos candidatos, publicação do resultado final).

14.2.1. O prazo será computado excluindo o dia da concretização do evento e incluindo o dia do vencimento.

14.2.2. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em feriado ou em finais de semana.

14.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 8.1 deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

14.4. Os recursos deverão ser entregues no CMDCA, no endereço à Rua Manuel Vieira, S/N-Centenário, endereçado ao presidente do CMDCA.

14.5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

14.6. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

97  
f



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

14.7. Os candidatos deverão enviar o recurso, digitado, em 02 (duas) vias, original e uma cópia.

14.8. Caberá à comissão, com a devida fundamentação, decidir sobre os recursos no prazo de 2 (dois) dias corridos.

14.8.1. O prazo será computado excluindo o dia do recebimento do recurso e incluindo o dia do vencimento

14.8.1.1. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em feriado ou em finais de semana.

14.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

14.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**15. DA HOMOLOGAÇÃO, DIPLOMAÇÃO, NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO.**

15.1. Decididos os eventuais recursos, a Organizadora deverá divulgar o resultado final do processo de escolha com a respectiva homologação do CMDCA, no prazo de 2 (dois) dias corridos.

15.2. Após a homologação do processo de escolha, o CMDCA deverá diplomar os candidatos eleitos no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

15.3. Após a diplomação, o CMDCA terá 48 (quarenta e oito) horas para comunicar o Prefeito Municipal da referida diplomação.

15.4. A posse dos Conselheiros Tutelares ocorrerá no dia 10 de janeiro do ano subsequente ao processo de escolha (incluído pela Lei nº 12.696/2012).

15.5. O candidato eleito que for convocado, caso não tenha mais interesse ao cargo, deverá manifestar por escrito sua decisão ao CMDCA, então o CMDCA convocará o próximo mais votado, ficando o desistente reclassificado em último suplente, dentro do distrito para o qual concorreu.

15.6. O candidato eleito que não for localizado pelo CMDCA, no caso de convocação, automaticamente será reclassificado suplente, e o próximo suplente convocado em seu lugar.

15.7. O candidato eleito, e que vier a tomar posse, assinará documento no qual conste declaração de que não exercem atividade incompatível com o exercício da função de conselheiro tutelar e ciência de seus direitos e deveres, observadas as vedações constitucionais.

**16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este processo de escolha.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

**16.2** A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser feita, mediante protocolo, no CMDCA;

**16.3** Os documentos apresentados pelo candidato durante todo o processo poderão, a qualquer tempo, ser objeto de conferência e fiscalização da veracidade do seu teor por parte da Organizadora e, no caso de constatação de irregularidade ou falsidade, a inscrição será cancelada independentemente da fase em que se encontre, comunicando o fato ao Ministério Público para as providências legais.

**16.4.** Todo o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar será realizado sob a fiscalização do Ministério Público, o qual terá ciência de todos os atos praticados pela Organizadora para garantir a fiel execução das Leis e dos termos em edital.

**17. DO CRONOGRAMA**

**17.1.** A contratada deverá prestar os serviços mencionados no objeto do presente Termo de Referência até o prazo final estipulado no cronograma.

<b>ETAPA 1</b>
A instituição vencedora da licitação deverá agendar reunião e realizá-la com a comissão designada pelo CMDCA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, para alinhar as ações e tomar as providências quanto à organização do processo seletivo e eletivo, e estipular as datas para a execução do cronograma.
<b>ETAPA 2</b>
Elaboração e aplicação da prova de conhecimentos em até 05 (cinco) dias corridos após a palestra preparatória.
<b>ETAPA 3</b>
Será de responsabilidade da empresa contratada juntamente com a comissão do CMDCA, a realização do processo de Eleição dos candidatos aprovados nas etapas anteriores, bem como a confecção das cédulas de votação, em até 20(vinte) dias após a publicação da relação de candidatos.
<b>ETAPA 4</b>
Divulgação dos resultados pela empresa contratada e comissão do CMDCA.
<b>ETAPA 5</b>
Eleição dos candidatos aprovados nas etapas anteriores deverá ser realizada, impreterivelmente, no dia 01/10/2023, conforme determinação da Lei Federal 8069/90, com as alterações dadas pela lei 12.696/2012.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



017 198 23

100  
7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

18 – CRONOGRAMAS DAS PROVAS

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Inscrições	31/01/2023
Período de Inscrições	27/02/23 até 31/03/23
Análise de Inscrições	24/04/23 até 08/05/23
Publicação de Inscrições deferidas e indeferidas	10/05/2023
Recurso de indeferimento das inscrições	11/05/23 até 19/05/23
Publicações de Inscrições deferidas e indeferidas após recurso	23/05/2023
Impugnação	24/05 até 26/05
Prazo para análise da impugnação	29/05 a 02/06
Recurso da impugnação (Artº 9)	05/06 a 12/06
Resultado Final das Inscrições deferidas, indeferidas e impugnadas.	27/06/2023
Prova objetiva e discursiva	06/08/2023
Resultado da prova	16/08/2023
Recurso da prova	17/08/2023 a 21/08/2023
Resultado do recurso	25/08/2023
Reunião com os candidatos aprovados	30/08/2023
Disponibilização de formulário para fiscal da eleição (Presencial e Online)	30/08/2023
Devolução do Formulário para fiscais da eleição	Até 06/09/2023
Retirada de credencial para os fiscais	25/09/2023 até 29/09/2023
Eleições (Urnas)	01/10/2023
Recurso das Eleições	16/10/2023 até 18/10/2023
Decisão final em Assembleia Ordinária	01/11/2023
Publicação final em Boletim Oficial	07/11/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

**19. PENALIDADES.**

**19.1.** A Contratada se sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) comprovação, pela Contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual;
- b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Contratante.

**19.2.** No caso de atraso injustificado, assim consideradas a inexecução parcial ou a inexecução total do objeto, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, a Contratada ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de:
  - 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, acaso descumpridos os prazos contratuais ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o município pelo prazo de até dois (2) anos.

**19.3.** Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Contratante, a Contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.

**19.4.** A multa, citada acima, será recolhida diretamente ao Contratante, no prazo máximo de quinze (15) dias corridos contados do recebimento da notificação; ou descontada dos pagamentos devidos.

**19.5.** Com fundamento no art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até cinco (5) anos, garantida a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das demais cominações legais e multa, a licitante e a adjudicatária que:

- a) não assinar contrato quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) apresentar documentação falsa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

- c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo;
- g) fizer declaração falsa;
- h) cometer fraude fiscal.

**19.6.** As sanções de multa poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com o município, e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

**19.7.** Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, observados os prazos ali fixados.

**20. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E FORMA DE PAGAMENTO:**

**20.1.** Os serviços serão prestados mediante autorização da SMASDH juntamente com CMDCA, de acordo com as especificações constantes no objeto, tendo seu prazo de vigência iniciado conforme datas do cronograma até a conclusão dos trabalhos.

**20.2** – Quanto aos valores deveram ocorrer : 50% do valor na assinatura do contrato, 30% após a prova de aferição e 20 % na homologação dos resultados.

**21. PLANO DE AÇÃO:**

**Provas de Aferição**

**21.1** - Bancada de professores, 30 questões inéditas mais respostas de possíveis recursos e tema de redação.

**21.2** - Fiscais para prova - 12 (doze) sendo 08 para salas, 02 corredores, 02 banheiros, podendo haver modificações dependendo da quantidade de inscritos.

**21.3** - Apoios 05 (cinco) - 01 servente, 01 porteiro, 01 apoio, 02 reservas para substituição, podendo haver modificações dependendo da quantidade de inscritos.

**21.4** – Coordenadores - 03 (três) para as provas de aferição.

**21.5** - Impressos de (cadernos de questões, cartões respostas) + bancada para leitura dos cartões, 300 unidades + 10% para substituição se for necessário, somando 330 unidades.

**21.6** - Correção das redações - 300 (trezentas) redações.

102  
4



017 198 23

103  
4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

---

**Eleição**

**21.7** – Itens da tabela de eleições, materiais de insumo para os itens de 1 ao 10.

**21.8** - Locação de veículos, motoristas e combustível, para 02 (dois) dias.

**21.9** - Coordenador Geral - 3 (sendo um para cada 7 pontos de votação em média) dia da eleição).

**21.10**- Coordenadores de Apuração - 23 (vinte e três), sendo 01 (um) para cada mesa de apuração.

**21.11** - Coordenadores Locais - 23 (vinte e três) um para cada local de votação.

**21.12**- Supervisores locais de votação - 23 (vinte e três) um para cada local de votação.

**21.13**- Supervisores de Logística e Suprimento - 02 (dois). Serão volantes nos 23 pontos de votação.

**21.14**- Mesários - 40 (quarenta) contratados, 380 (trezentos e oitenta) serão servidores convocados pela Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Obs: Fica de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos convocar 380 (trezentos e oitenta) funcionários para atuar como mesários no dia da eleição, a parte de alimentação desses servidores será de responsabilidade da empresa contratada.

**21.15** – Motoristas 23 (vinte e três) - um para cada local de votação.

**21.16** - Apoiadores para preparação de materiais - 23 (vinte e três) um para cada local de votação.

**21.17**- Apuradores - 46 (quarenta e seis) dois para cada local de votação.

**21.18**- Servente ASG-23 (vinte e três) um para cada local de votação, com os insumos necessários.

**21.19** - Apoio - 46 (quarenta e seis) 02 para cada local de votação, atuando na portaria e orientando dentro do local.

**21.20** - Pessoas para reserva 20 (vinte).

**21.21** – Voluntários - Equipe CMDCA e SMASDH 20 (vinte).

**21.22**- Alimentação de 695 (seiscentos e noventa e cinco) para o dia da votação, sendo 420 mesários, 23 motoristas, 3 coordenadores gerais, 23 coordenadores de apuração, 23 coordenadores locais, 23 supervisores de locais de votação, 02 supervisores de logística e suprimento, 23 apoiadores para preparação, 46 apuradores, 23 serventes, 46 apoio geral, 20 pessoas para reserva, 20 voluntários CMDCA e SMASDH.

**21.23** - Locação de computadores laptop -5 (cinco) com seguro e internet.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

**21.24 – Locação de Datashow.**

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
MÊS	DESCRIÇÃO
Janeiro	• Aprovação do Plano de Ação 11/01/23
Fevereiro Março	• Início de Preparação da Logística e apresentação do material de divulgação do pleito.
Abril/Maio/Junho	• Finalização da Logística (transporte, distribuição de materiais, recursos humanos, entre outros)
Julho/Agosto	• Prova de Aferição, Reunião com os candidatos para fiscal.
Setembro	• Retirada dos Formulários para os Fiscais e Ajustes Finais
Outubro Novembro	• Retirada de Credenciais, Votação para Processo de Escolha e Resultado Final.

PLANILHA DE SOLICITAÇÕES		
ITEM	RUBRICA	QUANTIDADE
1 - Crachás (Presidentes, Mesários, Candidatos, Fiscais, Conselheiros, Coordenadores e Técnicos)	Processo de Escolha	1.000
2 – Cédulas de Votação		
I - Conselho Tutelar – 10.000 cor: branca		
II - Conselho Tutelar – 5.000 cor: amarela		
III - Conselho Tutelar – 5.000 cor: azul		
IV - Conselho Tutelar – 5.000 cor: verde	Processo de Escolha	45.000

104



017 198 23

105  
A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

V - Conselho Tutelar – 10.000 cor: bege VI Conselho Tutelar – 10.000 cor: rosa		
3 – Blocos de Votação Tamanho A/4 com 20 páginas	Processo de Escolha	2.000
4 – Senhas de Votação	Processo de Escolha	2.500
5 – Lacres para Urna de Lona Tamanho A/4 - (Etiqueta)	Processo de Escolha	320
6- Convite para Cerimônia de Diplomação e Posse para Conselheiros Tutelares	Processo de Escolha	400
7 – Certificados de Diplomação e Posse para Conselheiros Tutelares Titulares e Suplentes Modelo 01 – Titulares – Quantidade 30 Modelo 02 – Suplentes – Quantidade 30	Processo de Escolha	60
8 - Ticket refeição (café / almoço) – R\$45,00	Processo de Escolha	695

SERV.	ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	
PROVAS	1	BANCADA DE PROFESSORES	30 questões inéditas + tema de redação	
	2	FISCAIS	12	8 fiscais de sala 2 de corredor 2 de banheiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

	3	APOIO	5	1 apoio 1 servente 1 porteiro 2 reservas	
	4	COORDENADORES	3	3 coordenadores	
	5	IMPRESSOS (CADERNO DE QUESTÕES, CARTÕES RESPOSTAS, FOLHA DE REDAÇÃO) +BANCADA PARA LEITURA DOS CARTÕES	660	Impressões de cadernos de questões Impressões de cartão resposta Impressão de folhas para redação Leitura de cartões resposta	
	6	CORREÇÃO DAS REDAÇÕES	300	Correção de redações	
	7	KITS - MATERIAIS DE ESCRITÓRIO, CANETA, BORRACHA, LÁPIS, GRAMPEADOR, GRAMPO, MARCA TEXTO, DUREX (SACOLAS INVIOLÁVEIS, BOLSAS DE PROVAS, COLAS, CARTAZES).	0	Item suprimido, pois será utilizado o mesmo para eleição.	
	<b>SERV.</b>	<b>ORDEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
ELEIÇÃO		1	KITS: LIVROS DE REGISTRO DE VOTAÇÃO, CARTAZES DE SINALIZAÇÃO PARA PORTA,	210	
			KIT MESÁRIOS 3 CANETAS AZUIS, RÉGUAS 30 CM ACRILICA, ALMOFADA PARA ACARIMBO, TINTA PARA CARIMBO, ENVELOPES A4 PARA ACONDICIONAMENTO DE CÉDULAS, IMPRESSOS, 1 FITAS DUREX LARGA, LACRES, CRACHÁS, COLA BRANCA 90 GR, 50 FOLHAS A4, 1 TESOURAS SEM PONTA, 1 GRAMPEADO, GRAMPO 26/6,	210	

106



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

2	5 CLIPS, 3 LÁPIS, 1 BORRACHA, 50 ELÁSTICOS.		
3	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS ABASTECIDOS, COM MOTORISTAS, PARA 02 DIAS (RETIRADA NO SÁBADO ENTREGA NA SEGUNDA)	23	Locação de 23 veículos para 23 locais de prova x 2 dias. Combustível para 23 veículos x locais de prova x 2 dias a média.
4	COORDENADORES GERAL	3	Sendo um para cada 7 locais (no dia da eleição)
	COORDENADORES DE APURAÇÃO	23	23 coordenadores de apuração
	COORDENADORES LOCAIS	23	23 coordenadores locais
	SUPERVISORES LOCAIS DE VOTAÇÃO	23	23 supervisores de locais de votação
	SUPERVISORES DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTO	2	2 supervisores de logística e suprimento
	MESÁRIOS	40	40 mesários (reservas) + 380 da SMASDH.
5	MOTORISTAS	23	Sendo 1 para cada local
6	APOIADORES PARA PREPARAÇÃO DE MATERIAIS	23	Sendo 1 para cada local
7	APURADORES	46	Sendo 2 para cada local
8	SERVENTE	23	Sendo 1 para cada local
9	APCIC	46	Sendo 2 para cada local
10	RESERVAS	20	
			Segue quantitativos: 420 mesários 23 motoristas 3 coordenadores gerais

107



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

	11	VALE ALIMENTAÇÃO LANCHE/ALMOÇO	695	23 coordenadores de apuração  23 coordenadores locais  23 supervisores locais de votação  2 supervisores de logística e suprimentos  23 apoiadores para preparação  46 apuradores  23 serventes  46 apoio geral  20 pessoas reserva em caso de falta de apoio, servente, apoiadores, etc...  20 Voluntários CMDCA e SMASDH
	12	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS: COMPUTADORES LAPTOP COM INTERNET E SEGURO.	5	
	13	DATASHOW	1	

**22. CUSTO TOTAL E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários ao custeio de que trata este Plano de Ação, de acordo com o disposto na Lei Orçamentária Anual – L.O. A do exercício em vigor, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

Unidade: 17.01

Programa de Trabalho: 04.122.0001.2.303

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.02

Fonte: 1500



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

**23. OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

- ✓ CMDCA/Comissão do Processo de Escolha: gerenciar, fiscalizar e avaliar todo o processo.
- ✓ Enviar Ofícios para os Órgãos, solicitando:

1 - Secretaria Municipal de Educação – que disponibilize computador, impressora, cozinha, banheiros e ASG (auxiliares de serviços gerais), nas escolas utilizadas para o pleito;

2 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Treinamento c/ TRE, Infraestrutura (local, transporte, etc.);

3 - 15ª Batalhão, 59ª DP, 60ª DP, 62ª DP, Corpo de Bombeiros, Secretaria Municipal de Políticas de Segurança, Infraestrutura Urbana e Gestões Tecnológicas, Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil (SAMU, etc.); Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (solicitação do Ginásio de Esporte e áreas administrativas para Central de Apuração dos Votos);

4 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – ratificando o material de infraestrutura e alimentação, para os Postos de Votação e para a Central de Apuração;

5 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – solicitação de transporte (Veículos da Assistência Social e Educação), para todo o período do pleito;

Caso seja necessário, o CMDCA encaminhará outras solicitações.

Elaborado por:

*Marcia Nascimento Cardoso*

Marcia Nascimento Cardoso  
 Presidente do CMDCA

*Débora Renata Olibano Ribeiro*  
 Débora Renata Olibano Ribeiro  
 Diretora do Departamento de Planejamento e Projetos  
 Matr: 35.678-6

De acordo:

*Janyr Fernandes de Menezes*  
 Janyr Fernandes de Menezes  
 Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos de Duque de Caxias  
 Matr:40.257-5