

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREÂMBULO

I. Regência legal:				
Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 001/2025, Decreto Municipal nº 056/2024, PORTARIA GAB/PGM/SEAD Nº 008/2025.				
II. Repartições interessadas e setores:				
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO/BA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
III. Número de ordem:		IV. Processo Licitatório nº:		
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025 (SRP)		186/2025 (SRP)		
V. Finalidade da licitação/objeto:				
Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na confecção de uniformes cívico-militares destinados ao Colégio Municipal de Tempo Integral Cívico-Militar CAIC Misael Aguilar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro – BA.				
VI. Tipo de licitação:		VII. Local/Prazo de fornecimento:		
<input checked="" type="checkbox"/> Por item Menor <input type="checkbox"/> Por Lote Preço <input type="checkbox"/> Global		O prazo de entrega dos itens é de 30 dias, contados do(a) envio da ordem de serviço, em remessa única, no seguinte endereço: Colégio Municipal de Tempo Integral Cívico-Militar CAIC Misael Aguilar: Rua Dom Lucas Moreira Neves, s/n – Bairro Antônio Conselheiro, Juazeiro – BA, CEP 48916-773.		
VIII. Modo de Fornecimento:		IX. Prazo de vigência da ata de registro de preço:		
Parcelado		01 (um) ano		
X. Local, data e horário para início da sessão pública da licitação:				
DATA DA DISPUTA: 09/07/2025 HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: 12h00min ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação LOCAL: www.bll.org.br “Acesso Identificado”				
XI. Dotação orçamentária:				
ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMA ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
0707	07.07.001	2040	339039	1500
XII. Condição de Participação:				
<input checked="" type="checkbox"/> Item com Ampla Concorrência; <input checked="" type="checkbox"/> Itens Exclusivos (artigo 48, da lei complementar 123/2006).				
XIII. Local, horário e responsável pelos esclarecimentos sobre este edital:				
Endereço: R. 15 de Julho, 32 - Centro, Juazeiro - BA, 48903-495. SILLAS MARCOS DE ARAÚJO MAGALHÃES – Pregoeiro / Agente de Contratação Horário: 08h00min às 14h00min. E-mail: licitacao@juazeiro.ba.gov.br				

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025 (SRP)
(Processo Administrativo nº 186/2025)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE JUAZEIRO**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.068.796/0001-09, com sede na R. Antônio Pedro, 139 - Centro, Juazeiro, Estado da Bahia, CEP. 48903-660, neste ato representada pela **Sra. MAÉVE MELO DOS SANTOS**, Secretária Municipal de Educação, nomeada pelo Decreto nº 052/2025, publicado no DOEM de 09 de janeiro de 2025, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123/06, Decretos Municipais nº 056/2024 de 19 de fevereiro de 2024 e nº 001/2025 de 02 de janeiro de 2025, PORTARIA GAB/PGM/SEAD Nº 008/2025 de 09 de janeiro de 2025, e demais legislações aplicáveis, aplicando-se, subsidiariamente, as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através de Sistema próprio, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações do Brasil (www.bll.org.br).

Os trabalhos serão conduzidos por Servidor da Prefeitura Municipal de Juazeiro/BA, denominado pregoeiro, o **Sr. SILLAS MARCOS DE ARAÚJO MAGALHÃES**, auxiliado pela equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos a página eletrônica da Bolsa de Licitações do Brasil (www.bll.org.br).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	Das 08h00 do dia 27/06/2025 às 08h00 do dia 09/07/2025
ABERTURA DA LICITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:	08h00 do dia 09/07/2025
SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	12h00min do dia 09/07/2025
REFERÊNCIA DE TEMPO:	Horário de Brasília (DF)
LOCAL:	www.bll.org.br "Acesso Identificado"
MODO DE DISPUTA	Aberto e fechado
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:	Via plataforma BLL
ORGÃO:	PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO/BA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGOEIRO:	SILLAS MARCOS DE ARAÚJO MAGALHÃES

1. DO OBJETO:

1.1. Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na confecção de uniformes cívico-militares destinados ao Colégio Municipal de Tempo Integral Cívico-Militar CAIC Misael Aguilar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro – BA.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

2.2. No caso de licitação por SRP para compra de objeto de que tenha numerosos itens, fica autorizado, desde que justificado a compra parcelada, ausência de sincronismo dos fornecimentos, não entrega pelos fornecedores, prejudicando a eficiência da operação de controle, e conseqüentemente a eficácia dos resultados pretendidos.

2.3. Na hipótese do item 2.2, não há necessidade de que a empresa vencedora detenha os menores preços em todos os itens ofertados, quando for o caso, devendo o agente de contratação promover a negociação para que estes fiquem compatíveis com os de mercado.

3. DO CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral na plataforma BLL, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no sistema deverá ser feito junto à Bolsa de Licitações do Brasil, no sítio www.bll.org.br, por meio de certificado digital.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais junto à Bolsa de Licitações do Brasil e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6 Para que se efetue o cadastro no sistema BLL para esse certame, todos os participantes do Pregão deverão anexar EM LOCAL PRÓPRIO NO SISTEMA BLL:

01 - O “Contrato Social ou documento equivalente”;

02 - A documentação exigida no Anexo I - Termo de Referência, e demais declarações anexas a este Edital;

03 - Documentação para benefício do direito de microempresas conforme exigências do Anexo I – Termo de Referência deste edital, na página da BLL, quando do cadastramento da proposta, em local próprio para documentos e não junto com a proposta, para não ser desclassificado pela identificação da mesma, assim, se por qualquer motivo não cumprir o estabelecido em edital, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.

04 – Telefone para contato da BLL, por parte dos Fornecedores: 041-3097-4600

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na Bolsa de Licitações do Brasil.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2 Para os itens/lotos, cujo valor de referência igual ou inferiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.2. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão disputar esta licitação:

- 4.3.1** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.3.2** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 4.3.3** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.3.4** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.3.5** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.3.6** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.3.7** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.3.8** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.3.9** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.3.10** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.4. O impedimento de que trata o item 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.7. O disposto nos itens 4.3.2 e 4.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.9. A vedação de que trata o item 4.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.3.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.3.3 Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.5.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.7. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

5.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.10. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 e 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.11. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.12. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.13. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.14. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.14.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.14.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.14.3. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.14.4. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.16 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.17. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.18. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

6.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2. No preenchimento da proposta eletrônica e escrita deverão, obrigatoriamente, ser informadas, no campo próprio, as MARCAS e MODELOS. A não inserção de valores unitários, especificações e marcas nos referidos itens, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

6.2.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos: VALOR UNITÁRIO, MARCA E MODELO.

6.2.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

- 6.2.3** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 6.2.4** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.3.** O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.
- 6.4.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.5.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização dos órgãos de Controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 6.6.** O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **Termo de Referência**.
- 6.7.** A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.8.** Na hipótese do licitante ser ME/EPP, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.
- 6.9.** É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO, sob pena de aplicação do Art. 337-J da Lei 14.133/2021.
- 6.10.** Somente será classificada a proposta de preço que atenda todas as características exigidas neste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.
- 6.11.** Não será aceita proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, em qualquer item, bem como aquelas que ultrapassem o valor máximo estabelecido.
- 6.12.** Será desclassificada a proposta que venha a ser considerada inexequível pela Comissão de Licitação, quando for razoável concluir que a proponente não seria capaz de fornecer o objeto desta licitação ao preço de sua oferta, nos termos da cláusula 8.34.
- 6.13.** Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 6.14.** Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- I – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
 - II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do inciso I, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - III – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no inciso I, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
 - a)** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos neste subitem o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

b) O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.15. O Pregoeiro e a Comissão de Apoio poderão em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedado a inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

6.16. A Comissão de Licitação poderá estabelecer prazo para definir a classificação final das propostas, suspendendo em consequência, a reunião.

6.17. Serão publicados no Diário oficial do Município, os valores unitários utilizados pelas Secretarias.

6.18. A emissão da ordem de fornecimento por parte do Município de Juazeiro/BA obedecerá à ordem de classificação do processo licitatório.

6.19. Quando os primeiros classificados estiverem impossibilitados de cumprir com o fornecimento (devidamente justificado e aceito pela Administração) as licitantes remanescentes poderão ser chamadas para fornecer o objeto licitado, desde que o preço se encontre dentro dos praticados no mercado.

6.20. Caso os preços das licitantes remanescentes encontrem-se acima do praticado no mercado, os mesmos poderão ser negociados (reduzidos). Caso os preços venham a ser negociados, os mesmos serão publicados no Diário Oficial do Município.

6.21. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

6.22. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, observado as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6.23. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6.23.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. PROPOSTA ESCRITA (CONFORME ANEXO II)

7.1. O valor máximo unitário de todos os itens se encontra indicada no **Anexo I** do presente edital.

7.2. Na proposta escrita, deverá conter:

- a. Indicar a Razão Social, conforme Inscrição na Receita Federal do Brasil contido nos Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863 de 27 de dezembro de 2019;
- b. O número da Licitação e do processo Administrativo;
- c. O Número do NIRE indicado pela Junta Comercial no respectivo Contrato Social, Inscrição Individual ou Registro no MEI.
- d. As descrições e características especificadas do objeto, item a item, onde deverão obedecer à mesma sequência utilizada para descrever as especificações exigidas, conforme, Anexo II, sendo desclassificada proposta desorganizada e desleixada, em especial, que não tenha formatação e não faça uso do português vernáculo, ou faça uso de termos e expressões esdrúxulas ou desrespeitosas;

- e. Preço unitário e total em real (R\$), do objeto, com 02 (duas) casas decimais para preços unitários e mínimo de 02 (duas) casas decimais para preços globais, conforme especificações, obrigatoriamente em algarismos arábicos. Se o resultado for inconsistente a licitante será desclassificada;
- f. Deverão estar incluídos no preço total ofertado todos os custos e encargos que venham incidir no fornecimento do objeto, abrangendo, assim, todos os custos necessários à execução do objeto em perfeitas condições de uso e a manutenção destas condições durante o prazo de contrato, devendo os mesmos serem detalhados na composição de custo.
- g. Validade mínima de 60 (sessenta dias) corridos, a contar da data da primeira sessão de licitação, respeitando o art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- h. A proposta deverá conter as especificações próprias de cada item, respeitando as especificações do Anexo II deste instrumento convocatório, devendo conter junto a descrição detalhada, a marca, fabricante, exclusivamente para os itens descritos no **item 4 do Anexo I** quando houver nos termos do art. 1º, § 2º, V da Lei Federal nº 14.065/2020.
- i. Data e local da assinatura da proposta;
- j. Assinatura do responsável legal da empresa ou o representante credenciado para este ato, nos termos deste Instrumento, com indicação do CPF e e-mail.

7.3. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado na Solicitação de Despesa.

7.4. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

7.5. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.

7.6. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

7.7. O proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registro e patentes ao objeto cotado.

7.8. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, não se admitindo cotação em moeda estrangeira.

7.9. Serão rejeitadas as propostas que:

7.9.1 Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários e valor total do ITEM;

7.9.2 Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado;

7.9.3 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente no Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro;

7.9.4 Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

7.9.5 Caso a empresa, durante o certame peça desclassificação da sua proposta, a mesma deverá apresentar justificativa plausível para o pedido.

7.9.6 Para o item 7.9.5, caso a administração considere a justificativa para o pedido de desclassificação da proposta impertinente, a mesma poderá abrir processo administrativo contra a empresa, e se evidenciado vício irá aplicar as sanções legais cabíveis.

7.9.7 Quando for evidente a inexistência de concorrência ou a existência de conluio ou práticas de corrupção em licitações e/ou em execução de contratos, sujeitas às sanções previstas na Legislação. Se de acordo com o procedimento administrativo ficar comprovado que um representante do Licitador, servidor ou quem atue em seu lugar e/ou proponente, incorreu em práticas corruptas contrárias aos mais altos níveis éticos, o Licitador poderá:

- a) Rejeitar qualquer proposta de adjudicação relacionada com o respectivo processo de aquisição ou contratação;
- b) Declarar o proponente inelegível, para participar em futuras licitações ou contratos com o poder público.

Parágrafo Único: Quando os valores unitários apresentados pelas empresas licitantes estiverem empatados, o sistema eletrônico fará automaticamente o desempate dos mesmos.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital quando da abertura e julgamento das propostas.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

8.3.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.3.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.3.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.7. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário**.

8.8. Caso seja atribuído o critério de julgamento de maior desconto, o lance a ser aplicado deverá ser expresso em moeda real, correspondente de maior desconto atribuído na sua proposta, quando for o caso.

8.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.11. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 03 (três) segundos.

8.12. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.13. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.14. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.15. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.16. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam

ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.17. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.18. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.19. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.20. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.21. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.22. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.23. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.24. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.25. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.26. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, e esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.27. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima do melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.28. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.29. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.30. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.31. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.31.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei nº 14.133 de 2021, nesta ordem:

8.31.2 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

- 8.31.2.1. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 8.31.2.2. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 8.31.2.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 8.32.** Persistindo o empate, será assegurado preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 8.32.1** Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 8.32.2** Empresas brasileiras;
 - 8.32.3** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 8.32.4** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 8.33.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 8.34.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 8.34.1** Em caso de registro de lance final inferior a 50% (cinquenta por cento) do Preço máximo admitido, o Pregoeiro poderá solicitar dos ARREMATANTES, que seja enviado no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados a partir da solicitação, sob pena de desclassificação no item, a apresentação de planilha de COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, detalhando ao mínimo (valor de aquisição e/ou matéria prima, encargos trabalhistas, instalação, despesas logística-frete, carga tributária e lucro) do(s) item(ns) ora solicitados.
- 8.34.1.1. O não atendimento da cláusula 8.34.1, **resultará na desclassificação do Licitante no respectivo item/lote**, ante a impossibilidade de envio fora do prazo máximo tolerado;
 - 8.34.2** Para fins de comprovação, a COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, deverá ser apresentada acompanhada de (NF-e) Notas Fiscais e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), ou outros documentos equivalentes legais, que comprovem a aquisição não superior ao informado na Composição de custos e com emissão não superior a 06 (seis) meses, sob pena de desclassificação para o respectivo item/lote.
 - 8.34.3** A composição de custos deverá ser assinada pelo Representante Legal, Procurador devidamente qualificado no Processo ou Administrador da empresa, nesse caso com acompanhado da comprovação de vínculo empregatício.
- 8.35.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração
- 8.35.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 8.35.2** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos no processo licitatório.
 - 8.35.3** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.36.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, e conforme a previsão do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

9.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

9.2.1 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

9.2.2 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.2 e 5.7 deste edital.

9.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 92 a art. 98 do **Decreto Municipal nº 056/2024**.

9.6. Nos itens para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.7. A exclusividade de participação em certames até R\$ 80.000,00 reais, circunscrita a microempresas ou empresas de pequeno porte pode ser afastada quando não houver nenhum fornecedor enquadrado como microempresas ou empresas de pequeno. Podendo, nesse caso, o edital prever a possibilidade de participação de qualquer fornecedor que atenda às condições do edital sem necessidade de republicação do mesmo.

9.8. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, que está pode ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

9.9. Se a mesma microempresa ou empresa de pequeno porte vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação de ambas as cotas deve ocorrer pelo menor preço;

9.10. Serão desclassificadas as propostas mais bem classificadas, nos termos do art. 59, da Lei nº 14.133/2021, que:

9.10.1 Contiverem vícios insanáveis;

9.10.2 Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

9.10.3 Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

9.10.4 Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.10.5 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

- 9.10.6** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, nos termos do §2º, do artigo 59, da Lei nº 14.133/2021 e deste edital.
- 9.11.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecução das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 9.11.1** A inexecução, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 9.11.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 9.11.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 9.12.** Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 9.13.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 9.14.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.15.** A PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA (Planilha de Custos e Formação de Preços), quando solicitada, deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES”, em arquivo no formato *.PDF, SEGUINDO AS MESMAS EXIGENCIAS DA PROPOSTA INICIAL ESCRITA, conforme cláusula 6.2, no prazo de 02:00 horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores READEQUADOS ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 9.16.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.17.** Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 9.18.** O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.
- 9.19.** Erros no preenchimento da planilha constituem motivo para a desclassificação da proposta. Possíveis ajustes se limitam a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 9.19.1** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 9.19.2** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 9.20.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 9.21.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.22.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 9.23.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.24. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.25. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9.26. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.27. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.28. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto no Anexo I deste Edital.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Será exigida a apresentação para análise das propostas preços, dos documentos de habilitação, bem como dos documentos relativos à regularidade fiscal, apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento da Proposta.

10.1.1 A Plataforma está habilitada para receber toda documentação citada na clausula 10.1, em formato digital, em campos próprios, na pré-disputa.

10.2. Os documentos previstos no Anexo I deste Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. Constatada a existência de sanção, após consulta prevista conforme o disposto no item 8.1, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio da análise dos documentos apresentados e por eles abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

10.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo máximo de até 02:00 horas, sob pena de inabilitação, conforme art. 64, da Lei nº 14.133/2021.

10.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.8.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.9. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

10.10. Será verificado se o licitante apresentou **DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

10.11. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.12. O licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.13.1 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

10.13.2 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.13.3 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

10.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e art. 102, §3º do Decreto Municipal nº 056/2024):

10.14.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

10.14.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas; e

10.14.3 Aferição das condições de habilitação ou de classificação do licitante decorrentes de fatos ou condições preexistentes ao momento da abertura do certame.

10.15. Quando não acontecer o envio (*upload* em campo próprio na Plataforma) na pré-disputa, dos documentos descritos, em formato digital, exigidos nos termos da cláusula 10.1, será solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro ou da Comissão de Contratação, quando o substituir, no sistema eletrônico, no prazo de máximo de 02(duas) horas, para que sejam enviados/anexados em campo próprio “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES”, sob pena de desclassificação.

10.16. A realização ou não de diligência não configura direito subjetivo do licitante a juntada de documentos após o encerramento do prazo estabelecido nos itens, restando preclusa, em caráter definitivo, a possibilidade de o licitante juntar novos documentos, o que implicará na sua inabilitação ou desclassificação do certame.

10.17. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e/ou comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 02:00 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

11.1.2 Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor; e

11.1.3 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

11.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, inciso II da Lei nº 14.133/21).

11.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2 Será comunicado via chat, a Declaração de vencedores e avanço de fase, momento oportuno para manifestação recursal.

12.3.3 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de no mínimo 10 (dez) minutos;

12.3.4 prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação; e

12.3.5 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido ao responsável pela condução do edital, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico Plataforma BLL.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro da empresa junto sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado e homologado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

16.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

16.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

16.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

16.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

17. DO TERMO DE CONTRATO

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

17.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.3.1 A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

17.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.3.3 A contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

17.4. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual e no termo de referência.

18.4.1 A duração dos contratos regidos pelo art. 105, caput, da Lei 14.133, de 2021, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.

17.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços, bem como o disposto no art. 91 § 4º Lei n. 14.133/21.

17.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato, inicialmente nas condições propostas pelo licitante vencedor. Em frustrando essa primeira tentativa, é possível negociar o valor com o licitante melhor classificado (e, se for o caso, com os demais, na ordem de classificação) ou mesmo celebrar o contrato pelo valor ofertado inicialmente por estes licitantes, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares.

18. DO REAJUSTE

18.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, acompanhadas em anexo a este Edital.

19. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

21. DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

22. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, com dolo ou culpa o licitante/adjudicatário que:

22.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

22.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

22.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

22.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame.

22.1.5 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

22.1.5.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

22.1.5.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

22.1.5.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

22.1.5.4 Deixar de apresentar amostra;

22.1.5.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

22.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

22.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

22.1.8 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

22.1.9 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

22.1.10 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

22.1.11 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

22.1.12 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

22.1.13 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

22.3. Com fulcro na Lei nº 14.133 de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

22.3.1 Advertência;

22.3.2 Multa;

22.3.3 Impedimento de licitar e contratar;

22.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

22.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

22.4.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

22.4.2 As peculiaridades do caso concreto;

22.4.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

22.4.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

22.4.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.5. A sanção prevista na cláusula 22.3.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na cláusula 22.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

22.6. A sanção prevista na cláusula 22.3.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas na cláusula 22, deste edital.

22.7. A sanção prevista na cláusula 22.3.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 22.1.2, 22.1.3, 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6 e 22.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do ente Municipal que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

22.8. A sanção prevista na cláusula 22.3.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 22.1.8, 22.1.9, 22.1.10, 22.1.11 e 22.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 22.1.2, 22.1.3, 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6 e 22.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na cláusula 22.7 deste edital, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

22.9. As sanções previstas nas cláusulas 22.3.1, 22.3.3 e 22.3.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na cláusula 22.3.2.

22.10. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

22.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

22.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente as legislações pertinentes.

22.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no site de transparência do Município e no CEIS e CNEP.

22.15. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22.16. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos

22.17. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

22.18. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

22.19. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

22.20. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública Municipal.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1 Até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, por irregularidade na aplicação da lei 14.133 de 2021.

23.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através da Plataforma BLL.

23.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, podendo o Pregoeiro requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

23.4. Acolhida a impugnação, e esta impactar na reformulação da proposta, será definida e publicada nova data para a realização do certame, conforme art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.

23.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.5.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação, se houver impacto na formulação de propostas.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

24.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.11. O Edital e seus anexos estão disponibilizados, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), endereço eletrônico: <https://pncp.gov.br/app/editais> e também poderão ser lidos e/ou obtidos na íntegra, no campo "ARQUIVOS" do referido Processo, na PLATAFORMA BLL.

24.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

APÊNDICE A – Guia de Gestão do Modelo CPM

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preço;

ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços;

ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO V – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021);

ANEXO VI – Modelo de declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021);

ANEXO VII – Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007;

ANEXO VIII – Modelo Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, inciso VI, da Lei 14.133/2021);

ANEXO IX – Modelo de declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

ANEXO X – Modelo formulário para assinatura de contrato;

ANEXO XI – Termo de Adesão Sistema BLL.

Juazeiro/BA, 26 de junho de 2025.

MAÉVE MELO DOS SANTOS
Secretária de Educação e Juventude



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA – SD Nº 80

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto a formação de Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na confecção de uniformes cívico-militares destinados ao **Colégio Municipal de Tempo Integral Cívico-Militar CAIC Misael Aguilar**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro – BA.

1.2. As especificações/definições dos itens que compõem o presente objeto estão definidas neste Termo de Referência, bem como seus quantitativos, valores unitários e totais de cada item.

1.3. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e decreto n. 89/2024.

1.4. O presente termo de referência tem como base legal o Art. 18, caput e §1º, da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública

1.5. Regulamentação local: Decreto Municipal nº **661/2023**, de Juazeiro/BA, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.6. No presente caso, a disputa por meio de Registro de Preço torna-se mais viável ao procedimento licitatório, por permitir disputa pelos itens objeto do processo licitatório ocasionando a busca pelos melhores valores ofertados sem interferir na qualidade dos produtos, porém deve ser pormenorizada em um procedimento formal, não sendo afastado nenhuma das premissas básicas de um procedimento licitatório, como a busca pelo melhor atendimento à finalidade pública e respeito a princípios basilares como a impessoalidade, moralidade, publicidade dentre outros.

2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente justificativa visa embasar a contratação de empresa, por meio do Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada na confecção de uniformes cívico-militares destinados ao **Colégio Municipal de Tempo Integral Cívico-Militar CAIC Misael Aguilar**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro – BA.

2.2. A utilização do Sistema de Registro de Preços, se mostra o meio mais adequado e eficiente, tendo em vista a natureza contínua e variável do consumo desses materiais, que são essenciais ao funcionamento do cotidiano dos setores da Secretaria de Educação e das diversas Unidades Escolares, garantindo condições adequadas de higiene, organização e atendimento ao público.



2.3. Os objetivos desta licitação são: assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública; assegurar tratamento isonômico e a justa competição; evitar contratações com sobrepreço, superfaturamento ou preços manifestamente inexequíveis; e incentivar a inovação e o desenvolvimento sustentável estadual e nacional.

2.4. Compõem princípios da presente contratação a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência, o interesse público, a probidade administrativa, a igualdade entre os licitantes, o planejamento, a transparência, a eficácia, a segregação das funções, a motivação, a vinculação ao instrumento convocatório, o julgamento objetivo, a segurança jurídica, a razoabilidade, a competitividade, a proporcionalidade, a celeridade, a economicidade e o desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 5º da Lei n.º 14.133/2021.

2.5. O critério de julgamento utilizado será o de MENOR PREÇO, tendo em vista que o formato da contratação não demanda técnica especializada, visto se tratar da entrega de bens já produzidos.

2.6. A presente necessidade ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual, em virtude do PCA/2025 não ter sido concluído em tempo hábil em razão de ser início de nova gestão e a anterior não o fez. É válido ressaltar que a elaboração das necessidades do município, fazendo jus ao princípio do Planejamento, a atual gestão que assumiu em janeiro/2025 não encontrou o PCA elaborado pela antiga gestão municipal, mas já está sendo preparado para iniciar a elaboração de tal documento para o biênio 2025/2026, demonstrando assim o compromisso da Administração Municipal em cumprir as exigências legais e implementar boas práticas de gestão.

3. ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os uniformes devem ser confeccionados com materiais resistentes ao uso contínuo e à lavagem frequente, mantendo a cor e a integridade das peças.

3.2. O design deve seguir o padrão visual das escolas cívico-militares, incluindo logotipo e cores institucionais, respeitando os elementos de identidade da rede municipal de Juazeiro.

3.3. As peças devem ser confortáveis, apropriadas ao uso diário e livres de elementos que representem riscos à segurança dos alunos.

3.4. A empresa contratada deve garantir a entrega dentro dos prazos estabelecidos em contrato, substituindo sem ônus peças com vícios ou em desconformidade com as especificações.

3.5. O fornecedor será responsável pelo descarregamento dos produtos no local indicado pela contratante, de forma segura e eficiente.



4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O custo total estimado pela Secretaria de Educação, é o custo que se estima a ser gasto ao decorrer do contrato. Esse custo total estimado é de **R\$ 1.379.395,36 (Um milhão, trezentos e setenta e nove mil, trezentos e noventa e cinco reais e trinta e seis centavos)**, esse valor foi encontrado após ser realizada a cotação de preços de mercado, sendo orçada cinco cotações, posteriormente retirada a média de preços das cinco cotações. Sendo assim a pesquisa direta, conforme artigo 23, §1º, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

4.2. Todos os itens deverão estar de acordo com as especificações e orientações contidas no GUIA DE GESTÃO MCPM/2023, em ANEXO.

ITEM	PRODUTO	UNID.	QUANT.	MÉDIO DE PREÇO	VALOR TOTAL
1	Boné em tecido brim pesado , no mesmo tom de azul utilizado na UEMC, com brasão da escola pintado na frente, ajuste atrás em velcro.	UND	2.564	R\$ 31,65	R\$ 81.150,60
2	Calça em tecido brim no mesmo tom de azul utilizado na UEMC , Poliéster, com faixas verticais de seis centímetros de largura, vermelhas do mesmo tom utilizado na UEMC nas laterais com 02 bolsos laterais e 02 bolsos atrás e passadores para cinto.	UND	2.564	R\$ 87,14	R\$ 223.426,96
3	Camisa - Gola tipo careca , confeccionada em malha pv, manga curta, na cor branca, com gola e punhos em viés no mesmo tom de azul utilizado na UEMC, com identificação do AL MCPM e o nome do aluno, tipo sanguíneo e fator RH, no mesmo tom de azul utilizado na UEMC, bordado no lado direito, altura do peito, Brasão da Escola pintado no lado esquerdo, na altura do peito, bandeira da Bahia pintada na manga do lado direito e Brasão do Município pintado no lado esquerdo. A letra correspondente ao fator RH deverá ser no mesmo tom de vermelho usado pela UEMC.	UND	2.564	R\$ 43,95	R\$ 112.687,80
4	Saia em tecido Brim, na altura do joelho , no mesmo tom de azul utilizado na UEMC, com faixas verticais de seis centímetros de largura, vermelhas do mesmo tom utilizado na UEMC nas laterais com 02 bolsos laterais e 02 bolsos atrás e passadores para cinto.	UND	800	R\$ 67,49	R\$ 53.992,00
5	Saia Adventista em tecido Brim, na altura do tornozelo , no mesmo tom de azul utilizado na UEMC, com faixas verticais de seis centímetros	UND	800	R\$ 81,74	R\$ 65.392,00



	de largura, vermelhas do mesmo tom utilizado na UEMC nas laterais com 02 bolsos laterais e 02 bolsos atrás e passadores para cinto.				
6	Tênis cor preta , material emborrachado, solado deverá ser antiderrapante, sendo a sola e na cor preta, Fechamento com cadarço.	PAR	2.564	R\$ 151,63	R\$ 388.779,32
7	Calção - Tecido TacTel , no mesmo tom de azul utilizado na UEMC, 02 bolsos laterais, 02 bolsos atrás, com cordão, uso masculino-comprimento: 5 cm acima dos joelhos.	UND	1.396	R\$ 46,46	R\$ 64.858,16
8	Bermuda em tecido Tac Tel , mesmo tom de azul utilizado na UEMC, com elástico no coes, uso feminino comprimento: 5 cm acima dos joelhos e em caso de a bermuda apresentar folga considerável nas pernas, será necessário o uso de short interno.	UND	1.396	R\$ 48,32	R\$ 67.454,72
9	Camisa tipo gola polo , confeccionada em malha PV, manga curta, na cor branca, com gola e punhos no mesmo tom de azul utilizado na UEMC, com identificação AI MCPM e o nome de guerra, tipo sanguíneo e fator RH bordado no lado direito, altura do peito, logomarca da instituição pintada, no lado esquerdo, na altura do peito, e bandeira da Bahia bordada na manga do lado direito e Brasão do Município pintado no lado esquerdo. A letra correspondente ao fator RH deverá ser no mesmo tom de vermelho usado pela UEMC.	UND	2.564	R\$ 55,27	R\$ 141.712,28
10	Cinto em nylon cor azul marinho, com fivela do Brasão da Escola.	UND	2.564	R\$ 40,63	R\$ 104.175,32
11	Meia social preta tamanho médio, cano médio, com a seguinte composição de matéria prima: 100% poliamida, fibra sintética responsável pela estruturação da meia, que permite que o produto mantenha o formato original após o seu uso e lavagem e fio com propriedades elásticas.	PAR	2.564	R\$ 13,62	R\$ 34.921,68
12	Meias brancas tamanho médio, cano alto, com a seguinte composição de matéria prima: 100% poliamida, fibra sintética responsável pela estruturação da meia, que permite que o produto mantenha o formato original após o seu uso e lavagem; fio com propriedades elásticas.	PAR	2.564	R\$ 15,93	R\$ 40.844,52
TOTAL					R\$ 1.379.395,36



5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. O prazo de entrega dos itens é de 30 dias, contados do(a) envio da ordem de serviço, em remessa única, no seguinte endereço: Colégio Municipal de Tempo Integral Cívico-Militar CAIC Misael Aguilar: Rua Dom Lucas Moreira Neves, s/n – Bairro Antônio Conselheiro, Juazeiro – BA, CEP 48916-773.

5.2 O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida contratação, se dará:
a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

5.3 Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.4 Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.6 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.7 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.8 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



DO PAGAMENTO

Liquidação

5.10 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

5.11 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.12 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.13 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

5.14 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.15 A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.16 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.17 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à



existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.18 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.19 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

5.20 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

5.21 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

5.22 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.23 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.24 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.25 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.26 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação deverá ser de 12 meses, a contar da assinatura do contrato ou semelhante.

7- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0707



P R E F E I T U R A
JUAZEIRO
PRESENTE NO FUTURO DA GENTE

Secretaria de
Educação - SEDUC



PROJETO ATIVIDADE: 2040

ELEMENTO DE DESPESA: 339039

FONTE: 1500

8– DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

8.1 A contratação tem por finalidade a aquisição de uniformes cívico-militares, padronizados, de alta durabilidade e qualidade, para atender às demandas da ESCOLA CÍVICO-MILITAR CAIC, vinculada à Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro – BA.

8.2 A empresa contratada deverá confeccionar os uniformes de acordo com os requisitos técnicos definidos neste Estudo Técnico Preliminar, garantindo acabamento adequado, conforto, segurança e conformidade com a identidade visual institucional.

8.3 Os preços unitários ofertados deverão incluir todas as despesas diretas e indiretas, tais como: materiais, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, transporte, combustível, seguros, tributos, serviços logísticos, descarregamento, margem de lucro e demais custos necessários à perfeita execução do objeto contratual.

8.4 A entrega dos uniformes deverá ocorrer conforme solicitação formal da Administração, mediante emissão de Nota de Autorização de Despesa (NAD) pela unidade responsável. Os itens deverão ser entregues no local indicado, devidamente acondicionados, sem avarias e acompanhados de nota fiscal contendo os dados exigidos: número da NAD, quantidade, descrição, valores unitário e total, local de entrega, CND do INSS, CRF do FGTS e dados bancários para pagamento. A nota fiscal somente poderá ser emitida após o recebimento da nota de empenho.

8.5 Todos os uniformes entregues serão conferidos no ato do recebimento. Caso apresentem irregularidades quanto à qualidade, acabamento ou não estejam em conformidade com o descritivo técnico, deverão ser substituídos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sem ônus para a Administração, sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato.

8.6 O fornecimento será considerado concluído somente após a emissão do termo de recebimento definitivo pela equipe designada, que poderá, se necessário, solicitar análise técnica especializada para verificação da conformidade dos produtos.

8.7 A contratada será responsável pelo cumprimento das normas técnicas e regulamentares aplicáveis, incluindo os padrões da ABNT, do INMETRO e as disposições legais relacionadas à segurança do trabalho, transporte e descarregamento dos produtos. Também deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)



adequados às pessoas encarregadas da descarga, bem como orientá-las quanto aos riscos envolvidos.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

9.1.1 Para habilitação de Pessoa Jurídica, serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

9.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações inclusive as consolidadas, sob pena de Desclassificação.

9.2.1 A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

9.3. **A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos, pelas empresas licitantes:

1) Comprovação de aptidão da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa presta o serviço e/ou prestou satisfatoriamente, compatíveis em características, ao objeto desta licitação e que os termos contratuais estão sendo ou foram cumpridos integralmente;

1.1) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

1.2) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

1.3) No(s) referido(s) atestado(s) deverá(ão), obrigatoriamente, constar a razão social/C.N.P.J./endereço/contato/nome e cargo de quem o emitiu.

1.4) Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.

1.5) Os atestados poderão ser diligenciados.

9.4. **A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

a1) Caso o distribuidor da sede do licitante não faça a referida expedição da Certidão Negativa de Falência conforme exige o inciso II, do art. 69 da Lei 14.133/2021, este



deverá ser comprovado, mediante a declaração ou qualquer outro meio válido legalmente.

b) Comprovação de Capital Social, através de contrato social registrado na Junta Comercial, igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor global da proposta inicial que a licitante apresentar.

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c.1) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos exigidos acima, limitar-se-á ao último exercício;

c.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;

c.4) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

d.) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

a) Liquidez Corrente	LC	=	AC/PC
b) Liquidez Geral	LG	=	(AC + RLP)/(PC + ELP)
c) Solvência Geral	SG	=	(AT / (PC + ELP)

AC -Ativo Circulante

PC - Passivo Circulante

RLP - Realizável a Longo Prazo

ELP - Exigível a Longo Prazo

PL -Patrimônio Líquido

AT -Ativo Total

ET -Exigível Total



- c.5) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
- c.6) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- c.7) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- c.7.1) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.1333/21 uma vez que permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto deste Termo.
- d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- e) Os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante, devendo ser anexado a certidão de regularidade perante o conselho, bem como, a respectiva carteira profissional de contador. Sob pena de desclassificação.

9.5. DECLARAÇÕES

- 9.5.1. ANEXO V- Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021).
- 9.5.2. ANEXO VI- Modelo de declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021).
- 9.5.3. ANEXO VII- Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.
- 9.5.4. ANEXO VIII- Modelo Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, inciso VI, da Lei 14.133/2021).
- 9.5.5. ANEXO IX - Modelo de declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



9.6. LEI MICROEMPRESA- ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP:

As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

a. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

b. Para efeito de aplicação das prerrogativas previstas às microempresas e empresas de pequeno porte será utilizado o seguinte conceito:

c. A empresa interessada no exercício dos direitos dispostos da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07/08/2014, deverá cadastrar juntamente com a proposta em local apropriado:

01 - A Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

02 - A Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 30 (trinta) dias, contados a partir da data prevista para recebimento dos envelopes das propostas e da habilitação.

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. A aquisição do objeto deste Termo dar-se-á através de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, regendo-se pela Lei n.º 14.133/21;

10.2. Será utilizado o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, em virtude de se tratar de objeto cuja aquisição apresenta a necessidade de entrega frequente e parcelada 16/23, com execução de acordo com as quantidades previstas durante a validade da Ata de Registro de Preço, conforme disponibilidade orçamentária e a necessidade da Administração;

10.2.1 Por se realizar com Sistema de Registro de Preços, conforme regras estabelecidas em Edital, o presente objeto não obrigará contratação obrigatória pela Administração, sendo possível, em substituição ao presente procedimento, a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, mediante justificativa razoável

10.3 . A presente Licitação será do Tipo MENOR PREÇO.



11. DA JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

No que diz respeito a justificativa de preços, em atendimento ao que preconiza o artigo 28 inciso I, da Lei 14.133/2021, foram realizadas pesquisas de preço, que seguem em anexo, atendendo ao preceito do artigo 23, § 3º da Lei 14.133/2021, onde foi encontrado o preço compatível com o mercado, sendo considerado justo para esta Administração.

12. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento;

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada por servidor que será indicado pela Secretaria municipal de Administração município de Juazeiro, Bahia, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

12.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

12.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação



que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

12.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

12.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

12.12. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.13. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

12.14. O gestor do contrato, Secretária de Educação íde Juazeiro:

- I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado; VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de fornecimento;

12.15. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Secretaria na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

Fiscal: NEOMAR DE AGUIAR SILVA

CPF: 002.304.795-02

MATRÍCULA: 44441

Gestora: RENATA CARLA GOUVEIA ARAÚJO

CPF 023.901.484-76

MATRÍCULA: 5912

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA obrigar-se-á:



- a. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- c. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;
- d. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;
- f. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- g. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- h. Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- i. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- j. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- k. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;
- l. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- m. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 c/c o arts 7º.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 CONTRATANTE obrigar-se-á:

- a. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
- b. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



- c. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- d. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- e. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- f. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação;
- g. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- h. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- i. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- j. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação.

16 – IMPACTOS AMBIENTAIS

A confecção de uniformes pode gerar impactos ambientais, sobretudo pelo uso intensivo de matérias-primas e processos industriais que envolvem materiais de difícil decomposição. A geração de resíduos e o consumo de recursos naturais também devem ser considerados.

Para mitigar esses impactos, recomenda-se que a empresa contratada adote práticas sustentáveis, priorizando materiais recicláveis ou biodegradáveis, evitando desperdícios e promovendo a destinação ambientalmente correta dos resíduos. O transporte e a entrega devem seguir normas ambientais, reduzindo a emissão de poluentes.

A utilização de materiais duráveis também contribui para a sustentabilidade, reduzindo a frequência de substituições e, conseqüentemente, o volume de resíduos. Dessa forma, a contratação atende não apenas à sua função institucional, mas também ao compromisso da Administração com a responsabilidade socioambiental.



P R E F E I T U R A
JUAZEIRO
PRESENTE NO FUTURO DA GENTE

Secretaria de
Educação - SEDUC



17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Município de Juazeiro/BA, reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.
2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal 056/2024.
3. Fica eleito o foro da Comarca de Juazeiro/BA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

18. NÚMERO DA DFD/SD: 80/2025

Juazeiro-BA, 20 de maio de 2025.

RENATA CARLA GOUVEIA ARAÚJO
Superintendente Administrativa/SEDUC

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

MAÉVE MELO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação

APÊNDICE A

GUIA DE GESTÃO DO MODELO CPM

Conceitos, Referências
Normativas, Orientações e
Procedimentos



POLÍCIA MILITAR DA BAHIA
PMBA, uma Força a serviço do cidadão!

Edição 01 - 2022.1

GUIA DE GESTÃO DO MODELO CPM

GESTÃO COMPARTILHADA

Conceitos, Referências Normativas,
Orientações e Procedimentos



PAULO JOSÉ REIS DE AZEVEDO COUTINHO CEL QOPM
COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DA BAHIA

NILTON CÉZAR MACHADO ESPÍNDOLA CEL QOPM
SUBCOMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DA BAHIA

AUTORES

VANDA FABIANA FERREIRA GUANAES MINEIRO MAJ QOPM
COORDENADORA DO MODELO CPM – GESTÃO COMPARTILHADA

LUCIANO ARAÚJO LIMA CAP QOPM
COORDENADOR ADJUNTO DO MODELO CPM – GESTÃO COMPARTILHADA

ARTE GRÁFICA

LUCIANO ARAÚJO LIMA CAP QOPM

“O sucesso nada mais é do que disciplina e persistência aplicadas em direção ao seu objetivo.”

Jim Rohn

Lista de Ilustração

Figura 01	Organograma da coordenação do MODELO CPM
Figura 02	Fluxograma resumido da implantação do Modelo CPM no município
Figura 03	Brasão Institucional do MODELO CPM
Figura 04	Brasão da UEMC
Figura 05	Uniforme de Transição – Masculino e Feminino
Figura 06	Uniforme Oficial Diário – Masculino
Figura 07	Uniforme Oficial Diário – Feminino
Figura 08	Uniforme Oficial Diário – Feminino – Saia Longa
Figura 09	Uniforme Oficial Diário – Educação Física - Masculino
Figura 10	Uniforme Oficial Diário – Educação Física – Feminino
Figura 11	Uniforme Oficial Diário – Agasalho – Masculino e Feminino
Figura 12	Uniforme Oficial Tutor Disciplinar – Masculino
Figura 13	Uniforme Oficial Tutor Disciplinar – Feminino
Figura 14	Modelo de Crachá
Figura 15	Identidade Visual – Instalações Físicas Externas
Figura 16	Identidade Visual – Instalações Físicas Internas
Figura 17	Identidade Visual – Placas de Identificação de Salas
Figura 18	Identidade Visual – Totem da UEMC
Figura 19	Placa de Inauguração
Figura 20	Posição das Bandeiras - Público
Figura 21	Modelo de Divisão de Turmas, Formaturas Diárias
Figura 22	Modelo de Diploma de Conclusão do Amos Finais
Figura 23	Modelo de Diploma para Premiação
Figura 24	Boletim Interno Disciplinar
Figura 25	Identidade Visual – Veículo
Figura 25	Papel Timbrado e Pasta para Documentos
Tabela 01	Modelo de Escala de Serviço dos Gestores Disciplinares

Lista de abreviaturas e SIGLAS

BGO	Boletim Geral Ostensivo
BID	Boletim Interno Disciplinar
BIE	Boletim Interno Especial
BPM	Batalhão de Polícia Militar
C22-5	Manual de Campanha
CF	Constituição Federal
CG	Comando Geral
CIA PM	Companhia Independente de Polícia Militar
CME	Conselho Municipal de Educação
CONSEG	Conselho Comunitário de Segurança
CPR	Comando de Policiamento da Região
CT	Conselho Tutelar
DPT	Departamento de Polícia Técnica
EAD	Educação à Distância
ECA	Estatuto da Criança e Adolescente
EE	Estabelecimento de Ensino
GM	Gestão Municipal
GD	Gestão Disciplinar
IEP	Instituto de Ensino e Pesquisa
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MAE	Medalha de Aplicação e Estudo
MCPM	Modelo de Ensino do Colégio da Polícia Militar
MD	Ministério da Defesa
MP	Ministério Público
OPM	Organização Polícia Militar
PGM	Procuradoria Geral do Município
PMBA	Polícia Militar da Bahia
R-Cont	Regulamento de Continência
RID	Regulamento Interno Disciplinar
RISG	Regulamento Interno e dos Serviços Gerais
SECPM	Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar
SEMED	Secretaria Municipal de Educação
SSP	Secretaria de Segurança Pública
TACT	Termo de Acordo de Cooperação Técnica
UEMC	Unidade de Ensino Municipal Conveniada.
UPB	União do Municípios da Bahia

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	DA COORDENAÇÃO DO MCPM	13
	2.1 DA COORDEÇÃO	13
3	DA IMPLANTAÇÃO DO MODELO CPM NO MUNICÍPIO.....	14
	3.1 PROCESSO DE ANÁLISE DE VIABILIDADE DA IMPLANTAÇÃO DO MODELO CPM DE GESTÃO COMPARTILHADA	16
	3.2 TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.....	17
4	DAS UNIDADES DE ENSINO MUNICIPAIS CONVENIADAS.....	21
	4.1 DA FINALIDADE, PRINCÍPIOS, VALORES E OBJETIVO.....	21
	4.2 DA CLASSIFICAÇÃO DAS UEMCS	22
	4.3 DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS UEMCS.....	23
5	DA IDENTIDADE VISUAL – BRASÕES	24
6	DO UNIFORME	26
	6.1 DO UNIFORME DE TRANSIÇÃO	27
	6.2 DO UNIFORME DIÁRIO	27
	6.3 DO BRAÇAL	29
	6.4 DO UNIFORME DE EDUCAÇÃO FÍSICA	29
	6.5 DO AGASALHO	30
	6.6 DO UNIFORME DA GESTÃO DISCIPLINAR	30
	6.7 MODELO DE CRACHÁ	31
7	DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS	32
	7.1 DA FACHADA EXTERNA E INTERNA	32
	7.2 DAS PAREDES INTERNAS – SALAS	33
	7.3 DAS PORTAS	33
	7.4 DAS PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE SALA (PIS)	34
	7.5 DA SALA DA GESTÃO DISCIPLINAR	34
	7.6 DO TOTEM DE IDENTIFICAÇÃO EXTERNA (TIE).....	34
	7.7 PLACA DE INAUGURAÇÃO.....	36
8	DAS ATRIBUIÇÕES	37
	8.1 DA DIREÇÃO DISCIPLINAR	37
	8.2 DA COORDENAÇÃO DISCIPLINAR	39
	8.3 DO TUTOR DISCIPLINAR	40
	8.4 DO COMITÊ DISCIPLINAR	43
9	DA CAPACITAÇÃO E CARGA HORÁRIA	44
	9.1 CAPACITAÇÃO DOS GESTORES DISCIPLINARES	44
	9.2 DO EXPEDIENTE E DA CARGA HORÁRIA	44
	9.3 MODELO DE ESCALA DE SERVIÇO PARA GESTORES DISCIPLINARES	45

10	DAS ROTINAS DIÁRIAS DA UEMC	46
10.1	DO HASTEAMENTO DAS BANDEIRAS	46
10.1.1	PROCEDIMENTOS PARA HASTEAMENTO DAS BANDEIRAS	46
10.1.2	PROCEDIMENTOS PARA HASTEAMENTO DA BANDEIRA NACIONAL	46
10.1.3	MODELO DE OFÍCIO PARA UNIDADE MILITAR (BANDEIRA)	48
10.2	DA ORDEM UNIDA E DO CANTO DE HINOS E CANÇÕES	49
10.2.1	GRADE CURRICULAR DE ORDEM UNIDA	49
10.2.2	DESLOCAMENTO DAS TURMAS	51
10.2.3	CANTO DOS HINOS	51
10.2.4	LETRA DO HINO NACIONAL BRASILEIRO	52
10.2.5	LETRA DO HINO À BANDEIRA	53
10.2.6	LETRA DO HINO DO ESTADO DA BAHIA	53
10.2.7	CANÇÕES	54
10.3	DAS FORMATURAS DIÁRIAS	54
10.3.1	DAS FORMATURAS GERAIS	56
10.3.2	DA FORMATURA DO 9º ANO	56
10.4	MODELO DE ROTEIRO PARA FORMATURA DO 9º ANO	57
10.5	ATENDIMENTO DE ACIDENTES (TRAUMA) E PROBLEMAS CLÍNICOS DE SAÚDE	61
10.6	DAS RONDAS NO AMBIENTE ESCOLAR	62
11	DA RESOLUÇÃO DE CONFLITOS	63
11.1	DENTRO DA SALA DE AULA	63
11.2	FORA DA SALA DE AULA	63
11.3	ATO INFRACIONAL	64
11.4	REVISTA PESSOAL	65
12	DO CORPO DISCENTE	66
12.1	SAUDAÇÃO ESCOLAR	66
12.2	DO LÍDER DAS TURMAS	66
12.3	DOS AUXILIARES DE SALA	67
12.4	DA APRESENTAÇÃO DA TURMA.....	67
12.5	DOS DEVERES E DOS DIREITOS DOS DISCENTES	68
12.6	DAS NORMAS DE CONDUTA E ATITUDES DOS DISCENTES	69
12.7	DAS SAÍDAS ANTECIPADAS	69
12.8	DA APRESENTAÇÃO PESSOAL.....	70
12.9	DO PERÍODO DE ADAPTAÇÃO DOS DISCENTES	73
12.10	NORMAS PARA CONCESSÃO DE PRÊMIOS AOS DISCENTES	73
12.11	DO GRÊMIO ESTUDANTIL	76
13	MODELOS DE FORMULÁRIOS	77
14	DO BOLETIM INTERNO DISCIPLINAR	85
14.1	MODELO DO BOLETIM INTERNO DISCIPLINAR.	87

15	RELATÓRIO.....	95
16	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	99
16.1	IDENTIFICAÇÃO VISUAL – VEÍCULO.....	99
16.2	PAPEL TIMBRADO E PASTA PARA DOCUMENTOS	100
17	DOS PROJETOS DA GESTÃO EDUCACIONAL	101
18	REGIMENTO DISCIPLINAR	107
19	SELEÇÃO DOS GESTORES DISCIPLINARES	107
	REFERÊNCIAS.....	108

Histórico



A educação militar no Brasil e na Bahia está alicerçada no compromisso de transmitir e preservar valores éticos, históricos e culturais do país. Nesse contexto, os Colégios da Polícia Militar da Bahia (CPM) exercem a função de preparar seus alunos, tanto para as carreiras militares, quando para o exercício nas diversas profissões e funções públicas civis. Portanto, as escolas que compõem o CPMs cumprem o papel na formação intelectual do aluno que vem acompanhada de um interesse em formar um determinado indivíduo para uma determinada sociedade” (LEAL, 2009, p. 1).

Entretanto, realizando um rápido comparativo entre os índices de ocorrência dos CPMs e em contrapartida à violência, agressão, *bullying*, tortura, repressão, chantagem, entre outros, presentes no cotidiano escolar das demais instituições de ensino do estado da Bahia, percebe-se a discrepância e a necessidade de ações preventivas (LOPES NETO, 2005).

A violência merece atenção especial quando atinge o espaço escolar, já que este é um local de formação social dos alunos, bem como de fortalecimento da identidade e de construção de cidadania (CARDIA, 2006).

Diante desta realidade nas escolas municipais baianas e a crescente demanda por parte dos prefeitos para implantação de CPMs que na tarde do dia 10 de maio de 2018, o Comandante Geral da PMBA, o Cel PM Anselmo Alves Brandão, o presidente da União dos Prefeitos da Bahia - UPB, Eures Ribeiro, e o Secretário de Segurança Pública, Ary Pereira de Oliveira, assinaram o Termo de Acordo de Cooperação Técnica – TACT nº 02/2018, com base na Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005.

O documento intencionava estabelecer a mútua cooperação entre a SSP, por intermédio da PMBA, e a UPB, implementando então o Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia em Colégios Municipais de Ensino dos Anos Finais, nascendo assim, o Projeto do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar, identificado pela sigla SECPM.

Neste período, assume a coordenação geral do SECPM, o Ten Cel QOPM Jorge Ricardo Albuquerque Pereira, que teve como missão difundir o projeto atendendo aos municípios solicitantes, fazendo a conexão entre todos os indivíduos envolvidos tanto na PMBA quanto na gestão municipal de educação. Para isso, se fez necessário a adaptação dos manuais que atendiam aos Colégios da Polícia Militar para as necessidades e especificidades das escolas municipais.

A partir da assinatura do TACT N° 002, foram criadas até dezembro de 2018, 25 (vinte e cinco) Unidades de Ensino Municipal Compartilhado - UEMC, sendo a primeira em Dias D’ Ávila e a segunda em Campo Formoso.

Em 28 de maio de 2018, através do BGO nº 101, a Polícia Militar da Bahia, torna público e oficial o projeto Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar - SECPM.



Em 10 de setembro de 2019, através do BGO Nº 171, o Comandante Geral da PMBA, publica a designação de Oficiais PM, gestores dos Termos de Cooperação Técnica do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia. Em 15 outubro 2020, o INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA - IEP, através da Nota para Mural n.º IEP/ CEaD – 003/10/2020, publica o primeiro Processo Seletivo destinado ao Treinamento de Multiplicadores da Gestão e Metodologia do Sistema de Ensino CPM (SECPM), treino este realizando na modalidade de Educação à Distância (EAD), que na oportunidade capacitou 45 (quarenta e cinco) multiplicadores.



A partir de 10 de novembro de 2020, o projeto SECPM passa a ter denominação de Modelo de Ensino do Colégio da Polícia Militar – Gestão Compartilhada, com nomenclatura MCPM.

Atualmente, o MCPM é aplicado em 96 (noventa e seis) cidades baianas, contemplando 113 (cento e treze) escolas implantadas nos diversos rincões do Estado, sendo: 06 (seis) na RMS, 02 (duas) na Região da Chapada, 40 (quarenta) na Região Leste, 11 (onze) na Região Norte, 9 (nove) na Região Oeste, 14 (quatorze) na Região Sudoeste e 31 (trinta e um) na Região Sul.*

O histórico do Projeto do MCPM está sendo documentado, dia a dia, ano a ano, buscando integrar, incluir, orientar e direcionar nossos jovens, usando o cultivo da disciplina para gerar mudança de hábitos dentro do ambiente escolar e fora dele. Esse caminho garante o despertar para uma vida de possibilidades e sonhos.

*Dados atualizado em 21/07/2022.

1 INTRODUÇÃO



O objetivo deste Guia de Gestão do Modelo CPM, é assegurar o desempenho com máximo de qualidade e assertividade, facilitando o andamento de processos, evitando retrabalhos, ampliando o controle das intervenções, contribuindo, desta forma para a gestão compartilhada entre a gestão disciplinar e a gestão pedagógica. É extremamente necessário garantir uma atuação dos gestores disciplinares (diretor, coordenador e tutor disciplinares) com o mínimo de erros, com ações embasadas e bem direcionadas a fim de manter a postura diante dos dilemas envolvendo o trabalho, bem como atingir os objetivos e metas estabelecidos na parceria PMBA e Prefeituras Municipais.

Este Guia será um instrumento valioso, se considerarmos a sua importância para o planejamento e para o bom andamento dos processos, em que conduzirá as atividades e decisões, que descreve de forma sucinta a identidade, objetivos e metas da atuação de nossa instituição. Por sua importância, é considerado como um documento norteador, espelho da instituição. Este documento está aberto a constantes revisões e reformulações, de forma que assegure o alcance dos objetivos traçados poderão ser alcançados, bem como que contemple a realidade das instituições e da sociedade.

Desta forma, este Guia é um documento norteador do trabalho da Polícia Militar junto às escolas conveniadas, que reúne as instruções e orientações necessárias para assegurar a qualidade de nossos serviços, uniformidade de decisões e conseqüentemente, alcance dos objetivos propostos. Além disso, visa se tornar de fácil acesso e manuseio, a fim de orientar aqueles que exercerão a função de gestor disciplinar no âmbito das escolas conveniadas e, para isso, considera que todos os policiais militares, devem possuir os conhecimentos específicos de sua profissão e estar capacitados a ajudar na aprendizagem desses conhecimentos para todos os atores envolvidos no projeto.

2 COORDENAÇÃO DO MCPM

2.1 DA COORDENAÇÃO

A Coordenação do MODELO CPM é subdividida em quatro (04) coordenações, com a seguinte composição:

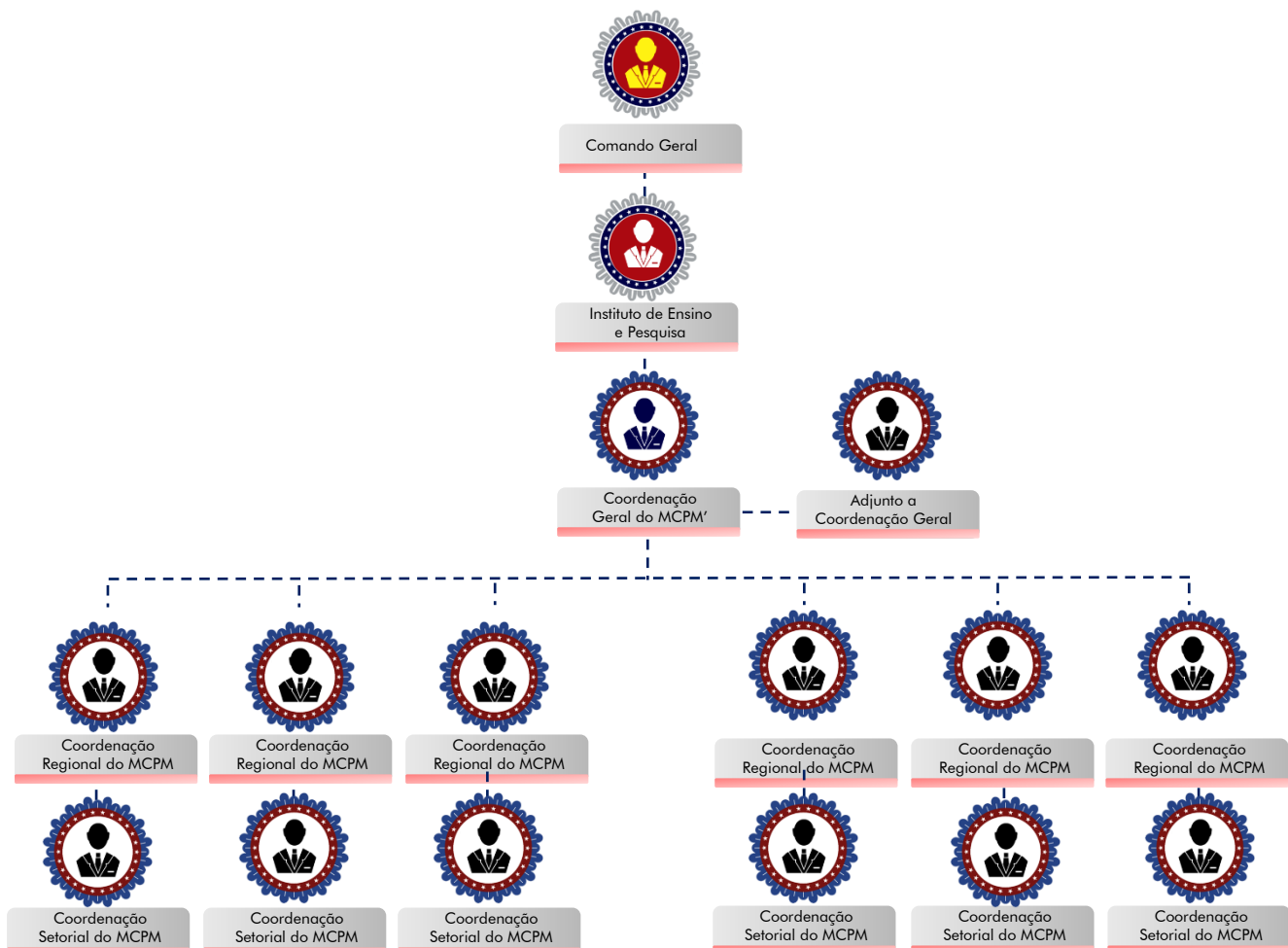
Coordenação Geral - Que será exercida por um Oficial Superior da Ativa da PMBA, que satisfaça as exigências legais, de acordo com o Quadro de Organização da Corporação, sendo a indicação deste cargo ficará a cargo do Diretor do IEP.

Adjunto a Coordenação Geral - Que será exercida por um Oficial Intermediário da Ativa da PMBA, que satisfaça as exigências legais, de acordo com o Quadro de Organização da Corporação, sendo a indicação deste cargo ficará a cargo da coordenação geral do MCPM.

Coordenação Regional - Que será exercida por um Oficial Intermediário da Ativa da PMBA, que satisfaça as exigências legais, de acordo com o Quadro de Organização da Corporação, sendo a indicação deste cargo ficará a cargo dos Comandantes de Policiamento Regional (CPR).

Coordenação Setorial - Que será exercida por um Oficial Intermediário ou Subalterno da Ativa da PMBA, que satisfaça as exigências legais, de acordo com o Quadro de Organização da Corporação, sendo a indicação deste cargo ficará a cargo dos Comandantes das OPMs, Subordinadas a cada CPR.

O Organograma da Coordenação do MODELO CPM, será representado abaixo.



3 IMPLANTAÇÃO DO MCPM NO MUNICÍPIO

A implantação do vetor disciplinar vem se evidenciando como eficaz no processo de aprendizado e na formação de cidadãos na medida em que possibilita uma maior capacidade de interação e inserção nas questões sociais, possibilitando a redução dos índices de jovens em situação de risco de ingresso em práticas delituosas.

Na mesma toada, ela evidencia-se como uma eficaz ferramenta no processo de valorização dos profissionais da área da educação. É sabido que a escola “escolariza”, a educação, na verdadeira concepção da palavra perpassa pela escolarização, mas não atinge a todo o seu contexto e especificidades por ser a educação um processo no qual, mais pessoas além dos profissionais da área da educação estão inseridas, e os órgãos governamentais têm responsabilidade solidária com este contexto.

Visando inserir o vetor disciplinar e todas os seus benefícios no contexto da educação nos municípios do Estado da Bahia e padronizar nossas ações neste sentido, trazendo uma nova abordagem ao processo pedagógico, é que apresentamos as Normas Gerais para a Implantação do Projeto de Gestão Compartilhada entre municípios e PMBA, com inserção do vetor disciplinar – Método de Ensino Disciplinar dos Colégios da Polícia Militar da Bahia, cujas especificidades e normatizações se verão em seguida.

As escolas que aderirem ao MODELO CPM serão acompanhadas pelas secretarias de educação e coordenação setorial do modelo representado por um policial pertencente a Unidade Operacional a qual a escola está inserida, sendo avaliadas e certificadas ao final do processo pela Coordenação Geral do MODELO CPM. Para a consecução do planejamento, faz-se necessário seguintes etapas:

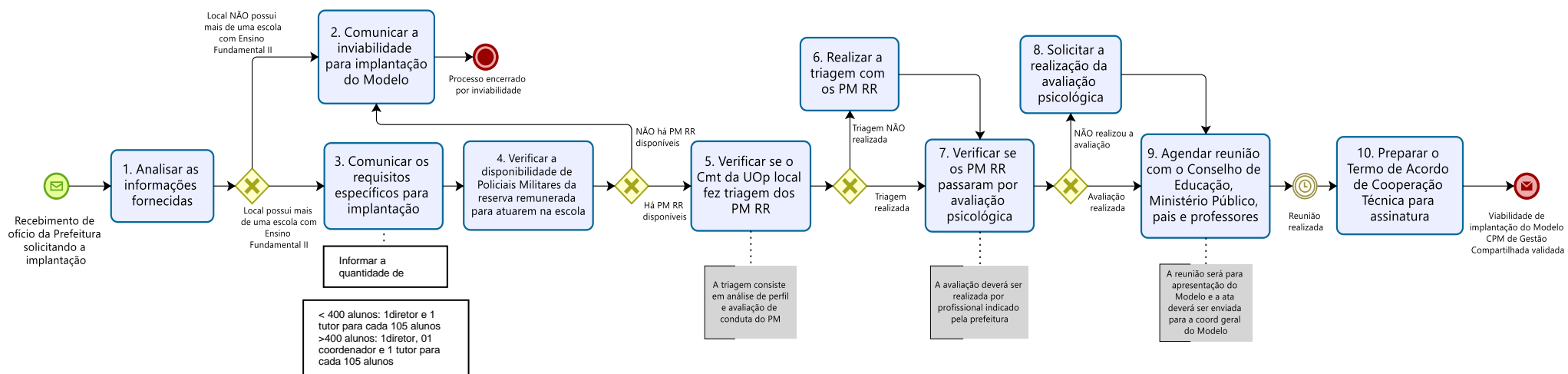
- a. Encaminhamento de ofício da Prefeitura Municipal solicitando ao Comando Geral da PMBA a implantação do Modelo CPM – Gestão Compartilhada no Município, para o e-mail: modelocpm@gmail.com; informando quantas escolas dos anos finais possui no município e o número de alunos por turno.
- b. Sugestão por parte do Coordenador Setorial do efetivo para compor a gestão disciplinar na escola, de acordo com as respectivas atribuições, bem como avaliação psicológica realizada pela gestão municipal, dos policiais militares que serão admitidos no MCPM;
- c. Apresentação do Projeto para Inserção do Vetor Disciplinar na Metodologia de Trabalho da Escola para a gestão disciplinar, discentes da Rede Pública, Docentes, pais e/ou responsáveis, Ministério Público, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Educação e Conselho de Segurança da Cidade;

Obs.: Deverá ser lavrada uma ata desta reunião, com a assinaturas de todos os presentes. Documento este, que subsidiará a coordenação na implantação do MCPM no município.

- d. Elaboração e legalização do Regimento Interno Disciplinar – RID, que deve ser submissão à análise da Secretária Municipal de Educação, cujo teor será o alicerce para a elaboração do Termo de Compromisso, após, enviar parecer para a Coordenação Geral do MODELO CPM;

- e. Assinatura do Termo de Acordo de Cooperação Técnica entre o Município e a Polícia Militar;
- f. Ajustes estruturais e de equipamentos da Unidade Escolar, no que concerne a identificação visual da escola, cujo prazo será de 180 dias após assinatura do TACT;
- g. Contratação, por parte do Município, do efetivo que irá compor a Gestão Disciplinar;
- h. Reapresentação do Projeto aos pais ou responsáveis dos discentes, docentes e funcionários;
- i. Assinatura do Termo de Compromisso, pelo pais e/ou responsáveis;
- j. Disponibilização pela Secretaria Municipal de Educação do uniforme diário. Caso não seja disponibilizado no início das aulas, utilizar o uniforme de transição, conforme consta neste guia.
- k. Início das aulas com semana de adaptação, e adoção do uniforme diário ou transição.

3.1 PROCESSO DE ANÁLISE DE VIABILIDADE DA IMPLANTAÇÃO DO MODELO CPM DE GESTÃO COMPARTILHADA



3.2 TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - TACT



POLÍCIA MILITAR DA BAHIA
COMANDO – GERAL

TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
Nº 00/Ano, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DA
BAHIA E O MUNICÍPIO DE Nome da Cidade – BAHIA.

A POLÍCIA MILITAR DA BAHIA, com sede na Praça Azpicuelta Navarro, s/n, Largo dos Aflitos, Centro, Salvador Bahia, inscrita no CNPJ sob o nº 33.457.634/001-27, doravante denominada simplesmente PMBA, representada pelo seu Comandante-Geral, PAULO JOSÉ REIS DE AZEVEDO COUTINHO, e o MUNICÍPIO DE Nome do Município – BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 00.000.000/0001-00, com sede à Endereço da Prefeitura, Nº, Centro, Nome da Cidade, neste ato representado por seu(a) Prefeito(a) Municipal, Srº (ª). Nome do Prefeito (a), maior, brasileiro (a), capaz, inscrito (a) no CPF sob o nº Número do CPF, residente na Cidade de Nome da Cidade - Bahia, a seguir denominado somente MUNICÍPIO, doravante denominadas em conjunto como PARTÍCIPES.

RESOLVEM

Celebrar o presente Termo de Acordo de Cooperação Técnico, doravante denominado simplesmente TERMO, com base na Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente TERMO tem por objeto estabelecer a mútua cooperação entre a PMBA, e o MUNICÍPIO, visando à implementação, no ensino regular do Fundamental II (conf. Art. 2º da Resolução nº 3 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, datado de 03/08/2005 – dos 11 aos 14 anos, sendo vedados alunos do Ensino de Jovens e Adultos, bem como distorções etárias) Modelo/CPM Gestão Compartilhada na Nome da Escola, situada no endereço da escola – Cidade/ Bahia.

Parágrafo único – A Unidade de Ensino Municipal Conveniada – UEMC desenvolverá seu projeto pedagógico específico, observadas as instruções do Instituto de Ensino e Pesquisa da PMBA, bem como todas as diretrizes educacionais emanadas de órgãos federais e estaduais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO MODELO DE GESTÃO

A gestão da UEMC se dará de forma harmônica entre o Diretor Escolar e o Diretor Disciplinar, ficando o primeiro responsável pela administração e pelo processo pedagógico e o segundo pela disciplina escolar, de forma a permitir a eficiência na implementação da proposta pedagógica, atentado ao que preceitua o Regimento Interno Disciplinar, a NGA de Diretores e Tutores e Cartilha de Conduta do Aluno na Escola em anexo.

I – A Direção deverá incentivar através do processo democrático a Associação de Pais e Mestres na UEMC, instância participativa, com a finalidade de contribuir na gestão e na melhoria da qualidade de ensino;

II – A matrícula de novos alunos se dará apenas no início de cada ano, a fim de não comprometer o Modelo de Ensino Disciplinar.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES

Os Partícipes comprometem-se a:

I – PMBA:

- a) Sugerir policiais militares, preferencialmente, da reserva remunerada ou reformados para as funções de Diretor Disciplinar, Coordenador Disciplinar e Tutores que atuarão na UEMC;
- b) Capacitar através de curso específico os Diretores Escolar e Disciplinar, o Coordenador Disciplinar, os coordenadores e Tutores, podendo ser estendido aos professores e funcionários da UEMC;
- c) Acompanhar o processo de implementação através de representante devidamente

- designado;
- d) Afastar os Policiais Militares que não correspondam em questões de desempenho e comportamento condizentes com as suas funções, procedendo a sua substituição;
 - e) Vistoriar o cumprimento do modelo de ensino implantado de forma a cancelar sua continuidade.

II – MUNICÍPIO:

- a) Disponibilizar, antes do início das aulas, relatório psicológico dos policiais militares que atuarão na equipe disciplinar e enviar para a Coordenação Geral do Modelo CPM de Gestão Compartilhada através do e-mail modelocpm@gmail.com e para o Oficial multiplicador que coordena a equipe disciplinar na unidade da Polícia Militar local.
- b) Disponibilizar devidamente estruturado em até 180 (cento e oitenta dias) dias da assinatura deste Termo a UEMC com instalações físicas compatíveis com o Manual de Identidade Visual;
- c) Orientar a UEMC para o atendimento às determinações legais que atualizam a legislação educacional na organização do trabalho pedagógico;
- d) Designar, na forma e nos quantitativos correspondentes ao porte da UEMC, o Diretor Escolar, docentes, coordenadores pedagógicos e profissionais de apoio na forma da legislação vigente, sendo que escolas abaixo de 400 (quatrocentos) alunos será necessário 01 (um) Diretor Disciplinar e 01 (um) Tutor Disciplinar a cada 105 (cento e cinco) alunos, e escolas acima de 400 (quatrocentos) alunos comportará 01 (um) Diretor Disciplinar, 01 (um) Coordenador Disciplinar e 1 (um) Tutor Disciplinar a cada 105 alunos ;
- e) Remunerar os policiais militares indicados para exercer as suas respectivas funções;
- f) Apresentar os Diretores Escolar e Disciplinar, o Coordenador Disciplinar, os coordenadores e os tutores disciplinares, podendo ser estendido para professores e funcionários, para realizar o curso específico;
- g) Fornece suporte pedagógico necessário à articulação dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela UEMC;
- h) Possibilitar a inclusão da UEMC em projetos estruturantes realizados nos níveis federal, estadual ou municipal;
- i) Repassar à UEMC, obedecendo aos procedimentos previstos nas legislações pertinentes, os recursos financeiros que forem recebidos do governo federal ou estadual, destinados a processos licitatórios para aquisição de alimentação escolar dos alunos matriculados e efetivação do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE, bem como do Fundo de Assistência Educacional – FAED, para cooperar com as despesas de manutenção da rede física do colégio;
- j) Fornece, conforme demanda apresentada, o material didático necessário e o mobiliário apropriado, com base no número de alunos matriculados na UEMC;
- k) Adotar, em até 180 (cento e oitenta) dias da assinatura deste Termo, o uniforme diário dos alunos composto de boné azul com o distintivo da UEMC, camisa branca, tipo polo, contendo o nome de guerra e o tipo sanguíneo do aluno (Ex: Aluno MCPM Luís), o distintivo da UEMC e o brasão do município, tendo a borda das mangas e gola na tonalidade azul, conforme disposto em regulamentação, bem como calça ou saia em brim azul com duas listas laterais na cor vermelha e calçado e meias na cor preta. A tonalidade das cores deve seguir o padrão da Bandeira do Estado da Bahia. O uniforme para as atividades de educação física deve conter camiseta branca com o nome, tipo sanguíneo e o brasão da UEMC, com tênis e meias pretas, conforme o Regulamento de Uniformes do Modelo/CPM Gestão Compartilhada em anexo;
- l) Adotar, em até 180 (cento e oitenta) dias da assinatura deste Termo, para os professores (opcional) e funcionários (obrigatório) camisa branca, tipo polo, contendo o nome e atividade que exerce o distintivo da UEMC e o brasão do município, tendo a borda das mangas e gola na mesma tonalidade da camisa, podendo ser substituído por jaleco contendo o nome e atividade que exerce, o distintivo da UEMC e o brasão do município, ficando as demais peças de livre uso (opcional);
- m) Adotar, em até 180 (cento e oitenta) dias da assinatura deste Termo, para os militares estaduais contratados a camisa branca, tipo polo, contendo o posto/ graduação, nome, o tipo sanguíneo e a atividade que exerce, o distintivo da UEMC e o brasão do

município, tendo a borda das mangas e gola na tonalidade marrom claro, conforme disposto em regulamentação, bem como calça ou saia em brim marrom claro com calçado e meias na cor preta. O uniforme para as atividades de educação física deve conter camiseta branca com o nome e atividade que exerce e o distintivo da UEMC, com tênis e meias pretas, conforme o Regulamento de Uniformes do Modelo/CPM Gestão Compartilhada em anexo;

- n) Possibilitar ao Diretor Disciplinar acesso aos registros e dados correspondentes à vida escolar dos alunos da UEMC.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO

As atividades decorrentes do presente TERMO serão executadas fielmente pelos Partícipes, de acordo com suas cláusulas, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Parágrafo único - As ações relacionadas à execução das atividades objeto deste TERMO se darão através de outros instrumentos jurídicos específicos e definitivos, na medida em que forem implementadas as ações necessárias e suficientes à plena execução do objeto deste TERMO e conforme cronograma preliminarmente acordado entre os Partícipes.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Não haverá transferência voluntária de recursos financeiros entre os Partícipes para a execução do presente TERMO.

§ 1º – As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado, tais como: pessoal, deslocamentos, comunicação entre os órgãos e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta das dotações específicas constantes nos orçamentos dos Partícipes.

§ 2º - Os serviços decorrentes do presente TERMO serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo aos Partícipes quaisquer remunerações pelos mesmos.

CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO

Cada Partícipe indicará um gestor e seu respectivo substituto para acompanhar a execução deste TERMO.

§ 1º - O gestor do TERMO anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º - O acompanhamento não exclui e nem reduz a responsabilidade dos outros Partícipes perante a PMBA ou terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente TERMO é de 05 (cinco) anos, contando a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, observando o disposto no art. 179 da Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO

Este TERMO poderá ser alterado em qualquer de suas cláusulas e disposições, exceto quanto ao seu objeto, mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre os Partícipes, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por escrito.

CLÁUSULA NONA – DA RENÚNCIA E DA RESCISÃO

A renúncia ou rescisão deste TERMO poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer um dos Partícipes, mediante notificação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 1º - A eventual rescisão deste TERMO não prejudicará a execução de atividades previamente acordadas entre os Partícipes, já iniciadas, os quais manterão seu curso normal até sua conclusão.

§ 2º - Constituem motivo para rescisão de pleno direito o inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas, o descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente ou a superveniência de norma legal ou fato que o torne material ou formalmente inexequível, imputando-se aos Partícipes as responsabilidades pelas obrigações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente TERMO será providenciada no Boletim Geral Ostensivo da PMBA e, à critério do Município, poderá ser publicada no seu Diário Oficial, até o prazo de 10 (dez) dias a contar da data da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Salvador, renunciando aos Partícipes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para efeito de dirimir eventuais questões que surjam no decorrer da execução do presente instrumento.

E, por assim estarem de acordo com as cláusulas e condições estipuladas, assinam o presente TERMO em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo subscritas.

Salvador, dia de mês de ano.

PAULO JOSÉ REIS DE AZEVEDO COUTINHO – CEL PM

Comandante-Geral da Polícia Militar

Prefeito Municipal

TESTEMUNHAS:

Secretário de Educação

CPF

VALTER SOUZA MENEZES – Cel PM

Assistente Militar do Comando-Geral

CPF

4 DAS UNIDADES DE ENSINO MUNICIPAIS CONVENIADAS

As Unidades de Ensino Municipais Conveniadas (UEMCs) são Estabelecimentos de Ensino (EE) que ministram o ensino regular no nível básico nas modalidades fundamental (do 6º ao 9º ano, conforme Art. 2º da Resolução nº 3 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, datado de 03/08/2005) e estão subordinados diretamente à Secretária Municipal de Educação. Ao aderirem ao Projeto do Modelo CPM – Gestão Compartilhada, terão a sua vinculação definida por decisão do Governo Municipal, através de assinatura do TACT, que será assinado pelo Comandante da PMBA, Gestor Municipal e Secretária (o) Municipal de Educação.

As UEMCs, por meio das respectivas secretarias de educação, contarão com o apoio técnico da Polícia Militar da Bahia, por intermédio do Instituto de Ensino e Pesquisa (IEP) através da Coordenação Geral do MCPM, para a implantação, o acompanhamento, a avaliação e a certificação do modelo e serão geridas conforme modelo de Gestão Compartilhada. Este modelo compreende a participação de toda a comunidade escolar (direção, docentes, funcionários, representantes de pais e gestores disciplinares), num exercício pleno de diálogo e reflexão, promovendo a descentralização de decisões e conferindo maior autonomia às pessoas para escolher, planejar, elaborar projetos e agir com responsabilidade compartilhada.

4.1 DA FINALIDADE, PRINCÍPIOS, VALORES E OBJETIVO

As UEMCs doravante identificados como participantes de um convênio de ensino do Sistema de Educação Municipal e PMBA, denominado Modelo do Colégio da Polícia Militar (MODELO CPM), funcionarão pautando-se nos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade, camaradagem, englobados pelos valores, costumes e tradições da PMBA.

A finalidade das UEMCs, é proporcionar por meio da sua ação educacional, prover ao corpo discente o desenvolvimento integral, usando o cultivo da disciplina para gerar mudanças de hábito dentro do ambiente escolar e fora dele, a fim dos mesmos serem formados para o exercício da cidadania e os meios para progredir nos estudos posteriores e no exercício de sua atividade profissional.

As UEMCs funcionarão pautando-se nos seguintes princípios:

- a. igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- b. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- c. respeito às diferenças individuais;
- d. valorização dos profissionais da escola;
- e. gestão democrática;
- f. valorização da experiência extraescolar;
- g. busca permanente pela melhoria da qualidade;
- h. educação integral;

- i. participação ativa da família na escola, e aos
- j. costumes e tradições da Polícia Militar da Bahia.

As UEMCs baseiam-se nos seguintes valores:

- a. **civismo:** colocar o bem da comunidade escolar e da sociedade em geral acima dos interesses individuais;
- b. **dedicação:** acreditar que, tanto no trabalho quanto nos estudos, precisamos empenhar o melhor dos nossos esforços;
- c. **excelência:** buscar o mais alto nível de qualidade em tudo o que fazemos;
- d. **honestidade:** pautar as nossas relações pela verdade, integridade moral e correção de atitudes;
- e. **respeito:** procurar tratar os outros com deferência e atenção à sua dignidade e aos seus direitos, bem como respeitar as instituições, as autoridades e as normas estabelecidas; e
- f. **servir:** o sentimento de servir à sociedade, traduzido pela vontade de cumprir o dever policial militar e pelo integral comprometimento à preservação da ordem pública e à garantia dos direitos fundamentais da pessoa humana.

O objetivo é permitir a gestão de excelência das UEMCs nas áreas educacional, didático-pedagógica, disciplinar e administrativa, contribuindo para a educação, a formação e o desenvolvimento humano global dos discentes e para a melhoria da educação fundamental. Através de gestores disciplinares capacitados, indicando os caminhos mais adequados para que possam planejar, orientar, controlar e avaliar a gestão disciplinar.

4.2 DA CLASSIFICAÇÃO DAS UEMCs

As UEMCs serão classificadas, conforme sua característica em:

Porte Especial - são as Unidades Escolares com mais de 2.500 discentes matriculados.

Porte Grande - são as Unidades Escolares que tenham entre 1.401 e 2.500 discentes matriculados.

Porte Médio - são as Unidades Escolares que tenham entre 501 e 1.400 discentes matriculados;

e

Porte Pequeno - são as Unidades Escolares que tenham entre 400 e 500 discentes matriculados.

Todas as UEMCs serão geridas por Diretor Disciplinar, Coordenador Disciplinar e Tutores Disciplinares, sendo que o quantitativo de gestores disciplinares, serão proporcionais ao porte da escola:

Para UEMCs de Porte Especial: 01 Diretor Disciplinar, 02 Coordenadores Disciplinares, 01 Tutor Disciplinar para cada 105 discentes e 02 auxiliares administrativos.

Para UEMCs de Porte Grande: 01 Diretor Disciplinar, 01 Coordenador Disciplinar, 01 Tutor Disciplinar para cada 105 discentes e 01 auxiliar administrativo.

Para UEMCs de Porte Médio: 01 Diretor Disciplinar, 01 Coordenador Disciplinar e 01 Tutor Disciplinar para cada 105 discentes e 01 auxiliar administrativo.

Para UEMCs de Porte Pequeno: 01 Diretor Disciplinar e 01 Tutor Disciplinar para cada 105 discentes. Onde o diretor disciplinar acumulará as funções do coordenador disciplinar.

Salientamos que as UEMCs de Pequeno Porte, só poderá funcionar com a quantidade de discentes que tenham entre 400 e 500 discentes, caso possua uma quantidade inferior a 400 discentes encaminhar justificativa para deliberação da coordenação geral.

OBSERVAÇÃO:

A classificação das UEMCs, foi adaptada de acordo com o Decreto Lei 8450 de 12 de fevereiro de 2003 do GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, à vista do disposto na Lei nº 8.261, de 29 de maio de 2002.

4.3 DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS UEMCs

A organização geral das UEMCs tem a seguinte composição:

- a. Direção Disciplinar;
- b. Coordenação Disciplinar;
- c. Tutores Disciplinares;
- d. Conselho Disciplinar; e
- e. Auxiliar Administrativo, que poderá ser um servidor civil municipal, com conhecimentos administrativos e em informática.

5 DOS BRASÕES

MODELO
CPM

GESTÃO COMPARTILHADA DE ENSINO

PMBA

“Uma identidade visual fácil de lembrar e imediatamente reconhecível viabiliza a conscientização e o reconhecimento da marca. A identidade visual engatilha a percepção e desencadeia associações a respeito da marca” (WHELLER, 2008, p.16).

Para Wheeler (2008), identidade está ligada a expressão visual, desta forma, a identidade visual da UEMC é um dos instrumentos mais eficientes na apresentação da instituição, sendo a primeira forma de se comunicar com toda comunidade escolar e sociedade. Esse recurso é essencial para a formação da identidade, pois é através dela que a sociedade consegue perceber os valores e benefícios que a unidade escolar entrega através do seu serviço.

As especificações dos Brasões do Modelo CPM e das UEMCs, seguirão os padrões a seguir.

a. Brasão Institucional do MODELO CPM



Fonte: Autores

1. Assinatura Completa

A Assinatura Completa é a forma gráfica padronizada para se veicular a identificação completa da Instituição e compreende-se dos seguintes elementos:

- 1) O Brasão Institucional conforme padrão e normas próprias.
- 2) O texto MODELO CPM – Gestão Compartilhada de Ensino é composto com o tipo de letra Verdana Bold, em caixa alta.

2. Padrões Cromáticos

Os padrões cromáticos compreendem as regras de uso de cores como complemento da Identidade Visual da POLÍCIA MILITAR. As cores padronizadas para o MODELO CPM são o azul e o vermelho. Os tons correspondem ao padrão Internacional de Cores da tabela Pantone, conforme critérios estabelecidos a seguir: o azul corresponde ao Pantone 281- Azul Ferrete, o vermelho corresponde ao Pantone 200 - Vermelho Carmesim.

b. Brasão da Gestão Compartilhada



Fonte: Autores

1. As cores e letras do Brasão da Gestão Compartilhada seguirão os mesmos do Brasão do MODELO CPM.
2. No Brasão será composto no seu interior pelos brasões do Município (lado esquerdo) e do MODELO CPM (lado direito).

6 DO PADRÃO E USO DO UNIFORME

O uniforme é um elemento formativo, sendo a verdadeira expressão da identificação do discentes com o Colégio do Modelo CPM, seu uso correto é fator primordial na boa apresentação dos discentes, contribuindo para o desenvolvimento da disciplina e do bom conceito do colégio perante a sociedade baiana. Como o próprio substantivo sugere, **uniforme** deve representar uniformidade, igualdade e padronização.

É importante que a família e o discente compreendam que este, quando uniformizado, traz consigo a imagem de um colégio de referência. Por isso, o discente deve ser estimulado a se orgulhar de envergar o seu uniforme e se sentir como o principal divulgador da imagem do colégio.

Ao usar o uniforme da UEMC, o discente deve primar pela limpeza, a adequação do tamanho de cada peça que utiliza e a correta composição do uniforme a envergar.

OBSERVAÇÃO:

A não utilização do uniforme ou a sua utilização em desacordo com as Normas de Uso de Uniforme e Apresentação Pessoal dos Discentes não deve impedir o aluno de participar das atividades escolares, devendo o fato, além de ser devidamente justificado por sua família e/ou responsável legal, ser tratado à luz das Normas de Conduta e Atitudes.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

- ✓ O uso correto dos uniformes sob a posse do discente, bem como o zelo por eles, é obrigação de todo policial militar e discentes;
- ✓ A correta e garbosa apresentação individual é indicativo de amor institucional e fator preponderante na formação da imagem pública do policial militar e do discente;
- ✓ O uso dos uniformes prescritos no Regulamento de Uniforme das UEMCs é prerrogativa dos integrantes da PMBA e discentes do MODELO CPM. As cores básicas e suas variações de tonalidade e saturação são privativas da Instituição de Ensino, **sendo vedado o seu uso por qualquer outra instituição pública ou privada.**
- ✓ É vedado alterar as características dos uniformes ou sobrepor peças, equipamentos de qualquer natureza, em desacordo com o previsto neste Guia.
- ✓ Só é permitido ao policial militar ou discente a utilização de peças ou uniformes não previstos neste Guia quando as condições da sua localidade indicarem necessidade, **mediante autorização expressa da Coordenação Geral do MODELO CPM.**
- ✓ Os policiais militares e discentes em apresentação coletiva, devem fazê-lo em um mesmo uniforme, usando inclusive as mesmas peças complementares e equipamentos, salvo situações especiais, a critério do escalão superior considerado.
- ✓ A designação de uniforme para solenidade interna é de competência do Diretor Disciplinar da UEMC, ouvido o escalão superior quando este tiver participação.

- ✓ As propostas de alterações deste Guia serão apreciadas pelo Comando Geral da PMBA mediante encaminhamento privativo da Coordenação Geral do MODELO CPM, após consulta à Comissão Revisional Permanente do Regulamento de Uniformes.
- ✓ **Todas as peças de fardamento descritas neste Guia, deverão ser fornecidas, no mínimo, uma unidade de cada item, à exceção da meia e do tênis, pela gestão municipal.**

6.1 DO UNIFORME DE TRANSIÇÃO:

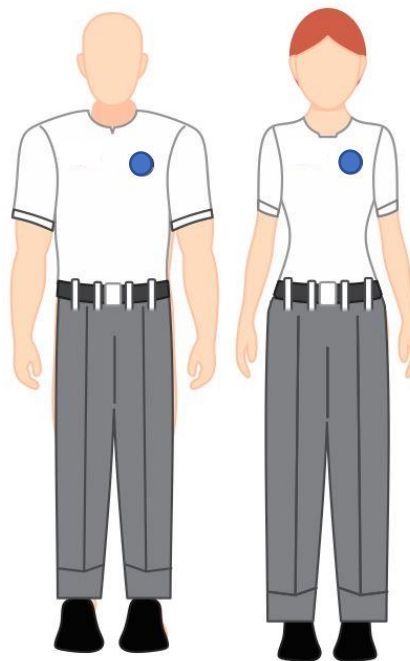
Obrigatório para os discentes, onde a UEMC, não disponibilizou o uniforme diário.

COMPOSIÇÃO

- ✓ Camisa de malha branca de meia manga com brasão da escola do lado esquerdo;
- ✓ Calça jeans azul-marinho com cinto da cor azul-marinho;
- ✓ Tênis preto e meias brancas.

USO

Até a distribuição do uniforme diário, por parte da Secretaria Municipal de Educação, o aluno usará o uniforme de transição.



Fonte: Autores

6.2 DO UNIFORME DIÁRIO:

Obrigatório para os discentes.

COMPOSIÇÃO

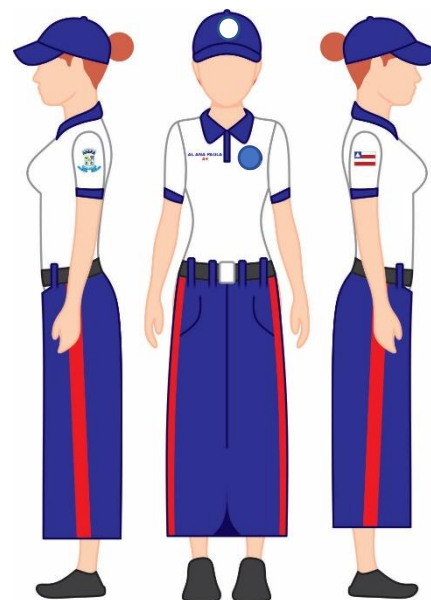
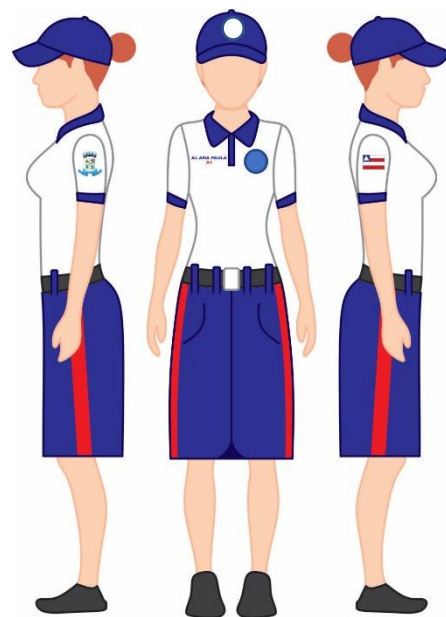
- ✓ Camisa Gola Polo na cor branca de malha PV de meia manga, com gola e punhos na de azul corresponde ao Pantone 281- Azul Ferrete, com brasão da escola (bordado ou pintado) do lado esquerdo.
- ✓ Identificação Al MCPM e o Primeiro Nome do discente (Caso tenha nomes iguais, incluir o sobrenome), na cor corresponde ao Pantone 281- Azul Ferrete, do lado direito (bordado ou Pintado). A fonte a ser utilizada para todas as inscrições nos uniformes será "Arial", negrito, tamanho 2,5 cm de altura e o máximo de 9 cm por linha.



Fonte: Autores

OBS.: Pode-se ser utilizado uma tarjeta para colocação da identificação do aluno.

- ✓ Bandeira da Bahia (bordado ou pintado) na manga do braço direito.
- ✓ Brasão do Município (bordado ou pintado) na manga do braço esquerdo.
- ✓ Calça azul-marinho para uso masculino, correspondente ao Pantone 281- Azul Ferrete, em tecido brim ou two way, com faixas verticais de 06 (seis) centímetros de largura, vermelhas nas laterais com 02 (dois) bolsos laterais e 02 (dois) bolsos atrás e passadores para cinto.
- ✓ Saia em tecido brim ou two way, na altura do joelho, na cor azul correspondente ao Pantone 281- Azul Ferrete, com faixas verticais de 06 (seis) centímetros de largura, vermelhas nas laterais com 02 (dois) bolsos laterais e 02 (dois) bolsos atrás e passadores para cinto.
- ✓ Ou saia em tecido brim ou two way, na altura do tornozelo, na cor azul correspondente ao Pantone 281- Azul Ferrete, com faixas verticais de 06 (seis) centímetros de largura, vermelhas nas laterais com 02 (dois) bolsos laterais e 02 (dois) bolsos atrás e passadores para cinto.
- ✓ Cinto em nylon, na cor azul-marinho, com fivela do Brasão da Escola para todos os discentes.
- ✓ Gorro de pala padrão marcial, confeccionado na cor na de azul corresponde ao Pantone 281- Azul Ferrete em tecido brim pesado, com brasão da escola (bordado ou pintado) na frente, com ajuste atrás em velcro;
- ✓ Tênis cor preta, material emborrachado, com o solado antiderrapante na cor preta, fechamento com cadarço;
- ✓ Meias social preta, tamanho médio, cano médio, com a seguinte composição de matéria prima: 100% poliamida, fibra sintética responsável pela estruturação da meia, que permite que o produto mantenha o formato original após o seu uso e lavagem e fio com propriedades elásticas.



Fonte: Autores

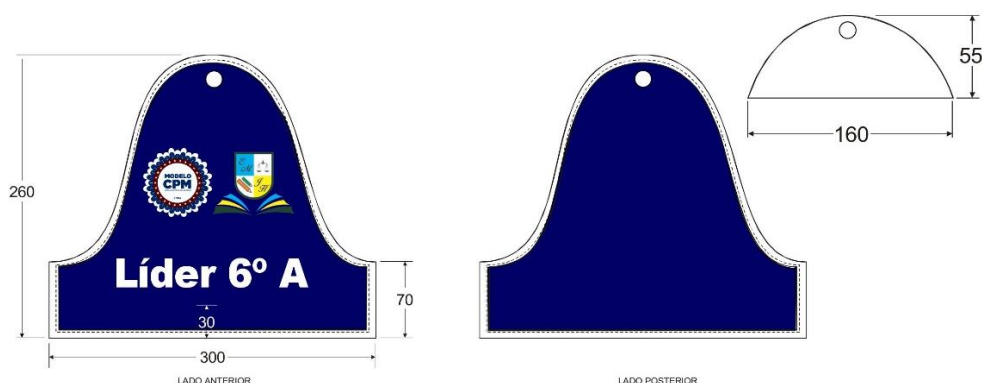
USO

Diariamente, a ser distribuído pela Secretaria Municipal de Educação, no início do ano letivo. Será ofertado o mínimo de 01 (um) conjunto de uniforme, com exceção das meias e tênis.

6.3 Braçal

COMPOSIÇÃO

- ✓ Confeccionado em Nylon resinado Rip Stop, em formato semelhante ao de uma manga, na cor azul Royal, ajustável ao braço através de base elástica e velcro, que envolve a manga da camisa;
- ✓ Na parte superior, é dotada de uma abertura horizontal platina abotoável;
- ✓ É carregado com o distintivo do MCPM e da Escola, devendo possuir logo abaixo deste, inscrição em branco "Líder 6º A" (conforme a série do aluno) em fonte Arial Black largura de 12,5cm.



Fonte: Autores

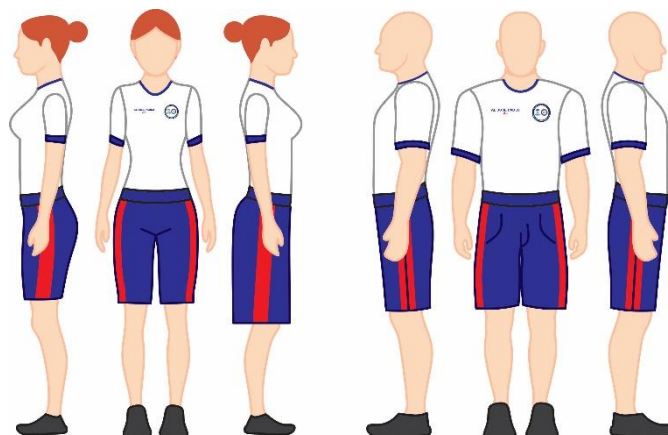
USO

O uso deverá ser realizado por todos os alunos líderes das turmas.

6.4 EDUCAÇÃO FÍSICA

- ✓ Camisa Gola tipo careca, confeccionada em malha PV, manga curta, na cor branca, com gola e punhos em viés na cor azul, correspondente ao Pantone 281- Azul Ferrete, com identificação do nome do aluno, no mesmo tom de azul supramencionado, (bordado ou pintado) no lado direito, altura do peito, brasão da escola (bordado ou pintado) no lado esquerdo, na altura do peito, bandeira da Bahia (bordado ou pintado) na manga do lado direito e Brasão do Município (Bordado ou pintado) no lado esquerdo.
- ✓ Calção em tecido TacTel, na cor azul, correspondente ao Pantone 281- Azul Ferrete, com elástico no coes, com cordão, no comprimento de 5 cm acima dos joelhos, com faixas verticais de 06 (seis) centímetros de largura, vermelhas nas laterais.

Observação: caso a bermuda apresente folga considerável nas pernas, será necessário o uso de short interno.



Fonte: Autores

6.5 AGASALHO

Facultativo, para discentes.

COMPOSIÇÃO

- ✓ Blusão na cor azul, correspondente ao Pantone 281- Azul Ferrete em nylon com identificação, Brasão da Escola (bordado ou pintado) do lado esquerdo, Nome e Sobrenome do discente.



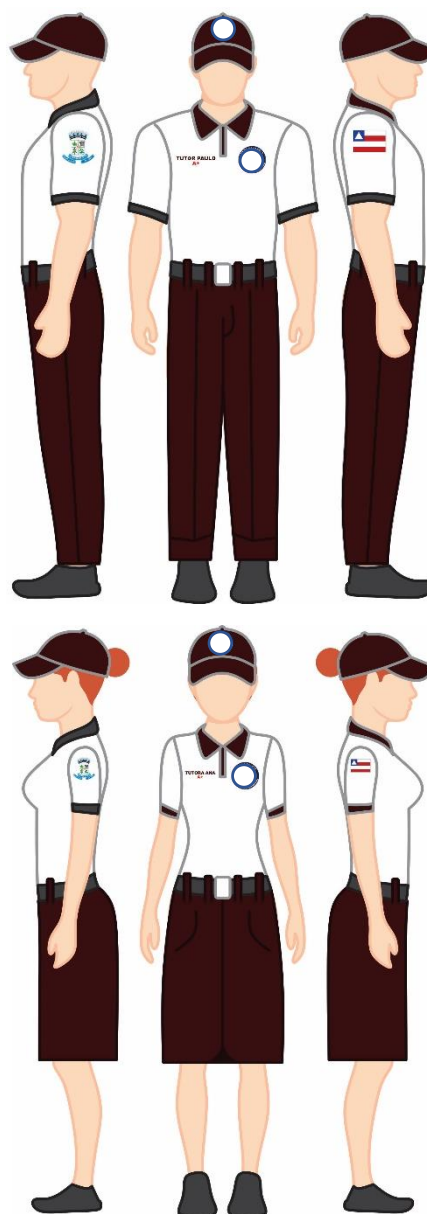
Fonte: Autores

6.6 UNIFORME DOS GESTORES DISCIPLINARES

Obrigatório para os gestores disciplinares.

COMPOSIÇÃO

- ✓ Camisa na cor branca de malha PV de meia manga, com gola e punhos marrom-café, com Brasão da Escola (bordado ou pintado) do lado esquerdo;
- ✓ Função Nome e Sobrenome do Gestor Disciplinar, na cor corresponde marrom-café, do lado direito (Bordado ou Pintado). A fonte a ser utilizada para todas as inscrições nos uniformes será "Arial", negrito, tamanho 2,5 cm de altura e o máximo de 9 cm por linha.
- ✓ Bandeira da Bahia (bordado ou pintado) na manga do braço direito.
- ✓ Brasão do Município (bordado ou pintado) na manga do braço esquerdo.
- ✓ Calça marrom-café para uso masculino, em tecido brim ou two way, com 02 (dois) bolsos laterais e 02 (dois) bolsos atrás e passadores para cinto.
- ✓ Saia em tecido brim ou two way, na altura do joelho, na cor marrom-café com 02 (dois) bolsos laterais e 02 (dois) bolsos atrás e passadores para cinto.



Fonte: Autores

- ✓ Ou saia em tecido brim ou two way, na altura do tornozelo, na cor marrom-café 02 (dois) bolsos atrás e passadores para cinto.
- ✓ Gorro de pala padrão marcial, confeccionado na cor marrom-café em tecido brim pesado, com brasão da Escola (bordado ou pintado) na frente, ajuste atrás em velcro;
- ✓ Tênis preto ou coturno marrom-café e meias brancas.
- ✓ O cinto em nylon, na cor marrom-café, com fivela do Brasão da Escola.

6.7 MODELO DE CRACHÁ

O crachá de identificação é de extrema importância, pois facilita a segurança, a padronização e o atendimento. Deve ser utilizado as cores oficiais deste guia para produção do material. Recomenda-se o tamanho 5,4 x 8,5 cm, com bordas arredondadas e produção em PVC com 75 mm de espessura.



Fonte: Autores

7 DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS

A UEMC deverá antes do início das atividades educacionais terem suas instalações físicas adaptadas para o MODELO CPM, principalmente no que tange a sala para direção e coordenação disciplinar, conforme exemplos a seguir:

7.1 DA FACHADA EXTERNA E INTERNA

A fachada da UEMC deverá agregar detalhes em azul royal e branco, visando estabelecer a harmonia de cores e realçar a apresentação de um espaço privilegiado em termos de imagem. As instalações físicas, da área externa e interna da UEMC, deverão obedecer ao seguinte padrão de pintura:

- Na parte inferior, até a altura de 1,5 m na cor azul royal com tinta látex e em tratamento acrílico;
- A partir de 1,5 m até 1,80 m (30 cm), utilizar a cor vermelha com tinta látex e em tratamento acrílico;
- A partir de 1,80 m, acima, utilizar a cor branca com tinta látex e em tratamento acrílico;
- A parte externa do muro deverá conter um Brasão da Gestão Compartilhada a cada 50 m de distância entre eles;
- A parede frontal da escola deverá conter, em fonte "Arial" e em negrito e caixa alta na cor branca, na parte azul do muro, a inscrição do nome da Escola e o termo "Modelo CPM Gestão Compartilhada", sendo o tamanho proporcional ao tamanho muro.



Fonte: Autores



Fonte: Autores

7.2 DAS PAREDES INTERNAS - SALAS

As paredes internas das salas deverão agregar detalhes em cáqui e branco, visando estabelecer a harmonia de cores e realçar a apresentação de um espaço privilegiado, que deverão obedecer ao seguinte padrão de pintura:

- Na parte inferior, até a altura de 1,5m na cor cáqui (código cromático da parede Patone 7527C) com tinta látex e em tratamento acrílico;
- A partir de 1,5 m até 1,65 m (15cm), utilizar a cor azul royal com tinta látex e em tratamento acrílico;
- A partir de 1,65 m acima, utilizar a cor branca com tinta látex e em tratamento acrílico;



Fonte: Autores

7.3 DAS PORTAS

7.3.1 Das salas de Aula (PSA)

- As portas devem ser pintadas na cor azul, corresponde ao Pantone 281 - Azul Ferrete.
- Deve conter um visor, no tamanho 40mm x 40mm, de vidro ou acrílico com arremate de proteção com vistas a evitar as suas quebras em caso de batida da porta;
- Entende-se por porta de sala de aula, todas aquelas que estarão em ambientes usados por alunos, como auditórios, salas de projeções e afins.

7.3.2 Das demais salas (PDS)

- As portas devem ser pintadas na cor azul, corresponde ao Pantone 281 - Azul Ferrete.

7.4 PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE SALA (PIS)

A placa de Identificação de Sala (PIS), é composta de material tipo PVC expandido com 5mm de espessura, 300mm de comprimento e 100mm de altura. Deverá ser toda adesivada na cor azul (padrão cromático Pantone 281 - Azul Ferrete - adesivo - referência comercial - linha 651 - padrão 081). As Letras também em adesivo de recorte em branca e o fio em branco.

É importante que todos os padrões do projeto de sinalização sejam obedecidos para a garantia da realização dos objetivos do Sistema de Identidade Visual do MODELO CPM.



7.5 DA SALA DA GESTÃO DISCIPLINAR

A UEMC deverá conter duas salas para direção e coordenação disciplinar. Quando da impossibilidade, deverá ter uma sala adequada para abrigar os trabalhos de ambas, em ambiente equipado, mobiliado e dimensionado, a fim de permitir o atendimento à comunidade escolar, com observância dos requisitos básicos de ventilação, iluminação, conservação, limpeza e comodidade.

7.6 TOTEM DE IDENTIFICAÇÃO EXTERNA – TIE

O totem deve seguir as seguintes especificações:

- Estrutura metálica construída com cantoneiras de aço carbono 1 ½ x 1 ½" e tubo galvanizado central de 4".
- Acabamento em chapa de aço galvanizado #18, inteiríssima, não contendo em hipótese alguma emenda, com aplicação de tratamento anticorrosivo e pintura automotiva especial na cor (azul ferrete).
- Fundação em concreto FCR 18 com chumbadores metálicos e fixação com parafusos sextados.
- Uma placa feita com substrato em lona vinílica branca sem emendas para aplicação de imagem em película adesiva recortada eletronicamente.
- Iluminação tipo "backlight" com lâmpadas de LED e acionamento automático por dispositivo fotoelétrico.
- Dimensões:**
Poste central – 1,00 x 3,60 m
Placa A - 1,00 x 1,00 m - dupla face

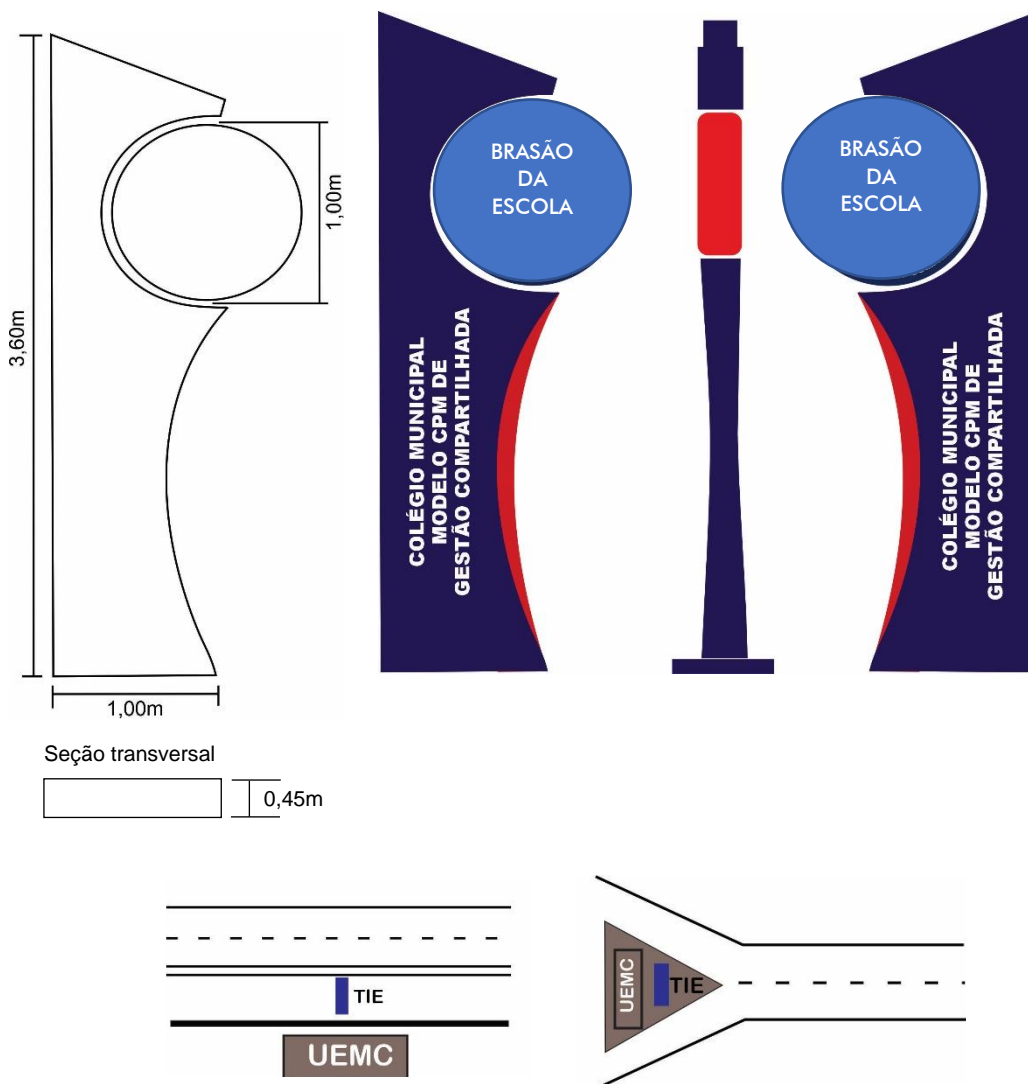
g) Cores:

1. Brasão da Escola e de acordo com a padronização deste guia.
2. Letras: Poste- inscrição Nome do Colégio, seguindo de Modelo CPM de Gestão Compartilhada. A inscrição será feita no sentido de baixo para cima, em fonte Arial, caixa alta, cor branca, alinhado ao centro.

Instalação

A instalação da placa será posicionada privilegiando a visualização na via pública e atendendo aos seguintes critérios:

- a) Parte frontal da placa sempre ficará voltada para o fluxo de veículos e pessoas.
- b) Quando a UEMC estiver instalada paralelamente à direção do fluxo de veículos e pessoas, a parte frontal da placa estará na mesma direção.

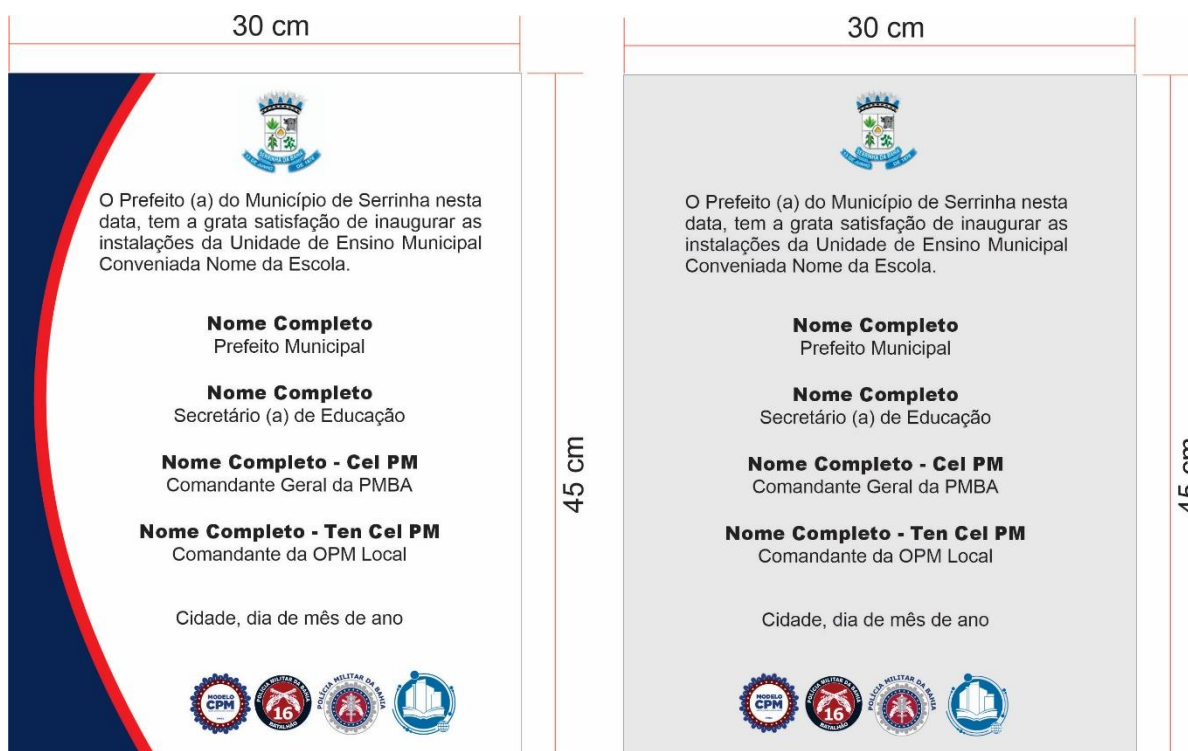


Fonte: Autores

7.7 PLACA DE INAUGURAÇÃO

A placa de inauguração deverá seguir as seguintes especificações:

- Placa em PVC acrílico de 10 mm de espessura nas cores azul e branca, com uma linha curva na cor vermelha, face única, a designação dos distintivos: Brasão do Município (01), Brasão do MCPM (02), Brasão da OPM (03), Brasão da PMBA (04) e Brasão da Secretaria Municipal de Educação (05), sempre há de se observar a precedência funcional entre as marcas. O texto será em fonte Arial.
- Na confecção em chapas planas, metálicas e em material resistente, em única cor, recomenda-se produzir o material em aço escovado inox com espessura de 2 mm e as informações gravadas a laser no tamanho 30 x 45 cm, para melhor custo-benefício.



Fonte: Autores

8 GESTORES DISCIPLINARES ATRIBUIÇÕES

8.1 DA DIREÇÃO DISCIPLINAR

O Diretor Disciplinar da UEMC será um policial militar da reserva da PMBA, que satisfaça as exigências legais, de acordo com o Quadro de Organização da Corporação, sendo que a escolha seguirá critérios definidos por uma comissão composta pela Coordenação Geral do MODELO CPM.

O Diretor Disciplinar tem as seguintes atribuições:

- a. promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente e administrativo;
- b. zelar por sua conduta pessoal e profissional, a fim de servir de exemplo para os discentes e demais profissionais da escola;
- c. conferir e assinar o Boletim Interno Disciplinar, antes da publicação;
- d. fazer cumprir a proposta disciplinar da UEMC, que deverá ser criada e participada a gestão pedagógica;
- e. planejar, administrar e avaliar as ações dos gestores disciplinares, com o objetivo de aperfeiçoá-los constantemente;
- f. incentivar e promover ações para o aperfeiçoamento dos gestores disciplinares;
- g. supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades do ensino e disciplinares;
- h. fazer cumprir todas as diretrizes, normas e ordens contidas nos documentos da UEMC, bem como nas leis e diretrizes emanadas pela PMBA;
- i. fomentar e dirigir ações no sentido de desenvolver o espírito de união, respeito à pessoa humana, dignidade, asseio, civismo, preservação do meio ambiente, lealdade, atividades culturais, justiça, igualdade, preservação das instalações físicas e demais diretrizes definidas pelo Regimento Interno Disciplinar;
- j. interceder junto a gestão pedagógica, convocação da comunidade escolar para tratar de assuntos de interesse da escola;
- k. fazer cumprir a carga horária dos gestores disciplinares, conforme a legislação vigente;
- l. adotar medidas que contribuam para a redução das faltas de discentes às atividades escolares, bem como para a mitigação do abandono e da evasão escolar;
- m. orientar, fiscalizar e direcionar a gestão disciplinar no que tange a apresentação pessoal, atitudes, zelar pela pontualidade, pela assiduidade, cumprimento dos ritos, preceitos militares e comemoração das datas cívicas;
- n. gerenciar, junto à direção pedagógica da escola, quaisquer necessidades que dependam de ajustes de horários, saída dos alunos da sala de aula, bem como necessidades administrativas que perpassem a sua esfera de deliberação;

- o. não permitir que algum tutor esteja na sala da Direção Disciplinar ou quaisquer outras, durante os intervalos, entrada e saída dos alunos, bem como nos momentos em que estes estejam em forma;
- p. homologar os pareceres dos conselhos disciplinares, desde que atendam a legislação e as normas em vigor;
- q. trabalhar pela sinergia entre as áreas educacional, disciplinar, didático-pedagógica e administrativa, bem como pela colaboração entre os profissionais, em prol dos objetivos comuns da escola;
- r. pautar as suas decisões pelos princípios éticos da administração pública, pela aplicação rigorosa das leis e das normas vigentes;
- s. estabelecer uma boa relação com a comunidade local;
- t. tratar com respeito e consideração os profissionais e discentes da escola, buscando mediar os conflitos no ambiente escolar de maneira imparcial e justa;
- u. adotar medidas necessárias para a preservação da segurança, da integridade física, psíquica e moral, além da dignidade dos discentes e docentes;
- v. divulgar as Normas de Conduta e Atitudes para toda a comunidade escolar (responsável legal do discente, militares, servidores civis) e zelar pelo fiel cumprimento de seu conteúdo;
- w. comunicar às autoridades competentes quaisquer fatos ou condutas com indícios de ato infracional ou crime ocorrido no ambiente escolar;
- x. orientar permanentemente as ações dos gestores disciplinares, no que diz respeito ao trato e ao enquadramento do corpo discente, em cumprimento às normas disciplinares da UEMC, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente e o direito de ampla defesa e do contraditório;
- y. buscar estabelecer e fortalecer relações institucionais, com a Secretaria Municipal de Educação, Conselho Tutelar, Ministério Público, centros de apoio psicológicos, instituições de ensino superior, órgãos de segurança pública e outros, de acordo com as orientações da Coordenação Geral do MODELO CPM;
- z. providenciar, junto aos pais ou responsáveis dos alunos, o termo de autorização de direito de imagem para fins de divulgação de atividades pedagógicas-disciplinares pela escola; e
- aa. submeter à aprovação da Coordenação Geral do MODELO CPM, as propostas para modificações neste guia.

8.2 DA COORDENAÇÃO DISCIPLINAR

O Coordenador Disciplinar da UEMC será um policial militar da reserva da PMBA, que satisfaça as exigências legais, de acordo com o Quadro de Organização da Corporação, sendo que a escolha seguirá critérios definidos pela Coordenação Geral do MODELO CPM.

O Coordenador Disciplinar tem as seguintes atribuições:

- a. receber requerimentos, dirigidos ao Diretor, conferindo seu correto preenchimento e se está de acordo com a legislação em vigor, restituindo-o em caso de incorreção;
- b. zelar por sua conduta pessoal e profissional, a fim de servir de exemplo para os discentes e demais profissionais da escola;
- c. assessorar o Diretor Disciplinar em suas decisões no campo disciplinar;
- d. preparar processos, elaborar as publicações no BID (Boletim Interno Disciplinar) e relatórios de acordo com as orientações e os prazos previstos pela Coordenação Geral do MODELO CPM;
- e. manter-se atualizado em relação à legislação educacional vigente, especialmente as relacionadas às atividades da Coordenação Disciplinar;
- f. definir o devido acompanhamento de ao menos um dos Tutores Disciplinares, aos alunos quando estes estiverem em atividades extraclasse;
- g. fornecer aos órgãos competentes, informações relativas à unidade escolar e à vida escolar dos discentes e dos gestores disciplinares, quando solicitadas;
- h. manter todos os documentos arquivados na coordenação de maneira organizada, conservados e de fácil acesso;
- i. adotar medidas para preservar a segurança das informações e o acesso somente a pessoas autorizadas;
- j. emitir e assinar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente e sob as orientações do Diretor Disciplinar;
- k. atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- l. utilizar o Sistema de Informação definido pela Coordenação Geral do MODELO CPM, mantendo atualizadas as informações da UEMC;
- m. realizar periodicamente cópias de segurança (backup) dos arquivos da Coordenação Disciplinar;
- n. propor ao Diretor medidas que visem alcançar o máximo de eficiência no processo de ensino/aprendizagem e disciplinar, como a realização de seminários, conferências e palestras, por pessoas convidadas, contratadas ou pertencentes aos quadros da UEMC;
- o. incentivar os gestores disciplinares a participarem de ações de formação continuada;
- p. realizar o registro das seguintes atividades: início e término do ano letivo; nomeação e exoneração de diretor e outros cargos; visitas de órgãos de Inspeção de Ensino; eventos comemorativos; atas do Conselho de Classe; decisões do Conselho Disciplinar; registros

- disciplinares; frequência dos alunos, entre outras julgadas pertinentes, respeitadas as peculiaridades de cada rede de ensino.
- q. zelar pela conservação, pela limpeza das instalações, dos equipamentos e dos materiais que estejam sob sua responsabilidade;
 - r. contribuir para a integração da família à escola, por meio da participação dos pais e/ou responsáveis em eventos promovidos pela escola;
 - s. propor à direção escolar medidas que contribuam para a redução das faltas de docentes e discentes às atividades escolares, bem como para a mitigação do abandono e da evasão escolar;
 - t. coordenar e promover a capacitação dos profissionais da gestão disciplinar para o exercício das suas funções previstas neste guia;
 - u. orientar os tutores disciplinares para que contribuam com o correto uso de uniformes e a boa apresentação pessoal dos mesmos e dos discentes;
 - v. comunicar ao diretor disciplinar quaisquer fatos ou condutas com indícios de ato infracional ou crime ocorrido no ambiente escolar;
 - w. orientar permanentemente as ações dos tutores disciplinares, no que diz respeito ao trato e ao enquadramento do corpo discente, em cumprimento às normas disciplinares da UEMC, respeitando o ECA e o direito de ampla defesa e do contraditório;
 - x. acompanhar e avaliar o desempenho do tutor disciplinar, antecipando-se a eventuais distorções de aplicação das orientações da direção disciplinar e desrespeito às legislações e às normas;
 - y. elaborar, para pais e/os responsáveis, informativos que reforcem atitudes positivas dos alunos;
 - z. reunir, periodicamente, os tutores disciplinares, a fim de acompanhar a execução do serviço ao longo dos anos escolares e receber sugestões de providências ou iniciativas para o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
 - aa. registrar matrícula, fichas individuais dos discentes, contendo: certidão de nascimento, comprovante de matrícula, termo de compromisso, guia de transferência entre outros;
 - bb. atestar o comparecimento aos pais e/ou responsáveis; e
 - cc. organizar e manter atualizado o cadastramento dos gestores disciplinares e funcionários da UEMC.

8.3 DO TUTOR DISCIPLINAR

O Tutor Disciplinar da UEMC será um policial militar da reserva da PMBA, que satisfaça as exigências legais, de acordo com o Quadro de Organização da Corporação, sendo que a escolha seguirá critérios definidos pela Coordenação Geral do MODELO CPM.

O Tutor Disciplinar da UEMC é o responsável pela Gestão Disciplinar e deve atuar na promoção de atividades que visem à difusão de valores humanos e cívicos que estimulem o

desenvolvimento de bons comportamentos e atitudes do aluno, bem como a sua formação integral.

O Tutor Disciplinar das UEMC tem as seguintes atribuições:

- a. atuar em harmonia e mútua ajuda com a coordenação disciplinar, sob a orientação e liderança da direção disciplinar;
- b. zelar por sua conduta pessoal e profissional, a fim de servir de exemplo para os discentes e demais profissionais da escola;
- c. melhorar o ambiente escolar, promovendo a convivência sadia entre os integrantes da comunidade escolar, contribuindo assim na melhoria do processo de ensino/aprendizagem e disciplinar;
- d. colaborar no desenvolvimento humano global dos discentes, particularmente nos aspectos afetivo, ético, moral, social e simbólico;
- e. desenvolver suas atividades sempre em prol da educação dos discentes, buscando um convívio harmônico e cooperativo com os demais profissionais da escola;
- f. exercer as atividades de Instrução Geral e cívica do Corpo Discente da UEMC;
- g. acompanhar a conduta do discente e atuar preventivamente na correção de comportamentos inadequados às suas obrigações;
- h. orientar e acompanhar os discentes em todas as atividades extraclasse;
- i. estimular o desempenho escolar e a conduta do discente ao participar das atividades de ensino;
- j. promover formaturas diárias com pauta de assuntos, respeitando os horários disponíveis, estimulando e despertando práticas socioculturais;
- k. comparecer às reuniões e solenidades, quando convocados pela direção disciplinar;
- l. colaborar, decisivamente, para a consolidação das propostas contidas na política de ensino da Direção do UEMC, em consonância com a razão social de existência e nuances específicas da escola;
- m. receber a apresentação do líder da turma ou do sub líder na ausência daquele;
- n. estimular a solidariedade entre o corpo discente e a satisfação e a alegria de estar na escola;
- o. desenvolver nos discentes um sentimento de pertencimento ao ambiente escolar;
- p. assegurar o cumprimento das Normas de Conduta e Atitudes e desenvolver o espírito cívico, estimulando a prática dos valores e o culto aos símbolos nacionais, de maneira compatível com a idade dos discentes;
- q. promover a sensação de segurança no ambiente escolar;
- r. contribuir para a diminuição dos índices de violência na escola, física, verbal ou contra o patrimônio;
- s. coibir os casos de *bullying* e outras formas de discriminação no ambiente escolar;
- t. procurar resolver os conflitos entre as pessoas no ambiente escolar com base no diálogo e na negociação;

- u. exercer o acompanhamento da conduta do aluno e atuar, preventivamente, na correção de comportamentos inadequados de maneira compatível com a idade dos discentes;
- v. sugerir ao diretor a alusão de datas cívicas e outras julgadas importantes, explicando sumariamente aos alunos sobre a sua relevância;
- w. acompanhar os discentes por ocasião de representações externas, como jogos, passeios, visitas culturais, entre outros, zelando pela segurança e pelo comportamento adequado;
- x. manter o diretor e coordenador disciplinar, informados quanto às principais ocorrências das suas turmas de discentes;
- y. compartilhar com os demais tutores disciplinares as experiências vivenciadas com as suas turmas para o aprimoramento da gestão disciplinar;
- z. manter-se bem uniformizados e com boa apresentação pessoal;
- aa. acompanhar a entrada e a saída dos discentes na escola;
- bb. ser pontuais e assíduos nas atividades escolares;
- cc. conduzir as formaturas diárias dentro das suas turmas e auxiliar na preparação e execução das formaturas gerais;
- dd. ensinar os movimentos de ordem unida, os sinais de respeito e a correta utilização dos uniformes aos discentes de acordo com os regulamentos previstos;
- ee. ensinar o Hino Nacional, Hino Municipal e o Hino à Bandeira aos discentes. Outras canções podem ser ensinadas e cantadas na escola, depois de autorizadas pelo diretor;
- ff. orientar e acompanhar as atividades dos líderes de turma;
- gg. elogiar os discentes por atitudes positivas, preocupando-se em não desmerecer os demais;
- hh. conferir a presença dos discentes após receber a apresentação da turma pelo seu respectivo líder;
- ii. acompanhar as turmas durante os deslocamentos para sala de aula e outras atividades escolares;
- jj. tratar os alunos com respeito e contribuir para a elevação de sua autoestima;
- kk. sempre que for necessário, conversar com um discente reservadamente, fazê-lo acompanhado de outro tutor;
- ll. manter uma relação de camaradagem com os discentes, de forma respeitosa e condizente com a função;
- mm. coordenar e acompanhar as refeições dos discentes;
- nn. organizar e coordenar o embarque e o desembarque dos alunos no transporte, em eventos externos;
- oo. valorizar junto aos discentes a apresentação pessoal e o uso correto dos uniformes, estimulando o orgulho de pertencerem a uma UEMC e de serem os principais divulgadores da sua imagem; e
- pp. contribuir para a formação integral do discente, ensinando-os a respeitar direitos e a cumprir deveres, necessários ao convívio sadio e agradável entre as pessoas e a vida em sociedade.

8.4 DO COMITÊ DISCIPLINAR

O Comitê Disciplinar se destina a julgar, na forma desta norma, a capacidade do aluno da UEMC de permanecer como integrante do Corpo Discente, verificando as situações de transferência escolar. Ao Comitê Disciplinar será submetido o discente da UEMC, que houver cometido falta eliminatória, que o torne indigno da permanência no corpo discente, ou que ingresse no incompatível comportamento, conforme Manual do Aluno.

A composição do Comitê Disciplinar dar-se-á pelo Diretor(a) Disciplinar, Diretor (a) Pedagógico ou Vice-Diretor Pedagógico, pelo Coordenador Disciplinar, e no mínimo 02 (dois) professores dos alunos avaliados. É livre e facultada a presença dos pais e/ou responsáveis pelos alunos submetidos ao Conselho Disciplinar na sessão de instrução e julgamento, sem direito a voto.

O Comitê Disciplinar será formado sempre no final de cada semestre, ou excepcionalmente, a qualquer época, de acordo com as necessidades da UEMC.

9 DA CAPACITAÇÃO E CARGA HORÁRIA

9.1 DA CAPACITAÇÃO DOS GESTORES DISCIPLINARES

Os discentes nas UEMC não são militares e encontram-se sob a égide de um Projeto Político-Pedagógico cujos parâmetros se vinculam à legislação educacional brasileira. Por este motivo, os militares designados para as funções de gestores disciplinares necessitam, não só ter a capacitação adequada às suas funções escolares, mas também possuir perfil adequado para lidar com adolescentes e jovens. Desta maneira, a capacitação desses gestores deve ocorrer antes do início de cada ano letivo e como formação continuada ao longo do ano.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

A capacitação dos gestores disciplinares no início do ano letivo deve ser preferencialmente, presencial, e a formação continuada pode ser tanto presencial quanto à distância, por meio de ambiente virtual de aprendizagem;

A capacitação dos gestores disciplinares deve abordar conceitos teóricos que permitam embasar a atuação dos gestores disciplinares, reforçando as situações do dia a dia, que promovam a discussão e a construção de propostas de intervenção para a resolução de problemas.

Todos os gestores disciplinares devem ter o curso específico da área, disponibilizado pela Coordenação geral do MCPM, através de aprovação do IEP/PMBA.

9.2 DO EXPEDIENTE E DA CARGA HORÁRIA

Os policiais militares que exercerem as funções de gestores disciplinares deverão seguir o expediente prescrito nas normas que regulam o serviço policial militar, elencada na Portaria 067-CG/2011, que descreve uma carga horária semanal de 40 horas, traduzido em Boletim Interno Disciplinar da UEMC.

Desta forma, o regime de trabalho dos militares, traduzido em carga horária, é a soma da carga exercida no âmbito da unidade escolar. Recomenda-se que o diretor disciplinar na confecção da escala de serviço estabeleça um regime e os turnos de trabalho em conformidade com a rotina escolar, observada a carga horária prevista no o § 4º do art. 2º da Portaria 067-CG/2011.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

- ✓ O tempo previsto para a duração dos serviços, refere-se ao tempo de permanência no serviço, excluído o necessário à locomoção do policial militar e sua apresentação para pronto emprego.
- ✓ Semanalmente, deverá ocorrer reunião, obrigatória para todos os gestores disciplinares, conduzida pelo diretor disciplinar, destinado à coordenação das atividades disciplinares e administrativas da gestão disciplinar.
- ✓ **A escala de serviço deve ser publicada no Boletim Interno Disciplinar – BID.**

9.3 MODELO DE ESCALA DE SERVIÇO PARA GESTORES DISCIPLINARES

ORD	MAT	GRAD	NOME	2	3	4	5	6	Função
				SEG	TER	QUA	QUI	SEX	
1									Diretor Disciplinar
2									Coordenador Disciplinar
3									Tutor Disciplinar
4									Tutor Disciplinar
5									Tutor Disciplinar

10 DA ROTINA DIÁRIA DA UEMC

10.1 DO HASTEAMENTO DAS BANDEIRAS

A Bandeira Nacional, do Estado da Bahia e do Município deverão ser hasteadas diariamente nas UEMC. Os horários e a participação dos discentes neste evento ficarão a cargo de cada escola.

Diante da importância deste momento, os discentes deverão aprender sobre a importância da atividade e, sempre que possível, três discentes ou professores deverão ser escolhidos para hastearem as Bandeiras.

10.1.1 PROCEDIMENTOS PARA HASTEAMENTO DAS BANDEIRAS

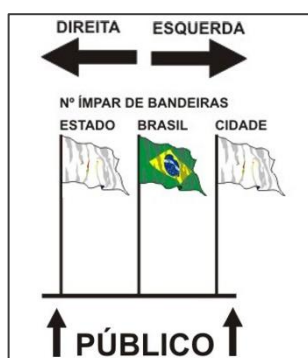
- a. Todas as turmas deverão estar em forma no pátio da escola, divididas por turma, com seus respectivos líderes à frente das mesmas;
- b. Os gestores disciplinares responsáveis pelas turmas, farão a apresentação ao Diretor Disciplinar, na sua ausência, ao coordenador disciplinar, conforme modelo de divisão de turma;
- c. O diretor disciplinar ou o gestor disciplinar, que tiver o melhor tom de voz de comando, dará a ordem de “sentido” para toda a escola e comandará a ordem de “em continência à Bandeira, apresentar arma”;
- d. Todos devem acompanhar o hasteamento, com o olhar fixo no símbolo da Pátria;
- e. Ao término do hasteamento o diretor disciplinar ou o gestor disciplinar, que tiver o melhor tom de voz de comando, dará a ordem de “ombro-arma”.
- f. A liberação das turmas, que seguirão para salas de aulas, deverá ocorrer em passo ordinário, mediante ordem do diretor disciplinar.
- g. **OS DISCENTES QUE NÃO PRESTAM CONTINÊNCIA À BANDEIRA NACIONAL, POR CONTA DE CONSCIÊNCIA RELIGIOSA, DEVERÃO PERMANECER EM SEUS LUGARES EM POSIÇÃO DE “SENTIDO” ATÉ O TÉRMINO DA SOLENIDADE.**

10.1.2 PROCEDIMENTO PARA O HASTEAMENTO DA BANDEIRA NACIONAL:

- a. O hasteamento da Bandeira Nacional é obrigatório nos dias de festa ou de luto nacional, durante o ano letivo e todos os dias da semana, conforme art. 12 e 13. a lei nº 5.443, de 28 de maio de 1968.
- b. No dia 19 de novembro, Dia da Bandeira, o hasteamento é realizado às 12 horas, com solenidades especiais, conforme art. 16 da lei nº 5.443, de 28 de maio de 1968.

- c. quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo do mastro e a última a dele descer;
- d. Quando em luto oficial a Bandeira Nacional deverá ser hasteada até o topo e arriada a meio-mastro, permanecendo a meio-mastro ou meia-adriça, enquanto durar o luto decretado, sendo as demais seguir mesmo procedimento.
- e. A Bandeira Nacional deve ser utilizada com a bandeira do Estado da Bahia e do Município, sendo Nacional no centro, Estado à direita e Município à esquerda;
- f. Conforme o artigo 30, da Lei nº 5.700, de 01/09/1971, é vedada qualquer outra forma de saudação ao Hino Nacional que não seja: atitude de respeito, de pé, e em silêncio, sendo os civis, com a cabeça descoberta e os militares em continência. O militar quando em trajés civis, coloca a mão direita espalmada, sobre o lado esquerdo do peito.

Observação: Conforme imagem abaixo, considera-se direita de um dispositivo de bandeiras à direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo.



Fonte: www.patriotismo.org.br

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

As bandeiras que se encontram estragadas e que estão em desuso, devem ser entregues em qualquer unidade militar (art. 163 da portaria normativa nº 660/MD, de 19 de maio de 2009. ministério da defesa e Art. 32 da Lei no 5.700, de 1º de setembro de 1971), através de ofício, conforme modelo a seguir.

MODELO DE OFÍCIO PARA UNIDADE MILITAR

MODELO CPM DE GESTÃO COMPARTILHADA

NOME DA ESCOLA

Ofício Nº 00/ANO – UEMC – Sigla do Nome da Escola

Nome do Município, DIA de MÊS de ANO

Senhor(a) Comandante,

NOME DO COMANDANTE

Função do Comandante

Nome do Município – Bahia.

Senhor Comandante,

Venho através deste expediente, entregar as bandeiras, abaixo discriminadas, tendo em vista que as mesmas se encontram inservíveis, com base no disposto na Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, Artigo 32.

Bandeira Nacional – Reg. Pat. AAAA.UGE.NNNNNNNN

Bandeira Estadual – Reg. Pat. AAAA.UGE.NNNNNNNN

Bandeira Municipal – Reg. Pat. AAAA.UGE.NNNNNNNN

Respeitosamente,

Nome do Diretor disciplinar

Diretor Disciplinar

RECEBIDO
Em ___/___/___, às ___:___h

Assinatura

10.2 DA ORDEM UNIDA, DO CANTO DE HINOS E CANÇÕES

A execução da ordem unida será regulada pelo manual de campanha do exército C22-5. A ordem unida tem como objetivo estimular no aluno a disciplina e o espírito de corpo, além de desenvolver a coordenação motora, a postura e a resistência. Deve ser ensinada pelos gestores disciplinares em espaços internos da escola, como pátios, quadras e outras áreas amplas que comportem os alunos e, por questão de segurança, livres de circulação de veículos durante sua execução.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

- ✓ Quando na escola não tiver aula de ordem unida dentro do quadro horário, os gestores disciplinares, preferencialmente, deverão realizar tais instruções nos horários vagos das aulas. **Lembrando** que é função da gestão pedagógica ocupar o espaço da aula vaga, conforme sua programação, caso isso não ocorra, a gestão disciplinar poderá ocupar esses espaços, contanto que não torne uma rotina.
- ✓ Para a realização das instruções, o diretor disciplinar deverá observar o **limite mínimo** de gestores disciplinares, que realizarão a fiscalização nos corredores, a fim de não trazer transtorno nesses espaços.
- ✓ O gestor disciplinar que estiver a frente da turma durante as instruções, deverá observar as questões climáticas, a fim de não expor os alunos a intemperes, bem como a poluição sonora, com o fito de, não perturbar a aula em salas próximas ao local da execução da Ordem Unida.

10.2.1 Da Grade Curricular de ordem Unida

A Ordem Unida é a aptidão individual e consciente, altamente motivadora para o discente da UEMC, para a obtenção de determinados padrões coletivos de uniformidade, disciplina, sincronismo, coesão e garbo. A ordem unida deve ser considerada por todos os envolvidos no processo - comandante e executante - como um efetivo esforço para a demonstração da própria disciplina, isto é, a situação de pronto acatamento às ordens que se estabelecem voluntariamente entre os discentes, em vista da necessidade de eficiência.

Objetivos da Ordem Unida

- a. Proporcionar aos discentes os meios de se apresentarem e de se deslocarem em perfeita sinergia;
- b. Desenvolver o sentimento de coesão e os reflexos de obediência, como fatores preponderantes na formação do discente;
- c. Constituir uma verdadeira escola de disciplina e coesão;

- d. Trabalhar o discente o sentimento de unidade, os reflexos de pronto acatamento às ordens e o espírito de cooperação, como fatores preponderantes na sua formação;
- e. Fazer com que os discentes, estando em formar se apresente em público nas solenidades, desfiles e deslocamentos formados, pautando pelo aspecto enérgico, marcial e uniforme.

Grade Curricular De Ordem Unida

A grade curricular para as instruções de ordem unida, deve seguir modelo abaixo, onde qualquer modificação e/ou sugestão deverá ser submetida à aprovação da Coordenação Geral do MODELO CPM.

- a. Seus conceitos e sua aplicação como ferramenta facilitadora do ato pedagógico;
- b. A ordem unida enquanto fomento a disciplina consciente, a organização e melhoria dos reflexos no público;
- c. A ordem unida e sua correlação com a Educação Física;
- d. Executar os movimentos de ordem unida a pé firme (básicos);
 - 1. Sentido
 - 2. Voltas a Pé Firme
 - 3. Descansar
 - 4. À Vontade
 - 5. Sem Conversa à Vontade
 - 6. Em Forma
 - 7. Cobrir
 - 8. Com Distâncias e Intervalos Reduzidos
 - 9. Apresentar Arma (desarmado)
 - 10. Descansar Arma
 - 11. Fora de Forma
- e. Comando de voz, pequenas frações de tropa;
- f. Demonstrar atitudes e porte condizentes com os padrões militares (Apresentação);
- g. Demonstrar capacidade de proceder conforme normas, leis e regularmente que regem a instrução (Disciplina);
- h. Manifestar a capacidade de contribuir espontaneamente para o trabalho de alguém e/ou de uma equipe (Cooperação);
- i. Manifestar a capacidade de realizar espontaneamente atividades com empenho e entusiasmo (Dedicação);
- j. Evidenciar a capacidade de conduzir e coordenar grupos e/ou pessoas, na consecução de determinado objetivo (Direção);
- k. Evidenciar a capacidade de dirigir, orientar e propiciar modificações nas atitudes dos membros de um grupo, visando atingir os propósitos da instituição (Liderança).

10.2.2 DESLOCAMENTOS DAS TURMAS

Os deslocamentos das turmas para sala de aula, após as paradas ou similares, deverão ser realizados em forma, sob o comando do aluno líder de turma, e em passo ordinário. Sempre que possível, observando o espaço físico da escola, recomenda-se o deslocamento para sala de aula, em fila indiana.

10.2.3 CANTO DE HINOS

A canção do Hino Nacional destaca fatos importantes da história do país, simboliza lutas passadas e contribui para a construção da identidade do povo brasileiro, além de exaltar e representar a magnitude do território brasileiro, retratando as belezas naturais, a riqueza de biodiversidade, das matas verdes e densas, de toda a paisagem natural que forma o estado brasileiro. De acordo com Márcia Macedo (2019),

O Hino Nacional Brasileiro teve sua composição realizada no ano de 1822. A letra é do crítico literário, poeta, professor e ensaísta Joaquim Osório Duque-Estrada (1870 – 1927) e a música foi produzida pelo compositor, maestro e professor Francisco Manuel da Silva (1795 – 1865). O hino passou a ser oficial por meio da Lei nº 5.700, em 01 de setembro de 1971.

O Hino foi elaborado com intuito de comemorar a Independência do Brasil, que ocorreu em 07 de setembro de 1822. Primeiro o hino foi chamado de “Hino 7 de Abril” por conta da renúncia de Dom Pedro I (1798 – 1834), depois levou o nome de “Marcha Triunfal” e por fim “Hino Nacional” (MACEDO, 2019, s/p).

Desse modo, podemos dizer que o hino tem como objetivos representar a nação e ser porta-voz do Brasil para as outras nações. Destarte, os gestores disciplinares e discentes da UEMC devem conhecer e saber cantar o Hino Nacional Brasileiro, Hino à Bandeira e Hino Estadual, além de outras canções definidas pelas secretarias de educação, neste caso, o Hino do Município.

Recomenda-se que nos seis primeiros meses, sejam entoados o hino nacional e municipal, sendo nas segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras o hino nacional e nas terças-feiras e quintas-feiras o municipal. A partir do sétimo mês incluir o hino à bandeira e estadual.

Os discentes que não entoam o Hino Nacional, por conta de consciência religiosa, deverão permanecer em seus lugares em posição de “sentido” até o término da solenidade.

Bater palmas durante a execução do Hino Nacional Brasileiro é considerado desrespeito. Segundo o Artigo 30 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, “durante a execução do Hino Nacional, todos devem tomar atitude de respeito.

10.2.4 LETRA DO HINO NACIONAL BRASILEIRO

Parte I

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heroico o brado retumbante,
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó Liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido,
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza.

Terra adorada
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

Parte II

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro dessa flâmula
- Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo, és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

VOCABULÁRIO

Significados de palavras da letra do hino nacional:

Ipiranga – rio onde às margens D. Pedro I proclamou a Independência do Brasil.

Plácidas – calmas, serenas, tranquilas.

Retumbante – som que provoca eco.

Penhor – garantia e segurança de liberdade.

Vívido – intenso, tem vivacidade.

Resplandece – brilha, ilumina.

Colosso – grandes dimensões.

Gentil – acolhedor, generoso.

Florão – flor de ouro.

Lábaro – bandeira, estandarte.

Flâmula – bandeira.

Clava – arma primitiva de guerra, porrete, tacape.

Límpido – claro, puro, transparente, não está poluído.

Cruzeiro – Constelação de estrelas do Cruzeiro do Sul.

Brado – grito forte.

Fúlgidos – brilhante, cintilante.

Idolatrada – amada, cultuada.

Formoso – belo, bonito, lindo.

Impávido – corajoso, destemido, valente.

Espelha – reflete.

Fulguras – brilhar, despontar, reluzir.

Garrida – enfeitada, florida.

Ostentas – mostra com orgulho.

10.2.5 LETRA DO HINO À BANDEIRA NACIONAL

Letra: Olavo Bilac

Música: Francisco Braga

Salve, lindo pendão da esperança,	Contemplando o teu vulto sagrado,
Salve, símbolo augusto da paz!	Comprendemos o nosso dever;
Tua nobre presença à lembrança	E o Brasil, por seus filhos amado,
A grandeza da Pátria nos traz.	Poderoso e feliz há de ser.
Recebe o afeto que se encerra	Recebe o afeto que se encerra
Em nosso peito juvenil,	Em nosso peito juvenil,
Querido símbolo da terra,	Querido símbolo da terra,
Da amada terra do Brasil!	Da amada terra do Brasil!
Em teu seio formoso retratas	Sobre a imensa Nação Brasileira,
Este céu de puríssimo azul,	Nos momentos de festa ou de dor,
A verdura sem par destas matas,	Paira sempre, sagrada bandeira,
E o esplendor do Cruzeiro do Sul.	Pavilhão da Justiça e do Amor!
Recebe o afeto que se encerra	Recebe o afeto que se encerra
Em nosso peito juvenil,	Em nosso peito juvenil,
Querido símbolo da terra,	Querido símbolo da terra,
Da amada terra do Brasil!	Da amada terra do Brasil!

10.2.6 LETRA DO HINO DO ESTADO DA BAHIA – 2 DE JULHO

Música – José dos Santos Barreto

Letra – Ladislau dos Santos Titara

Nasce o sol ao 2 de julho,	Cresce! Oh! Filho de minh'alma
Brilha mais que no primeiro!	Para a Pátria defender!
É sinal que neste dia	O Brasil já tem jurado
Até o sol, até o sol é brasileiro.	Independência, independência ou morrer!
Nunca mais, nunca mais o despotismo	Nunca mais, nunca mais o despotismo
Regerá, regerá nossas ações!	Regerá, regerá nossas ações!
Com tiranos não combinam	Com tiranos não combinam
Brasileiros, brasileiros corações!	Brasileiros, brasileiros corações!
Salve Oh! Rei das campinas	Com tiranos não combinam
De Cabrito e Pirajá!	Brasileiros, brasileiros corações! (bis)
Nossa pátria, hoje livre,	
Dos tiranos, dos tiranos não será!	
Nunca mais, nunca mais o despotismo	
Regerá, regerá nossas ações!	
Com tiranos não combinam	
Brasileiros, brasileiros corações!	

10.2.7 CANÇÕES

Durante o deslocamento em forma das turmas, podem ser entoadas canções, desde que o canto não atrapalhe as atividades escolares. Todas as canções entoadas na escola devem despertar o entusiasmo pela escola, pelos heróis nacionais e pela Pátria. Não são autorizadas canções que usem palavras depreciativas, discriminatórias, que exaltem a violência ou que violem os valores éticos e morais da sociedade. Por isso, as canções devem ser, previamente, submetidas ao Diretor Disciplinar.

10.3 DAS FORMATURAS DIÁRIAS

Essas formaturas normalmente ocorrem todos os dias e podem acontecer até três vezes num mesmo dia, ou seja, no início do expediente da manhã, no início do expediente da tarde e no fim das atividades. Assim sendo, a formatura tem um papel primordial na vida do discente na UEMC, pois tem por objetivo treinar a ordem unida, dar avisos, desenvolver algum aspecto do Projeto Cívico-militar, verificar o uniforme dos alunos, entre outros.

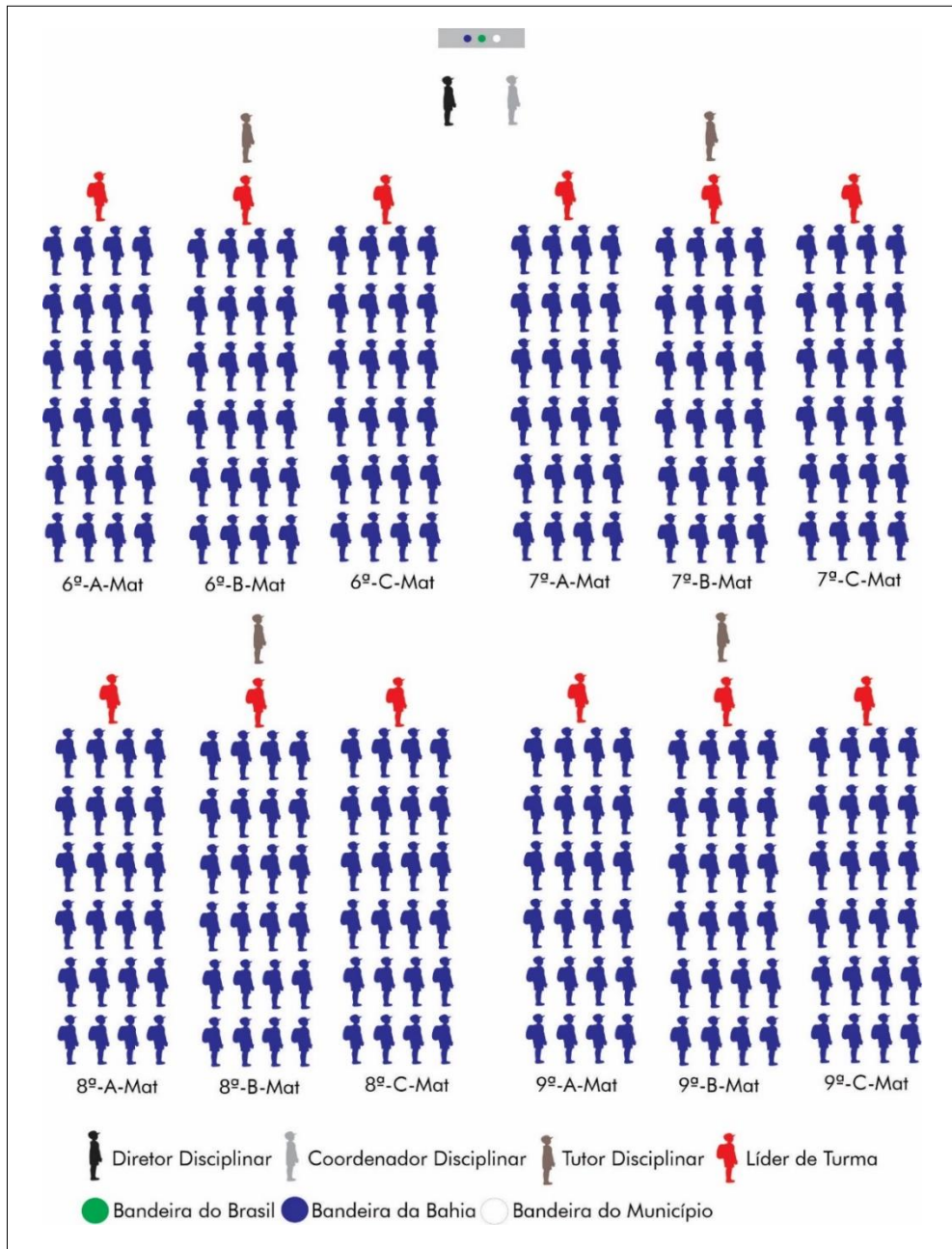
O tempo de duração de uma formatura varia conforme o número de atividades que serão desenvolvidas, não podendo ultrapassar 15 minutos. Normalmente uma formatura de rotina consta das seguintes atividades:

- a. Apresentação do corpo de aluno ao diretor disciplinar;
- b. Hasteamento das bandeiras;
- c. Canto do Hino;
- d. Palavras dos diretores disciplinar ou pedagógico.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

- ✓ As formaturas diárias poderão ser comandadas por um discente, preferencialmente o mais antigo (discente do 9º ano), supervisionada pelo tutor disciplinar;
- ✓ As formaturas diárias obedecerão a entrada em forma por turmas. Conforme o terreno permita, por ordem de turma (1º a última turma) de cada ano, em linha, da direita para esquerda, por ordem crescente, obedecendo-se à hierarquia dos cursos; Os líderes das turmas procederão às verificações das suas respectivas turmas, informando as alterações ao tutor disciplinar; As atividades acadêmicas serão iniciadas com a formatura diária, em horário pré-estabelecido pelo diretor disciplinar, que deverá ser acordado juntamente com a direção pedagógica; Ao chegar na escola, o discente deve se dirigir para o local da formatura e entrar em forma dentro da sua turma; **Todas as sextas-feiras, deverão ocorrer uma formatura geral, onde será lido o Boletim Interno Disciplinar (BID);** Os discentes com **DISPENSA MÉDICA**, mediante apresentação de atestado médico, permanecerão em um dispositivo ao lado do local da formatura de modo que possam acompanhar todos os atos e avisos que sejam passados na formatura. Outrossim, em casos excepcionais, o discente que por motivo de saúde necessitar acompanhar a formatura sentado poderá fazê-lo, orientado pelo tutor disciplinar.

ESQUEMA DE ENTRADA EM FORMA POR TURMA



Fonte: Autores

10.3.1 FORMATURA GERAL

A formatura geral será presidida pelo diretor disciplinar, a quem cabe receber a saudação dos discentes (caso seja desfile), acompanhado do coordenador disciplinar. Todos os professores, funcionários, pais e/ou responsáveis podem ser convidados a assistir as formaturas gerais.

A formatura geral deve ser utilizada para comemorar datas importantes definidas pelo calendário oficial federal, estadual ou municipal, com a leitura de um texto alusivo à data, preferencialmente, elaborado por um discente ou por um docente da escola.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

- ✓ A recepção dos novos discentes deve ser marcada por uma formatura, logo após o período de adaptação, que contará com a presença de pais e/ou responsáveis, membros da comunidade local e autoridades convidadas;
- ✓ Mensalmente haverá uma parada geral do corpo discente com a presença da gestão pedagógica e disciplinar ou representante por eles designados, esta terá por objetivo homenagear os discentes destaques do mês, por série e turma, onde será realizado a leitura de Boletim Especial;
- ✓ **É recomendável que haja uma formatura para o encerramento dos anos finais para os discentes aprovados ao final do 9º ano**, sendo, preferencialmente, realizada em dois momentos, uma no período diurno com uma solenidade militar e outra no noturno com um baile para os discentes.

10.3.2 FORMATURA DO 9º ANO

Além do caráter emocional, a formatura de encerramento dos anos finais, também promove a oficialização da transição para Ensino Médio e despedida do discente à escola conveniada. É através dessa cerimônia que os discentes receberão seus diplomas que comprovam a conclusão dessa importante etapa na vida.

A solenidade de encerramento é a celebração do período escolar marcada na vida dos discentes pela preparação ao ingresso no Ensino Médio. É a oportunidade de celebrar os frutos mais belos de um nobre e enriquecedor processo formativo. A UEMC deverá obrigatoriamente, realizar uma formatura de conclusão dos anos finais, nos modus militares, com base nisso, segue abaixo o roteiro de formatura.

10.4 ROTEIRO DE FORMATURA DOS ANOS FINAIS



POLÍCIA MILITAR DA BAHIA
OPM
PREFEITURA MUNICIPAL **NOME DA CIDADE**

1º ATO: ABERTURA

Nome da Cidade, dia de mês de ano.

Senhoras e Senhores Bom dia!

Sejam muito bem-vindos a este evento!

A Polícia Militar da Bahia através do Comando da OPM, Unidade Operacional responsável pela implantação do Modelo de Ensino do Colégio da Polícia Militar, Gestão Compartilhada, na região Nome da Região, a Prefeitura Municipal Nome da Cidade, através da Secretaria Municipal de Educação, parceira neste Projeto, e a direção, professores e funcionários da Nome da Escola, sentem-se honrados com a presença de todos nesta solenidade de formatura dos anos finais.

2º ATO: CHEGADA DA GUARDA DE HONRRA

MC – ENTRARÁ NESTA ÁREA CÍVICA A GUARDA DE HONRA.

MC – A guarda de honra é composta por alunos do 6º ao 8º ano e comandada pelo Aluno MCPM Nome do Aluno.

3º ATO: REGISTRO DAS AUTORIDADES E CONVIDADOS PRESENTES:

MC – Anunciamos a presença do Ilustríssimo Senhor Função e Nome do Comandante da OPM, Comandante da OPM, autoridade que presidirá esta solenidade, acompanhado do Senhor Função e Nome do Subcomandante, Subcomandante da OPM e Sr.(a) Nome do Gestor Municipal o Sra. Nome do(a) Prefeito(a)

MC – É com grande satisfação que registramos também a presença das seguintes autoridades e convidados:

Vide nominada de autoridades e convidados.

4º ATO: ENTRADA DOS ALUNOS.

MC – Vamos receber os responsáveis por este momento. Afinal, depois de tanto tempo de luta, chegou o momento tão esperado. Gostaria de pedir as Autoridades, Convidados, Pais e Mestres que recebessem com uma salva de palmas os nossos formandos dos anos finais, ano.

Obs.: Os discentes entrarão na área cívica marchando.

5º ATO: CÂNTICO DO HINO NACIONAL:

MC – Neste instante, convidamos a todos os presentes para de pé, entoarmos o Hino Nacional Brasileiro.

LETRA: Joaquim Osório Duque Estrada

MÚSICA: Francisco Manoel da Silva

6º ATO: USO DA PALAVRA:

MC - Para fazer uso da palavra, convidamos o Sr.(a) **Nome do Prefeito(a)**, Prefeito do Município de **Nome da Cidade**;

MC – Para fazer uso da palavra, convidamos o Sra. **Nome da Secretária de Educação**, Secretário(a) de Educação do Município de **Nome da Cidade**;

MC – Por fim, convidamos o Ilustríssimo(a) Sr.(a) **Função e Nome do CMDº da OPM**, Comandante da OPM, para fazer uso da palavra.

Obs.: A duração das falas não deverá ultrapassar 2min/cada.

7º ATO: HOMENAGEM AOS PROFESSORES:

MC – **É inútil resumir certos indivíduos, só se pode mesmo segui-los. Aos que não se limitaram em teorias, aos que são os educadores pôr vocação e não por ocasião, aos que se mostraram amigos e preocupados com nossos interesses. Nosso respeito e gratidão.**

E de acordo com Paulo Freire: "Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou a sua construção. "

Com base nesta assertiva, contamos com a dedicação e empenho de professores que além de transmitirem os ensinamentos educacionais, criaram um vínculo afetivo com os seus alunos, consagrando a boa relação que deve existir entre a comunidade e os educação.

Obs.: esse texto pode ser substituído.

MC - Coroando-o por esta realização, convidamos os professores eleitos pela turma, para se postarem a frente das autoridades e receber uma singela, porém justa homenagem, pois educar é impregnar de sentido o que fazemos a cada instante. Recebamos com uma salva de palmas os professores:

1.

MC - Convidamos os alunos MCPMs para fazerem a entrega da materialização desta homenagem.

1. Aluno(a) MCPM ..

MC – SOLICITO QUE OS AGRACIADOS E ALUNOS RETORNEM AOS SEUS LUGARES DE ORIGEM.

8º ATO: JURAMENTO

MC – É muito melhor arriscar coisas grandiosas, alcançar triunfos e glórias, mesmo expondo-se a derrota. E esta é a primeira de muitas vitórias que cada um dos integrantes desta turma de formandos, ainda vai conquistar.

MC – Conduzida pela Sd 1ª CI PM **Nome do PM**, a Bandeira Nacional ocupará seu local de destaque na solenidade.

MC – Neste momento, os formandos realizarão o juramento.

Convidamos o aluno MCPM **Nome do Aluno** para presidirem o solene de juramento.

“Eu prometo,

Continuar meus estudos

Com o mesmo empenho e dedicação

Procurando ser sempre alegre e feliz

Amando e respeitando meus pais e mestres

Sendo bom filho e bom adulto

Tendo sempre em meu coração

Todos os que foram importantes

Até o dia de hoje

Assim eu prometo!”

MC – Bandeira Nacional de retorno ao seu local de origem.

9º ATO: HOMENAGEM AOS ALUNOS DESTAQUES:

MC – Em justa momento homenageamos estes alunos, pelos professores e integrantes do MCPM **Nome da Escola** como indicadores de horizontes para seus colegas e outros.

Prevelem em seus saberes os requintes de cuidados com que entendem a educação e seus processos educativos desenvolvidos por cada docente nestas casas do saber, fica claro que não são premiados por acaso, seus méritos são oriundos da família, base de tudo e seus sucessos clareiam espaço para a Disciplina, fiel companheira em seu curto período no Modelo de Ensino do Colégio da PMBA.

Para onde vão, tendem a orgulhar quaisquer profissionais que participem de suas vidas.

Vivam, garotos e garotas, gostem de com seus colegas e familiares esta fase tão significativa em suas vidas, vocês mereceram.

Parabéns!!

MC - Convidamos os alunos que se destacaram com seus méritos educacionais a se postarem a frente as autoridades. Recebemos com palmas os alunos:

1. Aluno(a) MCPM...

MC - Convidamos as seguintes autoridades para fazerem a entrega da materialização desta homenagem.

MC – CONVIDAMOS OS PAIS PARA FRENTE.

Obs.: Neste momento os demais alunos receberão os seus respectivos certificados, estando em forma das mãos de seus pais ou responsáveis.

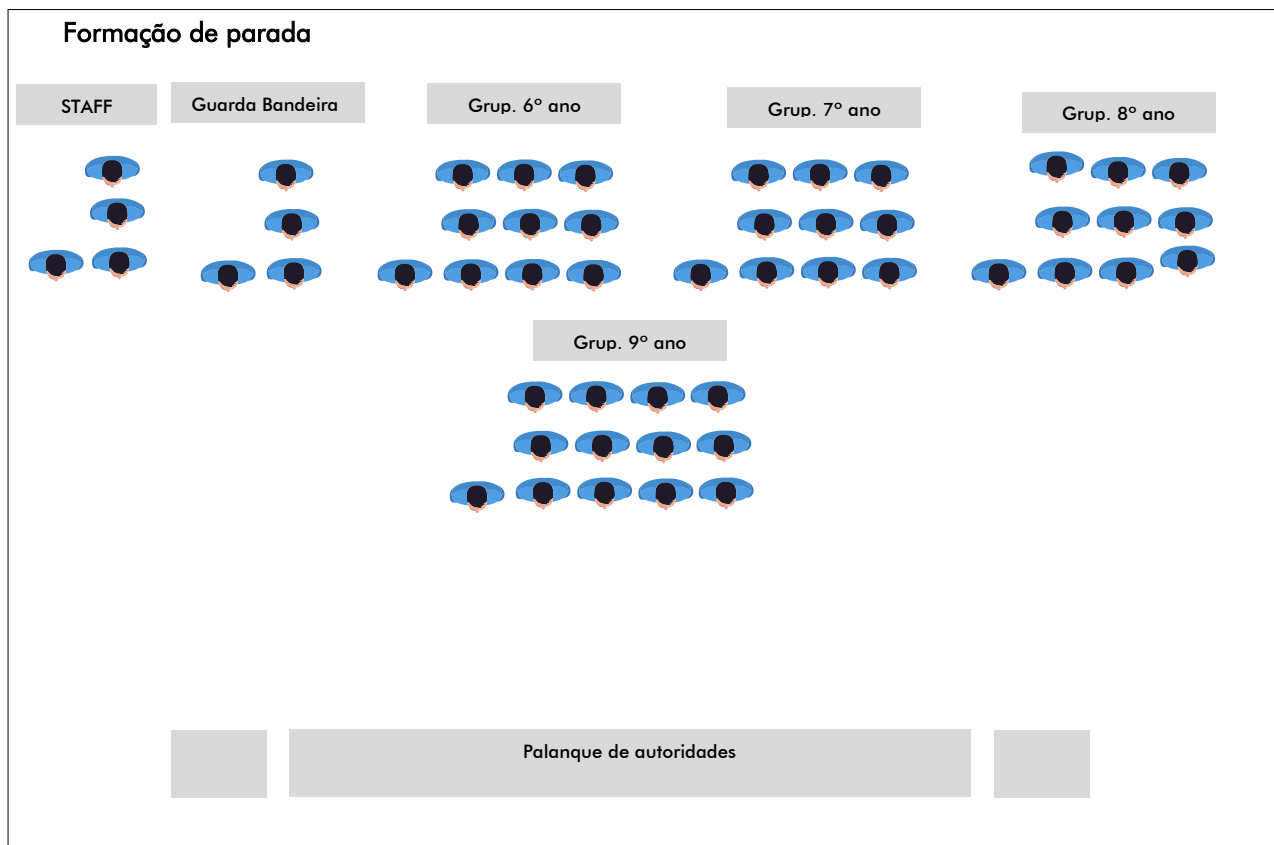
MC – SOLICITO QUE O ALUNO (A) AGRACIADO (A) E OS CONVIDADOS QUE RETORNEM AOS SEUS LUGARES DE ORIGEM

10º ATO: ORADOR(A) DA TURMA

MC – Convidamos o(a) aluno(a) MCPM Nome do aluno(a) do 9º Ano para deixar a mensagem da turma.

11º ENCERRAMENTO:

MC – Neste momento a Turma do 9º ano da Nome da Escola incorporará à tropa e desfilarão em continência a mais alta autoridade.



Fonte: Autores

10.5 ATENDIMENTO DE DISCENTES – ACIDENTES (TRAUMA) E PROBLEMAS CLÍNICOS DE SAÚDE

A finalidade desta orientação é regular os procedimentos a serem adotados pelos gestores disciplinares e equipe pedagógica, com relação às medidas a serem tomadas em casos de problemas de saúde ou acidentes envolvendo discentes da UEMC em atividades internas ou externas.

O aluno da UEMC, enquanto realiza qualquer atividade ligada à escola, inclusive atividades extraclasse, está sob responsabilidade dos integrantes da UEMC, sejam eles os gestores disciplinares ou equipe pedagógica. Desta forma, alguns procedimentos básicos em situações envolvendo problemas de saúde ou acidentes com discentes devem ser observados.

Os procedimentos a serem cumpridos deverão seguir as seguintes orientações:

Em atividades em dias de aula normais:

- a) Identificada situação envolvendo discente com problemas de saúde ou em caso de acidentes (trauma), ou questão psicológica, o discente deve ser imediatamente conduzido à direção pedagógica;
- b) Em caso de situações que necessitem de atendimento médico ou psicológico, a coordenação pedagógica, juntamente com a coordenação disciplinar, deve manter contato com os pais e/ou responsáveis pelo discente dando ciência da situação que o envolve, bem como informar sobre a necessidade de encaminhamento médico;
- c) Caso os pais e/ou responsável prefira buscar o discente na escola para posterior encaminhamento, essa decisão deve ser registrada e o discente observado até a chegada do responsável;
- d) Em situações de urgência, o discente deverá ser encaminhado a um hospital que realize procedimentos de emergência (Pronto-Socorro/UPA), ou ainda, se for o caso, deverá ser acionado socorro imediato (Hospital/SAMU), sendo que o contato com os pais e/ou responsáveis deve ocorrer de forma paralela, sendo informado a eles todos os detalhes do encaminhamento;
- e) No local do atendimento (Pronto-Socorro/UPA), o discente deverá estar sempre acompanhado por um integrante da UEMC até a chegada dos pais e/ou responsáveis.

Em atividades extraclasse:

- a) Deverão ser observadas as mesmas orientações acima, apenas não ocorrendo a participação da coordenação pedagógica/disciplinar, sendo o docente, instrutor ou gestor disciplinar, responsável pelo contato necessário com os pais e/ou responsável;
- b) Depois de tomadas todas as medidas de atendimento e acompanhamento do discente, o responsável pela atividade extraclasse deverá informar à coordenação pedagógica e à direção sobre o fato ocorrido.

10.6 DAS RONDAS NO AMBIENTE ESCOLAR

É recomendável a realização de rondas pelos tutores disciplinares, com a finalidade de verificar se os discentes estão faltando à alguma atividade sem comunicação ou autorização prévia, orientando-os a retornar à atividade o mais rápido possível.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

- ✓ Os discentes devem estar portando o crachá, de autorização, quando fora da sala de aula;
- ✓ O diretor disciplinar deverá realizar escala mensal de distribuição dos tutores disciplinares nos pavilhões e/ou corredores da escola. Todos os corredores das salas devem estar sendo fiscalizados por um tutor disciplinar, que durante as aulas deverão permanecer em seus postos de trabalho;
- ✓ Antes da entrada em forma dos discentes, deverá ser realizada ronda nas dependências da escola pelo coordenador disciplinar;
- ✓ Durante, e a cada término de intervalo, deverá ser realizada vistoria nos sanitários masculinos e femininos, com vistas a detectar prática de infrações, bem como a presença de quaisquer materiais ou substâncias que porventura tenham sido deliberadamente depositadas no recinto para fins de repasse, e/ou retirada posterior;
- ✓ *As vistorias nos sanitários femininos devem ser acompanhadas por um preposto feminino da equipe de apoio pedagógico, quando não possuir uma policial militar feminina na gestão disciplinar;*
- ✓ Os gestores disciplinares, quando em ronda, deverão estar atentos a quaisquer demandas disciplinares em seus respectivos setores, devendo dar imediato atendimento em caso de necessidade de ajuda a algum discente ou de outra intervenção.

11 DA RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Destaca-se que para a resolução de conflitos, seja utilizada a escuta sensível, a fim de promover o diálogo positivo, baseado na construção de valores, dos estímulos e da boa convivência. Partindo do princípio da aplicação do artigo 3º, inciso III da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei n. 9.394, 1996) “**que o ensino deve seguir os princípios de pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas**”, a instituição escolar deve ter como finalidade contribuir não apenas para a qualidade das práticas educativas, mas melhorar as relações e diminuir as divergências presentes nesse ambiente.

A resolução de conflitos no ambiente escolar deve impreterivelmente ser gerida pela gestão disciplinar, juntamente com a gestão pedagógica por meio de ações voltadas ao diálogo e à participação ativa da comunidade escolar nas decisões coletivas da escola, procurando preservar o clima escolar conquistado com a implantação do projeto MODELO CPM. As questões devem ser resolvidas no âmbito do próprio sistema educacional, a partir das regras regimentais gerais desse sistema e daquelas estipuladas pela própria instituição. Deve-se acionar o sistema sociojurídico somente depois de esgotados os recursos escolares, pois o trato da falta disciplinar é competência da escola.

11.1 DENTRO DA SALA DE AULA

A resolução de conflito dentro da sala de aula, deve ser resolvido pelo docente com auxílio da gestão pedagógica. O gestor disciplinar só deverá auxiliar o docente, apenas, e exclusivamente após a solicitação dele, ou quando na iminência de agressão física entre alunos ou ao próprio docente.

11.2 FORA DA SALA DE AULA

A situação de resolução de conflito fora da sala de aula deverá ser resolvida adjacente a direção disciplinar, juntamente com a gestão pedagógica, sempre levando em consideração o que preceitua o ECA.

OBSERVAÇÃO: Os problemas que não puderem ser resolvidos pelo diretor disciplinar ou pedagógico devem ser encaminhados pela direção escolar à respectiva secretaria de educação, e ao coordenador setorial do MODELO CPM, este último, a quem cabe informar a Coordenação Geral do MODELO CPM para as providências cabíveis.

11.3 ATO INFRACIONAL

O ato infracional (conduta descrita na lei como crime ou contravenção penal) praticado por crianças ou adolescentes (assim entendidas as pessoas com idade entre 12 e 18 anos) no interior da escola, deve ser analisado pela direção disciplinar e pedagógica com base na sua gravidade, a fim de que seja realizado o encaminhamento correto.

Verificada a prática de ato infracional por adolescente, no ambiente escolar será necessária a observância dos procedimentos previstos no ECA, o fato deve ser imediatamente levado ao conhecimento dos pais e/ou responsáveis e da autoridade policial. Este último deverá providenciar a elaboração do Boletim de Ocorrência e a requisição dos laudos necessários à comprovação da materialidade do fato, requisito imprescindível no caso de instauração de processo contra o adolescente, objetivando a aplicação de medida socioeducativa. Assim deve ocorrer, entre outras hipóteses, nos casos de:

- a. Lesão corporal em que a vítima apresenta sinais da agressão, em razão da necessidade de laudo de exame de corpo de delito;
- b. Homicídio em que a vítima deve ser submetida a laudo de exame cadavérico;
- c. Porte para uso ou tráfico de entorpecentes, pois a autoridade policial realizará a apreensão da droga e irá requisitar o laudo de exame químico toxicológico;
- d. Porte de arma, vez que é necessária a apreensão da arma que será submetida a exame pelo DPT;
- e. Porte de explosivos ou bomba caseira, pois também é necessária a apreensão do material que será objeto de exame pelo DPT;
- f. Dano intencional ao patrimônio público ou particular, em que deverá ser efetuado o levantamento do local.

Se o ato infracional for praticado por criança (pessoa com até 12 anos incompletos), o fato deve ser imediatamente comunicado aos pais e/ou responsáveis pelo aluno e ao Conselho Tutelar com atribuição na respectiva área geográfica em que residam, atendendo, assim, o disposto nos arts. 136, inciso I c/c 105 e arts. 138 c/c 147, todos da Lei nº 8.069/90. Salientando que o discente deverá ser formalmente cientificado, por escrito, da imputação que lhe é feita, bem como informado que a conduta praticada importa em violação de norma contida no regimento escolar e que o torna sujeito às sanções disciplinares previstas no mesmo regulamento, sem prejuízo de outras consequências.

Em qualquer hipótese, os pais ou responsável pela criança ou adolescente deverão ser notificados e orientados, bem como deverão acompanhar todo procedimento disciplinar, podendo juntamente com seus filhos interpor os recursos administrativos cabíveis (conforme art. 53, parágrafo único e arts. 101, par. único, incs. IX, XI e XII e 129, inc. IV, todos da Lei nº 8.069/90, bem como art. 12, incs. VI e VII, da Lei nº 9.394/96).

O diretor disciplinar ao término da ocorrência deverá confeccionar um relato do ocorrido e apresentar ao coordenador setorial do MODELO CPM, e ele irá encaminhar a coordenação geral do MODELO CMP.

11.4 REVISTAS PESSOAIS

[...] a revista pessoal, em caráter "coletivo" e indiscriminado, causa um inegável constrangimento a qualquer pessoa que a ela é submetida, pois além do desconforto decorrente da forma como é usualmente efetuada, expõe os alunos - muitos deles pessoas tímidas, e a imensa maioria, de boa índole e sem qualquer "histórico" infracional - a uma situação inusitada e absolutamente incompatível com o ambiente escolar, onde se ensina e se pratica a cidadania [...].

[...] No mesmo diapasão, por não serem crianças e adolescentes meros "objetos" de intervenção estatal, mas sujeitos de direitos (cf. arts.3º e 4º, caput, da Lei nº 8.069/90), dentre os quais se incluem o respeito, a dignidade e a honra (cf. arts.15 a 18 e 53, inciso II, da Lei nº 8.069/90), sendo "dever de todos velar pela dignidade da criança e do adolescente, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor" (cf. art.18, do citado Diploma Legal), é elementar que não podem seus pais, o Conselho Escolar ou qualquer autoridade pública, autorizar ou de qualquer modo contribuir para sua violação, que pode mesmo, em tese, caracterizar o crime tipificado no art.232, da Lei nº 8.069/90. (DIGIÁCOMO, s. d).

Diante da decisão da Sexta Turma do Superior Tribunal de Justiça (STJ) que considerou ilegal a busca pessoal ou veicular, sem mandado judicial, motivada apenas pela impressão subjetiva da polícia sobre a aparência ou atitude suspeita do indivíduo, ***fica proibida a revista pessoal a quaisquer pessoas nas dependências da UEMC, tendo como alegações as situações acima citadas.***

12 DO CORPO DISCENTE



O corpo discente é constituído pelos discentes matriculados na UEMC. Estes, segundo o público determinado pela Secretarias Municipal de Educação e considerados os limites de vagas decorrentes da capacidade física e dos recursos humanos e materiais das escolas.

12.1 SAUDAÇÃO COLEGIAL

As escolas poderão realizar concursos internos, a fim de escolher a saudação escolar da UEMC, envolvendo toda a comunidade escolar e elevar o nível das saudações. As tradições da UEMC incorporam a “Saudação Colegial”, que enlaça alunos e ex-alunos na mesma missão de fé, em sadia explosão de entusiasmo e orgulho.

12.2 DO LÍDER DE TURMA

Para cada turma, haverá um aluno na função de Líder e um na função de Sub líder de Turma, designados por meio de um rodízio entre os discentes, de acordo com a escala elaborada pelo tutor disciplinar. A permanência do Líder e Sub líder de turma poderá ser de uma semana ou a depender do número de alunos, a fim de proporcionar a todos que sejam escalados para esta função.

São atribuições do Líder de Turma:

- a. apurar as faltas na turma por ocasião de aulas ou formaturas;
- b. retransmitir avisos e orientações aos alunos da turma, zelando pelo seu cumprimento no que for de sua responsabilidade;
- c. quando solicitado pelo docente, alertá-lo sobre a aproximação do término da aula;
- d. informar ao tutor disciplinar quaisquer ocorrências com o material da sala de aula, como carteiras, cestos, vidros, lâmpadas, entre outros;
- e. dar conhecimento das presentes normas ao Sub líder de Turma, a quem cabe substituí-lo nas eventualidades;
- f. zelar pela disciplina na ausência do docente ou do tutor disciplinar;
- g. ser o primeiro discente a chegar ao local de formatura, colocando a turma em forma, nos horários previstos ou determinados;
- h. apresentar a turma ao tutor disciplinar, comunicando-lhe as faltas e informando, se possível, os motivos;
- i. conduzir a turma em forma nos deslocamentos para a sala de aula, educação física e outros e apresentá-la, dentro do horário, ao docente;
- j. zelar pela manutenção da limpeza e da conservação da sala de aula, fiscalizando-a no final da aula;
- k. verificar se há algum material esquecido pelos colegas de turma ao término das aulas e entregar aos tutores disciplinares;

- l. tratar os demais alunos com respeito, dando sempre bons exemplos e não se valendo da sua função para menosprezar os colegas de turma;
- m. apresentar a turma para o docente ou tutor disciplinar no início de cada atividade escolar; e
- n. na ausência do Líder de Turma, cabe ao Sub líder de Turma o substituir e desempenhar as atribuições que lhe forem delegadas.

12.3 DOS AUXILIARES DE SALA

Os auxiliares de sala, serão discentes escalados ou nomeados pela coordenação disciplinar, os quais terão como função a conservação da limpeza e padronização das cadeiras/carteiras em sala de aula.

12.4 DA APRESENTAÇÃO DA TURMA

No início de cada aula ou atividade, o Líder de Turma ou seu substituto deverá apresentar a turma ao docente, ao tutor disciplinar ou ao responsável pela condução da atividade, sendo esta apresentação indispensável.

No momento da apresentação o Líder de Turma ou seu substituto seguirá os seguintes procedimentos:

- a. dar voz de “Turma - Atenção”, onde os demais discentes levantarão e tomarão a posição de descansar;
- b. em seguida, dará o comando de “Sentido” e todos os discentes adotarão a posição de sentido;
- c. por conseguinte, anunciará o nome e função da pessoa que adentra a sala.
- d. na posição de sentido, se apresentará, prestando continência e declinando seu nome, ano e turma.
- e. Em ato contínuo, desfaz a continência informando as alterações, dando meia volta, e o comando de “descansar” e por fim, “à vontade”.

Durante a informação das alterações deverá proferir o nome do aluno e o motivo da alteração, (se houver) e (sem ou com observações dizendo o nome do aluno e o motivo da observação, se houver).

12.5 DOS DEVERES E DOS DIREITOS DOS DISCENTES

Os deveres e direitos dos discentes, além das normas que regulam situações específicas, são os preconizados nos diversos títulos do presente Guia.

Todos os alunos deverão ser tratados com compreensão, entendimento dos seus contextos individuais e familiares, urbanidade, atenção, respeito, e terão todas as suas garantias e direitos individuais preservados conforme preconiza o ECA, e demais legislações correspondentes, não sendo tolerados excessos, devendo ser difundida a ideologia de família escolar, onde todos são responsáveis pelo bem-estar de cada um.

São deveres dos alunos:

- a. participar integralmente de todos os trabalhos escolares previstos;
- b. dedicar-se aos estudos;
- c. contribuir para o prestígio da escola a que pertence;
- d. conduzir-se corretamente em todas as atividades desenvolvidas pela escola;
- e. cooperar para a conservação do material, equipamentos e instalações da escola a que pertence;
- f. conhecer e cumprir os dispositivos regulamentares, normas, diretrizes e determinações da escola;
- g. empenhar-se em práticas sadias de higiene individual e coletiva, zelando por sua boa apresentação pessoal;
- h. acatar as Normas de Conduta e Atitudes;
- i. trajar uniformes da escola de acordo com o prescrito nas Normas de Uso de Uniformes e de Apresentação Pessoal dos discentes;
- j. cultivar os valores das UEMC;
- k. manter seus pais ou responsáveis cientes das atividades escolares, bem como das solicitações da escola, particularmente das que se referem à necessidade de suas presenças e ao cumprimento de compromissos;
- l. apresentar-se corretamente e ter conduta exemplar no seu relacionamento com a comunidade;
- m. participar de representações externas, quando solicitado;
- n. ser pontuais e assíduos nas atividades escolares;
- o. ausentar-se de atividades escolares apenas com autorização;
- p. tratar os outros com dignidade sem discriminação de qualquer natureza;
- q. responsabilizar-se em caso de dano causado ao patrimônio da unidade escolar, se maior de idade, ou sua família e/ou responsável legal, quando menor;
- r. cuidar dos livros didáticos e materiais recebidos, devolvendo-os ao final de cada ano letivo, de acordo com as orientações da escola;

- s. tratar o diretor, os professores, os servidores, os tutores e os demais membros da comunidade escolar com respeito e consideração; e
- t. devolver os comunicados assinados pelos pais e/ou responsáveis, quando necessário.

São direitos dos alunos:

- a. acesso livre às dependências da escola, salvo quando disposição contrária pela administração ou quando precisar de autorização prévia do responsável pela escola;
- b. buscar os conhecimentos transmitidos por todos os atores engajados na educação seja ele intercalasse na escola ou na convivência familiar e sociedade;
- c. recorrer de medida educativa, quando se julgarem prejudicados, ao gestor competente, conforme estabelecido nas Normas de Conduta e Atitudes;
- d. concorrer a escala de Líder e Sub Líder de Turma;
- e. ser reconhecidos e respeitados na sua dignidade como pessoa humana, sem discriminação de qualquer natureza;
- f. conhecer todos os documentos que compõem o Guia das UEMC;
- g. ser ouvidos e ter a oportunidade de ampla defesa e contraditório no caso de aplicação de medidas educativas.

12.6 DAS NORMAS DE CONDUTA E ATITUDES DOS DISCENTES

As Normas de Conduta e Atitudes, com suas consequências na formação do adolescente, dentro e fora do universo escolar, devem criar condições para que o desenvolvimento de sua personalidade se processe em consonância com os padrões éticos da sociedade brasileira, incorporando-lhe os atributos indispensáveis ao seu crescimento social.

Essas Normas sistematizam as relações interpessoais no ambiente escolar, as faltas comportamentais e atitudinais e as medidas educativas a que está submetido o corpo discente da UEMC. Elas devem ser encaradas como um instrumento a serviço da formação integral do discente, não sendo tolerável o rigor excessivo, que a desvirtua e deforma; tampouco a benevolência, que a compromete e degenera.

As medidas educativas devem ser aplicadas sem perder de vista o objetivo fundamental do ensino, conforme preconiza a LDB, Lei nº 5.692/71: “proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, qualificação para o trabalho e preparação para o exercício constante da cidadania”.

12.7 DAS SAÍDAS ANTECIPADAS

As saídas de discentes antes do horário previsto apenas serão concedidas com a presença do pai e/ou responsável ou pessoa devidamente autorizada e cadastrada, devendo no ato da solicitação comprovar através de documentação pessoal com foto. Essas autorizações devem ser solicitadas por motivações de ordem médica ou familiar, evitando, prejuízos às atividades

escolares previstas nas normas da UEMC, sendo que as ligações telefônicas não serão aceitas para este tipo de solicitação.

Os tutores disciplinares emitirão papeletas de autorização que deverão ser entregues pelos alunos ao pessoal de serviço nos portões da escola para suas saídas fora do horário previsto. Esta liberação deve ser informada e acordada juntamente com a coordenação pedagógica. Nenhum gestor disciplinar deve liberar qualquer que seja o discente, sem conhecimento da gestão pedagógica.

12.8 DA APRESENTAÇÃO PESSOAL

A apresentação individual é um dos pontos considerados de grande importância dentro do MODELO CPM, em virtude dos aspectos educacionais desenvolvidos nos alunos, como higiene, boa aparência, sociabilidade, postura e marcialidade, sendo recomendadas, a padronização, a discrição e a sobriedade na apresentação individual.

Em locais descobertos (a céu aberto, sob copa de árvores, paradas de ônibus), o gorro de pala deve estar obrigatoriamente vestido na cabeça, de maneira correta. Em recintos fechados (salas de aula, auditórios, vestiários), o uso do gorro de pala não é obrigatório. Em lugares públicos, o discente deve estar sempre utilizando o gorro de pala.

A apresentação individual dos discentes, seguira as seguintes orientações:

I. Cabelo Masculino

- a) o padrão do corte é a “meia cabeleira curta”, ou seja, cortado à máquina nº 3, nas partes parietais e occipitais do crânio, isto é, na transição do couro cabeludo, mantendo-se bem nítidos os contornos junto às orelhas e ao pescoço;



- b) disfarçando o corte, gradativamente, de baixo para cima, com tesoura, até a altura correspondente à borda da cobertura;
- c) na parte superior da cabeça, o cabelo deverá ser desbastado o suficiente para harmonizar-se com o resto do corte e com o uso da cobertura;
- d) o penteado não poderá cobrir a testa, ainda que parcialmente (franja);
- e) as costeletas deverão ter o comprimento até a altura correspondente à metade do pavilhão auricular;
- f) não são permitidos cortes de cabelos exóticos (moicanos, com desenhos e figuras, dentre outros). Também não são permitidos cabelos tingidos em cores berrantes, que fogem das tonalidades naturais, tais como azul, verde, roxo, lilás, etc.

g) para a manutenção do corte de cabelo acima descrito, o mesmo deverá ser efetuado no período máximo de 20 (vinte) dias.

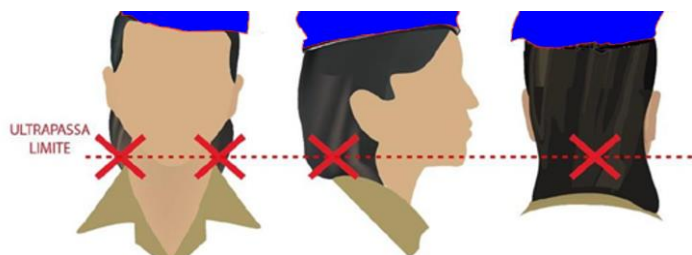
II. Cabelo Feminino

a) os cabelos não podem, em qualquer hipótese, atrapalhar a correta colocação do gorro de pala na cabeça, seja utilizando o coque, seja o “rabo de cavalo”;



b) cabelos com tranças são permitidos, desde que não atrapalhe o correto ajustamento do gorro de pala na cabeça;

c) os cabelos curtos, quando soltos, não deverão ultrapassar a borda superior da gola do uniforme;



d) Com o uniforme de Educação Física, é facultado o uso dos cabelos presos, no estilo rabo-de-cavalo.

Para padrões estéticos femininos, seguirá as seguintes observações:

a) Maquiagem, unhas e adornos é permitida, desde que aplicada com moderação, em tons discretos e compatíveis com a coloração da pele, observando-se a harmonia, e atentando para o nível de formalidade exigido pelo ambiente, qual seja formaturas, aulas ou representação;

b) É considerada mínima para o dia a dia, a maquiagem que, no seu conjunto, compõe-se dos seguintes produtos de beleza utilizados de forma opcional: batom; blush, base e/ou pó compacto; sombra, rímel e lápis para olhos.

c) Utilização autorizada em solenidades, representações e desfiles de maquiagens mais elaboradas, sendo opcional a utilização do item acima.

d) Quanto às unhas, devem ser tratadas, mantidas permanentemente aparadas e com comprimento reduzido. As unhas das mãos podem ser pintadas com esmalte em cores claras ou discretas, desde que sejam observadas as seguintes prescrições:

- ✓ as cores de esmaltes autorizadas são incolores (base); branco (transparente, cremoso ou cintilante); rosa (tons claros); tons terrosos (entre marrom e rosa acinzentado, cremoso ou cintilantes), que não destoem da paleta de cores prevista; “francesinha” (unha com esmalte branco transparente e extremidade da unha com esmalte branco);
- ✓ a cor deve ser única para todos os dedos das mãos; e
- ✓ é vedado o uso de adornos, como apliques desenhados, colados ou sobrepostos.

- e) é permitido o uso de apenas 1 (um) brinco, no lóbulo inferior de cada orelha, de tamanho discreto, não excedendo o lóbulo da orelha;
- f) é permitido o uso de 1 (um) colar no pescoço, desde que esse ornato seja metálico, dourado e/ou prateado, formado por uma só volta e de fina espessura, devendo ser usado por baixo da gola ou por dentro da camisa ou camiseta;



USO CORRETO DE COLAR OU PINGENTE

- g) é permitido o uso de pingente metálico, dourado e/ou prateado, de fina espessura, por baixo da gola ou por dentro da camisa/camiseta, desde que não faça alusão à ideologia terrorista ou extremista contrária às instituições democráticas; violência e à criminalidade; ideia ou a ato libidinoso; discriminação ou a preconceito de raça, credo, sexo ou origem; ou ideia ou a ato ofensivo às Forças Armadas, ao decoro e aos bons costumes;
- h) é permitido o uso de até 2 (duas) pulseiras com ou sem pingente, metálica, de fina espessura, dourada e/ou prateada;



USO CORRETO DE PULSEIRAS

- i) é permitido o uso de até 3 (três) anéis, incluindo aliança e anel de formatura, devendo sobressair os metais dourados e prateados;



USO CORRETO DE ANÉIS

- j) não são permitidos o uso de: piercing ou alargadores, em qualquer parte do corpo, mesmo que coberto com esparadrapo ou outro tipo de material, uso de bracelete(s), uso de adornos de tornozelos, e nenhum acessório ou adereço pode destoar em cor ou tamanho do conjunto do uniforme.

A peculiaridades da apresentação individual masculina e feminina, seguira as seguintes orientações:

- a) é permitido o uso de corrente fina e discreta (desde que fique escondida pelo uniforme),
- b) uso de relógio de pulso é permitido com pulseira e caixa de cor escura;
- c) os alunos dispensados do uso do calçado, a partir de atestado médico, homologado pelo médico, deverão utilizar o chinelo de borracha, de cor preta, ou tênis, também preto;
- d) não é permitido o uso de bigode, barba ou cavanhaque, pintura de unhas, raspar ou pintar as sobrancelhas, uso de anéis para o masculino (salvo uma aliança, que deve ser usada no dedo anelar);
- e) quando uniformizado, não é permitido o uso de brinco(s), mesmo que coberto com esparadrapo ou outro tipo de material, uso de piercing ou alargadores, em qualquer parte do corpo para ambos os sexos;
- f) não é permitido o uso de óculos de lentes escuras (óculos de sol), salvo com prescrição médica. Para óculos de grau, as armações devem ser de cores neutras e com formatos discretos.

12.9 O PERÍODO DE ADAPTAÇÃO DOS DISCENTES

O período de adaptação destina-se aos novos discentes que ingressarem na UEMC e tem por objetivo permitir aos discentes conhecer o modelo de escola de que passam a fazer parte, facilitando assim, a sua integração à comunidade escolar. O período de adaptação poderá ocorrer antes do início do ano letivo ou durante as primeiras semanas de atividades escolares, devendo ser encerrado com a formatura de recepção dos novos discentes à escola e não poderá ultrapassar 10 (dez) dias.

No período de adaptação, os discentes irão aprender sobre as Normas de Conduta e Atitudes, Normas de Uso de Uniforme, Apresentação Pessoal dos discentes e Apresentação da Turma.

12.10 NORMAS PARA CONCESSÃO DE PRÊMIOS AOS DISCENTES

O objetivo da Concessão de Prêmio aos discentes é destacar o mérito dos mesmos do MODELO CPM que se distinguirem por suas qualidades intelectuais, físicas e morais. Estimulando o esforço e a dedicação dos discentes.

A Concessão de Prêmio é a laurel conferida, sob formas e condições previamente estabelecidas, aos discentes dos anos escolares e cursos que se distinguiram nas atividades escolares, representadas por bem de valor moral ou material que objetiva estreitar laços de amizade, reconhecer esforços empregados, promover a imagem da Instituição, estimular o gosto pela competição sadia e enaltecer vultos da Pátria.

As Concessões de Prêmio seguirão:

- a. Prêmio do concludente de maior média final pedagógica
 1. o concludente de maior média final do ano, entre os demais do mesmo conjunto de elementos de iguais características e submetidos às mesmas condições e programas de ensino, em determinado ano letivo, de acordo com os regulamentos e normas de avaliação próprias de cada UEMC;
 2. poderão ser premiados, além dos primeiros colocados e mais destacados, os alunos que lhes seguirem em ordem e em sequência, dentro de critérios estabelecidos pelo diretor pedagógico e disciplinar de cada UEMC;
 3. Serão premiados os três discentes com melhores notas. Sendo, três de cada ano.
- b. Prêmio do concludente de maior média final disciplinar
 1. o concludente de maior média final do ano, entre os demais do mesmo conjunto de elementos de iguais características e submetidos às mesmas condições e programas de

ensino, em determinado ano letivo, de acordo com os regulamentos e normas de avaliação próprias de cada UEMC;

2. poderão ser premiados, além dos primeiros colocados e mais destacados, os alunos que lhes seguirem em ordem e em sequência, dentro de critérios estabelecidos pelo diretor disciplinar de cada UEMC;
3. Serão premiados os três discentes com melhores notas disciplinares. Sendo, três de cada ano.

c. Prêmio por Assiduidade

O Elogio e o Diploma por Assiduidade serão concedidos ao discente que, durante o ano letivo, tenha obtido 95% (noventa e cinco por cento) ou mais de frequência às atividades curriculares:

1. somente as faltas justificadas serão consideradas no cômputo, até o limite de 5% (cinco por cento), fixado como tolerância;
2. faltas não justificadas impedem a concessão da recompensa; e
3. o diploma será entregue na cerimônia de encerramento do ano letivo e sua concessão será registrada em BIE.

d) Troféu de Aplicação e Estudo

1. Será concedida trimestralmente o troféu de Aplicação e Estudo (TAE) a todos os discentes que, ao final do respectivo SEMESTRE, obtiverem nota igual ou superior a 8,0 (oito) em todas as disciplinas, inclusive comportamento.
2. O TAE será entregue em formatura geral do colégio, com presença dos pais e/ou responsáveis, professores e diretores. O Diretor Disciplinar poderá convidar autoridades locais para a solenidade a título de prestigiar e incentivar os discentes.

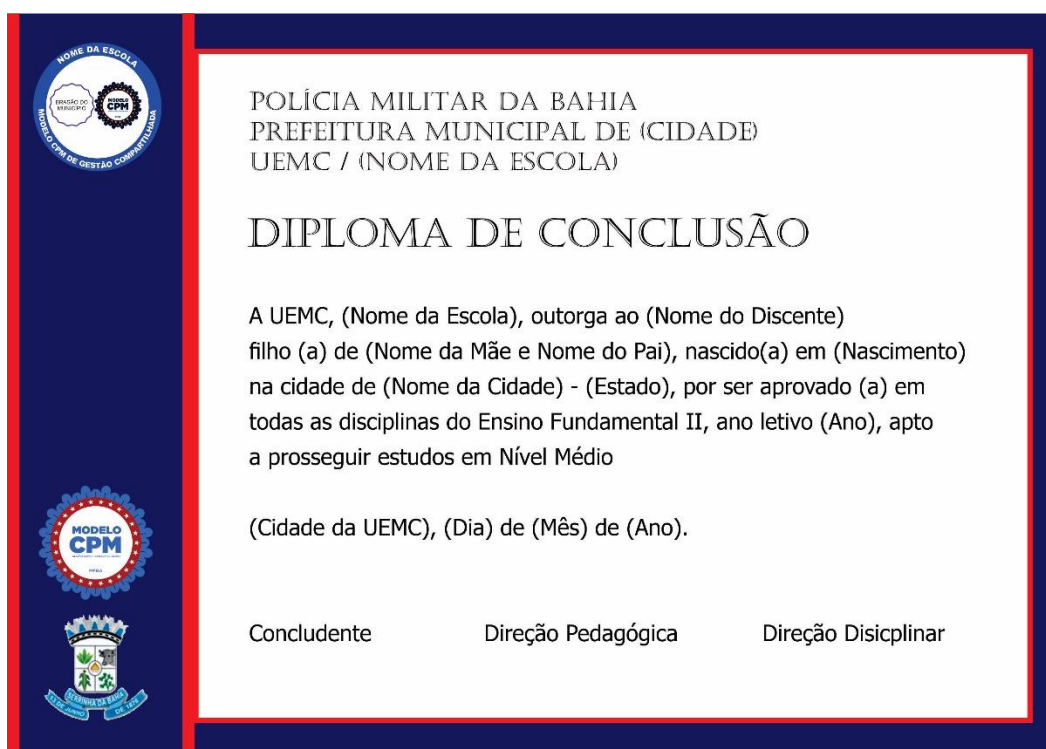
Para a respectiva homologação, a gestão disciplinar deverá encaminhar expediente à Coordenação Geral do MODELO CPM, anexando cópia do BIE que publicou o ato de concessão, sendo que os prêmios concedidos pela UEMC, diploma e medalha, deverão ser confeccionados pelo UEMC, com recursos próprios.

A gestão pedagógica e disciplinar deverão elaborar suas "Normas Internas" que instituem os prêmios a serem ofertados, contendo o objeto do prêmio, as condições de merecimento e a ocasião da entrega, onde a Solenidade de Diplomação deverá ocorrer no final do ano letivo, com presença dos pais e/ou responsáveis legais dos discentes, autoridades locais e comunidade.

Outros prêmios, com a finalidade similar de reconhecer o mérito de discentes que tenham se destacado dentro dos novos conceitos implementados pelo processo de modernização do ensino, no que tange às inteligências múltiplas, deverão ser submetidos a Coordenação geral do MODELO CPM para deliberação.

Segue modelos de Diplomas e das medalhas do Prêmio:

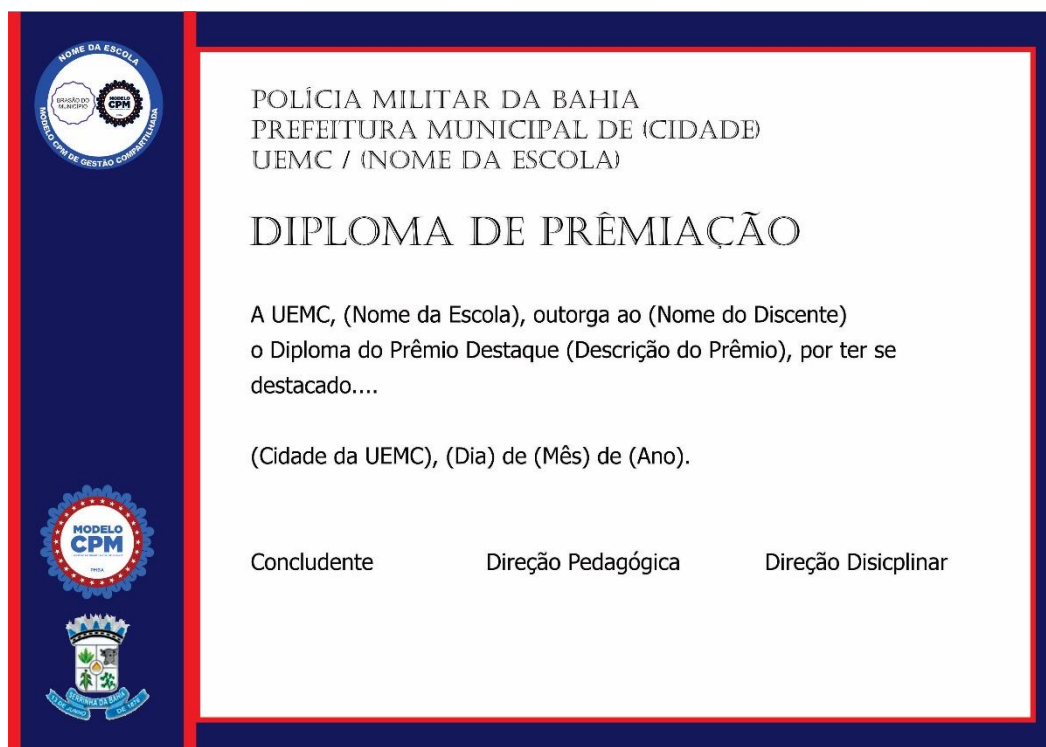
a. Diploma de Conclusão



The image shows a diploma template for 'Diploma de Conclusão'. It features a dark blue background with a red border. On the left side, there are three logos: a circular logo for 'NOME DA ESCOLA' with 'PRÊMIO DO MUNICÍPIO' and 'CPM' inside, a 'MODELO CPM' logo, and the coat of arms of the state of Bahia. The main text is in white on a light background. It starts with 'POLÍCIA MILITAR DA BAHIA', 'PREFEITURA MUNICIPAL DE (CIDADE)', and 'UEMC / (NOME DA ESCOLA)'. The title 'DIPLOMA DE CONCLUSÃO' is in a large, serif font. The body text reads: 'A UEMC, (Nome da Escola), outorga ao (Nome do Discente) filho (a) de (Nome da Mãe e Nome do Pai), nascido(a) em (Nascimento) na cidade de (Nome da Cidade) - (Estado), por ser aprovado (a) em todas as disciplinas do Ensino Fundamental II, ano letivo (Ano), apto a prosseguir estudos em Nível Médio'. Below this, it says '(Cidade da UEMC), (Dia) de (Mês) de (Ano)'. At the bottom, there are three lines for signatures: 'Concludente', 'Direção Pedagógica', and 'Direção Disciplinar'.

Fonte: Autores

b. Diploma de Premiações



The image shows a diploma template for 'Diploma de Premiações'. It features a dark blue background with a red border. On the left side, there are three logos: a circular logo for 'NOME DA ESCOLA' with 'PRÊMIO DO MUNICÍPIO' and 'CPM' inside, a 'MODELO CPM' logo, and the coat of arms of the state of Bahia. The main text is in white on a light background. It starts with 'POLÍCIA MILITAR DA BAHIA', 'PREFEITURA MUNICIPAL DE (CIDADE)', and 'UEMC / (NOME DA ESCOLA)'. The title 'DIPLOMA DE PRÊMIAÇÃO' is in a large, serif font. The body text reads: 'A UEMC, (Nome da Escola), outorga ao (Nome do Discente) o Diploma do Prêmio Destaque (Descrição do Prêmio), por ter se destacado...'. Below this, it says '(Cidade da UEMC), (Dia) de (Mês) de (Ano)'. At the bottom, there are three lines for signatures: 'Concludente', 'Direção Pedagógica', and 'Direção Disciplinar'.

Fonte: Autores

12.11 DO GRÊMIO ESTUDANTIL

O Grêmio Estudantil da UEMC é uma entidade de representação, vinculada diretamente à Gestão Disciplinar, que se caracteriza como instância de exercício de cidadania, liderando atividades esportivas, culturais, sociais, de defesa e preservação do patrimônio e apoio aos discentes com dificuldades de integração e aprendizagem, constituindo-se organização política não partidária.

O Grêmio Estudantil será dirigido preferencialmente por um aluno do último ano dos anos finais e disporá de regimento próprio, aprovado pelo Diretor Pedagógico e Diretor Disciplinar, obedecidas as disposições peculiares, contidas na Lei Federal n.º 7.398, de 04 de novembro de 1985.

O exercício de cargos letivos no Grêmio Estudantil ou por designação deste, em outro segmento do Corpo Discente, será privativo dos discentes classificados no comportamento BOM. Os discentes já investidos de cargos ou funções no Grêmio Estudantil que ingressem em comportamento abaixo do estabelecido e com rendimento escolar abaixo da média, deverão ser destituídos e substituídos na forma do Estatuto do Grêmio.

Todas as atividades do Grêmio Estudantil serão supervisionadas por um servidor da gestão pedagógica e um da gestão disciplinar, designado pelos seus respectivos diretores, para tal mister.

São objetivos do Grêmio Estudantil:

- a. congregar o corpo discente da Unidade Escolar em atividades culturais e recreativas para atender às finalidades do Grêmio;
- b. defender os interesses individuais e coletivos dos discentes, docentes e funcionários, no trabalho escolar, buscando o seu aprimoramento;
- c. incentivar a cultura literária;
- d. promover a cooperação entre administradores;
- e. realizar intercâmbio e colaboração de caráter educativo, cívico, desportivo e social com entidades congêneres, assim como a filiação de entidades gerais, municipal e estadual;
- f. lutar pela adequação do ensino às reais necessidades da juventude e do povo, bem como pelo ensino público gratuito;
- g. pugnar pela democracia, pela independência e respeito às liberdades fundamentais do homem, sem distinção de raça, cor, sexo, nacionalidade, convicção política ou religiosa;
- h. lutar pela gestão democrática permanente na Unidade Escolar, através do direito à participação dos fatos internos de deliberação do estabelecimento, para assegurar o sucesso escolar e a melhoria da qualidade do ensino.

As atividades do Grêmio Estudantil deverão ser consideradas complementares aos trabalhos escolares, conforme deliberação da gestão pedagógica, não implicando em dispensar o aluno dos seus deveres normais e de frequência às aulas.

13 MODELO DE FORMULÁRIOS



NOME DA ESCOLA				
MODELO DE ENSINO DO CPM - MCPM				
CONTROLE DE LIBERAÇÃO DE DISCENTE				
1. Nº DA OCO	2. DATA	3. DIA DA SEMANA	4. HORA LIB.	5. TURMA
CLD	___/___/___	SEG TER QUA QUI SEX	__:__	
6. NOME DO DISCENTE				
7. MOTIVO				
8. NOME DO RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR O DISCENTE			9. RG/CPF	
10. GRAU DE PARENTESCO			11. CONTATO TELEFÔNICO	
1. Nº DA OCO	2. DATA	3. DIA DA SEMANA	4. HORA LIB.	5. TURMA
CLD	___/___/___	SEG TER QUA QUI SEX	__:__	
6. NOME DO DISCENTE				
7. MOTIVO				
8. NOME DO RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR O DISCENTE			9. RG/CPF	
10. GRAU DE PARENTESCO			11. CONTATO TELEFÔNICO	
1. Nº DA OCO	2. DATA	3. DIA DA SEMANA	4. HORA LIB.	5. TURMA
CLD	___/___/___	SEG TER QUA QUI SEX	__:__	
6. NOME DO DISCENTE				
7. MOTIVO				
8. NOME DO RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR O DISCENTE			9. RG/CPF	
10. GRAU DE PARENTESCO			11. CONTATO TELEFÔNICO	
1. Nº DA OCO	2. DATA	3. DIA DA SEMANA	4. HORA LIB.	5. TURMA
CLD	___/___/___	SEG TER QUA QUI SEX	__:__	
6. NOME DO DISCENTE				
7. MOTIVO				
8. NOME DO RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR O DISCENTE			9. RG/CPF	
10. GRAU DE PARENTESCO			11. CONTATO TELEFÔNICO	

NOME DA ESCOLA
MODELO DE ENSINO DO CPM - MCPM

CONTROLE DE REGÊNCIA DE TURMA

1. Nº DA OCO CRT	2. DATA ___/___/___	3. DIA DA SEMANA SEG TER QUA QUI SEX	4. HORA INI. __:__	5. HORA FINAL __:__
6. DISCIPLINA		7. PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL		
8. MOTIVO AULA VAGA COOPERAÇÃO COM DOCENTE		9. TURMA	10. TURNO MATUTINO VESPERTINO	
11. ASSUNTO MINISTRADO				
12. OBSERVAÇÕES				
13. MATRÍCULA DO PM	14. NOME DO PM	15. ASSINATURA DO PM		

1. Nº DA OCO CRT	2. DATA ___/___/___	3. DIA DA SEMANA SEG TER QUA QUI SEX	4. HORA INI. __:__	5. HORA FINAL __:__
6. DISCIPLINA		7. PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL		
8. MOTIVO AULA VAGA COOPERAÇÃO COM DOCENTE		9. TURMA	10. TURNO MATUTINO VESPERTINO	
11. ASSUNTO MINISTRADO				
12. OBSERVAÇÕES				
13. MATRÍCULA DO PM	14. NOME DO PM	15. ASSINATURA DO PM		

1. Nº DA OCO CRT	2. DATA ___/___/___	3. DIA DA SEMANA SEG TER QUA QUI SEX	4. HORA INI. __:__	5. HORA FINAL __:__
6. DISCIPLINA		7. PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL		
8. MOTIVO AULA VAGA COOPERAÇÃO COM DOCENTE		9. TURMA	10. TURNO MATUTINO VESPERTINO	
11. ASSUNTO MINISTRADO				
12. OBSERVAÇÕES				
13. MATRÍCULA DO PM	14. NOME DO PM	15. ASSINATURA DO PM		

NOME DA ESCOLA
MODELO DE ENSINO DO CPM - MCPM

CONTROLE DE VISITA DE PAIS OU RESPONSÁVEIS

1. Nº DA OCO CVPR	2. DATA ____/____/____	3. DIA DA SEMANA SEG TER QUA QUI SEX	4. HORA INI. ____:____	5. HORA FINAL ____:____
----------------------	---------------------------	---	---------------------------	----------------------------

6. NOME DO PAI OU RESPONSÁVEL LEGAL	7. RG/CPF
-------------------------------------	-----------

8. NOME DO DISCENTE	9. TURMA
---------------------	----------

10. MOTIVO DA VISITA (DESCREVER SUCINTAMENTE A OCORRÊNCIA)

11. ASSINATURA DO PM	12. ASSINATURA DO PAI OU RESPONSÁVEL
----------------------	--------------------------------------

1. Nº DA OCO CVPR	2. DATA ____/____/____	3. DIA DA SEMANA SEG TER QUA QUI SEX	4. HORA INI. ____:____	5. HORA FINAL ____:____
----------------------	---------------------------	---	---------------------------	----------------------------

6. NOME DO PAI OU RESPONSÁVEL LEGAL	7. RG/CPF
-------------------------------------	-----------

8. NOME DO DISCENTE	9. TURMA
---------------------	----------

10. MOTIVO DA VISITA (DESCREVER SUCINTAMENTE A OCORRÊNCIA)

11. ASSINATURA DO PM	12. ASSINATURA DO PAI OU RESPONSÁVEL
----------------------	--------------------------------------

NOME DA ESCOLA
MODELO DE ENSINO DO CPM - MCPM

FORMULÁRIO DE APURAÇÃO DE FALTA DISCIPLINAR

1. Nº DA OCO 2. DATA 3. DIA DA SEMANA 4. HORA INI. 5. ASS. DO PM
FAFD ____/____/____ SEG TER QUA QUI SEX ____:____ _____

6. NOME DO DISCENTE 7. SÉRIE E TURMA

8. NOME DO PM COMUNICANTE 9. MATRÍCULA

10. MOTIVO DA COMUNICAÇÃO (DESCREVER SUCINTAMENTE A OCORRÊNCIA)

11. JUSTIFICATIVA/ RAZÕES DE DEFESA DO DISCENTE
Declaro que tenho conhecimento de que me está sendo imputada a autoria dos atos acima e me foi concedido o prazo de três dias úteis, para, querendo, apresentar, por escrito, as minhas justificativas ou razões de defesa.

12. ASSINATURA DO DISCENTE 13. DATA

____/____/____

ALEGAÇÕES DO PAI OU RESPONSÁVEL LEGAL

14. NOME DO PAI OU RESPONSÁVEL LEGAL 15. RG / CPF

16. ALEGAÇÕES DE DEFESA (DESCREVER SUCINTAMENTE)

17. ASSINATURA DO PAI OU RESPONSÁVEL LEGAL 18. DATA

____/____/____

NOME DA ESCOLA
MODELO DE ENSINO DO CPM - MCPM

FORMULÁRIO DE APURAÇÃO DE FALTA DISCIPLINAR - PÁG. 02

19. INFORMAR QUAIS ARTIGOS E PARÁGRAFOS E INCISOS O DISCENTE TRANSGREDIU.
EXEMPLO: Art. 3, § 5, inc. 1

20. INFORMAR QUAIS ARTIGOS E PARÁGRAFOS E INCISOS **AGRAVANTES**.
EXEMPLO: Art. 3, § 5, inc. 1

21. O DISCENTE APRESENTOU A FCD NO PRAZO DE 48H, DEVIDAMENTE ASSINADA POR SEU RESPONSÁVEL?

SIM NÃO

22. TESTEMULHA 01

23. TESTEMULHA 02

24. DECISÃO DO PM COMUNICANTE

ARQUIVAMENTE PUNIÇÃO:

25. JUSTIFICATIVA DA DECISÃO COM ENQUADRAMENTO DA MEDIDA DISCIPLINAR

26. ASSINATURA DO PM

27. DATA

SOLUÇÃO

28. INFORMAR SOLUÇÃO DA COORDENAÇÃO

29. ASSINATURA DO COORDENADOR

30. DATA

DESPACHO

Após análise do documento, que seguiu todos os tramites legais, especificamente na disponibilização de defesa e contraditório ao discente e seu responsável legal, concordo com o parecer.

Arquive-se

Publique-se.

31. Nº DO BID

32. DATA DO BIO

DE: ___/___/___ A ___/___/___

33 ASSINATURA DO DIRETOR

34 DATA

NOME DA ESCOLA
MODELO DE ENSINO DO CPM - MCPM

FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO AO PAI OU RESPONSÁVEL LEGAL

1. Nº DA OCO	2. DATA	3. DIA DA SEMANA	4. Nº DO BID	5. Nº DA FCD
FIPR	___/___/___	SEG TER QUA QUI SEX		FAFD

6. NOME DO DISCENTE	7. SÉRIE E TURMA

8. DESCREVER DECISÃO PUBLICADA NO BID

9. ASSINATURA DO COORDENADOR	10. ASSINATURA DO PAI OU RESPONSÁVEL	11. DATA
		___/___/___

NOME DA ESCOLA
MODELO DE ENSINO DO CPM - MCPM

FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO AO PAI OU RESPONSÁVEL LEGAL

1. Nº DA OCO	2. DATA	3. DIA DA SEMANA	4. Nº DO BID	5. Nº DA FCD
FIPR	___/___/___	SEG TER QUA QUI SEX		FAFD


6. NOME DO DISCENTE	7. SÉRIE E TURMA

8. DESCREVER DECISÃO PUBLICADA NO BID

9. ASSINATURA DO COORDENADOR	10. ASSINATURA DO PAI OU RESPONSÁVEL	11. DATA
		___/___/___

NOME DA ESCOLA
MODELO DE ENSINO DO CPM - MCPM

FORMULÁRIO DISCIPLINAR DO DISCENTE

1. COD. DISC.	2. NOME DO DISCENTE	3. FOTO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
4. SÉRIE/TURMA	5. DATA DE NASC		
<input type="text"/>	<input type="text" value="___/___/___"/>		
6. NOME DA MÃE			
<input type="text"/>			
7. CONTATO DA MÃE	8. LOCAL DE TRABALHO DA		9. CONTATO DO TRAB.
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
10. NOME DA PAI/RESPONSÁVEL LEGAL			
<input type="text"/>			
11. CONTATO DA PAI/RESP.	12. LOCAL DE TRABALHO DO PAI/RESP.		13. CONTATO DO TRAB.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
14. INFOMAR COM QUEM O DISCENTE MORA	15. CONTATO	16. CONTATO DO TRABALHO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
17. ENDEREÇO			
<input type="text"/>			
18. BAIRRO	19. CIDADE	20. ESTADO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ELEGIOS

21. DATA	22. DESCRIÇÃO	22. Nº DO BID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PUNIÇÕES DISCIPLINARES

21. DATA	22. DESCRIÇÃO	22. Nº DO BID

14 DO BOLETIM INTERNO DISCIPLINAR

O BID é o documento em que a gestão disciplinar publica todas suas ordens, das autoridades superiores e os fatos que devam ser do conhecimento de toda a UEMC. Está dividido em quatro partes:

- 1ª – Serviços Diários;
- 2ª – Instrução;
- 3ª – Assuntos Gerais e Administrativos; e
- 4ª – Justiça e Disciplina.

O BID será publicado semanalmente ou não, conforme as necessidades e o vulto das matérias a divulgar, sendo que os assuntos classificados como sigilosos são publicados em boletim reservado, organizado pelo coordenador disciplinar, de forma semelhante à do BID.

As cópias autenticadas de BID, ou de partes deste, somente podem ser emitidas pelo coordenador disciplinar, e conforme determinação do Diretor Disciplinar.

O BID contém, especialmente:

- a) a discriminação do serviço a ser executado pela UEMC;
- b) as ordens e decisões do diretor disciplinar, mesmo que já tenham sido executadas;
- c) as determinações das autoridades superiores, mesmo que já cumpridas, com a citação do documento da referência;
- d) as alterações ocorridas com o pessoal, material da unidade e discentes;
- e) as ordens e disposições gerais que interessam à UEMC e referência sucinta a novos manuais de instrução, regulamentos ou instruções, com indicação do órgão oficial em que tiverem sido publicados;
- f) a apreciação do Coordenador Setorial do MODELO CPM ou da autoridade superior sobre a instrução da UEMC e referência a documentos de instrução recebidos ou expedidos;
- g) os fatos extraordinários que interessam à UEMC; e
- h) os assuntos que devam ser publicados por força de regulamentos e outras disposições em vigor.

Não são publicados em BID:

- a) os assuntos que tenham sido transmitidos à UEMC em caráter sigiloso ou quaisquer referências a esses mesmos assuntos;
- b) as ocorrências ou os assuntos não relacionados com o serviço da UEMC, salvo se tiverem dado lugar à expedição de alguma ordem ou estiverem ligados a comemoração de caráter cívico, e
- c) punições de natureza grave.

O original do BID é extraído tantas cópias, todas autenticadas pelo coordenador disciplinar, quantas forem necessárias à distribuição na UEMC, observando-se, a respeito, as seguintes disposições:

- a) o BID e o aditamento são lidos à UEMC em formatura de todo corpo de discente, às sextas-feiras;
- b) mesmo informatizados, os originais dos boletins e seus aditamentos, com a assinatura de próprio punho do diretor disciplinar são colecionados e periodicamente encadernados ou brochados em um volume com um índice de nomes e outro por assuntos, organizado pela coordenação disciplinar, sendo guardados no arquivo da unidade; e
- c) nas UEMC em que os boletins são disponibilizados em rede, ou por outros meios de informática o diretor da UEMC autenticá-los-á eletronicamente e não será obrigatória a distribuição de cópias impressas para a UEMC.

Normalmente, o BID deve estar pronto até uma hora antes do fim do expediente da sexta-feira, para isso, havendo acúmulo de matéria, a parte que não exija conhecimento imediato pode constituir assunto do BID seguinte.

No primeiro dia útil de cada mês o diretor disciplinar deve encaminhar, em meio digital todos dos BIDs do mês anterior para o coordenador setorial.



MODELO CPM DE GESTÃO COMPARTILHADA

Nome da Escola

Cidade – Bahia

BID N° 001/22 – 03 a 07 de [mês] de [Ano].

SUMÁRIO

1. 1° PARTE – SERVIÇO DIÁRIO
 - 1.1. Policial Militar
 - 1.2. Líder de Turma
2. 2° PARTE - INSTRUÇÃO DO CORPO DISCENTE
3. 3° PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVO
 - 3.1. Gerais
 - 3.2. Administrativo
4. 4° PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA
 - 4.1. Justiça
 - 4.2. Disciplina

1ª PARTE – SERVIÇO DIÁRIO

a) Policial Militar

ORD	MAT	GRAD	NOME	2	3	4	5	6	Função
				SEG	TER	QUA	QUI	SEX	
1									Diretor Disciplinar
2									Coordenador Disciplinar
3									Tutor Disciplinar

b) Líder de Turma

ORD	TURMA	TURNO	NOME	2	3	4	5	6	Função
				SEG	TER	QUA	QUI	SEX	
1	6º ANO "A"	MAT							Líder da Turma
2	6º ANO "B"	MAT							Líder da Turma
3	7º ANO "A"	MAT							Líder da Turma
4	7º ANO "B"	MAT							Líder da Turma
5	8º ANO "A"	MAT							Líder da Turma
6	8º ANO "B"	MAT							Líder da Turma
7	9º ANO "A"	MAT							Líder da Turma
8	9º ANO "B"	MAT							Líder da Turma
9	6º ANO "A"	VESP							Líder da Turma
10	6º ANO "B"	VESP							Líder da Turma
11	7º ANO "A"	VESP							Líder da Turma
12	7º ANO "B"	VESP							Líder da Turma
13	8º ANO "A"	VESP							Líder da Turma
14	8º ANO "B"	VESP							Líder da Turma
15	9º ANO "A"	VESP							Líder da Turma
16	9º ANO "B"	VESP							Líder da Turma

2º PARTE – INSTRUÇÃO DO CORPO DISCENTE

Data: 02/09/2021 **Dia:** Segunda-feira

Horário de início: 09h00 **Horário de término:** 09h50

Turma: 6º Ano "A" – Matutino **Disciplinador:** Sgt PM Fulano

Descrição: Foi realizada uma palestra sobre prevenção às drogas, em virtude da apresentação de atestado médico da professora de geografia.

Data: 19/09/2021 **Dia:** Quinta-feira

Horário de início: 09h00 **Horário de término:** 11:00

Turma: 7º Ano – "B" – Vespertino **Disciplinador:** Sgt PM Fulano

Descrição: Em virtude de aula vaga, foi realizada instrução de ordem unida.

Data: 02/09/2021 **Dia:** Segunda-feira

Horário de início: 09h00 **Horário de término:** 09h50

Turma: Todas as Turmas do Matutino **Disciplinador:** Sgt PM Fulano

Descrição: Foi realizada uma palestra sobre prevenção às drogas, em virtude da apresentação de atestado médico da professora de geografia.

Data: 02/09/2021 **Dia:** Segunda-feira

Horário de início: 09h00 **Horário de término:** 09h50

Turma: Todas as Turmas do Matutino **Disciplinador:** Sgt PM Fulano

Descrição: Foi realizada uma palestra sobre prevenção às drogas, em virtude da apresentação de atestado médico da professora de geografia.

3º PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVO

a) Gerais

Data: 02/09/2021 **Dia:** Segunda-feira

Horário de início: 09h00 **Horário de término:** 09h50

Turma: Na UEMC **Ação:** Vista

Descrição: Nesta data foi realizada a vista a UEMC do comandante do BPM/CIPM, onde na oportunidade foi apresentado a rotina da unidade escolar. O comandante estava acompanhado...

Data: 02/09/2021 **Dia:** Segunda-feira

Horário de início: 09h00 **Horário de término:** 09h50

Turma: Na UEMC **Ação:** Reunião

Descrição: Nesta data foi realizada reunião com a gestão pedagógica e disciplinar, com objetivo de alinhamento das diretrizes educacionais e disciplinares da UEMC...

Data: 02/09/2021 **Dia:** Segunda-feira

Horário de início: 09h00 **Horário de término:** 09h50

Turma: Na UEMC **Ação:** Suspensão das aulas

Descrição: Nesta data foi suspensa todas aulas, em virtude do falecimento de um discente da UEMC.

Data: 02/09/2021 **Dia:** Segunda-feira

Horário de início: 09h00 **Horário de término:** 09h50

Turma: Na UEMC **Ação:** Suspensão das aulas

Descrição: Nesta data foi suspensa todas aulas, em virtude do feriado Nacional ou Estadual ou Municipal...

b) Administrativo

Data: 01 a 05/09/2021 **Dia:** Segunda-feira à sexta-feira

Horário de início: 07h00 **Horário de término:** 18h00

Turma: Na UEMC **Ação:** Estágio

Descrição: Neste período se apresentou nesta UEMC, o (nome do policial militar e matrícula), a fim de realização do estágio supervisionado, conforme determinação do coordenador setorial.

Data: 01/09/2021 **Dia:** Segunda-feira

Horário de início: 09h00 **Horário de término:** 11h00

Turma: Na UEMC **Ação:** Reunião

Descrição: Nesta data foi realizado reunião com o coordenador setorial, a fim de...

Data: 01 a 05/09/2021 **Dia:** Segunda-feira à sexta-feira

Horário de início: 07h00 **Horário de término:** 18h00

Turma: Na UEMC **Ação:** Remanejamento de serviço

Descrição: Por solicitação do tutor disciplinar, e autorizado pelo diretor disciplinar, foi remanejado o serviço do (nome do policial militar e matrícula), do dia para o dia...

4º PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

a) Justiça

Ação: Elogio a Policial Militar

Descrição:

Ação: Elogio a Discente

Descrição:

Ação: Elogio a Policial Militar

Descrição:

Ação: Elogio a Discente

Descrição:

b) Disciplina

PUNIÇÃO DE ALUNOS

Assunto: Advertência verbal

Nota para BID: 001/ (nº do BID) / Ano

Dia/Data: Terça-feira, XX de setembro de 20XX

Nome: XXXXXXXXXX **Ano/Turma:** 7º E **Turno:** MATUTINO

Motivo: Indisciplina na sala de aula.

Descrição: Deste modo, o aluno teve sua conduta submetida ao artigo 124º, inciso II, **“Ocupar-se durante as aulas de assuntos estranhos”**, (Transgressão disciplinar de natureza leve). Isto posto decido punir com Advertência verbal sem prejuízo do acompanhamento pedagógico, perdendo 0,10 pontos. **Permanece no Bom comportamento.**

Assunto: Advertência verbal

Nota para BID: 001/ (nº do BID) / Ano

Dia/Data: Terça-feira, XX de setembro de 20XX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX **Ano/Turma:** 7º E **Turno:** MATUTINO

Motivo: Indisciplina na sala de aula.

Descrição: Deste modo, o aluno teve sua conduta submetida ao artigo 6º, § 3º, inciso XII, **“agredir física ou moralmente integrante do corpo docente, discente, funcionários, e demais pessoas”**. (Transgressão disciplinar de natureza grave), que está descrito abaixo. Isto posto decido punir com

Suspensão de 2 (dois dias) sem prejuízo do acompanhamento pedagógico, perdendo 0,50 pontos, perdendo 1,0 ponto a cada dia de suspensão após as 24 horas iniciadas, totalizando 1,5 ponto. **Permanecendo o aluno no Bom comportamento.**

Assunto: Advertência verbal

Nota para BID: 001/ (nº do BID) / Ano

Dia/Data: Terça-feira, XX de setembro de 201XX

Nome: XXXXXXXXXX **Ano/Turma:** 7º E **Turno:** MATUTINO

Motivo: Indisciplina na sala de aula.

Descrição: Deste modo o aluno teve sua conduta submetida ao artigo 124º, inciso II, **“Ocupar-se durante as aulas de assuntos estranhos”**, (Transgressão disciplinar de natureza leve). Isto posto decido punir com Advertência verbal sem prejuízo do acompanhamento pedagógico, perdendo 0,10 pontos. **Permanece no Bom comportamento.**

Nome do Município, [dia] de [mês] de [ano].

Nome do diretor Disciplinar

Diretor Disciplinar

Acompanhar o desenvolvimento do projeto na UEMC é fundamental para que possamos entender o seu processo de evolução e, assim, possa oferecer oportunidades de melhoria. Para isso, o principal instrumento utilizado é o relatório, que traz um panorama dos resultados obtidos durante um determinado período.

O relatório dos coordenadores setoriais, caracteriza-se como um documento que demonstra, a partir de informações descritivas, a jornada de desenvolvimento da gestão disciplinar, da estrutura, dentre outras de um determinado período, que deverá ser semestral ou anual. Devido à necessidade de fornecer a coordenação geral do MCPM todas as informações referentes às atividades desenvolvidas dentro do ambiente escolar, quanto extraescolar, ficam indispensáveis à utilização de relatório para proporcionar gerenciamentos adequados para o controle e que auxiliem na tomada de decisão.

A presente exposição tem por objetivo apresentar, de forma prática, alguns procedimentos que servem de orientação para elaboração de relatórios, uma atividade de fundamental importância.

Para a elaboração de um relatório devem ser observados alguns pontos básicos:

- a) É preciso o máximo de **critério e responsabilidade** no momento da coleta e processamento das informações que serão inseridas no relatório. Uma informação “fabricada” pode mudar drasticamente os destinos de uma UEMC, levando-a inclusive a uma situação difícil.
- b) As sugestões que forem apontadas devem ser **racionais e coerentes** com a realidade da UEMC. Para que não sejam estimuladas as ações utópicas ou impossíveis de realizar. Nunca sugira qualquer medida ou ação na qual resida a menor dúvida quanto à sua eficácia, pois, agindo assim, você contribuirá para o desvio do principal objetivo da Corporação.
- c) A elaboração de um relatório deve ser tratada como uma **atividade de fundamental importância**, pois, através do mesmo pode conquistar melhorias por meio de uma justificativa bem fundamentada.

Além dos pontos básicos mencionados acima, é preciso o máximo de cuidado com a **linguagem** utilizada e a **organização** do texto. Que deve ter o máximo de coesão e concisão, evitando-se qualquer possibilidade de interpretação dúbia.

Segue abaixo modelo de relatório do MCPM.

POLÍCIA MILITAR DA BAHIA	RELATÓRIO DO MCPM – 202X
OPM	

DATA	[dia]/[mês]/[ano]
ASSUNTO	Relatório de monitoramento e avaliação do MCPM – [ano]
INTERESSADOS	CG, Coordenação Geral do MCPM
REFERÊNCIA	Plano de Gestão Disciplinar Anual 202X
PROCESSO SEI	[nº]

A – INTRODUÇÃO

- Apresentar breve visão acerca da(s) UEMC(s), relatando as principais entregas/conquistas, alterações a nível da Gestão, missão, efetivo, localização e instalações.
- Apresentar o cenário enfrentado no exercício, apontando para a ocorrência, ou não, de possíveis previsões e os seus enfrentamentos.

A – RESUMO GERAL

Município					
UEMC					
Cmt da OPM					
Tel. Funcional					
Coord. Setorial					
Contatos					
Gestores Disciplinares					
POSTO/GRAD.	NOME	MAT.	FUNÇÃO		
Discentes					
CURSO	MATUTINO	VESPERTINO	TOTAL		
6º ANO					
7º ANO					
8º ANO					
9º ANO					
TOTAL					
Direção Pedagógica					
Nome					
Contato					
Outras informações					
Assinatura do TCT		Início das atividades pós-assinatura do TCT		Quant. Equipe Disciplinar	

B – ESTRUTURA / FARDAMENTO / TACT / REGIMENTO

Áreas e equipamentos específicos:		
<input type="radio"/> Quadra Poliesportiva (Coberta)	<input type="radio"/> Quadra Poliesportiva (descoberta)	<input type="radio"/> Piscina
<input type="radio"/> Playground	<input type="radio"/> Salão de Jogos	<input type="radio"/> Elevador
<input type="radio"/> Brinquedoteca	<input type="radio"/> Biblioteca	
Estrutura Física		
1. Pintura da Parte externa, conforme Guia de Gestão do MCPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
2. Pintura das salas de aulas, conforme Guia de Gestão do MCPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
3. Pinturas das portas das salas de aulas, conforme Guia de Gestão do MCPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
4. Pinturas das demais portas, conforme Guia de Gestão do MCPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
5. Instalação do totem, conforme Guia de Gestão do MCPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
6. Instalação dos vidros nas portas das salas de aula, conforme Guia MCPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
Fardamento		
1. Disponibilização de 02 camisas do fardamento de transição, conforme Guia MCPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
2. Disponibilização de fardamento completo para os discentes, (Camisa gola polo, calça/saia, cinto e gorro de pala), no prazo estipulado, conforme Guia de Gestão do MCPM.	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
3. Disponibilização de fardamento completo para os gestores disciplinares, (Camisa gola polo, calça/saia, cinto e gorro de pala), no prazo estipulado, conforme Guia de Gestão do MCPM.	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
Documentação		
1. O Ofício de solicitação de implantação do MCPM, foi de acordo ao apresentado no Guia de Gestão do MCPM, para a coordenação geral do MCPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
2. Termo de Acordo de Cooperação Técnica assinado pelo CG e Gestão Municipal	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
3. Fichas de compromisso de pais/responsável legal assinadas	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
4. Disponibilização de Manual do Aluno impresso, para discentes novos	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
5. Regimento Interno Disciplinar, aprovado pela SEMED e Coord. Geral do MCPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
6. Disponibilização para os gestores disciplinares do Guia de Gestão MCPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
Gestores disciplinares		
1. Os gestores disciplinares estão capacitados pela Coord. Geral do MCPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
2. Os gestores disciplinares estão com contratos/portaria pela prefeitura	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
3. Os gestores disciplinares passaram pela triagem do CMD ^o da OPM	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
4. Os gestores disciplinares passaram por avaliação psicológica por profissional indicado pela prefeitura	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
Mobilização Social		
1. Realizou apresentação do MCPM para gestão pedagógica, funcionários da escola, discentes, conselho municipal de educação, conselho comunitário de SP e ministério público	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> OBS.
Observações		

C – ANÁLISE CRÍTICA

- Pontos fortes e oportunidades aproveitadas;
- Principais pontos de atenção e óbices à execução das iniciativas pactuadas;
- Restrições de carácter financeiro, técnico, político etc.;
- Comentários acerca do alinhamento entre o planejado e a realidade encontrada;
- Detalhamento de iniciativas específicas, quando necessário.

D – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Pontos fortes e oportunidades aproveitadas;
- Principais pontos de atenção e óbices à execução das iniciativas pactuadas;

E – FOTOS / GRÁFICOS

Cidade-BA, [dia] de [mês] de [ano].

NOME COMPLETO – G.H.

Coordenador Setorial

16 DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Do Veículo

Aplicação Lateral

1. Brasão da UEMC

Aplicação Capô e Fundo

1. Brasão da UEMC
2. Indicativo da UEMC

Observação: A cor do veículo dependerá da disponibilidade da UEMC, não sendo exigidas cores específicas, sugerindo-se o branco, azul ou preto, preferencialmente.



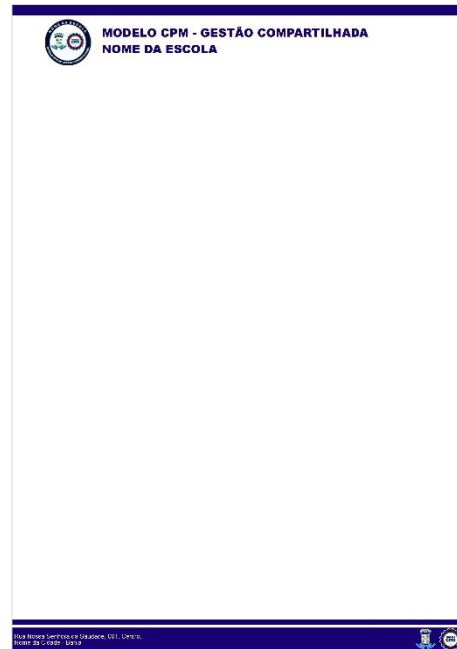
Fonte: Autores

16.2 PAPEL TIMBRADO E PASTA PARA DOCUMENTOS

O papel timbrado deverá ser utilizado para identificar correspondências e impressos oficiais.

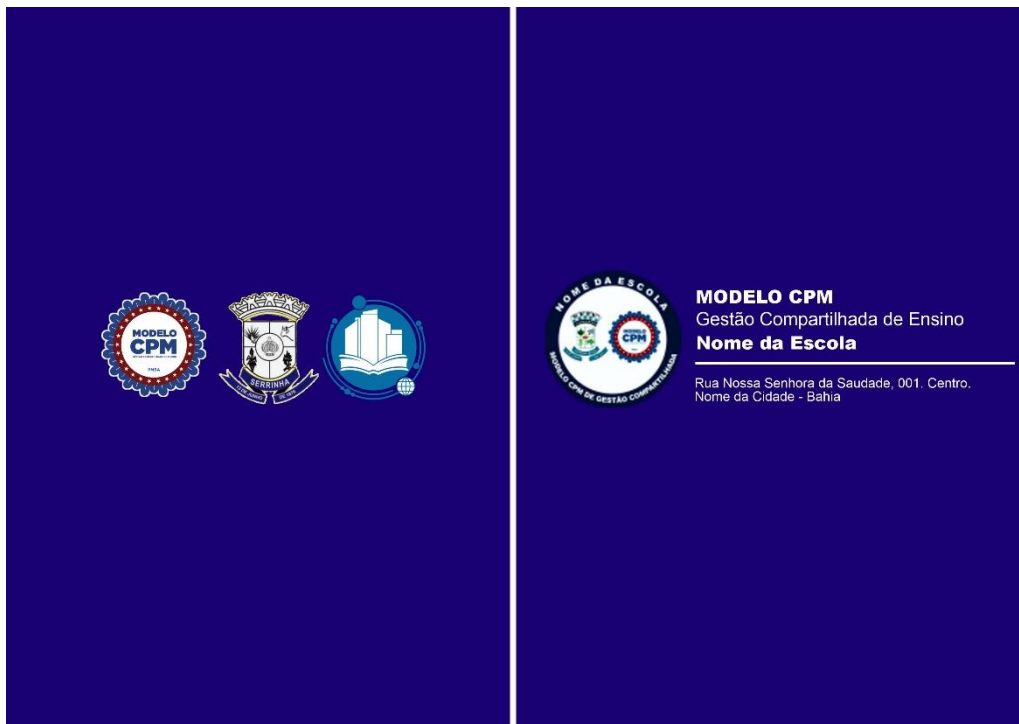
Utiliza-se as cores oficiais deste guia para produção do material em papel sulfite, 75 g de gramatura e tamanho 21 x 29,7 (A4).

No referido material, deverão constar o nome e dados da instituição, brasão da escola e os brasões do MCPM e Prefeitura, conforme imagem ao lado.



A pasta para documentos deverá ser utilizada para identificar correspondências e impressos oficiais. Utiliza-se as cores oficiais deste guia para produção do material em papel Supremo Duo Design, 300 g de gramatura e tamanho 22 x 32 cm (fechado).

No referido material, deverão constar o nome e dados da instituição, brasão da escola e os brasões do MCPM, Prefeitura e Secretaria de Educação, conforme imagem abaixo.



Fonte: Autores

17 DOS PROJETOS DA GESTÃO EDUCACIONAL

Os tutores disciplinares são responsáveis pela execução das atividades da gestão educacional, no tocante à formação e ao desenvolvimento humano global. Os projetos a serem desenvolvidos por cada gestão disciplinar dentro da escola, **deverá ser submetido à Coordenação Geral do MODELO CPM** e devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e com as atividades desenvolvidas pela gestão pedagógica da escola, contribuindo para a formação integral dos alunos, especificamente nas dimensões moral, ética, social, afetiva e simbólica.

Os conteúdos curriculares da educação cívica-militar observarão, ainda, as seguintes diretrizes: a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

Segue as principais dúvidas sobre os projetos da gestão educacional:

1. O que são os projetos da gestão educacional?

São projeto desenvolvidos pela gestão disciplinar que reúne propostas de ação concreta a executar durante determinado período (início, meio e fim), definindo e organizando as atividades e as ações educativas necessários ao processo de ensino e aprendizagem, dentro da temática cívico-militar.

2. Quais áreas os projetos da gestão educacional atuam?

Os Projetos podem ser desenvolvidos nas mais diversas áreas; como educacional, científica, tecnológica, empresarial, artística, religiosa, social e qualquer outra.

3. Quais são exemplos de projetos da gestão educacional?

Exemplo 01. Semana Nacional de Trânsito.

Desenvolvimento de atividades sobre a história do trânsito no Brasil, com ditados, caça palavras, jogo da memória explorando as placas de trânsito, gincana, dentre outras.

Exemplo 02. Libras na Escola

Projeto para a construção de uma escola que respeita às culturas e construiu-se novos olhares, permitindo que as interações ocorram de forma que reduza as barreiras linguísticas.

Exemplo 03. Reforço Escolar

Desenvolvimento de projeto que posicione ao discente a oportunidade de desenvolver as habilidades, que se encontram em defasagem, relativas ao Ensino Fundamental.

Exemplo 04. Apoio à recuperação ambiental

Falta de água em casa e falta de árvores na escola

Desenvolver estratégias com discente e docente, a fim de previr a desobstrução de uma nascente que se encontra no território em que vivem, a construção de cisternas para armazenamento da água da

chuva, a irrigação do plantio, além de realizar plantação de mudas de árvores na escola.

Exemplo 05. Resgatando o civismo – Semana da Pátria

Projeto que busca contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino fundamental e incentivando o amor à pátria, despertando o interesse no educando cidadão para conhecer melhor o seu país, que será desenvolvido ao longo da semana da Pátria.

Sugestão de atividades: Produção de poesias; Coro falado; Interpretação de músicas sobre o Brasil; Interpretação de textos; Palavras cruzadas; Caça-palavras; Exposição de textos e poemas; Trabalhar o Hino Nacional, com ilustração e significado das palavras desconhecidas;

Exemplo 06. Ser cidadão

Projeto que busca debater e refletir questões sobre democracia, organização, estrutura e funcionamento do Estado, direitos e deveres. Refletindo sobre diversos temas de cidadania como inclusão e exclusão social, direitos humanos, minorias, representatividade e democracia brasileira, dentre outros.

Exemplo 07. Educação e Direitos Humanos

Tomando como base a Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos "(...) o ambiente educacional diz respeito não apenas ao meio físico, envolvendo também as diferentes interações que se realizam no interior e exterior de uma instituição de educação."

Desenvolver atividades que discorram sobre direitos humanos, respeito ao próximo, valorização do profissional de educação, da estrutura física da escola, envolvendo toda a comunidade escolar.

Exemplo 08. Música na Escola

Projeto na área musical que busca ajudar nossos jovens a iniciarem uma atividade que possa contribuir para sua integração social, cultural e artística. Algo que desperte neles, de forma pedagógica e educativa, a necessidade de resgatar a sensibilidade frente a tantos problemas sociais que precisamos enfrentar para que possamos, juntos, construir um mundo melhor.

4. Como construir um projeto?

Para todo projeto deve existir uma motivação e essa pode ser um problema, uma necessidade ou uma oportunidade visualizada por quem teve a ideia do projeto.

Neste guia o gestor disciplinar terá orientações necessária para confecção de apresentação de projeto, que servirá de modelo a ser apresentado a coordenação geral do MCPM.

ESTRUTURA DE UM PROJETO PADRÃO MCPM

A documentação de um projeto é importante para ter melhor gerenciamento, onde pode ter várias estruturas dependendo do tipo de projeto e da equipe. Mas existem partes comuns a todos eles. Segue abaixo **estrutura mínima** que os projetos a serem apresentados pela gestão disciplinar devem conter:

1. Capa
2. Introdução.
3. Objetivos
 - 3.1. Geral
 - 3.2. Específico
4. O projeto e a proposta pedagógica da escola
5. Justificativa
6. Metodologia
7. Cronograma de atividades
8. Equipe responsável pela elaboração e execução do projeto
9. Título do projeto
10. Bibliográfica

O projeto elaborado deve ser um projeto da escola, não um projeto do diretor ou de apenas um gestor disciplinar. Para isso, ele deve ser pensado, definido e elaborado coletivamente por todos os segmentos da escola. A participação dos docentes e discentes em todas as etapas é essencial.

1. **Capa**

A capa refere-se à proteção externa do trabalho, reunindo um conjunto de informações sobre o projeto, como: Nome do MCPM, nome da escola, título do projeto, nome(s) do autor(es), nome da cidade e ano.

2. **Introdução.**

Depois do título, a introdução é o primeiro contato do leitor com o seu texto. É a introdução que apresenta o tema principal e os pontos que serão trazidos ao longo do conteúdo.

3. **Objetivos**

1.1 **Geral**

Faça as seguintes perguntas, para elaborar seu objetivo:

- a) O que a escola pretende alcançar com o projeto?
- b) O que o projeto deve mudar na escola em termos de formas de trabalho, modalidades de aprendizagem e envolvimento dos discentes?
- c) Quais competências específicas serão desenvolvidas pelos discentes com a participação nas várias fases do projeto?

d) Que impacto o projeto terá sobre ambiente interno e externo à escola?

1.2 Específico

Os objetivos específicos do projeto são objetivos mais precisos e detalhados, que, mantendo a coerência com os objetivos gerais, vão ser eventualmente perseguidos por meio de atividades específicas.

Uma maneira útil de pensar os objetivos específicos é considerá-los como soluções a ser buscadas para problemas razoavelmente bem delimitados.

Em um projeto cujo tema é Segurança Escolar, um dos objetivos específicos pode ser, por exemplo, tornar mais seguro o ambiente da escola.

b) O projeto e a proposta pedagógica da escola

Ao elaborar o projeto, deve-se considerar como ele vai se relacionar com a proposta pedagógica da escola. Tanto na fase de elaboração como nas fases de execução e avaliação, o projeto deve levar a escola a refletir sobre sua proposta pedagógica e buscar formas de aperfeiçoá-la.

c) Justificativa

Procure respostas claras para as seguintes questões:

a) Por que é importante fazer o projeto?

A gestão disciplinar deve refletir sobre o motivo que faz valer a pena realizar esse projeto.

b) Quem se beneficiará?

É importante que a gestão disciplinar relacione quem vai se beneficiar direta e indiretamente com o projeto, detalhando os vários segmentos e concentrando sua atenção nos discentes, razão de ser da escola.

d) Metodologia

Atenção especial deve ser dedicada à metodologia adotada na execução do projeto. Em especial, é necessário que ela seja:

a) **Colaborativa**, envolvendo equipes cujos membros conjugam esforços na consecução de um fim comum.

b) **Integrativa**, envolvendo professores, alunos e, se possível, funcionários e até mesmo membros da comunidade externa, como os pais dos alunos.

c) **Multidisciplinar**, envolvendo pessoas cuja formação, atividade profissional e interesses abranjam as diferentes disciplinas em que hoje se segmenta o trabalho escolar.

d) **Abrangente quanto à faixa etária dos participantes**, envolvendo alunos de diferentes séries numa mesma equipe.

Também é importante que o projeto explicita:

- ✓ Como ele vai contribuir para modificar os hábitos de trabalho e as formas de aprendizagem na escola, de modo a dar ênfase ao desenvolvimento de competências e habilidades.
- ✓ Como será redimensionado o tempo e o espaço da escola, de modo que atividades envolvendo equipes multidisciplinares e alunos de múltiplas séries possam ser desenvolvidas integralmente no ambiente escolar regular.

É importante levar em conta o currículo obrigatório e não contar com salas criadas especialmente para facilitar o trabalho colaborativo em projetos que ultrapassem a grade curricular, o horário escolar e os limites da sala de aula tradicional.

e) Cronograma de atividades

Especificar as atividades centrais que levará à realização dos objetivos específicos do projeto. Faça isso respondendo às seguintes perguntas para cada atividade:

O quê?

Especifique a atividade a ser realizada.

Com que fim?

Esclareça quais habilidades e competências serão desenvolvidas com a execução desta atividade.

Como?

Esclareça os métodos adotados para realizar a atividade.

Quando?

Esclareça como a atividade vai se situar dentro do ano letivo e da grade curricular.

Onde?

Descreva o local onde será realizada: sala de aula, laboratórios, biblioteca, quadra, externamente à escola etc.

Quem?

Descreva quem são as pessoas envolvidas na atividade. Não esqueça os alunos.

Com o quê?

Indique os recursos materiais necessários para desenvolver esta atividade.

ORD	ATIVIDADE	HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	COMO	QUANDO	ONDE	QUEM	RECURSOS MATERIAIS
1							
2							

f) Equipe responsável pela elaboração e execução do projeto

Liste as pessoas envolvidas na elaboração do projeto e sua função na escola (diretor, coordenador, docente, discente).

g) Título do projeto

Depois de tudo feito, a equipe deve escolher um nome “bem-bolado” que possa despertar a curiosidade e o interesse das pessoas pelo projeto.

h) Bibliográfica

As Referências Bibliográficas ou Bibliografia referem-se ao conjunto de elementos que identificam os documentos consultados mencionados no corpo do trabalho.

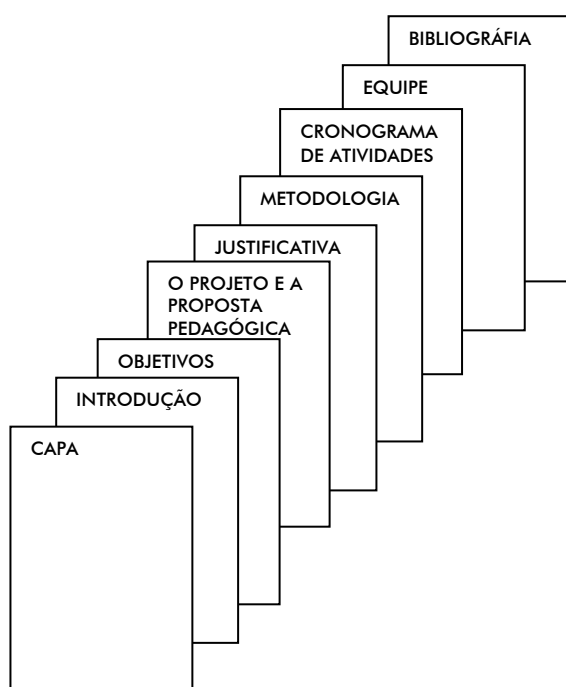
As Referências Bibliográficas são muito importantes na comunicação técnica e científica, sendo sua elaboração regida por normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, desde 1970, e que devem ser rigorosamente obedecidas. Para maiores detalhes, ver:

Observações:

O projeto deve ter, no máximo, 10 páginas.

Procure utilizar a letra Arial ou Times New Roman; tamanho 12; espaçamento 1,5.

Estrutura Básica



Fonte: Autores

18 DO REGIMENTO DISCIPLINAR

A UEMC deverá antes do início das atividades educacionais terem o Regimento Disciplinar, apresentado a Secretária Municipal de Educação e aprovado pela **Conselho Municipal de Educação**. O Regimento Disciplinar, será regido em documento à parte a este Guia.

19 DA SELEÇÃO DOS GESTORES DISCIPLINARES

A seleção dos gestores disciplinares, obedecerá às leis, portarias, regulamentos, instruções e ao estabelecido pela Coordenação Geral do MODELO CPM.

Os candidatos a gestores disciplinares deverão possuir pré-requisitos indispensáveis ao exercício das funções, a saber:

- a) entusiasmo pela carreira;
- b) perfil profissiográfico adequado;

O perfil profissiográfico é, basicamente, o perfil que uma empresa/instituição deseja buscar em um processo seletivo. Nele, o responsável pelo recrutamento irá colocar todas as competências e habilidades desejáveis em um candidato, que costumam ser: faixa etária, escolaridade, experiência, conhecimentos específicos, além de características relacionadas ao comportamento.

- c) destacada e correta apresentação pessoal;
- d) conduta civil e militar irrepreensível;
- e) acentuado equilíbrio emocional;
- f) facilidade de expressão oral e escrita;
- g) exemplar correção de atitudes; e
- h) pendor no trato para com crianças e adolescentes.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MODELO
CPM

INSTITUTO COOPERATIVISTA DE ENSINO

PMBA

ALMEIDA, S. M. N. **Avaliação das concepções da violência no espaço escolar e mediação de conflitos** (Tese de Doutorado). Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, CE. 2009.

ALMEIDA, Mario de Souza. **Elaboração de projeto, TCC, dissertação e tese: Uma Abordagem Simples, Prática e Objetiva**. Editora Atlas, 2ª Ed. 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: Informação e documentação: Referências**. Rio de Janeiro, p. 24. 2002.

BAHIA. **Lei Estadual n.º 13.201, de 9 de dezembro de 2014**. Reorganiza a Polícia Militar da Bahia, dispõe sobre o seu efetivo e dá outras providências. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/documentos/lei-no-13201-de-09-de-dezembro-de-2014>. Acesso em: 15 de setembro de 2021.

BAHIA. **Decreto nº 8050, de 12 de fevereiro de 2003**. Define critérios para a organização administrativa das Unidades Escolares da Rede Pública do Ensino Fundamental e Médio do Estado da Bahia. Disponível em: < <https://governo-ba.jusbrasil.com.br/legislacao/77369/decreto-8450-03> >. Acessado em: 15 de setembro de 2021.

BRASIL. **Constituição (1988)**. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/SF/legislacao/const/>>. Acesso em: 15 de setembro de 2021.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 16 jul. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm#art266>. Acesso em: 15 de setembro de 2021.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Manual das Escolas Cívico-Militares. Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares (Pecim)**. Portaria Nº 1. 071, de 24 de dezembro de 2020, regulamenta a implantação do Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares - Pecim em 2021, para implementação das Escolas Cívico-Militares - Ecim nos estados, nos municípios e no Distrito Federal. Disponível em: <<https://escolacivicomilitar.mec.gov.br/>>. Acessado em: 15 de setembro de 2021.

CARDIA, Nancy. Introdução. IN: RUOTTI, C.; ALVES, R.; CUBAS, V. de O. **Violência na escola: um guia para professores**. São Paulo: Andhep - Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2006.

COSTA, Alexandre. **Elaboração de Relatórios**. RH Portal. Treinamento e desenvolvimento, 2015. Disponível em: <https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/elaborao-de-relatrios/> Acesso em 23.02.2022.

DIGIÁCONO, Murilo José. **Violência nas escolas: a polêmica da revista pessoal nos alunos**. Disponível em: (mppr.mp.br) Acesso em: 15 de setembro de 2021.

Exército Brasileiro. **Manual do Aluno do Colégio Militar de Porto Alegre - CMPA**. Porto Alegre, Rio Grande do Sul, Brasil: Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial - DEPA, 2018. Disponível em: <<http://www.cmpa.eb.mil.br/>>. Acesso em: 15 de setembro de 2021.

Exército Brasileiro. **Manual do Aluno do Colégio Militar de Fortaleza - CMF**. Fortaleza. Ceará, Brasil: Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial - DEPA, 2019. Disponível em: <<http://www.cmf.eb.mil.br/>>. Acesso em: 15 de setembro de 2021.

Exército Brasileiro. **Manual do Aluno do Colégio Militar do Rio de Janeiro - CMRJ**. Rio de Janeiro, Brasil: Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial - DEPA, 2018. Disponível em: <<http://www.cmrj.eb.mil.br/manual-aluno>>. Acesso em: 15 de setembro de 2021.

Exército Brasileiro. **Regulamento de Uniformes do Exército - RUE**. Brasília, DF, Brasil, 2019. Disponível em: <<http://www.sgex.eb.mil.br/index.php/rue-online>>. Acesso em: 15 de setembro de 2021.

LDB – **Leis de Diretrizes e Bases. Lei nº 9.394. 1996**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein>>. Acesso em: 15 de setembro de 2021

LEAL, Fabiana Maria. **“Por Trás dos Portões”: a disciplina no Colégio Militar de Curitiba (1959-1964)**. Revista de Monografias de História, Curitiba, n. 3, p. 01-40, 2009. Disponível em: <<https://www.yumpu.com/pt/document/view/15276969/por-tras-dos-portoes-a-disciplina-no-colegio>>. Acesso em: 15 de setembro maio 2021

LOPES NETO, A. A. **Bullying: comportamento agressivo entre estudantes**. *Jornal de Pediatria*, 81 (5), 164-172. 2005.

Polícia Militar da Bahia. PORTARIA n.º 041-CG/15. **Distribuição do efetivo das Unidades da Polícia Militar da Bahia, pertencentes aos Comandos Regionais da Capital e do Interior, realizado pelo Comando de Operações Policiais Militares, com base na lei 13.201 de 09 de dezembro de 2014**. Disponível em: <http://www.pm.ba.gov.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=3002:portaria-no-041-2015&id=177:portarias-cg-2015&Itemid=1169&start=35>. Acesso em: 15 de setembro de 2021.

Polícia Militar da Bahia. **Manual do Aluno do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP)**. Bahia, Brasil: Diretoria de Educação do CFAP, 2015 Disponível em: <<http://www.pm.ba.gov.br/cerimonial/legis/manualdoaluno.pdf>>. Acesso em: 15 de setembro de 2021

Polícia Militar do Distrito Federal. **Regulamento de Uniformes do Colégio Militar Tiradentes | Casa de Honrados Patriotas**. Brasília, Distrito Federal, Brasil: Colégio Militar Tiradentes, 2019. Disponível em: <<https://www.colegiomilitartiradentes.com.br/>>. Acesso em: 15 de setembro de 2021

SILVA, Mário Rios Lima Silva. JESUS Jr, Valter Santos de. Equipe do Centro Corporativo DEPLAN. **Protocolo de Elaboração de Projetos da PMBA – Salvador: Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão/ PMBA/DEPLAN/CCP, 2021. p.25**. Disponível em: <<https://forcainvicta.com.br/wp-content/uploads/2021/10/PEGPro-Sep-204-25out2021.pdf>> Acesso em: 17 de fevereiro de 2022.

MACEDO, Márcia. **Hino Nacional Brasileiro**. Símbolo oficial da República Federativa do Brasil. Publicado em 27.05.2019. Disponível em: [Hino Nacional Brasileiro - História Enem | Educa Mais Brasil](#) Acesso em: 15 de setembro de 2021.

MINISTÉRIO DA DEFESA. GABINETE DO MINISTRO. **Portaria Normativa nº 660 – MD, de 19 de maio de 2009. Aprova o Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas**. Disponível em: https://www.gov.br/defesa/pt-br/arquivos/File/legislacao/emcfa/portarias/660a_2009.pdf Acesso em: 15 de setembro de 2021.

MINISTÉRIO DA DEFESA. GABINETE DO MINISTRO. **Portaria Normativa nº 806, de 17 de dezembro de 1998. Aprova o Regulamento de Uniforme do Exército (R-124)** Disponível em:

<https://www.diariodasleis.com.br/legislacao/federal/51876-altera-o-regulamento-de-uniformes-do-exercito-r-124-rue-e-da-outras-providencias.html>. Acesso em: 15 de setembro de 2021

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO. **Portaria nº 079-EME, de 13 de julho de 2000. Aprova o manual de campanha C 22-5**, ordem unida, 3. ed. 2000.

MINISTÉRIO DA DEFESA. GABINETE DO MINISTRO. **Regimento Interno Dos Colégios Militares-RI/CM**. Aprovado em e 1º de janeiro de 2011. Disponível em: <http://www.cmrj.eb.mil.br/legislacoes?id=276>. Acesso em: 15 de setembro de 2021.

Revista pessoal baseada em “atitude suspeita” é ilegal, decide sexta turma.

20/04/2022. Disponível em:

<https://www.stj.jus.br/sites/portalp/Paginas/Comunicacao/Noticias/20042022-Revista-pessoal-baseada-em-%E2%80%9Catitude-suspeita%E2%80%9D-e-ilegal--decide-Sexta-Turma.aspx> Acesso em: 15 de setembro de 2021.

ANEXO II
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À
Secretaria Municipal de Educação
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025 (SRP)

PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA

Apresentamos nossa proposta para **confeção de uniformes cívico-militares destinados ao Colégio Municipal de Tempo Integral Cívico-Militar CAIC Misael Aguilar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro – BA**, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
INSCRIÇÃO ESTADUAL:
NIRE:
REPRESENTANTE E CARGO:
RG:
CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE:
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRODUTO	U.M	QTD.	MARCA	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL

Valor Total da Proposta: R\$ _____ (valor por extenso) *

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

3.1. Declaramos que manteremos válida a nossa proposta por _____ (_____) dias contados da data de apresentação da mesma.

4. PRAZO DE ENTREGA: _____.

5. DECLARAÇÃO

Declaramos que:

- a) No preço proposto está incluso e diluído os custos que envolvem o perfeito fornecimento do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas,

as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total fornecimento do fornecimento.

- b) Cumpriremos rigorosamente as especificações e as recomendações da fiscalização da CONTRATANTE.
- c) Que temos pleno conhecimento dos trechos e das condições locais, comprometendo-nos desde já a executar o serviço na forma exigida por esta Administração.

_____, ____ de _____ de 2025.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA
RAZÃO SOCIAL CNPJ

ANEXO III
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2025

O **MUNICÍPIO DE JUAZEIRO**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.068.796/0001-09, com sede na R. Antônio Pedro, 139 - Centro, Juazeiro, Estado da Bahia, CEP. 48903-660, neste ato representada pela **Sra. MAÉVE MELO DOS SANTOS**, Secretária Municipal de Educação, nomeada pelo Decreto nº 052/2025, publicado no DOEM de 09 de janeiro de 2025, portador da Matrícula Funcional nº _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 035/2025, Processo Administrativo 186/2025**, RESOLVE registrar os preços da empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 056/2024 de 19 de fevereiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada na confecção de uniformes cívico-militares destinados ao Colégio Municipal de Tempo Integral Cívico-Militar CAIC Misael Aguilar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro – BA**, conforme condições, quantidades e exigências no(s) item(ns) do Termo de Referência, ANEXO I do edital de **Pregão Eletrônico nº 035/2025**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UND	QTD. ESTIMADA	V.UNITÁRIO	V.TOTAL

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

- 4.1.2.** Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.1.3.** Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.2.** A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.2.1.** O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3.** Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4.** O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5.** O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

- 4.6.** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.7.** O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.8.** A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

- 4.9.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

- 5.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

- 5.1.1.** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício

financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 01 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.11. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.11.1. Convocar para negociação os demais licitantes remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.11.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos nos itens 4.7 e 4.8.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no item 7.2.2.

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do item 7.1.3.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em _____ (_____) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Juazeiro – BA, _____ de _____ de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DO(S) FORNECEDOR(S) REGISTRADO(S)

ANEXO III.1
MINUTA DE CADASTRO DE RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
X	Especificação	<i>Marca (se exigida no edital)</i>	<i>Modelo (se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unit.	<i>Prazo garantia ou validade</i>

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
X	Especificação	<i>Marca (se exigida no edital)</i>	<i>Modelo (se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unit.	<i>Prazo garantia ou validade</i>

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

Termo de Contrato de fornecimento que
entre si fazem o **MUNICÍPIO DE**
JUAZEIRO/BA e a Empresa _____

CONTRATO Nº ___/2025

O **MUNICÍPIO DE JUAZEIRO**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.068.796/0001-09, com sede na R. Antônio Pedro, 139 - Centro, Juazeiro, Estado da Bahia, CEP. 48903-660, neste ato representada pela **Sra. MAÉVE MELO DOS SANTOS**, Secretária Municipal de Educação, nomeada pelo Decreto nº 052/2025, publicado no DOEM de 09 de janeiro de 2025, portador da Matrícula Funcional nº _____, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 186/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 035/2025**, Tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este contrato tem como objeto a **confecção de uniformes cívico-militares destinados ao Colégio Municipal de Tempo Integral Cívico-Militar CAIC Misael Aguilar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro – BA, conforme condições, quantidades e exigências.**

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato 12 (doze) meses, com início na data da última assinatura, prorrogável na forma do arts. 106 e 107, da Lei nº 14.133, de 2021, conforme natureza do objeto descrita neste Instrumento e no Termo de Referência da presente contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O regime de execução contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

4.1. Os modelos de gestão e de execução constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4.2. O fiscal do contrato será a servidora **NEOMAR DE AGUIAR SILVA**, portador do CPF: xxx.xxx.xxx-xx;

4.3. A gestora do contrato será a servidora **RENATA CARLA GOUVEIA ARAÚJO**, inscrita no CPF Nº xxx.xxx.xxx-xx.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____), referente exclusivamente aos itens constantes na planilha descrita na cláusula 1.2 deste instrumento contratual.

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7.2. O contratado deverá apresentar relação de documentos solicitados na Habilitação Jurídica, Fiscal e Técnica descrita no edital de licitação da qual decorre este instrumento contratual.

7.3. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da 14.133/21.

7.4. Todos os pagamentos serão realizados na C/C _____, OP _____, AG _____, Banco _____.

7.5. Na hipótese da aplicação de multas, só será permitida a liquidação da Nota Fiscal e a efetuação do pagamento após comprovação de recolhimento aos cofres públicos das multas aplicadas.

CLÁUSULA OITAVA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DE PREÇO

9.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/2025.

9.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice O IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA obriga-se a:

10.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

10.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;

10.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.5. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;

- 10.1.6.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 10.1.7.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 10.1.8.** Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.1.9.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.1.10.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 10.1.11.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;
- 10.1.12.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.1.13.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 c/c o arts 7º..

10.2. A CONTRATANTE obrigar-se-á:

- 10.2.1.** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
- 10.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.2.4.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.2.5.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 10.2.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação;
- 10.2.7.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.2.8.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.2.9.** Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.2.10.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

- 11.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- Der causa à inexecução parcial do contrato;
 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao

- Funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
 - d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3. Multa:

12.3.1. Moratória de de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de () dias;

12.3.2. Compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de ____ (_____) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.7. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

12.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, como Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.10. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 16 1, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.12. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.1.1. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.1.2. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), Decreto Municipal nº 056/2024 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Juazeiro, Estado da Bahia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

17.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

JUAZEIRO/BA, ____ de _____ de 2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AUTORIDADE COMPETENTE**

**EMPRESA / REPRESENTANTE
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1: _____ CPF: _____

2: _____ CPF: _____

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 035/2025
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO – MENOR PREÇO POR ITEM

_____ RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____(CNPJ Nº), sediada no (a) _____ (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais e técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Administração Pública, bem como nossa Empresa não está incurso em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da licitação referenciada.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Cidade, ___ de _____ de 2025.

(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CARGOS RESERVADOS PREVISTO EM LEI

_____ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____ (CNPJ Nº), sediada no
(a) _____ (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que a empresa
possui a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência
Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da
Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Cidade, ____ de _____ de 2025.

(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, OU
COOPERATIVA ENQUADRADA NO ARTIGO 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 035/2025
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO – MENOR PREÇO POR ITEM

DECLARO, sob as penas da Lei, em atendimento ao Edital do **Pregão Eletrônico nº 035/2025**, promovido pela PREFEITURA DE MUNICIPAL DE JUAZEIRO/BA, que a empresa (nome completo) – CNPJ n.º _____, com sede (ou domicílio) no (endereço completo), por mim representada, atende os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

Cidade, ____ de _____ de 2025.

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO VIII
MODELO DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ART. 68, INCISO VI, DA LEI 14.133/2021).

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 035/2025
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO – MENOR PREÇO POR ITEM

A signatária _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, declara para os devidos fins do disposto no art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

Sim () Não ()

Cidade, ____ de _____ de 2025.

(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS (art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 035/2025
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO – MENOR PREÇO POR ITEM

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, declara para aos devidos fins do disposto no art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Cidade, ____ de _____ de 2025.

(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO X
FORMULARIO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

Da PROPONENTE

Razão Social da proponente: _____,
Endereço _____,
Bairro _____ CEP: _____,
Cidade _____, Estado _____,
CNPJ nº _____,
Inscrição Estadual nº _____,
Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº _____ NIRE: _____,
Nº do telefone _____,

DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome do representante legal autorizado para assinatura do contrato, (AAC):

Função do representante legal, (AAC), _____
Endereço do representante legal, (AAC), _____
Estado civil do Representante Legal _____
Profissão do Representante Legal _____
RG nº _____ Órgão emissor _____
CPF nº _____
E-mail _____

_____, _____ de _____ 2025.

Assinatura e Identificação do Responsável da Empresa

OBS: Este documento deverá ser apresentado junto com a documentação de Habilitação OBS: A não apresentação desse formulário não implica na inabilitação da licitante.

ANEXO XI
TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA BLL

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
ME/EPP/MEI: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - i. Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
 - v. Pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil.
4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

ANEXO XI.B
ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES
DA BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - (LICITANTE DIRETO) INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

- i. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- ii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- iii. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ÚLTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

ANEXO XI.C
CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

- **SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR**

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

- **DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS**

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exige o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).