

ESCOLA NAVAL

Edital 18/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2026	762400-ESCOLA NAVAL	EDGAR PEREIRA DE MELO DA COSTA	05/06/2026 17:38 (v 0.8)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		63099.000718/2026-11

1. DO OBJETO

PREGÃO ELETRÔNICO

90018/2026

(UASG)

762400

OBJETO

AQUISIÇÃO DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 334.505,00 (trezentos e trinta e quatro mil quinhentos e cinco reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

De acordo com o PNCP

Critério de Julgamento:

Menor preço

Modo de disputa:

Aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO



ESCOLA NAVAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018/2026

(Processo Administrativo nº 63099.000718/2026-11)

Torna-se público que a Escola Naval, por meio do setor de Obtenção, sediada na Avenida Almirante Sylvio de Noronha, s/nº, Ilha de Villegagnon, Castelo, Rio de Janeiro — RJ, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é AQUISIÇÃO DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência/Projeto Básico, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. Em caso de divergência no Catmat, prevalecem as descrições dos itens conforme planilha anexa ao TR.

1.4. No presente processo, os itens oriundos deste certame poderão ser renovados em sua totalidade em caso de necessidade da administração, sendo observada a manutenção da vantajosidade. A celebração de tal feito ocorrerá por meio de termo aditivo dentro do prazo da vigência da ARP.

1.5. JULGAMENTO POR ITEM E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

1.5.1. A presente licitação terá, em observância à Súmula TCU nº 247, julgamento POR ITEM que estabelece a obrigatoriedade de permitir adjudicação por item quando o objeto for divisível, sendo que cada item constitui unidade autônoma de análise, classificação e habilitação.

1.5.2. Nas fases de julgamento e habilitação, cada licitante deverá apresentar proposta e documentação individualizada para cada item no qual tenha interesse em participar.

1.5.3. O julgamento das propostas será realizado de forma independente para cada item, podendo um mesmo licitante ser classificado em primeiro lugar em um ou mais itens.

1.5.4. A habilitação será verificada individualmente para cada item no qual o licitante tenha sido classificado em primeiro lugar.

1.5.5. OBRIGAÇÕES DE APRESENTAÇÃO INDIVIDUALIZADA POR ITEM

1.5.5.1. Durante as fases de julgamento e habilitação, os licitantes deverão apresentar, OBRIGATORIAMENTE, para CADA ITEM no qual participem:

1.5.5.1.1. Proposta de preços detalhada e individualizada;

1.5.5.1.2. Documentação de habilitação específica, quando exigida; e

1.5.5.1.3. Quaisquer outros documentos solicitados pelo pregoeiro.

1.5.6. EFEITOS DA APRESENTAÇÃO INADEQUADA

1.5.6.1. O licitante que deixar de apresentar adequadamente a documentação para qualquer item será:

1.5.6.1.1. DESCLASSIFICADO especificamente no item para o qual não apresentou a proposta ou documentação exigida;

1.5.6.1.2. INABILITADO no item em questão, sem prejuízo dos demais itens; e

1.5.6.1.3. Convocado o próximo colocado para análise apenas no item não atendido.

1.5.7. VEDAÇÕES NA APRESENTAÇÃO

1.5.7.1. É EXPRESSAMENTE VEDADO:

1.5.7.1.1. Apresentar documentação "em lote" ou "agrupada" para múltiplos itens; e

1.5.7.1.2. Referenciar um item à documentação de outro item.

1.5.8. ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

1.5.8.1. Mesmo que o sistema eletrônico permita o upload de documentos de forma agrupada, cabe ao licitante organizar e identificar claramente qual documentação se refere a cada item específico, preferencialmente em arquivos separados e identificados por item.

1.5.8.2. A identificação inadequada da documentação por item poderá ensejar solicitação de esclarecimentos ou desclassificação/inabilitação do item específico.

1.5.9. ADJUDICAÇÃO FINAL

1.5.9.1. Após as fases de julgamento e habilitação, a adjudicação será realizada por item, podendo resultar em múltiplos adjudicatários para o mesmo processo licitatório.

1.5.9.2. A adjudicação de um item não condiciona nem interfere na adjudicação dos demais itens.

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.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. 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, excluindo 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.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.8. 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 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.10. Não poderão disputar esta licitação:

3.10.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.10.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.10.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.10.4. 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;

3.10.5. . 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;

3.10.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.10.7. 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;

3.10.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.10.9 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;

3.10.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.10.11. sociedades cooperativas;

3.10.12. pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

3.11. 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 nº 14.133, de 2021.

3.12. O impedimento de que trata o item 3.10.6 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.

3.13. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.4 e 3.7.5 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.

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

3.15. O disposto nos itens 3.7.4 e 3.7.5 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.

3.16. 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, de 2021.

3.17. A vedação de que trata o item 3.11 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.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

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 ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 e 9.13.2 deste Edital.

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

5.4.1. 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;

5.4.2. 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;

5.4.3. não possui 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;

5.4.4. 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.

5.5. 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.

5.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

5.7. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

5.7.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

5.8. 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.

5.8.1. 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;

5.8.2. 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.

5.9. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.9.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.9.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

- 5.9.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 5.9.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 5.9.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 5.9.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 5.9.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 5.9.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 5.9.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 5.9.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 5.9.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 5.10. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.
- 5.11. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4, 5.8 ou 5.10[A5] sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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:
- 5.15.1. 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
- 5.15.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.[A6]
- 5.16. 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:
- 5.16.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

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

5.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.15 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.

5.18. 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.

5.19. 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

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário e valor total do item;

6.1.2. marca;

6.1.3. fabricante;

6.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo definido no Termo de Referência..

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante *NÃO* poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. 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.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS /PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

- 6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.12. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 6.13. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.
- 6.14. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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.
- ~~6.15. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.~~
- ~~6.16. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.~~

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

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão e os licitantes.
- 7.4. 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.
- 7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. 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 R\$ 1,00 (um real).
- 7.9. 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 inexecutável.
- 7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

~~7.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.[A4]~~

~~7.12.1. 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.~~

~~7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 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) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.~~

7.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.12.4. 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.

~~7.12.5. 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.~~

~~7.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.[A5]~~

7.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

~~7.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.~~

~~7.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.~~

~~7.13.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.~~

~~7.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.~~

~~7.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.~~

~~7.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.~~

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

7.20.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.21. 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, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

7.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

7.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem 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.

7.21.5. 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 até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21.6. 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.

7.21.7. 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.

7.22. 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.

7.23. 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:

7.23.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.23.2. 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; [A8]

7.23.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

7.23.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

7.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.24.2. empresas brasileiras;

7.24.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.25. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.26. 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/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.26.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.26.2. 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.

7.26.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.26.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Sicaf;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

8.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

8.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de

8.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.6.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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 nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.8. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.8.1. [indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas];

8.9. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

8.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.10.1. conter vícios insanáveis;

8.10.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

8.10.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.10.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.10.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

8.10.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.11. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.12. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

8.12.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.12.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.14. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

~~8.15. 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:~~

~~8.15.1. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato:~~

~~8.15.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual:~~

~~8.15.3. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;~~

~~8.15.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta:~~

~~8.15.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço:~~

8.16. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.16.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.16.2. 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.

8.17. 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.

8.18. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

~~8.19. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra[A5], o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta:~~

~~8.20. 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:~~

~~8.21. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema:~~

~~8.22. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada:~~

~~8.23. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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;~~

~~8.24. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:~~

~~8.24.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;~~

~~8.24.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;~~

~~8.24.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e~~

~~8.24.4. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~8.25. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.[A7]~~

~~8.26. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.~~

~~8.27. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022;~~

~~8.28. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração;~~

~~8.29. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma;~~

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, 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.

9.1.1.A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.

9.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. 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.

9.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, 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.

9.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.11.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir.

9.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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.

9.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.13. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

9.13.2. 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, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES /ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.14.1. 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.

9.14.2. 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.

9.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

- 9.15.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- 9.16.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 9.15.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;
- 9.15.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.
- 9.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 9.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.12.1.
- 9.19. 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.
- 9.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.
- 9.21. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DO TERMO DE CONTRATO

- 10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.
- 10.2. O adjudicatário terá o prazo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 7 (sete) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.
- 10.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:
- 10.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;
- 10.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

10.5. Os prazos dos itens 10.2 e 10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.7.1. . A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10.8 *Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o licitante vencedor deverá apresentar programa de integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024, e comprovar a sua implantação nos termos da Portaria Normativa SE/CGU nº 226 /2025, considerados o valor original do contrato e o valor que poderá ser alcançado por meio de eventuais aditivos contratuais.*

10.9. *Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.*

10.9.1. *Caso se trate da contratação de serviços de vigilância ou transporte de valores com dedicação exclusiva de mão de obra, a empresa deverá comprovar, como condição para assinatura do contrato, que possui capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.*

10.10. *Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra para contratos com quantitativo igual ou superior a 25 (vinte e cinco) colaboradores, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas.*

OU

10.11. *Considerando que a presente contratação possui quantitativo inferior a vinte e cinco colaboradores, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, no percentual de ~~XX~~ %.*

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 3 (três) dias, 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 decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

11.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

11.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

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

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

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.8.1. Em caso de prorrogação da ata, **poderá** ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DOS RECURSOS

13.1. 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.

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

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

13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.3.4. 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.

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

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a 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.

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

13.7. 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.

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

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

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

14.1.2. . salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

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

14.1.4. 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;

14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6. fraudar a licitação;

14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

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

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. 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.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

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

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

14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

14.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: en.licitacao@marinha.mil.br

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

15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. 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/Agente de Contratação /Comissão.

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

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

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

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

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://licitacoescontratos.marinha.mil.br>.

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

16.11.1. Anexo I - Termo de Referência;

16.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

16.11.2. Anexo II – Minuta de Termo de Contrato;

16.11.3. Anexo III – Minuta de Ata de Registro de Preços;

16.11.4. Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços;

16.11.5. Anexo V – Modelo Planilha de Custos e formação de Preços.

Rio de Janeiro, na data da assinatura.

VICTOR DA SILVA SCOTELLARO
Capitão de Mar e Guerra (IM)
ASSINADO DIGITALMENTE

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VICTOR DA SILVA SCOTELLARO
Autoridade competente

ESCOLA NAVAL

Termo de Referência 14/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2026	762400-ESCOLA NAVAL	WAGNER EMYGDIO RIBEIRO	06/02/2026 09:38 (v 0.3)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		NUP: 63099.000718/2026-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. AQUISIÇÃO DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS INDISPENSÁVEIS nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UF	QTDE MIN	QTDE MAX	PU EM R\$	PT EM R\$
1	MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Suplemento. 1ª Ed. Gestão Pública Editora. Brasília, 2009 e 2012.	602531	UN	1	10	306,00	3.060,00
2	THOMAS, George B. Cálculo. 12ª Ed. Vol. 1 e 2. Editora Pearson. São Paulo, 2012.	602531	UN	2	20	385,00	7.700,00
3	MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Editora Atlas. 12ª Ed. São Paulo.	602531	UN	1	10	385,00	3.850,00
4	BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Editora Atlas. São Paulo, 2021. 3ª ed.	602531	UN	1	10	335,25	3.352,50
5	ARRUDA, Fábio. Sempre às Vezes Nunca, Etiqueta e Comportamento. Editora ARX. [s. l.], 2003.	486166	UN	2	20	110,44	2.208,80
6	LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, Marco Antônio S. Manual de Macroeconomia: Básico e Intermediário. Equipe dos Professores da FEA-USP. 2ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2008.	486166	UN	2	20	446,95	8.939,00
7	NEVES, Silvério; VICECONTI, Paulo. Introdução à Economia. 13ª Ed. Editora Frase. São Paulo, 2013.	486166	UN	2	20	257,45	5.149,00
8	BOYLESTAD, Robert; NASHELSKY, Louis. Dispositivos Eletrônicos e Teoria de Circuitos. Nova Jersey, 1982.	464266	UN	2	20	422,00	8.440,00
9	VAN WYLEN, G. J; SONTAG, R. E. Fundamentos da Termodinâmica Clássica. 4ª Ed. Editora Edgar Blücher. São Paulo, 1995.	464266	UN	2	20	270,30	5.406,00
10	NISE, Norman S. Engenharia de Sistemas de Controle. 7ª Ed. Editora LTC. [s. l.], 2017.	464266	UN	2	20	445,50	8.910,00

11	TOCCI, Ronald J. Sistemas Digitais: Princípios e Aplicações. 5ª Ed. Editora Prentice Hall. [s. l.], 1994.	464266	UN	2	20	446,00	8.920,00
12	FORTUNA, E. Mercado Financeiro. 16ª Ed. Qualitymark Editora. Rio de Janeiro, 2005.	602531	UN	1	10	678,00	6.780,00
13	MORETTIN, Luiz Gonzaga. Estatística Básica: Probabilidade e Inferência. 1ª Ed. Editora Pearson. São Paulo, 2009.	464266	UN	1	10	349,50	3.495,00
14	MORETTIN, Pedro Alberto. Introdução à Estatística para Ciências Exatas. 1ª Ed. Editora Atual. São Paulo, 1998.	464266	UN	1	10	217,32	2.173,20
15	MACHADO, Felipe N. R; ABREU, M. Projeto de Banco de Dados - uma Visão Prática. Editora Érica. São Paulo, 1998.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
16	MANZANO, José A. N. G. Estudo Dirigido de Linguagem C. Editora Érica. São Paulo, 2009.	464266	UN	1	10	300,00	3.000,00
17	HALLIDAY, David; RESNICK, Robert; WALKER, Jearl. Fundamentos de Física. Vol. 1 e 2. 8ª Ed. Editora LTC. Rio de Janeiro, 2012.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
18	GOMBRICH, Ernest H. História da Arte. Editora LCT. São Paulo, 2016.	464266	UN	1	10	445,50	4.455,00
19	REALE, Giovanni; ANTISERI, Dario. História da Filosofia. Editora Paulus. São Paulo, 2004.	481568	UN	1	10	319,99	3.199,90
20	MAXIMIANO, Antônio César. Introdução à Administração. Editora Atlas. São Paulo, 2011.	464266	UN	1	10	478,00	4.780,00
21	XAVIER, Magno da Silva; et al. Gerenciamento de Projetos de Mapeamento e Redesenho de Processos. Editora Brasport. Rio de Janeiro, 2017.	464266	UN	1	10	288,00	2.880,00
22	LATHAM-KOENIG, Christina; OXENDEN, Clive; LAMBERT, Jerry. American English File 3B. Multi-Pack. 3ª Ed. Oxford University Press. Oxford, 2021.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
23	ZILL, Dennis G; CULLEN, Michael R. Equações Diferenciais. Vol. 1 e 2. Editora Pearson. São Paulo, 2001.	464266	UN	1	10	217,32	2.173,20
24	BURDEN, R; FAIRES, R; BURDEN, A. Análise Numérica. 8ª Ed. Editora Cengage Learning. [s. l.], 2013.	481570	UN	1	10	502,00	5.020,00
25	RUGGIERO, M; LOPES, V. Cálculo Numérico: Aspectos Teóricos e Computacionais. 2ª Ed. Editora Pearson Universidades. [s. l.], 2000.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
26	HALLIDAY, David; RESNICK, Robert; WALKER, Jearl. Fundamentos de Física. 9ª Ed. Vol. 2 a 4. Editora LTC. Rio de Janeiro, 2012.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
27	ALEXANDER, Charles K; SADIKU, Matthew N. O. Fundamentos de Circuitos Elétricos. 5ª Ed. Editora AMGH. Porto Alegre, 2013.	464266	UN	1	10	510,00	5.100,00
28	LATHAM-KOENIG, Christina; OXENDEN, Clive. American English File 4A. Multi-Pack. 3ª Ed. Oxford University Press. Oxford, 2021.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
29	BEER, Ferdinand P; JOHNSTON, E. Russel. Mecânica Vetorial para Engenheiros: Estática. 5ª Ed. Vol. 1. Editora Makron Books, [s. l.], 1991.	464266	UN	1	10	445,00	4.450,00
30	BEER, Ferdinand P; JOHNSTON, E. Russel. Mecânica Vetorial para Engenheiros: Dinâmica. 5ª Ed. Vol. 2. Editora Makron Books. [s. l.], 1991.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00

31	DOMINGOS, Reinaldo. Terapia Financeira. 2ª Ed. Editora DSOP. São Paulo, 2022.	481570	UN	1	10	196,02	1.960,20
32	BRUNETTI, Franco. Motores de Combustão Interna. Vol. 1 e 2. Editora Blucher. [s. l.], 2012.	481570	UN	1	10	300,90	3.009,00
33	EUA. Principles of Naval Engineering. US Navy. Anápolis, 1970.	481568	UN	1	10	1.020,00	10.200,00
34	GREMAUD, Amaury Patrick; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; TONETO JUNIOR, Rudinei. Economia Brasileira Contemporânea. 7ª Ed. 10ª Reimpressão. Editora Atlas. São Paulo, 2013.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
35	LATHAM-KOENIG, Christina; OXENDEN, Clive. American English File 4B. Multi-Pack. 3ª Ed. Oxford University Press. Oxford, 2021.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
36	GOLEMAN, Daniel. Inteligência Emocional. Editora Objetiva. Rio de Janeiro, 1995.	481570	UN	1	10	189,41	1.894,10
37	BECHARA, Evanildo. Minidicionário da Língua Portuguesa. Editora Nova Fronteira. Rio de Janeiro, 2009.	481570	UN	1	10	196,02	1.960,20
38	YOUNG, Paul H. Técnicas de Comunicação Eletrônica. 5ª Ed. Editora Pearson Education do Brasil. [s. l.], 2006.	464266	UN	1	10	349,50	3.495,00
39	MARCONI, Marina de A; LAKATOS, Eva M. Metodologia do Trabalho Científico. 8ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2017.	464266	UN	1	10	270,30	2.703,00
40	FRANCHI, C. M; CAMARGO, V. L. A. Controladores Lógicos Programáveis: Sistemas Discretos. Editora Érica. [s. l.], 2009.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
41	CASTELLO, Jorge P; KRUG, Luiz C. Introdução às Ciências do Mar. Editora Completa. Pelotas, 2015	464266	UN	1	10	445,00	4.450,00
42	VALGAS LOBO, Paulo R; SOARES, Carlos A. Meteorologia e Oceanografia: Usuário Navegante. 4ª Ed. Editora Vozes. Rio de Janeiro, 2019.	464266	UN	1	10	510,00	5.100,00
43	QUEVEDO, Carlos Peres; QUEVEDO-LODI, Cláudia. Ondas Eletromagnéticas. Editora Pearson. [s. l.], 2009.	464258	UN	1	10	318,50	3.185,00
44	POPPIUS, Eduardo Bertil. Fundamentos de Eletromecânica. Editora Jaguatirica Digital. Rio de Janeiro, 2012.	464258	UN	1	10	320,50	3.205,00
45	LATHI, B. P; DING, Z. Sistemas de Comunicação Analógicos e Digitais Modernos. 4ª Ed. Editora LTC. [s. l.], 2019.	464266	UN	1	10	512,50	5.125,00
46	MORAN, Michael; SHAPIRO, Howard; MUNSON, Bruce; DEWITT, David. Engenharia de Sistemas Térmicos. Editora LTC. Rio de Janeiro, 2005.	481570	UN	1	10	605,00	6.050,00
47	BEER, Johnston Jr. Resistência dos Materiais. Editora McGraw-Hill. [s. l.], 1995.	464266	UN	1	10	349,50	3.495,00
48	ELEUTÉRIO, Marco Antônio Masoller. Sistema de Informações na Atualidade. 1ª Ed. Editora Intersaberes. Curitiba, 2015.	464266	UN	1	10	217,32	2.173,20
49	PUCCINI, A. L. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. Editora Saraiva. São Paulo, 1998.	464266	UN	1	10	230,61	2.306,10
50	GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. Editora Harbra. São Paulo, 1999.	464266	UN	1	10	510,00	5.100,00
51	DIAS, Marcos Aurélio P. Administração de Materiais. Editora Atlas. São Paulo, 1993.	464266	UN	1	10	349,50	3.495,00

52	BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. Editora Bookman. São Paulo, 2006.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
53	CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade. 7ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2013.	464266	UN	1	10	288,00	2.880,00
54	FRANCHI, Moro. Acionamentos Elétricos. Editora Érica. [s, l], 2014.	464266	UN	1	10	300,00	3.000,00
55	GANESI, Irineu G. N; CORRÊA, Henrique Luiz. Administração Estratégica de Serviços: Operações para a Satisfação do Cliente. Editora Atlas. Rio de Janeiro, 1996.	464266	UN	1	10	279,15	2.791,50
56	MATTOS, João Roberto Loureiro de; GUIMARÃES, Leonam dos Santos. Gestão da Tecnologia e Inovação: uma Abordagem Prática. Editora Saraiva. Rio de Janeiro, 2005.	464266	UN	1	10	270,30	2.703,00
57	TIGRE, Paulo Bastos. Gestão da Inovação: a Economia da Tecnologia no Brasil. Editora Campus-Elsevier. Rio de Janeiro, 2006.	464266	UN	1	10	294,00	2.940,00
58	ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. Introdução à Pesquisa Operacional: Métodos e Modelos para Análise de Decisões. 5ª Ed. Editora LTC. São Paulo, 2017.	464266	UN	1	10	178,82	1.788,20
59	CORRAR, Luiz J; THEÓPHILO, Carlos Renato. Pesquisa Operacional para Decisão em Contabilidade e Administração. 2ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2008.	481568	UN	1	10	1.400,00	14.000,00
60	BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Centro Gráfico do Senado Federal. Brasília, 1988.	464266	UN	1	10	217,32	2.173,20
61	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru; NOHARA, Irene Patrícia. Gestão Pública: Abordagem Integrada da Administração e do Direito Administrativo. Editora Atlas. São Paulo, 2021.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
62	LATHAM-KOENIG, Christina; OXENDEN, Clive. American English File 4 - Workbook. 2ª Ed. Oxford University Press. Oxford, 2014.	464266	UN	1	10	270,30	2.703,00
63	LATHAM-KOENIG, Christina; OXENDEN, Clive. American English File 4 - Student Book. 2ª Ed. Oxford University Press. Oxford, 2014.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
64	FIALHO, Arivelto Bustamante. Instrumentação Industrial. 3ª Ed. Editora Érica. São Paulo, 2005.	464266	UN	1	10	349,50	3.495,00
65	LAMARSH, John R. Introduction to Nuclear Reactors Theory. Editora Saraiva. São Paulo, 2011.	481577	UN	1	10	3.856,05	38.560,50
66	BOULANGER, P; ADAM, B. Motores Diesel. Editora Hemus. São Paulo, 1978.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
67	MORAN, Michael J; SHAPIRO, Howard. N; BOETTNER, Daisie D; BAILEY, Margaret B. Princípios de Termodinâmica para Engenharia. 7ª Ed. Editora LTC. [s. l], [s. d].	481577	UN	1	10	650,00	6.500,00
68	HOJI, Masakazu. Administração Financeira e Orçamentária. 11ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2014.	464249	UN	1	10	259,00	2.590,00
69	DOMINGOS, Reinaldo. Livre-se de Dívidas: como Equilibrar as Contas e Sair da Inadimplência. 2ª Ed. Editora DSOP. São Paulo, 2023.	464249	UN	1	10	209,00	2.090,00
70	BEER, Ferdinand P; E. JOHNSTON, Russell Jr; DEWOLF, John T; MAZUREK, David.	464249	UN	1	10	347,43	3.474,30

	F. Resistência dos Materiais. 3ª Ed. Editora McGraw-Hill. [s. l.], 2008.						
71	SCHMIDT, Paulo; et al. Introdução à Contabilidade. 2ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2011.	486166	UN	1	10	108,90	1.089,00
72	CESAR, William Carmo. Uma História das Guerras Navais. O Desenvolvimento Tecnológico das Belonaves e o Emprego do Poder Naval ao Longo dos Tempos. FEMAR. Rio de Janeiro, 2013.	486166	UN	1	10	190,99	1.909,90

334.505,00

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. Conforme estabelecido no Parágrafo Único do Art. 1º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, o Plano Anual de Contratações é dispensável ao Comando da Marinha. Apesar disso, a contratação está em consonância com o disposto no Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) da Escola Naval do Rio de Janeiro.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2 Em caso de divergência no CATMAT, descrições ou tabelas, prevalecem as descrições dos itens conforme planilha do Termo de Referência, bem como valores do mesmo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Todas as atividades do contratado deverão obedecer legislação que defina responsabilidades ecológicas e sustentáveis para sua execução. Para a contratação, são estabelecidas as exigências constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - em sua última versão, com o intuito de mitigar possíveis impactos ambientais.

Subcontratação

- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho pelo contratado, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Escola Naval - Divisão de Recursos Instrucionais (DRI), Av. Almirante Silvío de Noronha, s/nº, Castelo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20021-010, em dias úteis, de segunda a sexta feira, das 9 às 15 horas.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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 apostila.

6.3. 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.

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

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal técnico 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.

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

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

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) 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.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. 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.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. 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.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

7.10. 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.

7.11. 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 Termo de Referência 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, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. 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, de 2021.

7.14. 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens 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.

8.2. Os bens 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 corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) 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.

8.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 2 (dois) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. 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.

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

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.11. 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.

8.12. 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:

8.12.1. o prazo de validade;

8.12.2. a data da emissão;

8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5. o valor a pagar; e

8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. 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;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.21. 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

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

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

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

8.25. 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.[A5]

8.26. 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.

Cessão de Crédito

8.27. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.27.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.27.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou

indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.27.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.27.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.28. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Reajuste

8.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

8.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.31. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.32. 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).

8.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será conforme tabela constante no item 1.1. deste Termo de Referência.

9.3.1. Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1. deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A6]

9.9. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.10. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. 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;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A8]

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.[A9]

Disposições gerais sobre habilitação

9.22. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.23. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.25. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.26. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 334.505,00 (trezentos e trinta e quatro mil e quinhentos e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3. Em caso de Registro de Preços, 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:

10.3.1. 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 do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

Rio de Janeiro/RJ, na data da assinatura.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

13.1. Não se aplica.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado digitalmente
THATIANE CUNHA RODRIGUES
Data: 10/02/2026 10:21:02-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

THATIANE CUNHA RODRIGUES
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Documento assinado digitalmente
WAGNER EMYGDIO RIBEIRO
Data: 06/02/2026 13:08:29-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

WAGNER EMYGDIO RIBEIRO
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 09:38:14.

Despacho: Despacho: Em cumprimento ao disposto no Inciso VIII, do Art 72 da Lei nº 14.133/21; e da competência a mim delegada pelo Art 1º, da Portaria 155 /EN/2025, aprovo o Termo de Referência.

VICTOR DA SILVA SCOTELLARO

Autoridade competente

ESCOLA NAVAL

Estudo Técnico Preliminar 8/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: NUP: 63099.000718/2026-11

2. Descrição da necessidade**AQUISIÇÃO DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS INDISPENSÁVEIS**

Este documento visa analisar a viabilidade da presente aquisição, de forma a melhor atender, delinear, expor e assegurar a contratação do objeto a seguir:

AQUISIÇÃO DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS INDISPENSÁVEIS.

Cabe registrar que a Escola Naval (EN), de acordo com o seu Regulamento, tem o propósito de preparar futuros Oficiais de Marinha para o desempenho dos cargos e o exercício das funções peculiares aos graus hierárquicos iniciais dos Corpos da Armada (CA), de Fuzileiros Navais (CFN) e de Intendentes da Marinha (CIM). Para a consecução do seu propósito, cabem à EN as seguintes tarefas, delineando, assim, a missão da mais antiga instituição de ensino de nível superior do Brasil:

- a) Conduzir as atividades curriculares do Ciclo Escolar, por meio de práticas acadêmicas, de pesquisa, militares-navais e físicas;
- b) supervisionar as atividades curriculares do Ciclo Pós-Escolar; e
- c) incentivar a produção acadêmica e de pesquisa científica, por intermédio da atuação de grupos de pesquisa autônomos ou em cooperação com centros de conhecimento e/ou órgãos de fomento, a fim de preparar futuros Oficiais de Marinha para o desempenho dos cargos e o exercício das funções peculiares aos graus hierárquicos iniciais dos CA, do CFN e do CIM.

Em situação de mobilização, conflito, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal e em regimes especiais, cabem à EN as tarefas concernentes à mobilização e à desmobilização que lhe forem atribuídas pelas Normas e Diretrizes referentes à Mobilização Marítima e as emanadas pelo Diretor de Ensino da Marinha.

Para contribuir no alcance dos objetivos supramencionados, esta Escola possui diversos setores que exercem atividade-fim e atividade-meio.

Neste diapasão, a Divisão de Recursos Instrucionais (EN-14.2.1), subordinada ao Departamento de Apoio ao Ensino (EN-14.2), compete: Coordenar a utilização e manutenção de equipamentos e acessórios de ensino; Coordenar e controlar a manutenção dos compartimentos da SE; Imprimir e arquivar provas e testes; e Avaliar o desempenho e emitir conceito sobre o pessoal subordinado.

Desta forma, a aquisição em comento é consubstanciada na necessidade de disponibilizar para o corpo discente e docente exemplares da bibliografias indispensáveis das disciplinas, de modo proporcionar condições ideais para realização das atividades acadêmicas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Apoio ao Ensino	WAGNER EMYGDIO RIBEIRO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de validade.

4.2. Em caso de divergência no CATMAT, descrições ou tabelas, prevalecem as descrições dos itens conforme planilha do Termo de Referência, bem como valores do mesmo.

4.3. Os seguintes requisitos de sustentabilidade devem ser observados, em consonância com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.3.1. Requisitos Ambientais (Materiais)

- **Papel Certificado/Reciclado:** Exigir que o papel utilizado tenha certificação de manejo florestal sustentável (ex: FSC - Forest Stewardship Council ou PEFC) ou que contenha porcentagem de fibra reciclada.
- **Tintas Ecológicas:** Preferência por tintas à base de água ou soja, em detrimento de tintas à base de petróleo, reduzindo compostos orgânicos voláteis.
- **Uso de Recursal Natural:** Considerar a eficiência no uso de água e energia durante o processo gráfico de produção dos livros.

4.3.2. Requisitos de Ciclo de Vida (Sustentabilidade)

- **Logística Reversa:** Prever no edital a possibilidade de logística reversa para livros didáticos ou materiais que serão descartados após o uso, garantindo a reciclagem correta.
- **Durabilidade:** Buscar livros com encadernação e papel de maior qualidade (maior vida útil), evitando trocas frequentes e reduzindo o consumo, o que se alinha com a economicidade.

5. Levantamento de Mercado

O mercado é maduro para atender as demandas da **AQUISIÇÃO DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS INDISPENSÁVEIS**, apresentando uma diversidade de empresas com potencial em participar de licitações.

As possibilidades vislumbradas para a Escola Naval foram:

- a) licitar e adquirir os materiais pelo SRP; e
- b) manifestar interesse à Intenção de Registro de Preços.

A segunda alternativa foi descartada por conta da inexistência dos itens em Atas de Registro de Preços que possibilitassem a adesão.

Dessa forma, resta à Administração licitar e adquirir os materiais pelo SRP.

6. Descrição da solução como um todo

A **AQUISIÇÃO DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS INDISPENSÁVEIS** a ser licitada, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO** para **REGISTRO DE PREÇOS** com validade de 12 (doze) meses, estando presentes os elementos necessários à identificação dos itens que compõem o objeto, seus custos e todos os critérios para a participação de forma clara e concisa.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Além da prerrogativa do Órgão estimar as quantidades a serem demandadas (inciso V, Art. 3º do Decreto n. 11.462 /2023), na metodologia utilizada para se chegar ao quantitativo dos itens foi observando a média anual histórica, cabendo ressaltar que a demanda elencada não implica a obrigatoriedade de execução ou comprometimento da CONTRATANTE quanto ao quantitativo total dos serviços previstos, sendo somente uma estimativa para fins de orçamento:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UF	REQ. MIN	REQ. MAX	PU EM R\$	PT EM R\$
1	MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Suplemento . 1ª Ed. Gestão Pública Editora. Brasília, 2009 e 2012.	602531	UN	1	10	306,00	3.060,00
2	THOMAS, George B. Cálculo . 12ª Ed. Vol. 1 e 2. Editora Pearson. São Paulo, 2012.	602531	UN	2	20	385,00	7.700,00
3	MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos . Editora Atlas. 12ª Ed. São Paulo.	602531	UN	1	10	385,00	3.850,00
4	BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público . Editora Atlas. São Paulo, 2021. 3ª ed.	602531	UN	1	10	335,25	3.352,50
5	ARRUDA, Fábio. Sempre às Vezes Nunca, Etiqueta e Comportamento . Editora ARX. [s. l.], 2003.	486166	UN	2	20	110,44	2.208,80
6	LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, Marco Antônio S. Manual de Macroeconomia: Básico e Intermediário . Equipe dos Professores da FEA-USP. 2ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2008.	486166	UN	2	20	446,95	8.939,00
7	NEVES, Silvério; VICECONTI, Paulo. Introdução à Economia . 13ª Ed. Editora Frase. São Paulo, 2013.	486166	UN	2	20	257,45	5.149,00
8	BOYLESTAD, Robert; NASHELSKY, Louis. Dispositivos Eletrônicos e Teoria de Circuitos . Nova Jersey, 1982.	464266	UN	2	20	422,00	8.440,00

9	VAN WYLEN, G. J; SONTAG, R. E. Fundamentos da Termodinâmica Clássica . 4ª Ed. Editora Edgar Blücher. São Paulo, 1995.	464266	UN	2	20	270,30	5.406,00
10	NISE, Norman S. Engenharia de Sistemas de Controle . 7ª Ed. Editora LTC. [s. l.], 2017.	464266	UN	2	20	445,50	8.910,00
11	TOCCI, Ronald J. Sistemas Digitais: Princípios e Aplicações . 5ª Ed. Editora Prentice Hall. [s. l.], 1994.	464266	UN	2	20	446,00	8.920,00
12	FORTUNA, E. Mercado Financeiro . 22ª Ed. Qualitymark Editora. Rio de Janeiro.	602531	UN	1	10	678,00	6.780,00
13	MORETTIN, Luiz Gonzaga. Estatística Básica: Probabilidade e Inferência . 1ª Ed. Editora Pearson. São Paulo, 2009.	464266	UN	1	10	349,50	3.495,00
14	MORETTIN, Pedro Alberto. Introdução à Estatística para Ciências Exatas . 1ª Ed. Editora Atual. São Paulo, 1998.	464266	UN	1	10	217,32	2.173,20
15	MACHADO, Felipe N. R; ABREU, M. Projeto de Banco de Dados - uma Visão Prática . Editora Érica. São Paulo, 1998.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
16	MANZANO, José A. N. G. Estudo Dirigido de Linguagem C . Editora Érica. São Paulo, 2009.	464266	UN	1	10	300,00	3.000,00
17	HALLIDAY, David; RESNICK, Robert; WALKER, Jearl. Fundamentos de Física . Vol. 1 e 2. 8ª Ed. Editora LTC. Rio de Janeiro, 2012.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
18	GOMBRICH, Ernest H. História da Arte . Editora LCT. São Paulo, 2016.	464266	UN	1	10	445,50	4.455,00
19	REALE, Giovanni; ANTISERI, Dario. História da Filosofia . Editora Paulus. São Paulo, 2004.	481568	UN	1	10	319,99	3.199,90
20	MAXIMIANO, Antônio César. Introdução à Administração . Editora Atlas. São Paulo, 2011.	464266	UN	1	10	478,00	4.780,00
21	XAVIER, Magno da Silva; et al. Gerenciamento de Projetos de Mapeamento e Redesenho de Processos . Editora Brasport. Rio de Janeiro, 2017.	464266	UN	1	10	288,00	2.880,00

22	LATHAM-KOENIG, Christina; OXENDEN, Clive; LAMBERT, Jerry. American English File 3B . Multi-Pack. 3ª Ed. Oxford University Press. Oxford, 2021.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
23	ZILL, Dennis G; CULLEN, Michael R. Equações Diferenciais . Vol. 1 e 2. Editora Pearson. São Paulo, 2001.	464266	UN	1	10	217,32	2.173,20
24	BURDEN, R; FAIRES, R; BURDEN, A. Análise Numérica . 8ª Ed. Editora Cengage Learning. [s. l], 2013.	481570	UN	1	10	502,00	5.020,00
25	RUGGIERO, M; LOPES, V. Cálculo Numérico: Aspectos Teóricos e Computacionais . 2ª Ed. Editora Pearson Universidades. [s. l.], 2000.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
26	HALLIDAY, David; RESNICK, Robert; WALKER, Jearl. Fundamentos de Física . 9ª Ed. Vol. 2 a 4. Editora LTC. Rio de Janeiro, 2012.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
27	ALEXANDER, Charles K; SADIKU, Matthew N. O. Fundamentos de Circuitos Elétricos . 5ª Ed. Editora AMGH. Porto Alegre, 2013.	464266	UN	1	10	510,00	5.100,00
28	LATHAM-KOENIG, Christina; OXENDEN, Clive. American English File 4A . Multi-Pack. 3ª Ed. Oxford University Press. Oxford, 2021.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
29	BEER, Ferdinand P; JOHNSTON, E. Russel. Mecânica Vetorial para Engenheiros: Estática . 5ª Ed. Vol. 1. Editora Makron Books, [s. l.], 1991.	464266	UN	1	10	445,00	4.450,00
30	BEER, Ferdinand P; JOHNSTON, E. Russel. Mecânica Vetorial para Engenheiros: Dinâmica . 5ª Ed. Vol. 2. Editora Makron Books. [s. l.], 1991.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
31	DOMINGOS, Reinaldo. Terapia Financeira . 2ª Ed. Editora DSOP. São Paulo, 2022.	481570	UN	1	10	196,02	1.960,20
32	BRUNETTI, Franco. Motores de Combustão Interna . Vol. 1 e 2. Editora Blucher. [s. l.], 2012.	481570	UN	1	10	300,90	3.009,00
33	EUA. Principles of Naval Engineering . US Navy. Anápolis, 1970.	481568	UN	1	10	1.020,00	10.200,00

34	GREMAUD, Amaury Patrick; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; TONETO JUNIOR, Rudinei. Economia Brasileira Contemporânea . 7ª Ed. 10ª Reimpressão. Editora Atlas. São Paulo, 2013.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
35	LATHAM-KOENIG, Christina; OXENDEN, Clive. American English File 4B . Multi-Pack. 3ª Ed. Oxford University Press. Oxford, 2021.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
36	GOLEMAN, Daniel. Inteligência Emocional . Editora Objetiva. Rio de Janeiro, 1995.	481570	UN	1	10	189,41	1.894,10
37	BECHARA, Evanildo. Minidicionário da Língua Portuguesa . Editora Nova Fronteira. Rio de Janeiro, 2009.	481570	UN	1	10	196,02	1.960,20
38	YOUNG, Paul H. Técnicas de Comunicação Eletrônica . 5ª Ed. Editora Pearson Education do Brasil. [s. l.], 2006.	464266	UN	1	10	349,50	3.495,00
39	MARCONI, Marina de A; LAKATOS, Eva M. Metodologia do Trabalho Científico . 8ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2017.	464266	UN	1	10	270,30	2.703,00
40	FRANCHI, C. M; CAMARGO, V. L. A. Controladores Lógicos Programáveis: Sistemas Discretos . Editora Érica. [s. l.], 2009.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
41	CASTELLO, Jorge P; KRUG, Luiz C. Introdução às Ciências do Mar . Editora Completa. Pelotas, 2015	464266	UN	1	10	445,00	4.450,00
42	VALGAS LOBO, Paulo R; SOARES, Carlos A. Meteorologia e Oceanografia: Usuário Navegante . 4ª Ed. Editora Vozes. Rio de Janeiro, 2019.	464266	UN	1	10	510,00	5.100,00
43	QUEVEDO, Carlos Peres; QUEVEDO-LODI, Cláudia. Ondas Eletromagnéticas . Editora Pearson. [s. l.], 2009.	464258	UN	1	10	318,50	3.185,00
44	POPPIUS, Eduardo Bertil. Fundamentos de Eletromecânica . Editora Jaguatirica Digital. Rio de Janeiro, 2012.	464258	UN	1	10	320,50	3.205,00
45	LATHI, B. P; DING, Z. Sistemas de Comunicação Analógicos e Digitais Modernos . 4ª Ed. Editora LTC. [s. l.], 2019.	464266	UN	1	10	512,50	5.125,00

46	MORAN, Michael; SHAPIRO, Howard; MUNSON, Bruce; DEWITT, David. Engenharia de Sistemas Térmicos . Editora LTC. Rio de Janeiro, 2005.	481570	UN	1	10	605,00	6.050,00
47	BEER, Johnston Jr. Resistência dos Materiais . Editora McGraw-Hill. [s. l.], 1995.	464266	UN	1	10	349,50	3.495,00
48	ELEUTÉRIO, Marco Antônio Masoller. Sistema de Informações na Atualidade . 1ª Ed. Editora Intersaberes. Curitiba, 2015.	464266	UN	1	10	217,32	2.173,20
49	PUCCINI, A. L. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada . Editora Saraiva. São Paulo, 1998.	464266	UN	1	10	230,61	2.306,10
50	GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira . Editora Harbra. São Paulo, 1999.	464266	UN	1	10	510,00	5.100,00
51	DIAS, Marcos Aurélio P. Administração de Materiais . Editora Atlas. São Paulo, 1993.	464266	UN	1	10	349,50	3.495,00
52	BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos . Editora Bookman. São Paulo, 2006.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
53	CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade . 7ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2013.	464266	UN	1	10	288,00	2.880,00
54	FRANCHI, Moro. Acionamentos Elétricos . Editora Érica. [s. l], 2014.	464266	UN	1	10	300,00	3.000,00
55	GIANESI, Irineu G. N; CORRÊA, Henrique Luiz. Administração Estratégica de Serviços: Operações para a Satisfação do Cliente . Editora Atlas. Rio de Janeiro, 1996.	464266	UN	1	10	279,15	2.791,50
56	MATTOS, João Roberto Loureiro de; GUIMARÃES, Leonam dos Santos. Gestão da Tecnologia e Inovação: uma Abordagem Prática . Editora Saraiva. Rio de Janeiro, 2005.	464266	UN	1	10	270,30	2.703,00
57	TIGRE, Paulo Bastos. Gestão da Inovação: a Economia da Tecnologia no Brasil . Editora Campus-Elsevier. Rio de Janeiro, 2006.	464266	UN	1	10	294,00	2.940,00
58	ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. Introdução à Pesquisa Operacional: Métodos e Modelos para Análise de Decisões . 5ª Ed. Editora LTC. São Paulo, 2017.	464266	UN	1	10	178,82	1.788,20

59	CORRAR, Luiz J; THEÓPHILO, Carlos Renato. Pesquisa Operacional para Decisão em Contabilidade e Administração . 2ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2008.	481568	UN	1	10	1.400,00	14.000,00
60	BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 . Centro Gráfico do Senado Federal. Brasília, 1988.	464266	UN	1	10	217,32	2.173,20
61	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru; NOHARA, Irene Patrícia. Gestão Pública: Abordagem Integrada da Administração e do Direito Administrativo . Editora Atlas. São Paulo, 2021.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
62	LATHAM-KOENIG, Christina; OXENDEN, Clive. American English File 4 - Workbook . 2ª Ed. Oxford University Press. Oxford, 2014.	464266	UN	1	10	270,30	2.703,00
63	LATHAM-KOENIG, Christina; OXENDEN, Clive. American English File 4 - Student Book . 2ª Ed. Oxford University Press. Oxford, 2014.	464266	UN	1	10	422,00	4.220,00
64	FIALHO, Arivelto Bustamante. Instrumentação Industrial . 3ª Ed. Editora Érica. São Paulo, 2005.	464266	UN	1	10	349,50	3.495,00
65	LAMARSH, John R. Introduction to Nuclear Reactors Theory . Editora Saraiva. São Paulo, 2011.	481577	UN	1	10	3.856,05	38.560,50
66	BOULANGER, P; ADAM, B. Motores Diesel . Editora Hemus. São Paulo, 1978.	464266	UN	1	10	399,00	3.990,00
67	MORAN, Michael J; SHAPIRO, Howard. N; BOETTNER, Daisie D; BAILEY, Margaret B. Princípios de Termodinâmica para Engenharia . 7ª Ed. Editora LTC. [s. l], [s. d].	481577	UN	1	10	650,00	6.500,00
68	HOJI, Masakazu. Administração Financeira e Orçamentária . 11ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2014.	464249	UN	1	10	259,00	2.590,00
69	DOMINGOS, Reinaldo. Livre-se de Dívidas: como Equilibrar as Contas e Sair da Inadimplência . 2ª Ed. Editora DSOP. São Paulo, 2023.	464249	UN	1	10	209,00	2.090,00
70	BEER, Ferdinand P; E. JOHNSTON, Russell Jr; DEWOLF, John T; MAZUREK, David. F. Resistência dos Materiais . 3ª Ed. Editora McGraw-Hill. [s. l.], 2008.	464249	UN	1	10	347,43	3.474,30

71	SCHMIDT, Paulo; et al. Introdução à Contabilidade . 2ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2011.	486166	UN	1	10	108,90	1.089,00
72	CESAR, William Carmo. Uma História das Guerras Navais. O Desenvolvimento Tecnológico das Belonaves e o Emprego do Poder Naval ao Longo dos Tempos . FEMAR. Rio de Janeiro, 2013.	486166	UN	1	10	190,99	1.909,90
							334.505,00

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 334.505,00

Este órgão segue o preconizado na Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021, que dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para realização da pesquisa de preços.

Recomenda-se a priorização, como metodologia de obtenção dos preços, da utilização do Painel de Preços, Compras.gov.br e as contratações similares de outros entes públicos.

Face ao exposto, foi utilizado o parâmetro previsto no inciso I, art. 5º, IN 65/2021, sendo empregada a metodologia da **mediana** de obtenção de preços de referência prevista no art. 6º da referida Instrução Normativa, conforme tabela constante no item 7, participando que o valor estimado encontra-se em conformidade com a realidade de mercado e com os preços praticados para a Administração Pública, de forma a evitar qualquer prejuízo ao erário.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando-se o conceitual de bens divisíveis e indivisíveis:

- Bens divisíveis são os que se podem fracionar sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo do uso a que se destinam.
- Bens indivisíveis são aqueles que perdem a identidade ou perdem o valor, quando fracionado.

Considerando-se que é tecnicamente viável dividir a solução, é economicamente viável dividir a solução, não há perda de escala ao dividir a solução e há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução, os itens são bens divisíveis.

O objeto deverá ser parcelado por ser um bem divisível.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há necessidade de contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O Plano de Contratações Anuais (PCA), conforme regulamentação constante no Decreto nº 10.947/2022, tem como objetivos racionalizar as contratações, garantir o alinhamento das despesas com os instrumentos de governança existentes, subsidiar a elaboração de leis orçamentárias, evitar o fracionamento de despesas e, ainda, de sinalizar ao mercado fornecedor as intenções de aquisições e contratações a serem operacionalizadas no âmbito da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional. Contudo, destaca-se que as Forças Armadas (FFAA) estão dispensadas da elaboração do PCA, nos termos do parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 10.947/2022.

Todavia, em atendimento ao princípio do planejamento, de que trata o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a SGM-102 (5ª Revisão) NOLAM - MOD.1, em seu artigo 1.12, dispõe que a elaboração dos processos licitatórios e de afastamento de licitação, bem como dos acordos administrativos originários de tais processos, deve compatibilizar-se, obrigatoriamente, com o Programa de Aplicação de Recursos (PAR).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios diretos que o órgão almeja com a aquisição nos moldes propostos, é a fiel observância dos artigos 5º e 11 da Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021.

Desta forma, atingir o objetivo final que é disponibilizar para o corpo discente e docente exemplares da bibliografias indispensáveis das disciplinas, de modo proporcionar condições ideais para realização das atividades acadêmicas.

equipamentos e materiais para atender o funcionamento e a rotineira manutenção das salas de aula, laboratórios, biblioteca, gráfica, banheiros e sala do Conselho de Ensino desta Organização Militar, de modo a conservar o patrimônio e proporcionar condições ideais para realização das atividades acadêmicas.

13. Providências a serem Adotadas

Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada de aquisição e/ou serviço prestado.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Para o referido processo não foram avaliados possíveis impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade


Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade


MAIOR ECONOMICIDADE

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Documento assinado digitalmente
 **THATIANE CUNHA RODRIGUES**
Data: 10/02/2026 10:21:02-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

THATIANE CUNHA RODRIGUES
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Documento assinado digitalmente
 **WAGNER EMYGDIO RIBEIRO**
Data: 06/02/2026 13:11:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

WAGNER EMYGDIO RIBEIRO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 09:21:00.



**MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA**

DEnsM-1009

OSTENSIVO

**MANUAL DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE
CURRÍCULOS E NORMAS DOS CURSOS DO
SISTEMA DE ENSINO NAVAL (SEN)**

1ª Edição

2021

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**MANUAL DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE CURRÍCULOS E NORMAS DOS CURSOS DO
SISTEMA DE ENSINO NAVAL (SEN)**

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

2021

TIPO: MANUAL

FINALIDADE: NORMATIVA

ORIGINAL

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

AUTENTICADO PELO ORC	
Em ____/____/____.	
	RUBRICA CARIMBO DO ORC

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

ÍNDICE.....	II
INTRODUÇÃO.....	V

CAPÍTULO 1. CURRÍCULOS POR COMPETÊNCIAS

1.1. INTRODUÇÃO.....	1-1
1.2. RESPONSABILIDADES.....	1-2
1.3. CONSELHO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTA CURRICULAR (CoAC).....	1-3
1.4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE CURRÍCULOS.....	1-4
1.5. CONFECÇÃO DO DOCUMENTO.....	1-17
1.6. ELABORAÇÃO DO PLANO DE AULA.....	1-17
1.7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	1-18

CAPÍTULO 2. CURRÍCULOS POR TAREFAS PRESENCIAIS

2.1. INTRODUÇÃO.....	2-1
2.2. CONCEITOS.....	2-1
2.3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS PARA ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS....	2-1
2.4. FASES DE ELABORAÇÃO DO CURRÍCULO.....	2-2
2.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES AO CURRÍCULO.....	2-11
2.6. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS PARA A REVISÃO DE CURRÍCULOS.....	2-12
2.7. CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE NORMAS.....	2-13
2.8. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	2-14

CAPÍTULO 3. CURRÍCULOS A DISTÂNCIA (EAD) E SEMIPRESENCIAL (SP) E SUAS NORMAS

3.1.	INTRODUÇÃO.....	3-1
3.2	CONCEITOS.....	3-1
3.3.	ESTRUTURA DO EAD NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DA MB.....	3-2
3.4.	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS PARA ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS.....	3-3
3.5.	FASES DE ELABORAÇÃO DO CURRÍCULO.....	3-4
3.6.	IMPLEMENTAÇÃO DO CONTEÚDO NO AVA.....	3-10
3.7.	FREQUÊNCIA NOS CURSOS A DISTÂNCIA.....	3-11
3.8.	QUESTIONÁRIO FINAL DE CURSOS A DISTÂNCIA.....	3-11
3.9.	DOCUMENTOS COMPLEMENTARES AO CURRÍCULO.....	3-12
3.10.	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS PARA A REVISÃO DE CURRÍCULOS.....	3-12
3.11.	PROPOSTAS DE NOVOS CURRÍCULOS.....	3-14
3.12.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	3-14

ANEXOS

ANEXO A	- GLOSSÁRIO.....	A-1
ANEXO B	- PROCEDIMENTOS PARA TRAMITAÇÃO DE CURRÍCULOS.....	B-1
ANEXO C	- FICHA DE TRANSPOSIÇÃO DIDÁTICA.....	C-1
ANEXO D	- QUADRO DEMONSTRATIVO DE ALTERAÇÕES CURRICULARES POR COMPETÊNCIAS.....	D-1
ANEXO E	- TAXONOMIA DE BLOOM.....	E-1
ANEXO F	- MODELO DE PLADIS.....	F-1
ANEXO G	- SELEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONTEÚDO.....	G-1
ANEXO H	- TÉCNICAS DE ENSINO.....	H-1
ANEXO I	- RECURSOS INSTRUCIONAIS.....	I-1
ANEXO J	- MODELO DE PLACUR.....	J-1

ANEXO K	- INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	K-1
ANEXO L	- AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM: TIPOS E FUNÇÕES.....	L-1
ANEXO M	- MODELO DE PLANO DE AULA POR COMPETÊNCIAS.....	M-1
ANEXO N	- FLUXOGRAMA DE ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS.....	N-1
ANEXO O	- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	O-1
ANEXO P	- MODELO DE CURRÍCULO POR TAREFAS.....	P-1
ANEXO Q	- MODELO DE PROJETO ESPECÍFICO.....	Q-1
ANEXO R	- MODELO DE PLANO DE AULA POR TAREFAS.....	R-1
ANEXO S	- QUADRO DEMONSTRATIVO DE ALTERAÇÕES CURRICULARES POR TAREFAS.....	S-1
ANEXO T	- QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ALTERAÇÕES DE NORMAS DE CURSOS POR TAREFAS.....	T-1
ANEXO U	- FLUXOGRAMA DE PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS DE CRIAÇÃO E REVISÃO DE CURRÍCULOS POR TAREFAS PRESENCIAL.....	U-1
ANEXO V	- MODELO DE PORTARIA DE CRIAÇÃO DE CURSO.....	V-1
ANEXO W	- ERROS MAIS COMUNS APRESENTADOS NAS PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO/CRIAÇÃO DE CURSO E DE NORMAS DE CURSOS.....	W-1
ANEXO X	- FLUXOGRAMA DE ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS EAD E SEMIPRESENCIAL.....	X-1
ANEXO Y	- SUGESTÃO DE ROTEIRO DE AVALIAÇÃO EAD - ESTUDO DE CASO..	Y-1
ANEXO Z	- SUGESTÃO DE ROTEIRO DE AVALIAÇÃO EAD- FÓRUM.....	Z-1
ANEXO AA	- FICHA DE ANÁLISE PEDAGÓGICA PARA CURSOS A DISTÂNCIA.....	AA-1
ANEXO AB	- MODELO DE CURRÍCULO PARA CURSOS EAD.....	AB-1
ANEXO AC	- MODELO DE CURRÍCULO PARA CURSOS SEMIPRESENCIAIS.....	AC-1
ANEXO AD	- QUESTIONÁRIO FINAL DO CURSO EAD E SEMIPRESENCIAL.....	AD-1

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

INTRODUÇÃO

1. PROPÓSITO

Esta Publicação tem o propósito de estabelecer as instruções e as orientações para o processo de elaboração e revisão dos currículos que adotam a metodologia por competências, dos currículos que utilizam a metodologia por tarefas presencial, dos cursos conduzidos de modo semipresencial e a distância e das Normas dos cursos do SEN.

2. DESCRIÇÃO

O Manual de Elaboração e Revisão de Currículos e Normas dos Cursos do Sistema de Ensino Naval (DEnsM-1009) está dividido em três capítulos. O Capítulo 1 aborda o processo de elaboração e da revisão dos currículos construídos por meio da metodologia por competências, o Capítulo 2 contém as orientações acerca dos currículos elaborados utilizando-se a metodologia por tarefas, presencial e das Normas dos cursos que alguns cursos do SEN necessitam, por conterem especificidades não contidas nas Normas para o Sistema de Ensino Naval (DGPM-101) e neste Manual, e o Capítulo 3 contempla as orientações para a construção dos currículos dos cursos do SEN ministrados por meio do Ensino a Distância (EAD) e Semipresencial (SP).

3. CONSIDERAÇÕES

A criação deste Manual deve-se à necessidade identificada pela Diretoria de Ensino da Marinha (DEnsM) de disponibilizar um documento normativo, que possibilite aos profissionais técnico pedagógicos dos Estabelecimentos de Ensino do SEN e das Organizações Militares executoras da MB uma ferramenta que contemple uma orientação segura e de fácil consulta, permitindo a construção dos currículos e de suas Normas, caso haja necessidade, tanto nos processos de criação de cursos, como nos de alteração curricular.

Essa demanda se intensificou, inicialmente, com a criação dos currículos por competências, com a aprovação, em 2017, do currículo das Escolas de Aprendizes-Marinheiros e, em 2020, dos Cursos de Especialização de Praças, documentos de planejamento totalmente diferentes dos construídos por tarefas, em vigor até aquele

momento, e mais recentemente, com a intensificação dos cursos ministrados por EAD e de forma Semipresencial.

Deste modo, a criação do presente Manual deve-se ao aumento na complexidade na confecção do principal documento de planejamento de ensino, buscando otimizar os processos de elaboração dos currículos e Normas, desde a sua concepção nas OM proponentes, até à sua aprovação final.

4. CLASSIFICAÇÃO

Esta Publicação, de acordo com o EMA-411 (Manual de Publicações da Marinha, 7ª Revisão), é classificada como PMB, não controlada, informativa e manual.

CAPÍTULO 1

CURRÍCULOS POR COMPETÊNCIAS

1.1. INTRODUÇÃO

A Marinha do Brasil (MB), nos termos do art. 3º da Lei nº 11.279, de 9 de fevereiro de 2006, alterada pela Lei nº 12.704, de 8 de agosto de 2012 (Lei de Ensino da Marinha), destina ao Sistema de Ensino Naval (SEN) a tarefa de “capacitar o pessoal militar e civil para o desempenho, na paz e na guerra, dos cargos e funções previstos em sua organização”.

Para atender a essa destinação, a Diretoria de Ensino da Marinha (DEnsM), como órgão de orientação e supervisão funcional, normativa e pedagógica das OM de execução do SEN, utiliza o currículo como documento básico para definir e regulamentar as atividades escolares desenvolvidas nos cursos ministrados em seus estabelecimentos de ensino.

Um dos pressupostos teóricos escolhidos pela DEnsM para a elaboração de currículos é a Pedagogia das Competências, que tem como objetivo promover o encontro entre a formação e o emprego, redefinindo os conteúdos de ensino, de modo a atribuir sentido prático aos saberes escolares, abandonando a preeminência dos saberes disciplinares para se centrar em competências profissionais, observadas em situações concretas de trabalho.

Os Referenciais de Competências (RC) estabelecem as competências profissionais, em termos de desempenho operacional, necessárias ao exercício de uma determinada atividade cujo desenvolvimento deve ser objeto de capacitação em cursos ministrados no âmbito do SEN.

Dentro dessa perspectiva, o currículo por competências apresentará, de forma mais detalhada, a ação pedagógica a ser desencadeada, associando as competências a serem desenvolvidas aos objetivos de aprendizagem. Agregará à ação educacional, além de conhecimentos técnicos, as habilidades e atitudes esperadas da formação do pessoal. Nessa linha metodológica, o aprendizado dar-se-á por meio da contextualização do conhecimento no ambiente de trabalho.

Para a adequada execução e controle da capacitação profissional desejada, torna-se necessário um planejamento detalhado de todo o processo, de modo a garantir que todas as ações venham a convergir para o alcance dos objetivos traçados para o desenvolvimento das

competências profissionais.

As atividades educacionais constantes do currículo devem primar pela valorização da aplicação prática dos conhecimentos adquiridos e pela padronização na capacitação do pessoal em diferentes turmas, de modo a conferir a unidade doutrinária na formação do pessoal da MB.

Objetivando contribuir para o atendimento às orientações constantes da presente metodologia, foram relacionados no glossário, constante do anexo A, os significados a serem atribuídos às terminologias empregadas.

Para complementar o planejamento do curso foram descritas, ainda, as orientações adicionais à estruturação dos planos de aula.

1.2. RESPONSABILIDADES

Na construção do planejamento curricular serão observados os procedimentos para tramitação de currículos constantes do anexo B e seu apêndice, devendo ser observadas as principais responsabilidades atribuídas, conforme abaixo discriminadas:

a) OM de ensino responsável pelo curso, com contribuição das OM participantes, (conforme diretrizes constantes neste Manual):

I) elaborar o currículo à luz dos RC;

II) avaliar, no período máximo de 5 (cinco) anos, seus currículos e verificar a necessidade de alteração, participando o resultado da avaliação, por mensagem, à DEnsM; e

III) revisar o currículo, caso necessário, com base nos RC e nos relatórios da Avaliação Pós-Escolar.

b) Conselho de Avaliação de Proposta Curricular (conforme detalhado no art. 1.3): avaliar a adequabilidade do conhecimento/equipamentos padrão e a exequibilidade da proposta metodológica à luz dos recursos disponíveis;

c) Titular da OM do SEN: emitir parecer de conformidade do currículo elaborado/revisado pela OM com a legislação de ensino e o referencial de competências em vigor na MB (No caso das EAM, o parecer será emitido pelo Comandante mais antigo das quatro Escolas); e

d) Diretor de Ensino: aprovar o currículo.

1.3. CONSELHO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTA CURRICULAR (CoAC)

a) Caberá ao CoAC os procedimentos previstos no anexo B, que será composta conforme descrito abaixo:

I) representantes das OM que respondam pelas disciplinas propostas (apenas para as Escolas de Aprendizes-Marinheiros (EAM));

II) docente titular ou o mesmo docente respondendo por mais de 1 (uma) disciplina, a fim de dialogar com os demais membros quanto às propostas;

III) representante(s) da Organização Militar Orientadora Técnica (OMOT) responsável por cada especialidade. No caso das OM que também sejam OMOT, o militar designado para compor a Comissão deverá ser alguém que não esteja participando do processo de construção curricular, a fim de garantir uma visão imparcial;

IV) membros de OM que recebam egressos dos cursos, a fim de dialogar com os docentes sobre possíveis sugestões de aprimoramento. Preferencialmente, no mínimo, 2 (dois) militares de cada especialidade, para analisar as propostas, à luz da experiência adquirida. Deverão ser militares que estejam atuando em sua especialidade e que possam agregar valor com experiência profissional; e

IV) não existe número fixo estabelecido para o quantitativo de membros para o CoAC, desde que estejam presentes os profissionais listados acima.

b) A convocação do CoAC deverá ser feita:

I) quando da elaboração de proposta curricular decorrente da criação de um novo curso ou sempre que for detectada a necessidade de revisão curricular;

II) por mensagem da OM responsável pelo curso (no caso das EAM, pela Escola que esteja respondendo pela CoAC), da qual deverá constar a pauta da reunião, com recomendações relativas à ênfase a ser dada pelos componentes do CoAC na análise prévia da proposta de currículo;

III) com encaminhamento por ofício da proposta curricular a ser analisada, da Ficha de Transposição Didática (anexo C) e, em caso de revisão curricular, do Quadro Demonstrativo de Alterações Curriculares (anexo D); e

IV) com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência em relação à reunião do CoAC.

c) As reuniões do CoAC poderão ser feitas presencialmente ou por meio de videoconferência;

d) Periodicidade de reuniões do CoAC - A quantidade de reuniões fica a critério da OM, conforme as necessidades vislumbradas, devendo haver, no mínimo, 1 (uma) reunião. O material poderá ser discutido previamente e, por ocasião da reunião, formalizar os registros. Quem convoca e coordena os encontros é o Superintendente de Ensino/Chefe de Departamento de Ensino, conforme definido no anexo B;

e) O documento para designação do CoAC - A designação formal do CoAC deverá ser feita por Portaria do Comandante da OM responsável pelo curso;

f) Presidência do CoAC - poderá ser (no caso das EAM) por escola, como sugestão, do Superintendente de Ensino ou Chefe do Departamento de Ensino da OM, por ser o mais antigo;

g) Não há participação do pedagogo pertencente ao Serviço de Orientação Pedagógica (SOP) ou ao Serviço de Orientação Educacional (SOE) no CoAC. Cabe a esse(s) profissionais o gerenciamento do andamento da análise da proposta e dos ajustes decorrentes das sugestões, conforme definido no anexo B;

h) A tramitação da proposta curricular deverá observar, para entrada do documento na DEnsM, o limite de 60 (sessenta) dias de antecedência em relação à data constante no Programa Geral de Instrução (PGI) para início do curso;

i) As deliberações do CoAC deverão constar em ata a ser elaborada pelo representante da OM responsável pelo curso. Ela seguirá junto com a proposta final para a DEnsM. Na ata do CoAC não é necessário haver registros sobre as FTD que subsidiaram os Planos de Disciplina (PlaDis). Basta registrar, sucintamente, as sugestões e deliberações afetas aos PlaDis; e

j) Cabe ressaltar que o trabalho do CoAC não deverá ser de desconstrução da proposta, mas de sugerir melhorias nos aspectos técnicos e que estejam de acordo com possibilidades da OM executora.

1.4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE CURRÍCULOS

A elaboração e revisão de um currículo pressupõe a adoção de uma série de procedimentos que visam, em última análise, assegurar o registro claro e objetivo de seus

elementos componentes: o Plano de Curso (PlaCur) e o Plano de Disciplina (PlaDis). A construção desses planos pressupõe a existência de uma harmoniosa inter-relação entre eles e, até mesmo, a avaliação do planejamento realizado.

As ações a serem empreendidas podem ser agrupadas em 4 (quatro) fases:

- a) Análise documental: consulta ao RC e aos Relatórios de Avaliação Externa e Interna das OM do SEN;
- b) Elaboração da Ficha de Transposição Didática (FTD);
- c) Elaboração e Revisão dos PlaDis; e
- d) Elaboração e Revisão do PlaCur.

1.4.1. Análise Documental:

A análise documental visa oferecer a OM de ensino o acesso às informações que possam contribuir para a formação profissional, permitindo visualizar os resultados de aprendizagem a alcançar. Para essa análise deverão ser consultados os seguintes documentos:

- a) Referencial de Competências (RC):

É o documento norteador para a elaboração ou revisão do currículo por competências. Permite identificar o perfil profissional, relacionar o conjunto de competências que o constitui e delinear os resultados a serem alcançados ao final do processo ensino-aprendizagem. Deve ser de amplo domínio por parte dos elementos organizacionais dos estabelecimentos de ensino e que são partícipes da construção do currículo por competências.

- b) Relatórios de Avaliação Externa e Interna das OM do SEN:

São os documentos elaborados de acordo com o Manual de Avaliação do Sistema de Ensino Naval (DEnsM-2001), nos quais constam os pareceres da DEnsM (Avaliação Externa) e das OM do SEN (Avaliação Interna) acerca dos pontos fortes e aqueles que apresentam potenciais de melhoria em um determinado curso. Sua consulta permitirá que as alterações neles propostas sejam avaliadas e, sempre que pertinente, conduzam à proposição de ações para a revisão curricular.

1.4.2. Elaboração da Ficha de Transposição Didática (FTD):

A FTD é uma ferramenta utilizada no processo de elaboração curricular,

especificamente quando da elaboração dos PlaDis, com a finalidade de definir os objetivos de aprendizagem relacionados aos indicadores e às competências selecionadas, contextualizadas no ambiente de trabalho.

A FTD será elaborada para cada disciplina e seguirá o modelo constante no anexo C, observando as seguintes etapas:

a) relacionar o conjunto de competências profissionais e os respectivos indicadores constantes do RC pertencentes à área de domínio técnico comum, registrando-o no campo específico da FTD. Para tal, deverão ser consideradas as competências afins que formarão uma determinada disciplina;

b) contextualizar a aplicação do conhecimento no ambiente profissional;

c) elaborar os objetivos de aprendizagem que devem ser alcançados por meio do desenvolvimento da disciplina, registrando, no campo próprio, e os Recursos Instrucionais (RI) que contribuirão para que os mesmos sejam atingidos. Faz-se necessário que, na OM de execução do curso, sejam esgotadas todas as possibilidades de abordagem dos indicadores; e

d) na elaboração dos objetivos de aprendizagem, escolher os verbos no infinitivo compatíveis com o nível de aprendizagem em que cada indicador será abordado, segundo a Taxonomia de *Bloom*, com base na relação constante do anexo E, adotando apenas 1 (um) verbo para cada objetivo, e dentro das disponibilidades de infraestrutura para a sua operacionalização no âmbito do estabelecimento de ensino/participante, respeitando a hierarquia de sua complexidade. Os objetivos de aprendizagem deverão ser numerados, associando-os aos indicadores por meio da numeração a ele atribuída, que deverá ser interligada e contínua em relação ao indicador a que se refere. Como por exemplo: indicador 1.1, objetivos de aprendizagem: 1.1.1, 1.1.2, etc.

Por ocasião da confecção dos documentos de planejamento, a numeração e o texto das competências e indicadores não poderão ser alterados. Ainda que sejam abordados em sequência diferente da contida no Catálogo de Referenciais de Competências Profissionais (RC) da Marinha do Brasil (DEnsM-1003), a numeração e o texto deverão ser preservados a fim de possibilitar sua correta identificação e garantir sua fidedignidade.

1.4.3. Elaboração e Revisão dos Planos de Disciplinas (PlaDis):

O PlaDis deverá ser elaborado utilizando a ferramenta de edição de texto em uso na

MB, que seguirá o modelo constante no anexo E, sendo previstos os procedimentos específicos para sua construção e revisão, os quais serão a seguir discriminados.

a) elaboração - para a elaboração do PlaDis deverão ser consideradas as seguintes etapas:

I) relacionar o conjunto de competências profissionais e os respectivos indicadores constantes da FTD da disciplina, registrando-o no campo específico do PlaDis, atentando para manter a numeração e o texto original da DEnsM-1003. Ressalta-se que, caso seja necessário, o mesmo indicador poderá ser abordado em disciplinas diferentes, mesmo que, em contextos/abordagens diferentes;

II) extrair, da FTD, os objetivos de aprendizagem que serão alcançados por meio do desenvolvimento da disciplina, registrando-os no campo próprio;

III) formular o objetivo da disciplina de modo a expressar o nível de comportamento esperado do aluno ao final do desenvolvimento da disciplina, relacionado ao conjunto de competências a ela associada;

IV) selecionar os conteúdos de acordo com os objetivos de aprendizagem relacionados e das orientações constantes do anexo G;

V) selecionar as Técnicas de Ensino (TE) e os Recursos Instrucionais (RI) que favoreçam o alcance dos objetivos de aprendizagem, no nível definido, considerando as definições constantes dos anexos H e I, que discriminam, respectivamente, as TE e os RI;

VI) definir o quantitativo de Tempos de Aula (TA) destinados à aula inicial, na qual devem ser apresentadas as competências e indicadores a serem desenvolvidos, os objetivos e os conteúdos a eles relacionados, bem como os instrumentos de avaliação que serão utilizados, além da aplicação de avaliação diagnóstica (máximo de 2 (dois) TA). Os propósitos padronizados para a aula inicial constam do PlaDis e servem como roteiro a ser abordado pelo docente, podendo ser ampliados no Plano de Aula;

VII) definir, separadamente, o quantitativo de TA destinados às aulas teóricas e práticas, nas quais serão desenvolvidos os conteúdos relativos aos indicadores das competências selecionadas, visando o alcance dos objetivos de aprendizagem;

VIII) definir o processo de avaliação da aprendizagem considerando sua coerência com os objetivos de aprendizagem e as TE utilizadas, bem como o momento em

que ocorrerão as avaliações e os conteúdos a serem abordados em cada uma (deverão ser registradas todas as avaliações, especificando aquelas as quais serão atribuídas notas ou conceitos e as de caráter meramente formativo);

IX) definir a quantidade de TA necessários, tanto para a realização das avaliações, quanto para a divulgação de resultados, seguida dos respectivos comentários e vista de prova;

X) definir a média mínima para aprovação em cada disciplina, conforme previsto neste Manual e na DGPM-101, e se a média final em cada disciplina será obtida por meio de média aritmética ou ponderada;

XI) consolidar a carga horária da disciplina (CHD) e a sua duração em dias letivos, considerando as necessidades apontadas nos itens III a IX da alínea 1.4.3;

XII) registrar as recomendações pedagógicas nos itens III a IV necessárias para permitir o pleno desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais relacionadas, dentre elas, as atividades extraclasse recomendáveis;

XIII) selecionar as Referências Bibliográficas Indispensáveis e Complementares, formatando-as conforme estabelecido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e os exemplos constante do anexo Q;

XIV) estabelecer os requisitos necessários aos docentes para o adequado desenvolvimento da disciplina; e

XV) proceder à avaliação preliminar pela Coordenação/Centro de Ensino, verificando a coerência entre cada item componente do PlaDis.

b) revisão - no caso de revisão curricular, deverá ser verificada a:

I) necessidade de alteração da FTD e, em caso afirmativo, elaborar os novos objetivos a serem alcançados pela OM de ensino;

II) adequação dos conteúdos selecionados aos objetivos de aprendizagem estabelecidos;

III) necessidade de alteração de procedimentos relativos à condução das aulas, com implicações nas TE, nos RI e nas ferramentas de avaliação;

IV) adequação da distribuição dos TA teóricos e práticos para o alcance dos objetivos de aprendizagem relacionados;

- V) adequação do número de TA destinadas às atividades extraclasse;
- VI) coerência do processo de avaliação da aprendizagem com os objetivos de aprendizagem, as TE utilizadas e o percentual entre aulas teóricas e práticas, bem como a adequação do tempo destinado à realização das avaliações;
- VII) adequação do objetivo formulado para a disciplina ao nível de comportamento esperado do aluno; e
- VIII) coerência entre cada item componente do PlaDis (pela Coordenação/Centro de Ensino).

Deverão ser registradas no Quadro Demonstrativo de Alterações Curriculares, anexo D, as justificativas para as alterações propostas.

1.4.4. Elaboração e Revisão do Plano de Curso (PlaCur):

O PlaCur seguirá o modelo constante no anexo J, sendo previstos procedimentos para a sua elaboração e revisão, conforme listado abaixo:

a) elaboração - deverão constar do PlaCur os itens a seguir relacionados, elaborados conforme as orientações discriminadas. Após a elaboração do PlaCur, o documento deverá ser submetido à apreciação do Superintendente de Ensino/Chefe do Departamento Escolar:

I) propósito - descrever a finalidade do curso conforme o art. 7º da Lei de Ensino da Marinha;

II) perfil profissional - extrair dos RC o descritivo das atividades e características de um profissional a ser capacitado por meio do curso;

III) objetivo do curso - descrever de forma sintética o que se pretende alcançar com a capacitação, ou seja, aquilo que se deseja que o aluno esteja preparado para executar, como resultado da atividade educacional. A definição do objetivo do curso se apoiará nas competências profissionais constantes no perfil profissional de acordo com os RC;

IV) estruturação do curso:

- as Organizações Militares (OM) envolvidas na condução do curso deverão relacionar os locais onde o curso será conduzido (inclui a OM responsável pelo curso/local de realização e as OM participantes); e

- determinação de Carga Horária (CH) - a determinação da CH do curso será realizada a partir do levantamento dos TA necessários para a condução das aulas

propriamente ditas, realização das atividades extraclasse e das administrativas relacionadas aos setores de ensino e Comando do Corpo de Alunos/Superintendência, além do tempo reserva.

V) Tempos de Aula (TA):

- o número máximo de TA diários deverá ser 7 (sete), com 50 (cinquenta) minutos cada, seguindo-se de intervalo de 10 (dez) minutos; ou 8 (oito), com 45 (quarenta e cinco) minutos cada, espaçados por um intervalo obrigatório com tempo mínimo de 5 (cinco) minutos. A utilização de mais do que 8 (oito) TA será admitida com a devida justificativa, de acordo com as especificidades do curso;
- poderá ser admitida a organização dos TA de forma geminada, desde que seja observado, no máximo, a cada 2 (dois) TA, independente da(s) técnica(s) de ensino utilizada(s), 1 (um) intervalo com duração aproximada de 10 (dez) minutos;
- no planejamento dos detalhes de aula deverão ser respeitados os limites abaixo estabelecidos para aulas de uma mesma disciplina: até 2 (dois) TA consecutivos (geminados ou não) para aulas que utilizem a mesma TE, exceto para aulas práticas e/ou demonstrações práticas, quando poderão ser programados até 3 (três) TA consecutivos; e até 3 (três) TA consecutivos, desde que sejam utilizadas, no mínimo, 2 (duas) TE, ou em caso de aulas práticas e/ou demonstrações práticas;
- para desenvolvimento das diversas disciplinas programadas para determinado dia letivo, o emprego da TE aula expositiva e/ou aula expositiva dialógica deverá ser limitado a 5 (cinco) TA; e
- nos casos específicos de cursos que envolvam atividades de caráter prático-operacional e que, por sua natureza, necessitem de períodos mais extensos para realização, poderá ser admitida a prorrogação do número máximo de aulas consecutivas de uma mesma disciplina.

VI) Atividades Extraclasse (AEC) - são consideradas AEC as atividades organizadas de forma a complementar ao ensino ministrado, contribuindo para o alcance do objetivo do curso, não estando o tempo a elas destinado computado na CH de nenhuma disciplina. As AEC permitem a vivência de situações concretas nas dimensões profissional, cultural e esportiva. São consideradas como AEC:

- atividades de remo e vela, quando não previstas nos planos das disciplinas;
- concurso literário, quando não previsto nos planos das disciplinas;
- atividades esportivas que permitam práticas correlatas ao treinamento físico militar, tais como: olimpíadas, corridas no entorno social e competições entre diversas Instituições;
- visitas a órgãos da MB e civis que possuam atividades correlacionadas às áreas e fases de aprendizagem;
- oficinas de leitura e produção textual;
- atividades de recuperação paralela; e
- palestras sobre: rotina da OM, currículo do curso, tradições navais, palestras previstas nos respectivos currículos, assistência religiosa, formação militar naval e correlatas à área da saúde, atividades e orientações afetas ao Serviço de Orientação Educacional (SOE) e ao Serviço de Orientação Pedagógica (SOP), entre outras.

As AEC serão computadas em TA, cujo total não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do somatório das CH das disciplinas.

VII) Tempo para a Administração (TAD) - corresponde ao tempo destinado à realização de atividades programadas pelo Comandante do Corpo de Alunos e/ou pela Superintendência de Ensino (ou setores correspondentes), não relacionadas às disciplinas curriculares. O TAD será computado em TA, cujo total não poderá ultrapassar 5% (cinco por cento) do somatório das CH das disciplinas. O TAD poderá ser empregado para:

- processos de identificação dos alunos;
- procedimentos administrativos relativos aos documentos individuais;
- atendimentos do SOE, ao SOP e ao Núcleo do Serviço de Assistência Integrada Pessoal da Marinha (N-SAIPM) e da área de saúde;
- processamento dos resultados acadêmicos finais; e
- treinamentos para formatura.

VIII) Tempo Reserva (TR) - o tempo reserva, destinado à reposição de TA planejados e não cumpridos, não podendo ultrapassar 10% (dez por cento) do somatório da CH das disciplinas;

IX) Carga Horária Total (CHT) e duração do curso - a duração do curso é estabelecida em número de dias letivos, podendo ser especificada, também, em número de semanas. A CHT do curso é registrada em TA;

A determinação da CHT tem início com a definição da Carga Horária da Disciplina (CHD), para cada disciplina integrante do currículo.

A determinação da CHD deverá ser feita conforme detalhado na alínea a, do inciso 1.4.3.

O somatório das CHD e das CH das AEC, do TAD e do TR resultarão na Carga Horária Total do Curso (CHT).

A conversão da CHT em dias letivos deverá ser feita considerando a quantidade de TA diários (CHT/TA diários) a ser adotada no curso, conforme estabelecido na alínea a, do inciso 1.4.4.

O período de adaptação que antecede os Cursos de Formação não é parte integrante do Processo Seletivo, constando no respectivo Edital e, portanto, não será considerado para o cálculo da CHT.

Assim, o cálculo da CHT é obtido por meio do seguinte somatório:

$$\text{CHT} = \text{CHD} + \text{AEC} + \text{TAD} + \text{TR}$$

De forma a apresentar a discriminação da CH por ciclos/etapas/fases (se houver) e da CHT, deverá ser elaborada uma tabela compatível com as informações relativas ao curso, adequando o modelo proposto no anexo J, de forma a discriminar os campos destinados:

- às disciplinas e as respectivas CH e, quando for o caso, por ciclos/etapas/fases;
- ao tempo destinado às AEC;
- ao TA do ensino;
- ao TR; e
- à CHT.

X) avaliação da aprendizagem - a avaliação concebida para atender as demandas de um currículo por competências constitui instrumento de reflexão da prática pedagógica, que norteia a relação professor-aluno-conhecimento-contexto de trabalho,

preservando a qualidade necessária para a capacitação.

Sua condução deve ocorrer de forma a permitir que, a partir da verificação do alcance dos objetivos de aprendizagem, possam ser implementadas, tempestivamente, ações que possibilitem o resgate daqueles alunos que apresentem dificuldades específicas de aprendizagem, ainda no desenvolvimento das diferentes disciplinas.

A avaliação como instrumento de diagnóstico e intervenção contempla diferentes tipos e funções, separados didaticamente, conforme relacionados na tabela apresentada no anexo K, na qual os diferentes tipos de avaliação foram associados a propostas de ações a empreender, relacionadas a novas ações delas decorrentes.

A avaliação deverá estar estruturada como elemento constituinte do processo ensino-aprendizagem, empregando instrumentos de avaliação (tais como provas, trabalhos, participação em seminários, etc) discriminados no anexo L coerentes com a metodologia de ensino utilizada, a partir dos objetivos de aprendizagem constantes dos diferentes PlaDis. Deve possibilitar a verificação, não só dos conhecimentos construídos pelos alunos, como das habilidades e atitudes por eles desenvolvidas durante o curso. Para tanto, a definição do processo de avaliação da aprendizagem, assim como a seleção dos procedimentos metodológicos e a definição dos processos de avaliação da aprendizagem deverão ser feitas com base em alguns critérios, a saber:

- os objetivos estabelecidos, isto é, a natureza do comportamento e do desempenho esperado dos alunos é o que orientará a escolha do tipo de instrumento de avaliação a ser utilizado. Sendo assim, o tipo de avaliação deve ser coerente com os objetivos traçados, ou seja, de uma forma geral, os objetivos práticos pressupõem a verificação por meio de avaliações práticas, ao passo que os objetivos teóricos, por conseguinte, em avaliações escritas;
- o tempo disponível, podendo ser considerando como parâmetro, a aplicação de 1 (uma) avaliação a cada 30 (trinta) TA de conteúdo teórico;
- o domínio do emprego pelo docente, a fim de explorar todas as potencialidades da ferramenta de avaliação;
- os recursos materiais existentes; e
- a complexidade do assunto e o seu nível de dificuldade.

O estabelecimento dos critérios para avaliação deverão constar do PlaCur e contemplarão os itens abaixo relacionados, além de itens específicos para atender as peculiaridades de determinado curso:

- utilização de escala numérica de 0 (zero) a 10 (dez) para atribuição da média final do aluno em cada disciplina e no curso, com definição da aproximação a ser adotada, de acordo com as orientações constantes da DGPM-101, ou quando pertinente, o emprego de conceitos;
- definição da média mínima para aprovação em cada disciplina, que deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis), e se a média final em cada disciplina será obtida por meio de média aritmética ou ponderada;
- instrumentos de avaliação a serem utilizados, considerando a elaboração de roteiros para as avaliações práticas, sempre que houver alguma programada;
- número máximo de disciplinas em que o aluno, não alcançando a nota mínima estabelecida, terá oportunidade de se submeter a uma prova de recuperação específica para cada disciplina, desde que tenha obtido média final igual ou superior a 3,0 (três) naquelas disciplinas, à luz das orientações constantes da DGPM-101;
- abrangência de todo o conteúdo desenvolvido nas provas de recuperação, que deverão ser realizadas em até 10 (dez) dias após a data da divulgação do resultado da disciplina;
- o total de 10 (dez) pontos na soma da média da disciplina com a nota obtida na prova de recuperação, para aprovação na disciplina;
- reprovação no curso por falta de aproveitamento para o aluno que exceder o número de recuperações previstas para o curso, conforme previsto na DGPM-101;
- aprovação no curso para o aluno que alcançar aprovação na(s) disciplina(s) e obtiver a frequência mínima exigida; e
- apresentação da fórmula que determinará o cômputo da média final do aluno no curso, caso seja adotada a média ponderada para realizar o referido cálculo.

No caso de cursos que possuam Normas específicas, deverá ser feita referência a existência das mesmas e registrados os itens relativos à avaliação nelas discriminados.

O tempo necessário para realização das avaliações das diferentes disciplinas deverá ser computado nos respectivos PlaDis, bem como o momento exato em que elas ocorrerão e os conteúdos que serão abordados em cada uma delas.

XI) quantitativos de docentes e discentes e requisitos dos docentes - deverá ser especificado o número mínimo de docentes para atender ao número máximo de alunos;

O estabelecimento dos requisitos dos docentes deverá considerar as características relacionadas à formação, à experiência profissional e à atuação pedagógica que propiciem uma prática educacional que aproxime o discente da realidade do ambiente de trabalho.

Essas características serão agrupadas em requisitos técnicos e comportamentais, dentre elas as abaixo relacionadas, alinhadas às exigências dos cursos e ao previsto nas Normas para o Corpo Docente da Marinha, conforme previsto na DGPM-103. Como requisitos técnicos faz-se necessário que os docentes possuam:

- titulação mínima compatível ao conteúdo abordado na disciplina, incluindo os cursos específicos relacionados ao conteúdo abordado na disciplina;
- Licenciatura, Curso Expedito de Técnica de Ensino e/ou Curso Especial de Metodologia Didática;
- domínio de TE atuais e inovadoras que possibilitem estabelecer situações de aprendizagem que favoreçam o desenvolvimento das competências;
- domínio de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
- grau hierárquico (posto/graduação) que garanta a experiência profissional necessária à função, no caso de militar;
- tempo mínimo de embarque no setor operativo, material ou apoio, quando aplicável;
- experiência profissional (habilitação/especialidade), correlata à disciplina que lecionará;
- ética profissional;
- comunicação eficaz;
- trabalho em equipe;
- criatividade e inovação; e

- liderança.

XII) regime escolar - especificar os dados relativos à rotina dos alunos, dentre os quais destacam-se: informações sobre o regime de internato, semi-internato ou integral com licenciamento diário e a forma como se dará a recuperação paralela;

XIII) infraestrutura física e equipamentos de ensino - relacionar as instalações da OM executora e das OM participantes, se for o caso, necessárias para permitir o desenvolvimento do curso, com seus TA teóricos e práticos, atendendo ao quantitativo máximo de alunos e considerando o número mínimo de docentes.

Dentre as instalações a serem relacionadas, que devem atender as características específicas de cada curso (que interfere, inclusive, no número de alunos por sala), pode-se destacar: salas de aula, oficinas, laboratórios e simuladores.

Deverão ser especificados, também, os equipamentos de ensino a serem utilizados nas citadas instalações;

XIV) interrupções do curso - à luz das orientações constantes da DGPM-101 e das Normas Reguladoras para Inspeções de Saúde na Marinha (DGPM-406), deverão ser observadas as situações para trancamento ou cancelamento de matrícula, conforme abaixo especificado. Deverá ser feita menção a documentos internos decorrentes, em caso de existência na OM:

- trancamento de matrícula: a participação do aluno num curso, dependendo da sua modalidade e de sua CH, poderá ser interrompida, temporariamente, por até 2 (dois) anos, permitindo, após cessada a causa que o motivou, a renovação da matrícula no mesmo curso ou estágio, ou em outro, a depender do interesse do serviço e da existência de vagas previstas no PGI; o trancamento da matrícula poderá ocorrer a pedido ou *ex officio*; e no caso de *ex officio*, ocorrerá, dentre outras formas previstas na DGPM-101, após ser ultrapassado o limite de faltas justificadas, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do total de aulas do curso.

- cancelamento de matrícula: o desligamento do aluno de um curso pode ocorrer a pedido ou *ex officio*, conforme estabelecido na DGPM-101; e o cancelamento de matrícula *ex officio* ocorrerá, dentre outras formas previstas na DGPM-101, ao ser ultrapassado o limite de faltas não justificadas, correspondente a 10% (dez por cento) do

total de aulas previstas no curso ou estágio, 25% (vinte e cinco por cento) do total de aulas de uma disciplina ou, ainda, por aproveitamento escolar insuficiente do aluno, decorrente de reprovação em qualquer disciplina, reprovação ou não conclusão do curso no prazo determinado.

b) revisão - no caso de revisão curricular, serão verificadas, item a item, as necessidades de alteração no PlaCur, tendo como fatores condicionantes de tal alteração o RC em vigor e as atualizações efetuadas nos PlaDis que compõem o currículo. Após efetuadas as alterações necessárias, o novo PlaCur deverá ser submetido à apreciação do Superintendente de Ensino/Chefe do Departamento Escolar.

1.5. CONFECÇÃO DO DOCUMENTO

Elaborados os PlaCur e PlaDis que comporão o currículo como Partes I e II, respectivamente, deverá ser observada a seguinte sequência para confecção do currículo:

- a) capa, ato de aprovação, índice e PlaCur (anexo J);
- b) coletânea de PlaDis (anexo E), que devem ser compilados em arquivo único, de forma sequencial e contínua; e
- c) quadro demonstrativo de alterações curriculares (anexo D).

1.6. ELABORAÇÃO DO PLANO DE AULA (PA)

O PA constitui documento complementar ao currículo, elaborado e aprovado pela OM responsável pela condução do curso.

O PA deverá ser elaborado à luz do respectivo PlaDis, de forma a contemplar todos os itens constantes do modelo que constitui o anexo M.

Na elaboração do PA é fundamental que seja observado o maior detalhamento possível das informações nele registradas, a fim de permitir que o documento seja efetivamente um recurso orientador para:

- a) a condução das atividades de ensino;
- b) a avaliação da aprendizagem;
- c) a uniformidade no trabalho, quando da existência de vários quartos/pelotões/turmas para os quais uma mesma disciplina é ministrada; e
- d) o acompanhamento e aperfeiçoamento do trabalho ao longo dos anos.

O número máximo de TA admitido para cada PA deve corresponder ao número

máximo de TA que pode ser ministrado de forma germinada para uma disciplina, conforme previsto no item III, da alínea a, do inciso 1.4.4. No caso das aulas que envolvam atividades de caráter prático-operacional, poderá ser elaborado um PA para cada tempo de trabalho, considerando a rotina da OM em que a aula será ministrada.

O arquivamento dos PA deverá ser feito em meio físico ou eletrônico, sendo aceitável o registro completo das informações previstas no modelo do anexo E no campo comentário dos *slides* elaborados para as aulas, sendo as assinaturas eletrônicas necessárias à sua aprovação

1.7. DISPOSIÇÕES FINAIS

A proposta será encaminhada à DEnsM em meio eletrônico, contendo um arquivo editável. Em caso de revisão curricular, também deverá ser encaminhado à DEnsM, o Quadro Demonstrativo de Alterações Curriculares, preenchido de forma a explicitar todas as alterações propostas, acompanhadas das justificativas e registrada a data de aprovação do currículo que será substituído pela revisão apresentada.

Alerta-se que só serão consideradas as propostas constantes do quadro demonstrativo de alteração, não sendo realizada qualquer alteração que não esteja registrada no referido quadro.

Com o propósito de orientar na execução e na prontificação das propostas, foram compilados no anexo W os erros mais comuns observados nos processos de criação e revisão curricular.

Deverá ser utilizada a formatação dos caracteres no tamanho 12 (doze) e fonte *Calibri*.

A FTD, por ser um documento de elaboração curricular de elaboração da OM executora, será arquivado na OM responsável pelo curso.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 2

CURRÍCULOS POR TAREFAS PRESENCIAIS

2.1. INTRODUÇÃO

O presente currículo é destinado à apresentação da metodologia para a elaboração dos currículos que utilizam a metodologia por tarefas, abrangendo cursos de formação, especiais, expeditos, estágios com teor de cursos de formação na modalidade presencial e as Normas que alguns desses cursos/estágios possuem.

Para a adequada execução e necessário controle da formação profissional desejada, torna-se imprescindível um planejamento detalhado de todo o processo, de modo a garantir que todas as ações venham a convergir no sentido do alcance dos objetivos traçados. A concretização desse planejamento é traduzida em um documento denominado currículo, conforme definido na Lei de Ensino da Marinha.

2.2. CONCEITOS

Visando a padronização da terminologia adotada no Sistema de Ensino da Marinha (SEN), os conceitos do glossário constantes do anexo A deverão ser considerados, quando da elaboração e da revisão dos currículos do SEN.

2.3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE CURRÍCULOS

2.3.1. A elaboração de um currículo por tarefas pressupõe a adoção de uma série de operações que visam, em última análise, assegurar uma adequada definição dos seus elementos componentes, uma harmoniosa inter-relação entre eles e, até mesmo, à avaliação do planejamento realizado.

2.3.2. As ações a serem empreendidas podem ser agrupadas nas seguintes fases:

- a) formulação do propósito do curso;
- b) seleção das disciplinas, delimitação e descrição dos respectivos objetivos;
- c) definição dos conteúdos e assuntos de cada disciplina;
- d) escolha dos procedimentos metodológicos a serem adotados, inclusive quanto

às Técnicas de Ensino (TE) e Recursos Instrucionais (RI);

- e) definição do processo de avaliação da aprendizagem;
- f) determinação da Carga Horária (CH);
- g) estabelecimento das Atividades Extraclasse (AEC);
- h) análise pedagógica;
- i) confecção do documento; e
- j) avaliação preliminar.

2.4. FASES DA ELABORAÇÃO DE UM CURRÍCULO

São as seguintes as fases de elaboração de um currículo, cujo fluxograma pode ser observado no anexo N:

2.4.1. Formulação do Propósito do Curso:

O propósito de um curso constitui a definição sintética do tipo de capacitação profissional que se pretende conferir, de acordo com o capítulo 1, da DGPM-101, ou seja, traduz aquilo que se deseja que o aluno esteja preparado para executar, como resultado da atividade educacional.

A identificação de propósitos dos currículos por tarefas se apoia nos perfis profissionais, os quais representam uma caracterização analítica do trabalho do profissional. No caso específico da Marinha, os perfis de algumas profissões/especialidades se apresentam sob a forma de tarefas técnico-profissionais, consolidadas nas Relações de Tarefas Técnico-Profissionais (RTTP).

Uma vez definido o propósito do curso, faz-se necessário formulá-lo de maneira clara, de modo que não parem dúvidas sobre o que se deseja alcançar. Assim, deve ser expresso em termos de resultados esperados dos alunos. A redação do propósito dependerá do tipo do curso a ser criado/alterado, cujo texto deverá estar de acordo com as definições constantes do Art. 7º da Lei de Ensino da Marinha e do capítulo 1 da DGPM-101.

2.4.2. Seleção das Disciplinas, Delimitação e Descrição dos Respetivos Objetivos:

O passo seguinte na elaboração de um currículo consiste na identificação das áreas do conhecimento que contribuem de forma mais efetiva para se atingir o propósito estabelecido para o curso.

A seleção das disciplinas é uma tarefa para os especialistas (profissionais da área, professores ou instrutores) e deve ser feita com base nas tarefas técnico-profissionais que o futuro profissional deverá desempenhar.

Uma vez selecionadas as disciplinas, é necessário delimitar e descrever os objetivos de cada uma delas. Esses objetivos devem indicar, de forma clara e inequívoca, os comportamentos que se espera que os alunos apresentem, ao final do estudo da disciplina, como resultado de sua aprendizagem.

Ao delimitar os objetivos das disciplinas, o elaborador de currículo deve considerar os seguintes aspectos:

- a) a contribuição para o alcance do Propósito do Curso; e
- b) o tempo e recursos disponíveis para a sua concretização.

Na redação dos objetivos das disciplinas, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) devem indicar uma ação do aluno e não do instrutor;
- b) a redação deve iniciar sempre por um verbo no infinitivo, seguido da descrição do comportamento desejado, sendo que, para cada objetivo, deverá ser usado apenas um (1) verbo, utilizando-se a tabela constante do anexo E (Taxonomia de *Bloom*); e
- c) podem indicar comportamentos desejados dos alunos em 3 (três) áreas ou domínios: cognitivo (conhecimentos), afetivo (atitudes, opiniões e preferências) e psicomotor (habilidades e automatismos).

No currículo constarão apenas o Propósito do Curso e o(s) Objetivo(s) da(s) disciplina(s).

A definição dos objetivos específicos de cada Unidade de Ensino (UE) deverá constar do Projeto Específico de cada disciplina, cujas orientações encontram-se no artigo 2.5.

2.4.3. Definição dos Conteúdos e Assuntos de Cada Disciplina:

Quase que simultaneamente à seleção das disciplinas, ocorre a definição dos conteúdos que serão abordados. Essa tarefa consiste em selecionar, dentre os conteúdos de uma disciplina, aqueles assuntos que efetivamente contribuem para o alcance dos objetivos estabelecidos. Eventualmente, alguns desses assuntos podem exigir conhecimentos

anteriores, tornando-se necessária, portanto, a especificação dos pré-requisitos para o seu estudo.

Ao selecionar os conteúdos, o elaborador de currículo deve observar os seguintes critérios:

- a) representatividade - o que há de mais importante naquela área do conhecimento;
- b) validade - capacidade de ser comprovado cientificamente, o que traduz uma oposição às opiniões pessoais do elaborador de currículo acerca daquele conhecimento. Da mesma forma, o critério da validade está relacionado à atualidade do conteúdo em pauta;
- c) relevância - efetiva contribuição para o alcance dos objetivos estabelecidos;
- d) exequibilidade - possibilidade de ser desenvolvido, considerando as reais condições do curso (tempo e recursos disponíveis) e dos próprios alunos;
- e) adequação - compatibilidade com o nível da turma;
- f) utilidade - possibilidade de aplicação posterior do conteúdo em novas situações;
- g) significação - relação do conteúdo com as experiências do aluno e/ou com a realidade na qual está sendo desenvolvido; e
- h) atualização - adequação às novas tecnologias, meios e equipamentos da MB.

Na organização dos conteúdos e assuntos selecionados, devem ser verificados os seguintes aspectos:

- a) clareza - diz respeito à perfeita percepção e entendimento do que será abordado. Deverão ser evitadas expressões genéricas que deem margem a diversas interpretações (ex.: “noções de”, “generalidades”, etc.);
- b) extensão - diz respeito à amplitude do que será abordado, em função dos limites impostos pela própria natureza do curso;
- c) equilíbrio - relação harmoniosa que deve existir entre os diferentes conteúdos (teoria e prática, extensão e profundidade, etc.);
- d) sequência - ordenação no desenvolvimento dos conteúdos, de modo a dar-lhes uma continuidade, um encadeamento lógico e uma progressão gradual (do simples para o complexo, do próximo para o remoto, do concreto para o abstrato, etc). Tal princípio deve

ser observado, inclusive, em relação aos currículos dos cursos precedentes (realizados antes do curso para o qual está sendo elaborado o currículo) e subsequentes (os que serão realizados imediatamente após), não podendo haver repetição de conteúdos ou de disciplinas. Ainda que haja necessidade de revisão de alguns assuntos considerados pré-requisitos, eles não deverão ser abordados no mesmo nível e profundidade de como se fossem a primeira vez e serão incluídos no sumário, efetivamente, como uma revisão cuja CH deve ser compatível com essa função; e

e) integração - interdependência entre os conteúdos das diferentes disciplinas, de modo a evitar lacunas ou superposições; é o que confere ao currículo um caráter de unidade, em contraposição a um documento fragmentado, composto por partes estanques.

2.4.4. Escolha dos Procedimentos Metodológicos:

A escolha dos procedimentos metodológicos deve ser feita à luz dos objetivos de cada disciplina, procurando-se escolher a maneira mais adequada de trabalhar os assuntos de cada disciplina, de modo a favorecer o alcance dos seus objetivos.

Ao fazer esta seleção, o elaborador de currículo poderá optar pelo emprego de algumas das TE existentes, elencadas no anexo H.

Selecionadas as TE, devem ser definidos os RI, isto é, os meios auxiliares à instrução que propiciem as condições mais favoráveis à aprendizagem dos alunos, relacionados no anexo I.

Ao selecionar os RI, o professor/instrutor deve considerar, dentre outros, os seguintes fatores:

- a) os objetivos a serem alcançados;
- b) a natureza do assunto a ser abordado;
- c) o público alvo a que se destina (alunos);
- d) a facilidade de utilização;
- e) a simplicidade para a confecção, se for o caso;
- f) o tempo disponível;
- g) as condições ambientais existentes; e
- h) a habilidade do professor/instrutor para o seu manuseio.

2.4.5. Definição do Processo de Avaliação da Aprendizagem:

Assim como a seleção dos procedimentos metodológicos, a definição dos processos de avaliação da aprendizagem deve ser feita com base em alguns critérios, a saber:

a) os objetivos estabelecidos, isto é, a natureza do comportamento e do desempenho esperado dos alunos é que orientará a escolha do tipo de instrumento a ser utilizado. Sendo assim, o tipo de avaliação deve ser coerente com os objetivos traçados. Ou seja, de uma forma geral, objetivos práticos pressupõem a verificação por meio de avaliações práticas, ao passo que objetivos teóricos, por conseguinte, por avaliações escritas;

b) o tempo disponível, considerando como parâmetro, uma avaliação a cada 30 (trinta) TA (para conteúdos teóricos);

c) os recursos materiais existentes; e

d) a complexidade do assunto e o seu nível de dificuldade.

As ferramentas de avaliação utilizadas nos cursos do SEN estão listadas no anexo K.

No caso das avaliações de caráter prático como Provas Práticas, Trabalhos em Grupo ou Individual e Observação do Desempenho, deverá ser elaborado um roteiro para a aplicação com os critérios de correção definidos, incluindo os parâmetros para atribuição de notas ou conversão de notas em conceito, se for o caso, diminuindo-se a subjetividade da correção. Esse roteiro deverá ser anexado ao Projeto Específico da disciplina.

2.4.6. Determinação da Carga Horária (CH):

No planejamento curricular, várias são as necessidades de determinação da CH: a relativa a cada assunto, a cada EU e a cada disciplina. Além disso, faz-se necessário definir as CH destinadas às atividades de complementação do curso (Atividades Extraclasse) e às eventuais perdas (Tempo Reserva) e o tempo destinado às atividades administrativas (Tempo de Administração), caso seja necessário, o que nos permitirá definir a Carga Horária Total do Curso (CHT).

A fixação do número de horas destinadas ao estudo de um determinado assunto decorre da previsão do tempo necessário à execução dos processos estabelecidos, considerados os objetivos traçados e a clientela (alunos) a que se destina o curso. A CH de

cada UE, portanto, será expressa pelo somatório dos Tempos de Aula (TA) alocados aos assuntos por ela abrangidos.

A Carga Horária da Disciplina (CHD) será representada pelo somatório das CH das diferentes UE que a compõem. Para o cálculo da CH de uma determinada UE, deverá ser acrescido, também, o tempo necessário ao estudo do conteúdo previsto, o tempo destinado à avaliação da aprendizagem (aplicação da ferramenta de avaliação) e para a vista e os respectivos comentários dos resultados da avaliação com a turma. Para tanto, deverão ser previstos e registrados no item “Avaliação da Aprendizagem”, pelo menos, 1 (um) TA para a aplicação de cada avaliação e mais 1 (um) TA para a realização dos comentários e vista de provas/trabalhos. Estes TA deverão ser computados na CH da UE em que estiver programada a aplicação da avaliação ou, no caso de estar prevista uma única avaliação, estes tempos deverão ser incluídos na CH da última UE. Por tudo isto, recomenda-se que ao planejar a CHD, esta não tenha menos de 15 (quinze) TA.

A CHT deve ser igual ao número de dias letivos multiplicado pela quantidade de TA diários, sendo constituída pela Carga Horária Real (CHR), que é o somatório das CH das diferentes disciplinas, acrescida do tempo destinado às AEC, ao TR e ao TAD, se necessário.

O período de adaptação que antecede os cursos de formação é parte integrante do Processo Seletivo, não fazendo parte do curso, e, portanto, não é considerado para o cálculo da CHT.

Assim, o cálculo da CHT é obtido por meio do seguinte somatório:

$$\text{CHT} = \text{CHR} + \text{AEC} + \text{TAD} + \text{TR}$$

Definida a CHT, há que se fazer os ajustes necessários, de modo a compatibilizá-la com a duração máxima estabelecida pela Administração Naval para aquela modalidade de curso. Caso seja apresentada uma proposta de aumento de CH que possa impactar na escola virtual ou em movimentações pós curso, a Diretoria de Pessoal Militar da Marinha (DPMM) ou o Comando de Pessoal de Fuzileiros Navais (CPesFN) deverá emitir parecer acerca da referida alteração, antes da análise pedagógica realizada pela Diretoria de Ensino da Marinha.

Alerta-se que os seguintes limites para definição das AEC, do TR e do TA deverão ser obedecidos, tendo em vista que uma CH excessiva desses tempos poderá indicar uma duração superdimensionada de um curso:

- a) TR e AEC não deverá possuir CH igual ou superior a 10% (dez por cento) da CHR;
- e
- b) TAD não deverá possuir CH igual ou superior a 5 % (cinco por cento) da CHR.

Caso haja a necessidade de estabelecimento de tempos acima desse percentual, a OM proponente deverá apresentar a sua justificativa na proposta de alteração/criação de curso.

2.4.7. Estabelecimento das Atividades Extraclasse:

Em complementação ao estudo das diferentes disciplinas, poderão ser previstas atividades que, embora não diretamente vinculadas a uma disciplina em particular, concorrem para o enriquecimento do curso. Exemplos de atividades dessa natureza são as viagens, os exercícios, as visitas, as palestras, os jogos, etc.

Ainda que a atividade esteja relacionada a uma disciplina, a carga horária planejada para tal não deverá ser computada no total de horas da mesma. Nesse caso, deverá ser indicada no respectivo sumário, no item “Diretrizes Específicas”, a previsão da ocorrência destas atividades e sua duração, informando que está computada nas AEC.

Para essas atividades, deve ser realizado um planejamento prévio, para se estabelecer um roteiro que garanta a sua relação com o curso, seja para uma disciplina específica, seja para mais de uma disciplina de modo transversal. Esse roteiro deve ser utilizado apenas como referência para o planejamento das atividades, não estando prevista a sua mensuração com notas ou conceitos que possam incidir sobre a(s) média(s) final(is) da(s) disciplina(s).

2.4.8. Elaboração de Referências Bibliográficas:

Para a elaboração das Referências Bibliográficas, tomou-se por base a publicação Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

No sumário da disciplina, deverão ser listadas as referências bibliográficas indispensáveis e complementares necessárias para sua condução, devendo os

estabelecimentos de ensino e OM executoras dos cursos garantir que as mesmas estejam em vigor e sejam as mais atualizadas. Salienta-se a importância do registro nos currículos das referências consideradas indispensáveis e complementares. As indispensáveis são aquelas que fazem parte da andaina obrigatória dos alunos, ou seja, que deverão estar, individualmente, disponíveis para cada aluno, enquanto que as complementares, deverão estar à disposição desses, mas de modo coletivo, seja em meio digital, com acesso fácil, seja em meio físico, com existência de pelo menos 1 (um) exemplar na biblioteca do estabelecimento de ensino/OM executora do curso, para a sua consulta.

No caso de documentos eletrônicos, os endereços de acesso deverão permitir o correto direcionamento e acesso aos mesmos por parte dos docentes e discentes, de forma atualizada, registrando-se a data do último acesso e não utilizar *hiperlinks*. O anexo Q apresenta um roteiro sucinto para elaboração das Referências Bibliográficas.

2.4.9. Análise Pedagógica:

Após cumpridas as etapas constantes dos incisos 2.4.1 a 2.4.8, os documentos produzidos serão submetidos, obrigatoriamente, à análise pedagógica pelo(a) pedagogo(a) da OM proponente, que terá(ão) as seguintes atribuições:

- a) analisar cada sumário de disciplina elaborado pelos docentes do curso, verificando o cumprimento das exigências estabelecidas na presente publicação;
- b) restituir os sumários para os coordenadores de área de conhecimento, apontando as retificações necessárias para o aprimoramento pedagógico;
- c) após efetuado o ajuste de todos os sumários, coordenar a elaboração das demais partes componentes do currículo, com a participação dos seguintes elementos organizacionais: Chefe do Departamento de Ensino ou Superintendente de Ensino, Comandante do Corpo de Alunos, Chefe de Centro ou Encarregado de Escola, Coordenador do Curso, Coordenador de Disciplina e outros julgados necessários, conforme as exigências estabelecidas na Metodologia; e
- d) consolidar as partes componentes do currículo, a fim de confeccionar o documento final.

2.4.10. Confecção do Documento

Definidos os elementos que irão compor o currículo, a etapa seguinte consiste na confecção do documento propriamente dito. O(A) pedagogo(a) deverá consolidar os documentos componentes do currículo, analisando-o como um todo e procedendo os ajustes necessários, a fim de que não haja incoerências entre suas partes.

Visando facilitar a execução desta tarefa, bem como permitir uma padronização dos currículos dos diferentes cursos do SEN, deverá ser observado o modelo constante do anexo P, que se constitui basicamente de Capa, Índice, Sinopse Geral do Curso, Grade Curricular (se houver, não sendo obrigatória sua elaboração) e Sumário(s) de Disciplina(s).

Todos os currículos aprovados e seus documentos complementares devem ser mantidos em um arquivo, de forma a possibilitar a consulta por parte da equipe técnico pedagógica da OM e da equipe de avaliação externa da DEnsM/CPesFN.

As propostas de alteração curricular deverão utilizar, obrigatoriamente, como base o arquivo digital do currículo vigente, evitando erros no documento a ser encaminhado para aprovação.

O(A) pedagogo(a) deverá prontificar a minuta de currículo e encaminhá-la para a análise do Superintendente de Ensino ou Chefe de Departamento de Ensino da OM proponente.

2.4.11. Avaliação Preliminar:

Confeccionado o currículo, a etapa final de sua elaboração consiste na avaliação preliminar. Essa etapa deverá ser precedida de reuniões preliminares, com participantes das OMOT responsáveis pelas áreas de conhecimento do curso, sobre as alterações propostas.

Entretanto, deve ser mantido o trâmite oficial da proposta pela respectiva OMOT, conforme estabelecido na DGPM-101. Essa avaliação tem por finalidade:

- a) assegurar que os objetivos estabelecidos, o conteúdo, as estratégias de ensino-aprendizagem, os recursos instrucionais e as referências bibliográficas selecionadas contribuam efetivamente para a formação do profissional que se deseja; e
- b) detectar e eliminar falhas no planejamento, evitando-se, dessa forma, o desperdício de tempo, material e recursos financeiros na execução de atividades inadequadas ao fim pretendido.

Na Marinha, a avaliação do currículo, na etapa do seu planejamento, deve ser realizada por especialistas da área de conhecimento abrangida pelo curso, com base no Roteiro para Avaliação Preliminar do Currículo, que constitui o anexo E da DGPM-101. Para tanto, a proposta de currículo deverá ser submetida à apreciação das OMOT responsável pela Área de Conhecimento do curso. O momento em que esta avaliação deve ocorrer encontra-se discriminado no item 4.3 da Norma citada acima.

2.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES AO CURRÍCULO

Existem, também, documentos complementares que detalham o currículo e que são aprovados e controlados pela OM de execução do curso. São documentos mais flexíveis, podendo sofrer alterações para acompanhar a evolução técnica e pedagógica, atender a fatores de ordem administrativa e estimular ou absorver as atividades criativas dos docentes. As alterações dos documentos complementares não podem, porém, ser de natureza ou de amplitude que impliquem modificações no previsto pelo currículo, sem a devida aprovação da DEnsM. Os documentos complementares são: Projetos Específicos de Disciplinas, constantes do anexo Q, Cronogramas, Planos de Aulas, Detalhes Semanais de Aula e outros necessários à condução do curso.

O anexo R apresenta um modelo de Plano de Aula e contempla os principais tópicos a serem previstos no referido documento. Outros aspectos podem ser inseridos de acordo com a natureza e as especificidades do curso, da disciplina e da aula a ser desenvolvida. A responsabilidade pela sua elaboração é do docente, devendo o coordenador de área/disciplina e/ou função correlata supervisionar a execução e manter em arquivo cópia desses Planos. Esse planejamento e controle da ação contribuem para a gestão do conhecimento, passagem de função e substituição do professor, em caso de necessidade temporária.

A OM responsável pela condução dos cursos deve estabelecer uma sistemática interna para elaboração, apresentação, atualização, aprovação e arquivamento dos Planos de Aula. Essa prática será verificada por ocasião das Visitas Pedagógicas (VISAPED) e avaliações, previstas na Sistemática de Avaliação, conduzidas pela DEnsM.

Ressalta-se que a atualização curricular nem sempre desencadeia alteração nos documentos complementares ao currículo. Os Projetos Específicos, constante do anexo Q, aprovados pelo titular da OM executora do curso, não devem ser atualizados anualmente, a menos que tenha havido modificações nos respectivos sumários.

2.6. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS PARA A REVISÃO DE CURRÍCULOS

A elaboração de um currículo não é um processo definitivo que, após aprovado, permaneça para sempre. A difusão de novos conhecimentos e a acelerada evolução tecnológica exigem um esforço continuado de atualização, sob pena de se atingirem elevados graus de obsolescência. Paralelamente, na implementação de um currículo podem ser constatadas impropriedades em seu planejamento, gerando, portanto, a necessidade de se proceder a algumas alterações, de modo a tornar o currículo o mais próximo possível das qualificações profissionais requeridas.

O processo de revisão curricular tanto pode ter origem nas próprias OM responsáveis pela condução dos cursos, em decorrência das observações e informações obtidas por intermédio da aplicação da Sistemática de Avaliação do Sistema de Ensino Naval; pela OMOT da área de conhecimento, em virtude da aquisição, incorporação, modernização ou quaisquer alterações nos meios, sistemas e equipamentos empregados; e pela DEnsM, fruto da necessidade do ensino de novas áreas de conhecimento, de estudos afetos aos cursos do SEN, de determinações da Administração Naval, de adequações necessárias decorrentes de dispositivos legais do Sistema de Ensino Civil ou de compatibilizar os cursos com modificações introduzidas nas normas e regulamentos da MB. O mais importante, entretanto, é que qualquer alteração proposta esteja fundamentada em dados concretos e não em opiniões pessoais.

Ao elaborar a proposta de revisão curricular, a OM proponente deverá discriminar as alterações sugeridas, submetendo-as, previamente, à apreciação do Conselho de Ensino, apresentando as respectivas justificativas.

Para consolidar as justificativas das alterações a OM procederá ao preenchimento do modelo que constitui o anexo S, que deverá ser encaminhado à DEnsM, juntamente com a proposta de revisão curricular. Tais alterações deverão ser submetidas à apreciação da

respectiva OMOT, a quem caberá emitir o correspondente parecer. As alterações propostas devem ser fundamentadas e realizadas sempre com base no último currículo aprovado. O anexo N apresenta um fluxograma de preparação das propostas de criação e revisão de currículos de cursos.

A proposta de alteração deverá conter quadro demonstrativo de alterações, ser encaminhada eletronicamente, por ofício, formatada na fonte *Calibri*, normal, tamanho 12 (doze) e na cor preta. Os documentos encaminhados, além dos arquivos assinados digitalmente, deverão conter uma versão em programa que possibilite sua edição, utilizando como base o arquivo do currículo vigente.

Não deverá ser encaminhado todo o currículo para análise da DEnsM, sendo necessário apenas o envio dos arquivos alterados, ou seja, a Sinopse Geral do Curso, os Sumários e/ou Anexos que efetivamente sofreram modificações, não havendo a necessidade de encaminhamento dos arquivos que não sofreram alterações.

Alerta-se que só serão consideradas as alterações registradas no quadro demonstrativo. Qualquer alteração que não esteja descrita no modelo citado será desconsiderada.

Com o propósito de orientar a execução e a prontificação das propostas, destaca-se que o anexo W contempla os “erros” mais comuns observados nos expedientes de criação de curso e nas alterações curriculares encaminhadas à DEnsM.

O não atendimento dos requisitos listados impedirá a análise da proposta, sendo passível de restituição.

2.7. CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE NORMAS

Quando a revisão curricular acarretar na necessidade de alterações nas normas do curso (os cursos especiais, os expeditos e os demais cursos que necessitem de Normas específicas), quando for proposta a criação de um curso ou quando houver a necessidade de alteração das Normas, a proposta da OM deverá vir acrescida de uma minuta de portaria de criação/alteração e respectivas minuta das Normas (anexo V), procedendo o preenchimento do anexo I, com as justificativas necessárias à análise a ser procedida pela DEnsM.

Para os Cursos de Carreira que possuam normas específicas aprovadas por portaria, caso as alterações curriculares impactem nas suas normas, também deverá ser encaminhada uma minuta de portaria com a alteração das respectivas normas. As propostas de alteração curricular/criação de curso e alteração de normas, deverão dar entrada na DEnsM obedecendo os seguintes prazos, de modo que a tramitação indicada no anexo U não inviabilize as análises necessárias e a consequente aprovação das propostas em tempo hábil:

- a) para os currículos, a proposta deverá dar entrada na DEnsM no prazo de 60 (sessenta) dias antes do início do curso; e
- b) para as normas, o prazo será de 30 (trinta) dias antes da entrada, na DEnsM, da proposta de alteração curricular/criação de curso relacionado às mesmas, ou seja, 90 (noventa) dias antes do início do curso.

2.8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Para a proposição de novos currículos e de revisões curriculares, deverão ser observadas as orientações contidas na DGPM-101. Para garantir que os conteúdos dos currículos estejam o mais próximo do estado da arte, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) anualmente, os estabelecimentos de ensino e OM executoras do curso, em concurso com a OMOT responsável pela área de conhecimento do curso, deverá efetuar verificações acerca da atualização dos conteúdos e, caso necessário, deverão encaminhar as propostas de alteração curricular para aprovação da DEnsM;
- b) caso não sejam encaminhadas alterações curriculares em um período de 5 (cinco) anos, os estabelecimentos de ensino e as OM executoras, em concurso com a OMOT responsável pela área de conhecimento do curso, deverão:
 - I) caso sejam necessárias as alterações, encaminhá-las conforme definido por este Manual; e
 - II) se não forem necessárias alterações, transmitir mensagem para a DEnsM, com informação para a OMOT responsável pela área de conhecimento do curso e COMIMSUP, participando não haver a necessidade de alterações no referido curso.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 3**CURRÍCULOS A DISTÂNCIA (EAD) E SEMIPRESENCIAL (SP) E SUAS NORMAS****3.1. INTRODUÇÃO**

De acordo com o art.1º do Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017, que regulamenta o art. 80 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), a Educação a Distância (EAD) caracteriza-se como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

O Ensino na Marinha obedece a um processo contínuo e progressivo de educação, com características próprias, constantemente atualizado e aprimorado, desde a formação inicial até os níveis mais elevados de qualificação, visando prover ao pessoal da Marinha o conhecimento básico, profissional e militar-naval necessário ao cumprimento de sua missão constitucional.

A Diretoria de Ensino da Marinha (DEnsM), como Órgão Central do Sistema de Ensino Naval, possui um Centro de Ensino Virtual e de Idiomas (DEnsM-50) que tem como atribuição coordenar e controlar a execução do EAD, efetuar pesquisas em educação, práticas pedagógicas e ambientes informatizados de apoio ao EAD.

Os estabelecimentos de ensino, previamente credenciados pela DEnsM, terão a responsabilidade de desenvolver e executar os cursos na modalidade a distância e semipresenciais.

Para a adequada execução e controle da formação profissional desejada, torna-se imprescindível um planejamento detalhado de todo o processo, de modo a garantir que todas as ações venham a convergir no sentido do alcance dos objetivos traçados.

3.2. CONCEITOS

Visando a padronização da terminologia adotada na Marinha, os conceitos do glossário constante do anexo A deverão ser considerados, quando da elaboração e revisão dos currículos do SEN-EAD/SP.

Recentemente, as expressões “ensino híbrido” e “ensino remoto” estão sendo amplamente empregados. Enquanto não há definição dessas expressões, no âmbito legal, o glossário contempla as definições a serem adotadas no SEN, de forma padronizada, com

base em obras e estudos de profissionais da área de ensino. Destaca-se, porém, que ambas as expressões são componentes da modalidade EAD.

3.3. ESTRUTURA DO EAD NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DA MB

O elemento organizacional responsável por conduzir ou apoiar cursos a distância nos estabelecimentos de ensino poderá ser estruturado como Núcleo de EAD, Escola Virtual, Divisão ou Departamento de Ensino a Distância ou setores congêneres, conforme as peculiaridades de cada OM.

Deverá estar previsto, no Regimento Interno da OM e na Tabela Mestra de Força de Trabalho, um elemento organizacional responsável pelo apoio na elaboração e condução dos cursos a distância e semipresenciais. Releva-se destacar que nos cursos semipresenciais, a parte presencial deverá adotar as orientações elencadas no Capítulo 2.

Para a elaboração de um curso a distância ou semipresencial é necessário que seja composta uma equipe multidisciplinar com especialistas que desenvolverão competências específicas relativas à metodologia de cursos a distância. A equipe deverá ser constituída pelos profissionais abaixo relacionados, que serão responsáveis pelas seguintes atribuições:

a) administrador - gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), divulgar o curso, acompanhar a realização do curso e prestar a assistência necessária quanto aos aspectos relacionados ao AVA para tutores e alunos;

b) coordenador ou encarregado do curso - acompanhar o processo de desenvolvimento do curso no que diz respeito aos seguintes aspectos: definir os conteúdos e carga horária do curso, acompanhar a produção e o desenvolvimento do seu conteúdo em relação aos objetivos previstos, avaliar a atuação do tutor e promover atualização curricular. Essa função deve ser exercida, preferencialmente, pelo Encarregado da Escola à qual o curso pertença;

c) professor ou conteudista - responsável por definir os objetivos do curso, pela produção e desenvolvimento do material didático específico e indicar a bibliografia recomendada;

d) tutor - desenvolver atividades de mediação pedagógica, relacionadas ao ensino e aprendizagem (no ensino presencial essas ações são desenvolvidas pelos professores e instrutores). A atuação desse profissional é de extrema importância na condução dos cursos a distância, pois, devido a não presença física do tutor, torna-se necessário que este atue de forma a orientar, incentivar e acompanhar a aprendizagem dos alunos, corrigindo rotas e

ajustando processos, esclarecendo dúvidas relativas ao conteúdo da disciplina, além de identificar dificuldades e supervisionar as atividades programadas. Os meios digitais são ferramentas que devem ser utilizadas para a comunicação satisfatória entre alunos e tutores;

e) pedagogo - elaborar o Projeto Didático do curso, definir os instrumentos de avaliação, programação das ferramentas, recursos e atividades virtuais, acompanhar o desenvolvimento do material do curso, efetuar análise pedagógica do material e acompanhar o processo de realização do curso;

f) informático - realizar o suporte de recurso de *hardware* e *software*;

g) *webdesigner* - desenvolver o *layout* do curso, de forma a torná-lo visualmente mais agradável e atrativo; e

h) Revisor - adequar a linguagem no texto, bem como a sua revisão gramatical, devendo ser, preferencialmente, um profissional da área de Letras.

Caberá às OM credenciadas para o desenvolvimento de cursos a distância manter atualizada sua Equipe Multidisciplinar, através da participação em cursos, congressos e seminários, tendo em vista a rápida evolução tecnológica dos meios envolvidos.

3.4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE CURRÍCULOS

3.4.1. A elaboração de um currículo pressupõe a adoção de uma série de operações que visam, em última análise, assegurar uma adequada definição dos seus elementos componentes, uma harmoniosa inter-relação entre eles e, até mesmo, a avaliação do planejamento realizado.

3.4.2. As ações a serem empreendidas podem ser agrupadas nas seguintes fases:

- a) formulação do propósito do curso;
- b) definição da modalidade do curso: ensino a distância ou semipresencial;
- c) seleção das disciplinas, delimitação e descrição dos respectivos objetivos;
- d) definição dos conteúdos e assuntos de cada disciplina;
- e) escolha das estratégias de ensino;
- f) definição do processo de avaliação da aprendizagem;
- g) determinação da Carga Horária (CH);
- h) análise pedagógica;
- i) confecção do documento; e

j) avaliação preliminar.

3.5. FASES DA ELABORAÇÃO DE UM CURRÍCULO

São as seguintes fases de elaboração de um currículo, cujo fluxograma pode ser observado no anexo X.

3.5.1. Formulação do Propósito do Curso:

O propósito de um curso constitui a definição sintética do tipo de capacitação profissional que se pretende conferir, ou seja, traduz aquilo que se deseja que o aluno esteja preparado para executar, como resultado da atividade educacional.

Uma vez definido o propósito do curso, faz-se necessário formulá-lo de maneira clara, de modo que não parem dúvidas sobre o que se deseja alcançar. Assim, deve ser expresso em termos de resultados esperados dos alunos. A redação do propósito dependerá do tipo do curso a ser criado/alterado, cujo texto deverá estar de acordo com as finalidades para os cursos do SEN, constantes da Lei de Ensino da Marinha e do Capítulo 1 da DGPM-101.

3.5.2. Definição da Modalidade do Curso: Ensino a Distância ou Semipresencial:

Após formular o propósito do curso, deve-se definir a modalidade na qual o curso será realizado: ensino a distância ou semipresencial.

O ensino a distância corresponde a um modelo de ensino não presencial apoiado nas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) no ambiente *online*, no AVA e nas ferramentas de comunicação síncronas ou assíncronas.

A metodologia do semipresencial é a aliança entre as duas modalidades de ensino, intercalando as disciplinas e unidades de ensino realizadas presencialmente com momentos de aprendizagem a distância.

3.5.3. Seleção das Disciplinas, Delimitação e Descrição dos Respectivos Objetivos:

O passo seguinte na elaboração de um currículo consiste na identificação das áreas do conhecimento que contribuem de forma mais efetiva para se atingir o propósito estabelecido para o curso.

A seleção das disciplinas é uma tarefa para os especialistas (profissionais da área, professores/instrutores) e deve ser feita com base nas tarefas técnico-profissionais que o futuro profissional deverá desempenhar.

Uma vez selecionadas as disciplinas, é necessário delimitar e descrever os objetivos de cada uma delas. Esses objetivos devem indicar, de forma clara e inequívoca, os

comportamentos que se espera que os alunos apresentem, ao final do estudo da disciplina, como resultado de sua aprendizagem.

Ao delimitar os objetivos das disciplinas, o elaborador de currículo deve considerar os seguintes aspectos:

- a) a contribuição para o alcance do Propósito do Curso; e
- b) o tempo e recursos disponíveis para a sua concretização.

Na redação dos objetivos das disciplinas, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) devem indicar uma ação do aluno e não do instrutor;
- b) a redação deve iniciar sempre por um verbo no infinitivo, seguido da descrição do comportamento desejado, sendo que, para cada objetivo, deverá ser usado apenas 1 (um) verbo; e

- c) podem indicar comportamentos desejados dos alunos em 3 (três) áreas ou domínios: cognitivo (conhecimentos), afetivo (atitudes, opiniões, preferências) e psicomotor (habilidades e automatismos).

No currículo, constarão apenas o Propósito do Curso e o(s) Objetivo(s) da(s) disciplina(s).

3.5.4. Definição dos Conteúdos e Assuntos de Cada Disciplina:

Quase que simultaneamente à seleção das disciplinas, ocorre a definição dos conteúdos que serão abordados. Essa tarefa consiste em selecionar, dentre os conteúdos de uma disciplina, aqueles assuntos que efetivamente contribuem para o alcance dos objetivos estabelecidos.

Eventualmente, alguns desses assuntos podem exigir conhecimentos anteriores, tornando-se necessária, portanto, a especificação dos pré-requisitos para o seu estudo.

Ao selecionar os conteúdos, o elaborador de currículo deve observar os seguintes critérios:

- a) representatividade - o que há de mais importante naquela área do conhecimento;

- b) validade - capacidade de ser comprovado cientificamente, o que traduz uma oposição às opiniões pessoais do elaborador de currículo acerca daquele conhecimento. Da mesma forma, o critério da validade está relacionado à atualidade do conteúdo em pauta;

- c) relevância - efetiva contribuição para o alcance dos objetivos estabelecidos;

d) exequibilidade - possibilidade de ser desenvolvido, considerando as reais condições do curso (tempo e recursos disponíveis) e dos próprios alunos;

e) adequação - compatibilidade com o nível da turma;

f) utilidade - possibilidade de aplicação posterior do conteúdo em novas situações;

g) significação - relação do conteúdo com as experiências do aluno e/ou com a realidade na qual está sendo desenvolvido; e

h) Atualização - adequação às novas tecnologias, meios e equipamentos da MB.

Na organização dos conteúdos e assuntos selecionados, devem ser verificados os seguintes aspectos:

a) clareza - diz respeito à perfeita percepção e entendimento do que será abordado. Deverão ser evitadas expressões genéricas que deem margem a diversas interpretações (ex.: “noções de”, “generalidades”, etc.);

b) extensão - diz respeito à amplitude do que será abordado, em função dos limites impostos pela própria natureza do curso;

c) equilíbrio - relação harmoniosa que deve existir entre os diferentes conteúdos (teoria e prática, extensão e profundidade, etc.);

d) sequência - ordenação no desenvolvimento dos conteúdos, de modo a dar-lhes uma continuidade, um encadeamento lógico e uma progressão gradual (do simples para o complexo, do próximo para o remoto, do concreto para o abstrato, etc). Tal princípio deve ser observado, inclusive, em relação aos currículos dos cursos precedentes (realizados antes do curso para o qual está sendo elaborado o currículo) e subsequentes (os que serão realizados imediatamente após), não podendo haver repetição de conteúdos ou de disciplinas. Ainda que haja necessidade de revisão de alguns assuntos considerados pré-requisitos, eles não deverão ser abordados no mesmo nível e profundidade de como se fossem a primeira vez e serão incluídos no sumário, efetivamente, como uma revisão cuja CH deve ser compatível com essa função; e

e) integração - interdependência entre os conteúdos das diferentes disciplinas, de modo a evitar lacunas ou superposições. É o que confere ao currículo um caráter de unidade, em contraposição a um documento fragmentado, composto por partes estanques.

Na seleção e produção de materiais didáticos para os cursos a distância e semipresenciais (textos, imagens, sons, *links*, dentre outros) deverão ser preservados os direitos à propriedade intelectual, as patentes e as marcas comerciais.

3.5.5. Escolha das Estratégias de Ensino:

Incorporar as tecnologias interativas no processo de ensino-aprendizagem realizado na modalidade a distância e semipresencial é fundamental para garantir a interação entre tutores alunos e alunos alunos, facilitando assim, a construção do conhecimento de maneira colaborativa.

Nesse contexto, são utilizadas estratégias de ensino que apresentam tanto os elementos verbais por meio do uso das *hipermídias*, quanto os elementos simbólicos, como ícones, elementos sonoros, entre outros. O anexo H apresenta algumas estratégias presentes (técnicas de ensino) na modalidade EAD/SP.

3.5.6. Determinação da Carga Horária (CH):

No planejamento curricular, várias são as necessidades de determinação da CH: a relativa a cada assunto, a cada Unidade de Ensino (UE) e a cada disciplina.

A duração do curso deverá ser estabelecida por horas e dias letivos, conforme a duração do mesmo, considerando-se como parâmetro, a disponibilidade do aluno dedicar-se ao curso, durante o horário de expediente, no mínimo 2 (duas) horas por dia. O discente poderá estudar 2 (duas) disciplinas concomitantemente, desde que essa informação esteja prevista no currículo do curso. O acesso via *Internet* domiciliar deverá ser considerado facultativo e não obrigatório.

A fixação do número de horas destinadas ao estudo de um determinado assunto decorre da previsão do tempo necessário à execução dos processos estabelecidos, considerados os objetivos traçados e a clientela (alunos) a que se destina o curso. A CH de cada UE, portanto, será expressa pelo somatório das horas alocadas aos assuntos por ela abrangidos.

3.5.7. Definição do Processo de Avaliação da Aprendizagem:

A avaliação no EAD/SP deve possibilitar ao tutor o acompanhamento do desenvolvimento do aluno, ou seja, a sua construção do conhecimento durante todo o processo de aprendizagem, devendo considerar os aspectos qualitativos e quantitativos, e será expressa por meio de notas ou conceitos, conforme previsto no Capítulo 4 da DGPM-101.

De acordo com a função formativa da avaliação, a verificação da aprendizagem deve ser realizada durante todo o processo e não apenas no final do curso, quando já não há possibilidade de reorganizar o processo.

Neste contexto, podem ser utilizadas as seguintes ferramentas para a avaliação: prova escrita, debate em fóruns, encontros presenciais e tarefas *online* (estudos de caso, trabalhos em grupo e questionários). Para estas atividades deverão ser elaborados roteiros de avaliação, podendo ser adotados como sugestão os modelos apresentados nos anexos Y e Z. Ressalta-se que os roteiros de avaliação deverão apresentar critérios coerentes com os objetivos e conteúdos da disciplina e estes deverão ser divulgados aos alunos, de forma a conhecerem os critérios estabelecidos e diminuir a subjetividade da correção.

Quanto ao local de aplicação, a avaliação no EAD/SP pode ser presencial, a distância ou mista. A avaliação presencial é necessária, principalmente quando o curso requer uma certificação ou classificação.

As provas ou trabalhos realizadas presencialmente por alunos de fora de sede poderão ser encaminhadas por meio postal, sob a responsabilidade do Titular da OM onde estiver servindo o aluno, para a sua aplicação.

A OM onde o aluno estiver servindo é a responsável pelo recebimento, pela guarda, pela aplicação e pela restituição das provas ou trabalhos (incluindo as formalidades concernentes às assinaturas do fiscal da prova e do Comandante ou Diretor, nos espaços reservados para tal).

Caberá ao Titular da OM onde o aluno estiver servindo, designar um oficial para fiscalizar a aplicação da avaliação, o qual será responsável pelo recebimento, pela guarda e pela restituição da mesma.

Durante todo o processo, deve ser realizada a divulgação dos resultados da avaliação, viabilizando a reorientação da aprendizagem.

Os critérios de avaliação nos cursos a distância e semipresenciais deverão ser estabelecidos nos currículos desses cursos. Caso o aluno não obtenha a nota mínima estabelecida em uma disciplina do curso, a aplicação ou não de uma avaliação de recuperação, no final do curso, deverá seguir o que está previsto no Capítulo 4 da DGPM-101.

O cancelamento de matrícula do aluno nos cursos a distância seguirá a mesma determinação da norma citada anteriormente, além dos critérios a seguir:

- a) deixar de entregar as tarefas dentro dos prazos estabelecidos; e
- b) não obter a média final mínima estabelecida, nos cursos em que não há prova de recuperação.

3.5.8. Elaboração de Referências Bibliográficas:

Para a elaboração das Referências Bibliográficas, tomou-se por base a publicação Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

No sumário da disciplina, deverão ser listadas as referências bibliográficas indispensáveis e complementares necessárias para sua condução. Salienta-se a importância do registro nos currículos das referências consideradas indispensáveis e complementares. As indispensáveis são aquelas que fazem parte da andaina obrigatória dos alunos, ou seja, que deverão estar, individualmente, disponíveis para cada aluno, enquanto que as complementares, deverão estar à disposição desses, mas de modo coletivo, seja em meio digital, com acesso fácil, seja em meio físico, com existência de pelo menos um exemplar na biblioteca do estabelecimento de ensino ou OM executora do curso, para a sua consulta.

No caso de documentos eletrônicos, os endereços de acesso deverão permitir o correto direcionamento e acesso aos mesmos, de forma atualizada, registrando-se a data de acesso e não utilizando hiperlinks. O anexo Q apresenta um roteiro sucinto para elaboração das Referências Bibliográficas.

3.5.9. Análise Pedagógica:

Após cumpridas as etapas constantes dos incisos 3.5.1 a 3.5.8, os documentos produzidos serão submetidos obrigatoriamente à análise pedagógica pela equipe multidisciplinar, seguindo as orientações do anexo AA.

3.5.10 Confecção do Documento:

Definidos os elementos que irão compor o currículo, a etapa seguinte consiste na confecção do documento propriamente dito. O pedagogo deverá consolidar os elementos componentes do currículo, analisando por completo e procedendo aos ajustes necessários, a fim de que não haja incoerências entre suas partes.

Visando facilitar a execução desta tarefa, bem como permitir uma padronização dos currículos dos diferentes cursos do SEN, deverá ser observado os modelos constantes do anexo AB (para cursos em EAD), e anexo AC (para cursos semipresenciais), que se constituem basicamente de Capa, Índice, Sinopse Geral do Curso e Sumário(s) de Disciplina(s).

Todos os currículos aprovados e seus documentos complementares devem ser mantidos em um arquivo, de forma a possibilitar a consulta por parte da equipe técnico pedagógica e multidisciplinar da OM e da equipe de avaliação externa.

As propostas de alteração curricular deverão utilizar como base o arquivo digital do currículo vigente, evitando erros no documento a ser encaminhado para aprovação.

O pedagogo deverá prontificar a minuta de currículo e encaminhá-la para a análise do Superintendente de Ensino/Chefe de Departamento de Ensino.

3.5.11. Avaliação Preliminar:

Confeccionado o currículo, a etapa final de sua elaboração consiste na avaliação preliminar. Essa etapa deverá ser precedida de reuniões preliminares, com participantes das Organizações Militares Orientadoras Técnicas (OMOT), sobre as propostas e alterações curriculares. Entretanto, deve ser mantido o trâmite oficial da proposta pela respectiva OMOT. Essa avaliação tem por finalidade:

a) assegurar que os objetivos estabelecidos, o conteúdo, as estratégias de ensino aprendizagem e os recursos instrucionais selecionados contribuam efetivamente para a formação do profissional que se deseja; e

b) detectar e eliminar falhas no planejamento, evitando-se, dessa forma, o desperdício de tempo, material e recursos financeiros na execução de atividades inadequadas ao fim pretendido.

Na Marinha, a avaliação do currículo deve ser realizada por especialistas da área de conhecimento abrangida pelo curso. Para tanto, a proposta de currículo deverá ser submetida à apreciação das OMOT cuja área de responsabilidade seja correlata a do curso.

3.6. IMPLEMENTAÇÃO DO CONTEÚDO NO AVA

Em um curso a distância ou semipresencial algumas características devem ser consideradas para a sua implementação na plataforma do AVA. O conteúdo de um curso a distância ou semipresencial, não deve ser a transcrição do conteúdo programático de um curso presencial, constante de um currículo já aprovado, para a tela do computador.

O material do curso deve ser elaborado a partir de um Projeto Didático onde a equipe multidisciplinar que compõe a estrutura de EAD na OM, possua a percepção de que a estratégia de aprendizado *on-line* é, em sua própria essência, diferente do presencial, ou seja, deve-se ter em mente que o aluno que está sentado na frente de um computador precisa receber estímulos que o façam segurar o mouse e clicar em um botão na tela, sem que ninguém esteja por perto dizendo para ele estudar.

Portanto, devem ser previstas pela equipe multidisciplinar as estratégias de aprendizagem e atividades planejadas que possibilitem a autoaprendizagem, utilizando-se as

ferramentas do AVA, permitindo ao aluno ampliar os seus conhecimentos por meio de autonomia no seu percurso de ensino.

3.7. FREQUENCIA NOS CURSOS A DISTÂNCIA

As OM responsáveis por cursos a distância e semipresenciais deverão elaborar instruções específicas para os referidos cursos, apresentando um cronograma que estabeleça os períodos de início e término das disciplinas, metodologia, organização e outras comunicações necessárias à condução do curso. Tais informações deverão ser incluídas no AVA a fim de que os alunos cumpram os prazos estabelecidos.

Embora o aluno possa planejar seu horário de estudo, torna-se necessário que se estabeleça uma rotina. Para tal, deverá organizar-se de modo a dedicar-se ao curso, por 2 (duas) horas diárias, durante o horário de expediente, visando concluir o cronograma estabelecido e as atividades programadas. O acesso via *internet* domiciliar deverá ser considerado facultativo e não obrigatório.

Caberá aos tutores responsáveis pela(s) disciplina(s) acompanharem os alunos durante as atividades programadas, bem como, prestar o apoio necessário quanto às dúvidas que possam surgir, quanto ao conteúdo das disciplinas.

No que se refere à frequência, esta deverá ser controlada pelos responsáveis, por meio das participações nas atividades e realizações das tarefas propostas.

Se for constatado pelo tutor que o aluno não vem acessando o curso e não realizando as tarefas programadas, e caso não seja apresentada pelo discente uma justificativa compatível em relação à situação constatada, o mesmo terá sua matrícula cancelada, conforme subitem 3.5.7, deste Manual. Para formalizar, deverá ser encaminhada mensagem ao Titular da OM, onde o aluno estiver servindo, informando o ocorrido.

3.8. QUESTIONÁRIO FINAL DE CURSOS A DISTÂNCIA

Ao término do curso, deverá ser aplicado o questionário constante do anexo AD.

Tendo em vista as peculiaridades de cada curso, poderão ser inseridos outros itens no questionário, caso a OM responsável pelo curso julgue conveniente.

O questionário tem por objetivo analisar todas as informações e identificar as facilidades e dificuldades encontradas pelos alunos durante o curso. Estes dados permitirão à Equipe multidisciplinar de EAD avaliar, posteriormente, o que necessita ser melhorado no referido curso e no AVA.

3.9. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES AO CURRÍCULO

Existem, também, documentos complementares que detalham o currículo e que são aprovados e controlados pela OM de execução do curso. São documentos mais flexíveis, podendo sofrer alterações para:

- a) acompanhar a evolução técnica e pedagógica;
- b) atender a fatores de ordem administrativa; e
- c) estimular ou absorver atividades criativas dos docentes.

As alterações dos documentos complementares não podem, porém, ser de natureza ou de amplitude que impliquem modificações no previsto pelo currículo, sem a devida aprovação da DEnsM. Os documentos complementares são: cronogramas dos cursos e outros necessários à condução do mesmo.

Ressalta-se que a atualização curricular nem sempre desencadeia alteração nos documentos complementares ao currículo. Os Projetos Específicos, modelo contido no anexo Q, aprovados pelo titular da OM executora do curso, não devem ser atualizados anualmente, a menos que tenha havido modificações nos respectivos sumários.

3.10. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS PARA A REVISÃO DE CURRÍCULOS

A elaboração de um currículo não é um processo definitivo que, realizado, permaneça para sempre. A difusão de novos conhecimentos e a acelerada evolução tecnológica exigem um esforço continuado de atualização, sob pena de se atingirem elevados graus de obsolescência. Paralelamente, na implementação de um currículo podem ser constatadas impropriedades em seu planejamento, gerando, portanto, a necessidade de se proceder a algumas alterações, de modo a tornar o currículo o mais próximo possível das qualificações profissionais requeridas.

O processo de revisão curricular tanto pode ter origem nas próprias OM responsáveis pela condução dos cursos, em decorrência das observações e informações obtidas por intermédio da aplicação da Sistemática de Avaliação do Sistema de Ensino Naval; pela OMOT da área de conhecimento, em virtude da aquisição, incorporação, modernização ou quaisquer alterações nos meios, sistemas e equipamentos empregados; e pela DEnsM, fruto da necessidade do ensino de novas áreas de conhecimento, de estudos afetos aos cursos do SEN, de determinações da Administração Naval, de adequações necessárias decorrentes de dispositivos legais do Sistema de Ensino Civil ou de compatibilizar os cursos com modificações introduzidas nas normas e regulamentos da MB. O mais importante,

entretanto, é que qualquer alteração proposta esteja fundamentada em dados concretos e não em opiniões pessoais.

Ao elaborar a proposta de revisão curricular, a OM proponente deverá discriminar as alterações sugeridas, submetendo-as, previamente, à apreciação do Conselho de Ensino, apresentando as respectivas justificativas.

Para consolidar as justificativas das alterações a OM procederá ao preenchimento do modelo que constitui o anexo S, que deverá ser encaminhado à DEnsM, juntamente com a proposta de revisão curricular. Tais alterações deverão ser submetidas à apreciação da respectiva OMOT, a quem caberá emitir o correspondente parecer. As alterações propostas devem ser fundamentadas e realizadas sempre com base no último currículo aprovado. O anexo X apresenta um fluxograma de preparação das propostas de criação e revisão de currículos de cursos.

Para os currículos que utilizam a metodologia EAD e semipresencial, além da proposta de alteração curricular, deve ser encaminhada o AVA do curso para análise. Apenas após a análise do currículo e do AVA é que a proposta poderá ser aprovada pelo Diretor de Ensino da Marinha.

Quando a revisão curricular acarretar a necessidade de alterações nas normas do curso (os cursos especiais, os expeditos e os demais cursos que necessitem de Normas específicas), quando for proposta a criação de um curso ou haver a necessidade de alteração nas Normas de um curso, a solicitação da OM deverá vir acrescida de uma minuta de portaria de criação/alteração e respectivas normas (anexo V), procedendo o preenchimento do anexo I, com as justificativas necessárias à análise a ser procedida pela DEnsM.

Para os cursos de carreira que possuam normas específicas aprovadas por portaria, caso as alterações curriculares impactem nas suas normas, também deverá ser encaminhada uma minuta de portaria com a alteração das respectivas normas. As propostas de alteração curricular/criação de curso e alteração de normas, deverão dar entrada na DEnsM obedecendo os seguintes prazos, de modo que a tramitação indicada no anexo X não inviabilize as análises necessárias e a consequente aprovação das propostas em tempo hábil:

a) para os currículos, a proposta deverá dar entrada na DEnsM no prazo de 60 (sessenta) dias antes do início do curso, incluindo a apresentação da proposta do AVA; e

b) para as normas, o prazo será de 30 (trinta) dias antes da entrada, na DEnsM, da proposta de alteração curricular/criação de curso relacionado às mesmas, ou seja, 90 (noventa) dias antes do início do curso.

3.11. PROPOSTAS DE NOVOS CURRÍCULOS

Para a proposição de novos currículos e de revisões curriculares, deverão ser observadas as orientações contidas na DGPM-101.

Para garantir que os conteúdos dos currículos estejam o mais próximo do estado da arte, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a) anualmente, o estabelecimento de ensino e a OM responsável pelo curso, em concurso com a OMOT responsável pela área de conhecimento do curso, deverá efetuar verificações acerca da atualização dos conteúdos e, caso necessário, deverão encaminhar as propostas de alteração curricular para aprovação da DEnsM;

b) caso não sejam encaminhadas alterações curriculares em um período de 5 (cinco) anos, os estabelecimentos de ensino e as OM executoras, em concurso com a OMOT responsável pela área de conhecimento do curso, deverão:

I) caso sejam necessárias as alterações, encaminhá-las conforme definido por este manual; e

II) se não forem necessárias alterações, transmitir mensagem para a DEnsM, com informação para a OMOT responsável pela área de conhecimento do curso e COMIMSUP, informando não haver necessidade de alterações no referido curso.

A proposta, tanto dos cursos por EAD, como os semipresenciais, deverá vir acompanhada do AVA por meio de mídia impressa, meio magnético ou no próprio AVA, que será submetido à avaliação do Departamento responsável.

A proposta de alteração, acompanhada do quadro demonstrativo de alterações, deverá ser encaminhada eletronicamente, por ofício, formatada na fonte *Calibri*, normal, tamanho 12 (doze) e na cor preta. Os documentos encaminhados, além dos arquivos assinados digitalmente, deverão conter uma versão em programa que possibilite sua edição, utilizando como referência o arquivo do currículo vigente.

3.12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Estas Normas se aplicam aos cursos que fazem parte do Sistema de Ensino Naval (SEN).

Para aquelas OM responsáveis por cursos e estágios que não fazem parte do SEN e que desejarem desenvolver cursos a distância ou semipresenciais ou apoiar cursos presenciais com novas tecnologias, a DEnsM prestará a assistência técnico-pedagógica necessária, quanto à cessão do Ambiente de Aprendizagem, se já estiverem estruturados conforme orientação contida no art. 3.3 deste capítulo.

Os casos omissos serão avaliados e julgados pelo Diretor de Ensino da Marinha.

3.12.1. Cessão do AVA para os estabelecimentos de ensino:

A solicitação para a utilização do AVA pelos estabelecimentos de ensino deverão ser formalizada por mensagem à DEnsM. No caso de parecer favorável, a DEnsM providenciará o credenciamento do estabelecimento de ensino para a utilização do AVA. Após o credenciamento serão fornecidas as senhas e instruções para a utilização do AVA.

3.12.2. Quantidade de alunos em cursos a distância:

Na execução de um curso a distância ou semipresencial, haverá um tutor habilitado no conhecimento da disciplina.

Com o propósito de orientar a execução e a prontificação das propostas, destaca-se que o anexo W contempla os “erros” mais comuns observados nos expedientes de criação de curso e alteração curricular encaminhados à DEnsM.

O não atendimento dos requisitos listados impedirá a análise da proposta, sendo passível de restituição.

ANEXO A GLOSSÁRIO

ACESSIBILIDADE - prática inclusiva de fazer *websites* que visam a permitir que todos possam ter acesso ao AVA. Quando os sites são corretamente concebidos, desenvolvidos e editados, todos os usuários podem ter igual acesso à informação e funcionalidade.

ADMINISTRADOR - responsável por gerenciar o sistema utilizado; elaborar o processo de divulgação do curso; efetuar a matrícula; providenciar a inclusão do material no AVA; acompanhar a realização do curso; e prestar a assistência necessária quanto aos aspectos relacionados ao AVA para tutor e alunos.

AGENDA - é a primeira ferramenta utilizada como meio de comunicação pelo qual os alunos são orientados quanto a programação do curso, de cada disciplina, das atividades, do chat e outras informações que o tutor achar necessária.

AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA) - aspecto tecnológico de distribuição do ensino a distância. Possui duas categorias de sistema de distribuição: a síncrona, realizada em tempo real, com vantagem da interação entre o tutor x alunos x alunos simultaneamente, e assíncrona que não requer a participação simultânea dos alunos e tutores.

ÁREA DE CONHECIMENTO - conjunto de conhecimentos inter-relacionados, coletivamente construídos, reunidos segundo a natureza do objeto de investigação com finalidades de ensino, pesquisa e aplicação práticas. (CNPq, CAPES).

ASSÍNCRONA - são ferramentas desconectadas de tempo e espaço. Também tem uma interação *online* (por se tratar de EAD), mas a relação entre o aluno e o professor é de acordo com o tempo de cada um. As ferramentas assíncronas da EAD permitem uma reflexão antes de conversar, são menos constrangedoras para pessoas mais tímidas e menos extrovertidas. Assim, ajudam na flexibilidade da gestão de tempo e também atendem a quem digita rápido ou até quem não tem muita “intimidade” com o teclado.

ATITUDE - estado de disponibilidade psicofísica das experiências vivenciadas (aspectos sociais, afetivos e motivacionais) e que exerce influência no comportamento do indivíduo em relação ao trabalho. É o querer fazer. (PROPES).

ATIVIDADE EXTRACLASSE (AEC) - atividade que complementa o ensino ministrado. Deve relacionar-se ao conjunto de competências profissionais desenvolvidas em um curso ou disciplina sem, contudo, apresentar características típicas de uma aula.

AULA - atividade de ensino executada em um período de tempo prefixado, mediante a ação didática, visando o alcance de objetivos de aprendizagem.

AUTOAPRENDIZAGEM - processo em que o aluno determina o passo ou o ritmo de aprendizagem, acessando o conteúdo quando e quantas vezes quiser; sendo responsável único pela sua aprendizagem e onde a interatividade não é tida como fundamental.

AUTOR - responsável pela definição dos objetivos do curso, seleção dos conteúdos e indicação da bibliografia, juntamente com o coordenador/encarregado do curso e do desenvolvimento de todo material escrito do curso, a partir da assessoria do pedagogo, também identificado como conteudista.

AValiação DA APRENDIZAGEM - processo destinado a verificar se os objetivos de aprendizagem foram alcançados pelos alunos.

AValiação DIAGNÓSTICA - processo que tem por finalidade obter informações acerca das capacidades, habilidades e pré-requisitos necessários para iniciar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, contribuindo para conhecer o público-alvo, de forma a permitir adequar o conteúdo ao nível do aluno e evitar recapitulações desnecessárias.

BAIXO DESEMPENHO ACADÊMICO (BDA) - resultado abaixo do necessário para garantir aprovação no curso nas avaliações previstas no currículo.

CAPACIDADE - condição de quem está apto a desempenhar determinada atividade.

CAPACITAÇÃO - atividade deliberada, planejada, permanente e sistemática, que tem como propósito a preparação, o desenvolvimento e a integração das pessoas dentro de um processo de aquisição de competências.

CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA (CHD) - somatório dos tempos de aula utilizados para desenvolvimento de uma disciplina, incluindo os tempos necessários às avaliações e às atividades delas decorrentes (vista e comentários da avaliação).

CARGA HORÁRIA TOTAL (CHT) - somatório dos tempos de aula destinados ao desenvolvimento de um curso. Neste cálculo são computados a carga horária das disciplinas, das atividades extraclasse, do tempo para administração, do tempo reserva e do estágio supervisionado, caso haja.

CERTIFICAÇÃO - ato formal, documental, que atesta a capacitação conferida, por meio da expedição de certificados ou diplomas, conforme a modalidade de curso ou eventos, emitido por autoridade investida de poder legal para fazê-lo.

CHAT - ferramenta síncrona de bate-papo, utilizada para esclarecer dúvidas dos alunos, diretamente com os tutores.

COMPETÊNCIA - combinação sinérgica de conhecimentos, habilidades e atitudes, que confere ao indivíduo a capacidade de executar determinadas atividades com eficiência e eficácia.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS - competências diretamente relacionadas às atitudes, à exteriorização das emoções, dos sentimentos e dos valores pessoais, necessários ao desempenho de uma profissão, cargo e função.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS - conjunto das competências técnicas e comporta-mentais.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS - conjunto de conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho de uma profissão.

CONHECIMENTO - conjunto de informações obtido por um indivíduo ou organização, que contribui para a formação da competência e visa à execução de suas atividades, com eficiência e eficácia. É o saber.

CONTEÚDO - detalhamento de conhecimentos, relacionados às habilidades e atitudes ordenados em sequência lógica, que possibilita o alcance dos objetivos preestabelecidos em um processo ensino-aprendizagem.

CURRÍCULO - documento básico que define as atividades escolares desenvolvidas no âmbito de curso ou estágio, estabelecendo seus objetivos, estrutura, duração e aferição do aproveitamento escolar. (Art. 22 da Lei nº 11.279 de 9 de fevereiro de 2006 - Lei de Ensino da Marinha).

CURRÍCULO POR COMPETÊNCIAS - currículo estruturado de forma a desenvolver as competências profissionais estabelecidas no Referencial de Competências.

CURSO - modalidade de capacitação caracterizada por uma organização planejada de disciplinas, ministradas sob a forma de aulas teóricas e/ou práticas, podendo ser complementadas por outras atividades.

DIA LETIVO - dia programado para o cumprimento das atividades escolares previstas no currículo do curso.

DISCIPLINA - organização e apresentação de parte do conteúdo de um curso, abrangendo um campo específico do conhecimento a ser desenvolvido, de forma a permitir o alcance de um conjunto de objetivos de aprendizagem.

ENSINO - processo sistemático, contínuo e progressivo de atividades acadêmicas, que tem por finalidade possibilitar o desenvolvimento de competências profissionais, mediante a ação didática.

ENSINO A DISTÂNCIA (EAD) - É uma modalidade de ensino/aprendizagem mediados por tecnologias que permitem que o tutor e o aluno estejam em ambientes físicos diferentes.

ENSINO REMOTO - Atividades de ensino na qual o discente pode acessar de sua residência ou do seu trabalho, e assistir vídeoaulas ou transmissões ao vivo em múltiplas plataformas, de forma síncrona (simultânea).

ENSINO HÍBRIDO - atividade que mistura o ensino presencial e propostas *on line*. O aluno pode realizar as atividades existentes no AVA e depois praticá-las presencialmente, o que permite a interação com seus pares, ou, enquanto um grupo está assistindo a aula de modo presencial, outro assiste, simultaneamente, a aula por meio da plataforma. **ESTÚDIO** - espaço físico delimitado no qual o professor grava a sua aula para transmitir aos alunos.

FEEDBACK – é um recurso considerado importante, pois com ele temos respostas de um determinado desempenho. Podemos dizer que é um retorno de algo que foi enviado ou analisado por outra pessoa, é a forma também como somos vistos pelo outro em uma situação de tutoria, por exemplo.

HABILIDADE - aplicação produtiva do conhecimento, ou seja, capacidade de empregar conhecimentos armazenados e utilizá-los em uma ação. É o saber fazer.

HABILITAÇÃO - titulação recebida após um processo de capacitação que confere as prerrogativas e responsabilidades inerentes ao exercício de uma profissão e ao provimento de um cargo, função ou incumbência.

HIPERMÍDIA - uma forma bastante comum de Hipermídia é o Hipertexto, no qual a informação é apresentada sob a forma de texto interativo. As informações são acessadas pelo monitor de um computador, pela tela de um *smartphone*, entre outros dispositivos. O usuário é capaz de ler de forma não linear, ou seja, ele escolhe entre o início, o meio ou o fim do conteúdo. Inclui, além de textos comuns, sons, animações e vídeos.

INDICADOR DE COMPETÊNCIA - desempenho observável, baseado em conhecimentos, habilidades e atitudes, que contribui para o alcance de determinada competência profissional.

INSTRUÇÃO - processo de disseminação de informações e doutrinas indispensáveis à preparação para o exercício profissional.

LINK - é o "endereço" de um documento (ou um recurso) na *web*, ou seja, uma palavra, texto ou imagem que quando é clicada pelo usuário, o encaminha para outra página na *internet*, que pode conter outros textos ou imagens.

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM - comportamento esperado do aluno relacionado a um indicador de competência.

OBJETIVO DO CURSO - comportamento esperado do aluno, ao final do curso, baseado nas competências profissionais preconizadas no RC. Deve traduzir aquilo que se deseja que o aluno esteja preparado para executar, como resultado da atividade educacional.

OBJETIVO DA DISCIPLINA - comportamento esperado do aluno, ao final da disciplina, relacionado ao conjunto de competências a ela associada.

OBJETIVO ESPECÍFICO - comportamento esperado do aluno. Deve ser um comportamento observável, algo que possa ser visualizado, seja através da escrita, de exposição oral ou de atividade prática. Deve expressar a ação do aluno.

OBJETIVO DA QUALIFICAÇÃO - comportamento esperado de um militar ao final de um processo de qualificação.

OM PARTICIPANTES - OM que, por necessidade específica relacionada aos objetivos do curso, apesar de não ser a responsável pelo mesmo, possui a atribuição de conduzir aulas do referido curso, e/ou disponibilizar instalações para condução de atividades específicas, indispensáveis para o alcance dos objetivos estabelecidos.

MATERIAL DE APOIO - apresenta informações úteis relacionadas à temática do curso, subsidiando o desenvolvimento das atividades propostas. Neste local os alunos podem encontrar informações adicionais a disciplina que o ajudarão a desenvolver atividades. Pode-se introduzir apostilas, textos em arquivos para download, folhas de informação, links, vídeos, entre outros.

MOODLE - é um sistema de gerenciamento para criação de curso *online*. É um *software* livre de apoio à aprendizagem, pode ser instalado em várias plataformas que consigam executar a linguagem php tais como Unix, Linux, Windows, MAC OS. Como base de dados podem ser utilizados MySQL, PostgreSQL, *Oracle*, *Access*, Interbase ou ODBC.

NETIQUETA - termo utilizado para se referir ao conjunto de regras de etiqueta (bons modos) na *Internet*.

PEDAGOGIA DAS COMPETÊNCIAS - meio como o currículo de competências se institucionaliza na escola, com o objetivo de promover o encontro entre formação e emprego. Fundamenta-se na redefinição do sentido dos conteúdos de ensino, de modo a atribuir sentido prático aos saberes escolares, abandonando a preeminência dos saberes disciplinares para se centrar em competências supostamente verificáveis em situações e tarefas específicas.

PERFIL PROFISSIONAL - descrição, de forma concisa, das atividades e características de um profissional.

PLANO DE AULA - documento que detalha a abordagem metodológica do conteúdo e orienta a condução das atividades de ensino e avaliação de aprendizagem a serem realizadas em uma aula ou conjunto de aulas, com base no Plano de Disciplina.

PLANO DE CURSO - parte integrante do Currículo por Competências que contem o propósito do curso, o perfil do profissional a ser formado, o objetivo do curso, e a estrutura do curso composta de elementos como local de realização, OM participantes, duração, disciplinas e cargas horárias, quantidade de dias letivos, normas específicas, regime escolar, controles acadêmicos, avaliações de aprendizagem, tempos de aula, atividades extraclasse, tempos para administração, quantidade e requisitos dos docentes, infraestrutura física e equipamentos de ensino, etc.

PLANO DA DISCIPLINA - parte integrante do Currículo por Competências onde estão organizados, descritos e detalhados os elementos de planejamento necessários para o desenvolvimento de uma disciplina.

PLATAFORMA - um pedaço de software que é projetado para ser executado internamente, obedecendo às suas limitações e fazendo uso das suas instalações.

PORTFÓLIO - instrumento que permite documentar o caminho da aprendizagem do aluno por meio do registro das atividades desenvolvidas, individualmente ou em grupo, dos erros e correções, dos projetos iniciais e finais, por meio de uma análise comparativa de todo o percurso da aprendizagem realizado, numa perspectiva de reconstrução do conhecimento, utilizando rotas alternativas de reflexão.

PROPÓSITO DO CURSO - descrição da finalidade do curso, conforme estabelecida na Lei de Ensino da Marinha e na DGPM-101.

QUALIFICAÇÃO - processo de capacitação, que proporciona a aquisição ou atualização de competências requeridas para a execução de serviços e atividades específicas de uma OM.

QUIZZ - é o nome dado a um jogo no qual os jogadores (individualmente ou em equipes) tentam responder corretamente a questões que lhes são colocadas. Em alguns contextos, a palavra também é utilizada como sinônimo de teste informal para a avaliação de aquisição de conhecimentos ou capacidades em ambientes de aprendizagem, normalmente é pontuado segundo algum sistema.

RECUPERAÇÃO PARALELA - sistemática de estudo extra, programada para os alunos com baixo rendimento escolar que será conduzida após o período de aula, no decurso do ano

letivo, conforme disciplinado pelo estabelecimento de ensino em seus regimentos/ordem interna.

RECURSOS INSTRUCCIONAIS - equipamentos, simuladores, modelos ou quaisquer materiais utilizados para facilitar a condução do processo ensino aprendizagem.

REFERENCIAL DE COMPETÊNCIAS (RC) - descrição da atividade técnico-profissional de Oficiais e Praças. Define o perfil profissional e relaciona as competências profissionais necessárias ao exercício de cargos, funções e tarefas nas organizações militares da MB.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS COMPLEMENTARES - conjunto de obras que embasam os conteúdos de uma disciplina que devem estar acessíveis, na OM de ensino, para os docentes e alunos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS INDISPENSÁVEIS - conjunto de obras que embasam os conteúdos de uma disciplina e que devem ser entregues, individualmente, para os docentes e todos os alunos.

REFORÇO ESCOLAR - práticas pedagógicas empregadas pelo docente ao constatar no cotidiano escolar que parte da turma não atingiu os objetivos de aprendizagem de modo a oferecer estímulos diferenciados, no decorrer das aulas, que contribuam para a superação das dificuldades do aluno no processo ensino-aprendizagem.

RELAÇÃO DE TAREFAS TÉCNICO PROFISSIONAIS (DEnsM-1001) - Manual onde constam as tarefas que os egressos dos cursos do SEN deverão estar aptos a realizarem, discriminados por Corpos e Quadros, por especialidades, atualmente abrangendo apenas os cursos de Aperfeiçoamento de Praças. Em fase de transição para o Referencial de Competências Profissionais da Marinha do Brasil (RC), estabelecido pela DEnsM-1003.

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO - Documento utilizado para permitir a mensuração de atividades práticas, observações do desempenho e trabalhos, definindo critérios de avaliação e correção, diminuindo a subjetividade da correção da atividade.

SÍNCRONA – são online e que permitem interação em tempo real, instantaneamente. *Webconferência*, *Audiokonferência* e *Chat*, são algumas das ferramentas síncronas comuns na EAD.

SUBUNIDADE DE ENSINO – Subdivisão de uma Unidade de Ensino.

TAREFA - atividades criadas pelo tutor da disciplina, para reforçar os conhecimentos ou avaliar o aluno (prova, estudo de caso, ou outras a critério do tutor).

TÉCNICA DE ENSINO - procedimento pedagógico empregado na mediação do processo ensino-aprendizagem.

TEMPO DE AULA (TA) – Unidade de medida de tempo básica utilizada nos currículos, destinado ao desenvolvimento de uma aula, que compreende 45 (quarenta e cinco) ou 50 (cinquenta) minutos de efetiva atividade de ensino. Para fins de caçulo da CH, considera-se que 1 (um) TA seja igual a 1 hora (correspondente ao tempo destinado à aula, somado ao tempo destinado ao intervalo).

TEMPO PARA ADMINISTRAÇÃO (TAD) - tempo destinado às atividades relativas à orientação educacional, pedagógica e administração do ensino.

TEMPO RESERVA (TR) - tempo destinado a garantir a reposição da carga horária das disciplinas, em virtude de perdas decorrentes de eventos ou intercorrências inopinadas.

TIC - correspondem a todas as tecnologias que interferem e medeiam os processos informativos e comunicativos. Ainda, podem ser entendidas como um conjunto de recursos tecnológicos integrados entre si, que proporcionam, por meio das funções de *hardware*, *software* e telecomunicações, a automação e comunicação dos processos de negócios, da pesquisa científica e de ensino e aprendizagem.

TUTOR - responsável por desenvolver as atividades de mediação pedagógica, relacionadas ao ensino e aprendizagem, que no ensino presencial é desenvolvida pelos professores e instrutores.

UNIDADE DE ENSINO (UE) - Subdivisão do conteúdo de uma disciplina que engloba assuntos correlatos. Em geral, cada UE é identificada por um título genérico que define o conjunto de assuntos que serão abordados.

VIDEOAULA - é uma aula gravada e distribuída em forma de vídeo, geralmente utiliza imagens e sons gravados em vídeo em aulas. Este recurso possibilita ilustrar, reforçar e complementar o conteúdo a ser mediado.

WEBDESIGNER - responsável por desenvolver o *layout* do curso, de forma a torná-lo visualmente mais agradável.

ANEXO B**PROCEDIMENTOS PARA TRAMITAÇÃO DE CURRÍCULOS POR COMPETÊNCIAS****Apêndice:** Fluxograma para Tramitação de Currículos**1. OBJETIVO**

Estabelecer os procedimentos técnico-administrativos para a tramitação e aprovação das propostas curriculares de cursos do Sistema de Ensino Naval (SEN), os quais podem ser visualizadas no fluxograma constante do apêndice a seguir.

2. PROCEDIMENTOS**2.1. Docentes da OM responsável pelo curso:**

- a) Elabora/revê o FTD e o PlaDis, cumprindo as exigências estabelecidas na Metodologia;
- b) Em caso de conteúdos interdisciplinares, submete minuta de PlaDis para apreciação técnica de docentes de outra (s) disciplina(s); e
- c) Encaminha minuta para avaliação do coordenador/titular de disciplina.

2.2. Coordenador/Titular de disciplina:

- a) Analisa cada FTD e PlaDis elaborado pelos docentes, verificando o cumprimento das exigências estabelecidas na Metodologia; e
- b) Restitui FTD e PlaDis para os docentes apontando as retificações necessárias, e após aprovação encaminha minuta para avaliação pedagógica.

2.3. Pedagogo:

- a) Analisa cada FTD e PlaDis elaborado pelos docentes do curso, verificando o cumprimento das exigências estabelecidas na Metodologia;
- b) Restitui FTD e PlaDis para os coordenadores de área de conhecimento apontando as retificações necessárias para aprimoramento pedagógico da FTD e PlaDis;
- c) Após aprovação de todos os PlaDis, coordena a elaboração do PlaCur, com a participação: Comandante do Corpo de Alunos/Superintendência de Alunos, Chefe de Centro, Coordenador do Curso e outros julgados necessários, conforme exigências

estabelecidas na Metodologia;

d) Consolida as partes componentes do currículo verificando a coerência entre elas;

e

e) Encaminha a minuta de currículo para a análise do Superintendente de Ensino/Chefe de Departamento de Ensino.

2.4. Superintendente de Ensino/Chefe de Departamento de Ensino:

a) Analisa a minuta de currículo apontando as retificações necessárias;

b) Restitui a minuta de currículo para o setor pedagógico para coordenar os ajustes necessários;

c) Após processamento das correções, solicita por mensagem convocação dos membros constituintes do Conselho de Avaliação de Proposta Curricular; e

d) Elabora a portaria de designação do Conselho de Avaliação de Proposta Curricular, anexando a proposta curricular objeto de estudo.

2.5. Titular da OM:

Assina a portaria com a designação do Conselho de Avaliação de Proposta Curricular.

2.6. Superintendente de Ensino/Chefe de Departamento de Ensino:

a) Expede a portaria de designação do Conselho de Avaliação de Proposta Curricular;

e

b) Coordena as reuniões do Conselho de Avaliação de Proposta Curricular para o cumprimento do cronograma estabelecido no âmbito daquele Conselho.

2.7. Conselho de Avaliação de Proposta Curricular:

a) Analisa a proposta curricular nas dimensões da doutrina ensinada no curso, a infraestrutura necessária para sua operacionalização; e

b) Elabora ata com registros das decisões emanadas do comitê em relação à alteração de currículo, em termos de: definição de conteúdos doutrinários, seleção da metodologia de ensino, equipamentos padrão, sistemas operacionais a serem ensinados, parcerias possíveis para aquisição de material instrucional e apoio de pessoal para as aulas, possibilidades de otimização de meios e quantidade desejável de alunos para o efetivo cumprimento de atividades curriculares.

2.8. Superintendente de Ensino/Chefe de Departamento de Ensino:

- a) Coordena as ações com todos os setores da OM de ensino envolvidos para a finalização da proposta curricular, com base nos registros constantes da ata;
- b) Despacha proposta curricular com o Titular da OM;
- c) Providencia as correções determinadas pelo Titular da OM, caso haja;
- d) Agenda reunião/videoconferência com a equipe do Departamento de Capacitação da DEnsM para apresentação da proposta curricular (se necessário);
- e) Apresenta a proposta curricular à equipe do Departamento de Capacitação da DEnsM, assessorado pelo Pedagogo (se necessário);
- f) Efetua, caso haja, as correções decorrentes da reunião com a equipe do Departamento de Capacitação da DEnsM; e
- g) Despacha proposta curricular com o Titular da OM.

2.9. Titular da OM:

- a) Aprova a proposta curricular prontificada;
- b) Providência agendamento de reunião/videoconferência com a DEnsM para apresentação da proposta curricular (se necessário);
- c) Apresenta a proposta curricular à DEnsM (se necessário);
- d) Providencia, caso haja, as correções decorrentes da reunião com o DEnsM; e
- e) Atesta a conformidade da proposta curricular e encaminha o documento para DEnsM, por ofício.

2.10. Departamento de Capacitação da DEnsM:

- a) Analisa pedagogicamente a proposta curricular;
- b) Verifica o atendimento, pela OM de ensino, das determinações do DEnsM e, caso necessário, restitui o documento para as correções cabíveis; e
- c) Após o recebimento da proposta curricular alterada pela OM de ensino, encaminha documento para assinatura do DEnsM.

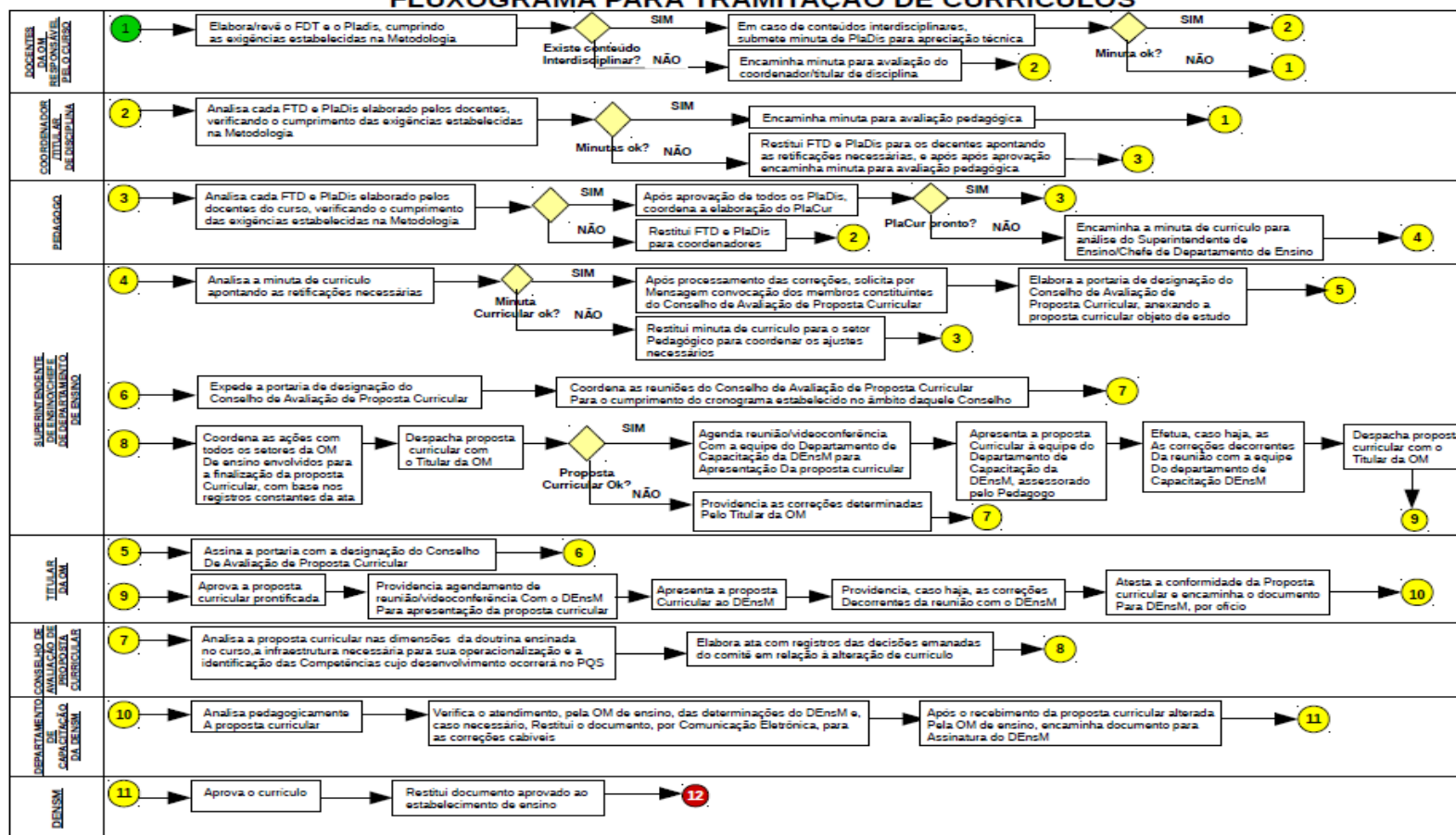
2.11. DEnsM:

- a) Aprova o currículo; e
- b) Restitui documento aprovado ao estabelecimento de ensino.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

Apêndice ao Anexo B

FLUXOGRAMA PARA TRAMITAÇÃO DE CURRÍCULOS



INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO C

FICHA DE TRANSPOSIÇÃO DIDÁTICA (FTD)

DISCIPLINA XXXXXX DO CURSO**1 - Informações:**

a) Objetivo da disciplina: *(Deverá ser elaborado um objetivo que corresponda ao comportamento esperado do aluno, ao final da disciplina, relacionado ao conjunto de competências a ela associado.); e*

b) Para cada indicador relacionado às competências técnicas, esta ficha definirá o contexto de trabalho, os objetivos de aprendizagem e recursos instrucionais que contribuirão para seu alcance. O objetivo de aprendizagem será o comportamento esperado do aluno ao final da capacitação ou qualificação.

Esta relação define os objetivos de aprendizagem para cada indicador das competências técnicas relacionadas no respectivo RC. O objetivo de aprendizagem será o comportamento esperado do aluno ao final da capacitação ou qualificação. Dependendo do nível do objetivo são definidas, nesta ficha, as OM de execução onde os objetivos deverão ser alcançados:

2 - Transposição do Referencial de Competências para o Plano de Disciplina *(transcrever os nºs dos indicadores, de acordo com o listado para cada competência técnica relacionada para desenvolvimento na disciplina. Ex.: 1.1 a 1.15; 2.1 a 2.4 etc)*

COMPETÊNCIA:			
INDICADOR	CONTEXTO DO TRABALHO	OBJETIVO DE APRENDIZAGEM	RECURSOS INSTRUCIONAIS

ASSINATURA DO COORDENADOR/TITULAR DA DISCIPLINA

ASSINATURA DO PRESIDENTE DO CONSELHO

ANEXO D
NOME DO CURSO

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ALTERAÇÕES CURRICULARES POR COMPETÊNCIAS

PlaCur / PlaDis	ALTERAÇÕES PROPOSTAS	JUSTIFICATIVAS

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO E

TAXONOMIA DE BLOOM

O termo taxonomia tem origem em dois vocábulos gregos: *Táxis*, que significa ordem, e *Nomos*, que significa lei, norma. Trata-se de uma ciência da classificação, incorporada da Biologia pelo campo educacional. A Taxonomia de *Bloom* é o resultado de um trabalho liderado pelo americano Benjamin S. Bloom, com colaboradores M.D. *Englehart*, E. J. Furst, W. H. Hill e D. Krathwohl.

A tarefa de *Bloom et al*, iniciada em 1948, foi discutir, definir e criar uma taxonomia dos objetivos de processos educacionais. O resultado é uma estrutura de organização hierárquica de objetivos de aprendizagem que contribuirá na sistematização das ações das FTD, na elaboração dos PlaDis e nos PA, para que ocorra a evolução do conhecimento de maneira gradativa durante os processos de planejamento, execução e avaliação da aprendizagem. Em sua proposição, são considerados os domínios de aprendizagem cognitivo, psicomotor e afetivo. Cada domínio é subdividido em categorias, as quais perpassam as diferentes dimensões do conhecimento: factual, conceitual e procedimental.

As características de cada domínio podem ser resumidas em:

a) **Cognitivo:** relacionado ao aprender, dominar um conhecimento. Envolve a aquisição de um novo conhecimento, do desenvolvimento intelectual. Inclui reconhecimento de fatos específicos, procedimentos padrões e conceitos que estimulam o desenvolvimento intelectual constantemente. Nesse domínio, os objetivos foram agrupados em seis categorias e são apresentados numa hierarquia de complexidade e dependência (categorias), do mais simples ao mais complexo. Ressalta-se que, segundo *Bloom* (1956) para ascender a uma nova categoria, é preciso ter obtido um desempenho adequado na anterior, pois cada uma utiliza capacidades adquiridas nos níveis anteriores. As categorias desse domínio são: Conhecimento; Compreensão; Aplicação; Análise; Síntese e Avaliação;

b) **Afetivo:** relacionado a sentimentos e posturas. Envolve categorias ligadas ao desenvolvimento da área emocional e afetiva, que incluem comportamento, atitude, responsabilidade, respeito, emoção e valores. Para ascender a uma nova categoria é preciso ter obti-

do um desempenho adequado na anterior, pois cada uma utiliza as capacidades adquiridas nos níveis anteriores para serem aprimoradas. As categorias desse domínio são: receptividade; resposta; valorização; organização e caracterização; e

c) Psicomotor: relacionado a habilidades físicas específicas. *Bloom* e sua equipe não chegaram a definir uma taxonomia para a área psicomotora, mas outros o fizeram e chegaram a 6 (seis) categorias que incluem ideias ligadas a reflexos, a percepção, às habilidades físicas, aos movimentos aperfeiçoados e à comunicação não verbal. Para ascender a uma nova categoria, é preciso ter obtido um desempenho adequado na anterior, pois cada uma utiliza capacidades adquiridas nos níveis anteriores. As categorias desse domínio são: imitação; manipulação; articulação e naturalização.

Assim, pensando os objetivos de aprendizagem em termos de verbos, substantivos e gerúndios, é possível escolher conteúdos, estratégias de ensino e instrumentos de avaliação eficazes e efetivos.

A lista de verbos a seguir poderá auxiliar na elaboração de objetivos de aprendizagem a partir da Taxonomia de *Bloom*.

DOMÍNIO COGNITIVO:

Aplicar	Converter	Esboçar	Justificar	Relacionar
Autorizar	Criar	Escrever	Listar	Relatar
Avaliar	Criticar	Especificar	Manipular	Reproduzir
Calcular	Defender	Exemplificar	Modificar	Resolver
Categorizar	Definir	Explicar	Mostrar	Resumir
Citar	Demonstrar	Expressar-se	Obter	Reorganizar
Classificar	Descrever	Generalizar	Operar	Rever
Combinar	Diferenciar	Identificar	Organizar	Selecionar
Compilar	Discriminar	Ilustrar	Preparar	Separar
Comparar	Distinguir	Indicar	Prover	Subdividir
Compor	Dizer	Inferir	Produzir	Sumarizar

Concluir	Enumerar	Interferir	Reconstruir
Confirmar	Enunciar	Interpretar	Redigir
Contrastar	Escolher	Inventar	Reescrever

DOMÍNIO AFETIVO

Aderir	Dar	Felicitar	Mostrar
Ajudar	Defender	Formar	Nomear
Alistar	Descrever	Generalizar	Ordenar
Alterar	Diferenciar	Identificar	Organizar
Apresentar	Discriminar	Iniciar	Perguntar
Arranjar	Discutir	Influenciar	Praticar
Assistir	Dizer	Integrar	Preparar
Atuar	Enumerar	Justificar	Propor
Combinar	Escolher	Ler	Qualificar
Comparar	Escrever	Localizar	Realizar
Completar	Executar	Manter	Recitar
Conformar-se	Estudar	Militar	Relacionar
Convidar	Explicar	Modificar	Relatar

DOMÍNIO PSICOMOTOR

Utilizar	Desligar	Ganhar	Pesar	Tirar
Apontar	Edificar	Guardar	Pintar	Tocar
Arguir	Emendar	Ilustrar	Planejar	Tomar
Arrolar	Enroscar	Indicar	Por	Traduzir
Aquecer	Expressar-se	Juntar	Preencher	Transformar

Aumentar	Empregar	Ligar	Prender
Bater	Empurrar	Limpar	Preparar
Calibrar	Envolver	Manipular	Prestar
Calcular	Escolher	Marcar	Redigir
Chutar	Escrever	Marchar	Resolver
Colar	Escutar	Martelar	Reunir
Colocar	Especificar	Medir	Saltar
Consertar	Esquematizar	Misturar	Seguir
Contar	Estabelecer	Modificar	Segurar
Combinar	Nomear	Mudar	Selecionar
Compartilhar	Trazer	Multiplicar	Serrar
Completar	Evidenciar	Nivelar	Soletrar
Compor	Examinar	Obter	Somar
Computar	Expor	Ordenar	Sublinhar
Construir	Fazer	Observar	Submeter
Criar	Fixar	Ouvir	Subtrair
Correr	Furar	Parar	Suportar

Verbos e locuções que **não** devem ser usados na formulação de objetivos:

Apreciar	Entender	Saber
Compreender	Familiarizar	Ter Inclinações
Conhecer	Interessar	Tornar Familiar
Conscientizar	Levar	Trabalhar
Desenvolver Compreensão	Perceber	

ANEXO F
MODELO DE PlaDiS

PLANO DA DISCIPLINA _____

1 - QUADRO RESUMO

LOCAL(IS) DE REALIZAÇÃO			
SIGLA DA DISCIPLINA*	(se houver)	CÓDIGO DA DISCIPLINA*	(se houver)
DURAÇÃO EM DIAS		CARGA HORÁRIA (TA)	
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	(ano da última atualização da disciplina)		

** A OM deverá preencher apenas o espaço que reflita a sistemática por ela utilizada. Sigla e código, se assim for, ou apenas um deles.*

2 - OBJETIVO(S) DA DISCIPLINA

- Texto do objetivo.

- Texto do segundo objetivo, caso exista.

(É o comportamento esperado do aluno, ao final da disciplina, relacionado ao conjunto de competências a ela associado e conforme já elaborado na FTD. Devem ser redigidos no infinitivo, seguindo a Taxonomia de Bloom, adotando apenas 1(um) verbo para cada objetivo)

3 - DETALHAMENTO DA DISCIPLINA (nº de campos de indicadores, de acordo com o listado para cada competência técnica relacionada)

AULA INICIAL			
OBJETIVOS DA AULA	TE	RI	TA
<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar o conjunto de competências a serem desenvolvidas na disciplina. - Relacionar os conteúdos básicos correlacionados às competências a serem desenvolvidas. - Explicar a metodologia a ser empregada para o desenvolvimento da disciplina. - Relacionar as formas de avaliação a serem utilizadas na disciplina. - Identificar conteúdos pré-requisitos de domínio dos alunos e aqueles que necessitam de revisão. <p><i>(Estes são os objetivos padronizados para a aula inicial, seja qual for a disciplina. Trata-se da finalidade dessa aula, servindo como um roteiro a ser abordado pelo docente. Não se tratam de ações do aluno, diferenciando-se, portanto, dos objetivos de aprendizagem. No plano de aula, o professor poderá detalhar cada um desses propósitos, especificando a forma de abordagem para atendê-los. Devem ser redigidos no infinitivo, seguindo a Taxonomia de Bloom, adotando apenas 1(um) verbo para cada objetivo).</i></p>			(máximo de 2 (dois) TA)
COMPETÊNCIA(S) TÉCNICA: (nº e nome da competência.) (Obs.: A numeração e o texto das competências e dos indicadores NÃO poderão ser alterados. Ainda que seja necessário abordá-los em sequências diferentes da contida na DEnsM-1003, a numeração e o texto deverão ser preservados, a fim de possibilitar sua correta identificação e garantir sua fidedignidade).			
INDICADOR(ES): (nº dos indicadores da competência acima registrada.)			

INDICADOR	OBJETIVO(S) DE APRENDIZAGEM (Conforme consta da Ficha de Correlação entre os Indicadores das Competências e os Objetivos de Aprendizagem)	CONTEÚDO(S)	TE	RI	TA	
			(Sigla constante de nota de rodapé e de acordo com Apêndice VIII e IX da Metodologia)		T (nº de TA destinada aos a aulas teóricas)	P (nº de TA destinados aos a aulas práticas)
Ex: 1.1- (conforme registrado na DEnsM-1003).	1.1.1- (texto com verbo no infinitivo). 1.1.2- (texto com verbo no infinitivo). 1.1.3- (texto com verbo no infinitivo).	- (texto sem uso de verbo); - (texto sem uso de verbo); e - (texto sem uso de verbo).				
Ex: 2.1- (conforme registrado na DEnsM-1003).	2.1.1- (texto com verbo no infinitivo). 2.1.2- 2.1.2-(texto com verbo no infinitivo).	(texto sem uso de verbo).				
TOTAL DE TA						
Avaliação da Aprendizagem: <i>(Descrição da forma como será realizada a avaliação da aprendizagem, especificando tipo e nº de instrumentos e os indicadores a que se referem. Esta linha deverá ser inserida sempre que houver necessidade de aplicar uma avaliação ao final de determinada(s) competência(s). Caso a etapa de avaliação ocorra apenas no final da</i>					CH DA AVALIAÇÃO <i>(Acrescentar, ao tempo previsto para a avaliação, 1</i>	

<i>disciplina, deverá ser lançada num único campo, ao término das competências.</i>	<i>(um) TA destinado ao comentário da mesma)</i>
Requisitos e Quantitativos de Docentes: <i>(O estabelecimento dos requisitos dos docentes deverá considerar as características específicas para o desenvolvimento da disciplina, conforme orientações da alínea j da subalínea 4.4.1 do capítulo 1, inclusive no que diz respeito à especificação de quantitativo por categoria de docente e posto/graduação)</i>	
Recomendações Pedagógicas: <i>(Nesse campo, dentre outras recomendações, deverão ser registradas as competências comportamentais que a disciplina contribuirá para o desenvolvimento, das parcerias necessárias/desejáveis para a condução da disciplina, e/ou da participação de docentes convidados com competência técnica comprovada. Cada disciplina poderá contribuir para o desenvolvimento de um grupo de competências comportamentais, mas não é necessário que sejam desenvolvidas todas as competências comportamentais em cada disciplina)</i>	

4 - REFERÊNCIA(S) BIBLIOGRÁFICA(S)

<p>Indispensável(is): <i>(Relacionar as referências que deverão ser fornecidas aos docentes e discentes, por empréstimo ou não, por serem indispensáveis para o desenvolvimento do conteúdo da disciplina.)</i></p> <p><i>Ex.:</i></p> <p>a) BRASIL. Marinha do Brasil. Centro de Instrução Almirante Alexandrino. Desenho Técnico. 5ª Rev. Rio de Janeiro, 2013.</p> <p>b) _____. Manutenção Básica. 1ª Rev. Rio de Janeiro, 2014.</p> <p>Complementar(es): <i>(Relacionar as referências que deverão ter exemplares disponíveis aos docentes e discentes na biblioteca da OM e/ou sala dos docentes, por reforçarem os conteúdos constantes das referências indispensáveis, contribuindo para ampliar o conhecimento e facilitar o desenvolvimento da disciplina.)</i></p>
--

Ex.:

- a) BOCK, Ana M; FURTADO, Odair; TEXEIRA, Maria de L. **Psicologias**. 13ª Ed. Editora Saraiva. São Paulo, 2001.
- b) DALLARI, Dalmo de Abreu. **Elementos da Teoria Geral do Estado**. 28º Ed. Editora Saraiva. São Paulo, 2009.
- c) MATARAZZO, Claudia. **Etiqueta sem Frescura**. Editora Companhia Melhoramentos. São Paulo, 1995. Disponível em: <<http://www.lucianabarbosa.net/wp-content/uploads/2010/03/Claudia-Matarazzo-Etiqueta-Sem-Frescura-pdfrev.pdf>>. Acesso em: 7 nov. 2018.

(Ressalta-se que as referências bibliográficas consideradas clássicas em uma determinada área de conhecimento poderão ser utilizadas, desde que sejam incluídas outros títulos de edição mais recente).

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO G

SELEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONTEÚDO

A proposta de construção de um currículo por competências, no que se refere a seleção e organização dos conteúdos, deverá ser orientada pelas seguintes etapas:

a) Reconhecimento do perfil de competências:

Trata-se de uma etapa fundamental no processo de construção do currículo, na qual o corpo docente e a equipe pedagógica deverão ler o perfil profissional existente no Catálogo de Referenciais de Competências Profissionais (RC) da Marinha do Brasil, publicação DEnsM-1003. Dessa maneira há um reconhecimento das demandas existentes no contexto do trabalho que deverão ser contempladas no respectivo curso.

b) Transposição Didática:

Consistirá em dar um tratamento pedagógico aos indicadores de desempenho existentes no Referencial de Competências Profissionais (RC). Para a execução desta atividade é essencial que sejam delimitados os domínios de aprendizagem que se objetiva alcançar com os alunos, permeados pelo contexto do trabalho. Além disso, esse processo prescinde da interação da equipe pedagógica, docentes e representantes da profissão a que se destina a formação.

c) Definição dos objetivos da aprendizagem:

Consistirá em delimitar quais as ações que deverão ser desenvolvidas durante as aulas pela Organização Militar executora ou estabelecimento de ensino. Nesta análise deverão ser exploradas todas as possibilidades para que a OM ou estabelecimento de ensino possam executar o desenvolvimento do conjunto de competências de uma determinada especialidade.

Os objetivos de aprendizagem deverão ser expressos por verbos no infinitivo que, claramente, descrevem os domínios de aprendizagem cognitivos, psicomotores e afetivos, conforme a Taxionomia de Bloom, constante do anexo E. Desta maneira, poderá ser obtido o alinhamento entre as ações pedagógicas e os conhecimentos, habilidades e atitudes implícitos nos RC.

Além dos verbos no infinitivo os objetivos de aprendizagem deverão apresentar, entre si, a continuidade e um encadeamento lógico/progressão gradual (do simples para o complexo, do próximo para o remoto, do concreto para o abstrato), conferindo uma unidade em contraposição a um planejamento fragmentado, composto por partes estanques. Tal princípio deve ser observado, inclusive, em relação aos currículos dos cursos precedentes (realizados antes do curso para o qual está sendo elaborado o currículo) e subsequentes (os que serão realizados imediatamente após). Deste modo, poderão ser evitadas lacunas ou superposições.

d) Definição de conteúdos

Consistirá em selecionar, dentro de uma área de conhecimento, os assuntos que efetivamente contribuirão para o alcance dos objetivos de aprendizagem estabelecidos. Eventualmente, alguns desses assuntos podem exigir conhecimentos anteriores, tornando-se necessária, portanto, a especificação dos pré-requisitos para o seu estudo.

Os conteúdos **não** serão descritos por meio de verbos, mas sim de forma substantivada. Deverão atender, ainda, as necessidades listadas pelas OMOT, quanto aos equipamentos e sistemas padrão de uso na MB, sendo necessário seguir os critérios para a escolha e a adoção dos aspectos para a organização dos conteúdos, listados abaixo:

I) Deverão ser observados os seguintes critérios para a escolha dos conteúdos:

- **Representatividade:** o que há de mais importante naquela área do conhecimento relacionado ao indicador de desempenho e a respectiva competência;
- **Validade:** capacidade de ser comprovado cientificamente;
- **Relevância:** efetiva contribuição para o alcance dos objetivos estabelecidos;
- **Exequibilidade:** possibilidade de ser desenvolvido, considerando as reais condições da OM executoras e dos estabelecimentos de ensino;
- **Adequação:** compatibilidade com o nível da turma;
- **Utilidade:** possibilidade de aplicação posterior do conteúdo em novas situações; e

- **Significação**: relação do conteúdo com as experiências do aluno e/ou com o contexto profissional futuro.

II) A organização dos conteúdos selecionados deverá respeitar os seguintes aspectos:

- **Extensão** - diz respeito à amplitude do que será abordado, em função dos limites existentes na OM executora e dos estabelecimentos de ensino;

- **Equilíbrio** - relação harmoniosa que deve existir entre os diferentes conteúdos (teóricos e práticos), buscando, ao máximo, a aprendizagem significativa; e

- **Sequência** - ordenação no desenvolvimento dos conteúdos, de modo a dar-lhes uma integração e interdependência.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO H

TÉCNICAS DE ENSINO

As Técnicas de Ensino (TE) são ações a serem desenvolvidas pelo instrutor a fim de alcançar o desenvolvimento das competências previstas, tanto nos currículos construídos por tarefas (sejam na modalidade presencial, a distância ou semipresencial), como os que adotam os Referenciais de Competências Profissionais da Marinha do Brasil (MB). Desta maneira, permitem a mediação entre os objetivos de aprendizagem e os conteúdos propostos nos PlaDis e entre os objetivos da disciplina e as Unidades de Ensino (UE) nos sumários das disciplinas. Nesse contexto, o docente desempenhará o papel de facilitador e mediador do conhecimento no processo de ensino aprendizagem.

Para a preparação de uma atividade de ensino no Plano de Aula (PA) e, conseqüentemente, a escolha da TE adequada, é necessário que o docente tenha definido com clareza o (s) objetivo (s) de aprendizagem e o (s) conteúdo (s) ou os objetivos da disciplina e as UE, de modo a conduzir com eficácia o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais dos alunos.

O conjunto das TE representará uma nova metodologia que, dentro da Pedagogia das Competências, busca a integração entre os domínios da aprendizagem cognitivos, afetivos e psicomotores, para os currículos por competências, e nos currículos por tarefas, a correlação entre os conteúdos teóricos e as atividades práticas.

Relação de Técnicas de Ensino:

As técnicas de ensino a seguir são apresentadas como possibilidades para o planejamento das aulas no currículo por competências.

a) Aula Expositiva (AE): esta técnica caracteriza-se pela exposição oral/escrita do conteúdo pelo docente, sem levar em conta conhecimento prévio dos estudantes, e espaço para questionamentos. Caracteriza-se por uma predominância na figura do docente, tendo o aluno um papel passivo, recebendo as informações transmitidas. Apresenta a vantagem de possibilitar a disseminação de informações a um número elevado de alunos.

b) Aula Expositiva Dialógica (AED): utiliza a adoção da aula expositiva mediada como técnica capaz de estimular o pensamento crítico do aluno. Caracteriza-se pela exposição de conteúdos com a participação ativa dos estudantes, considerando o conhecimento prévio dos mesmos, sendo o docente o mediador para que os alunos questionem, interpretem e discutam o objeto de estudo. Cabe ao professor contextualizar o tema de modo que mobilize as estruturas mentais do aluno para que este articule informações prévias que já traz consigo.

c) Aula Prática (AP): consiste na execução de tarefas práticas pelo aluno, sob a orientação do professor/instrutor. Pode ser conduzida em sala de aula, laboratórios, oficinas, campo, a bordo ou em outros locais onde existam os equipamentos reais e/ou simuladores indispensáveis à instrução. Requer um planejamento adequado e a existência de material e equipamento em quantidade suficiente para todos os alunos. Embora exija uma carga horária maior para sua condução, é insubstituível quando os objetivos traçados e assuntos a serem abordados têm caráter eminentemente prático.

d) Brainstorm ou Tempestade Cerebral (TC): é uma técnica que consiste em uma busca de soluções para problemas variados, tendo como objetivo motivar a construção de respostas imediatas relacionadas a um determinado assunto a ser desenvolvido pelo docente. Possibilita a concentração de ideias, a classificação e a análise das respostas pelo grupo.

e) Construção Colaborativa (CC): nesta técnica de ensino o docente utiliza a mídia, internet, como recurso favorável para a construção cooperativa e colaborativa. O trabalho conjunto entre docentes e alunos ocorre por meio de pesquisas em tempo real, do estímulo a uma investigação sobre um problema de atualidade e a construção de um processo dinâmico e inovador do conhecimento.

f) Discussão Dirigida (DD): Técnica de ensino em que os alunos expressam suas ideias, após analisarem criticamente um livro, texto ou tema de interesse relacionado com a matéria. Evidentemente, toda discussão pressupõe o conhecimento prévio do assunto mediante estudos e leituras preparatórias. Ao final da atividade, deve-se fazer uma avaliação,

onde será apontado o valor das contribuições feitas pelos alunos, bem como a importância das conclusões.

g) Debate (D): é uma técnica baseada na argumentação na qual duas ou mais ideias antagônicas são definidas ou criticadas pelos alunos com base em argumentos. Para sua condução o docente deverá criar um ambiente propício no qual os alunos poderão argumentar, possibilitando o reconhecimento de visões contraditórias as suas afirmações. É desejável que os alunos realizem previamente leituras de bibliografias relacionadas ao assunto a ser desenvolvido a fim de enriquecer as discussões em grupo.

h) Demonstração Prática (DP): é uma técnica baseada na execução de ações e tarefas práticas pelo professor/instrutor ou por um grupo de alunos, onde o restante da turma apenas observa. Deve ser empregada como preparação para a aula prática ou como alternativa a esta, no caso de não haver material disponível para todos os alunos.

i) Dinâmica de Grupo (DG): é uma técnica na qual são apresentadas situações hipotéticas aos alunos, cuja finalidade é verificar as reações e busca de soluções. Permite ao docente perceber os comportamentos do aluno, relacionado-os com os conteúdos aprendidos.

j) Estudo de Caso (EC): é uma técnica de abordagem metodológica de investigação utilizada para compreender, explorar ou descrever acontecimentos e contextos complexos, nos quais estão simultaneamente envolvidos em diversos fatores relativos ao fato a ser estudado. A principal ação desta técnica é a investigação.

k) Estudo Dirigido (ED): é uma técnica que possibilita a consolidação dos conhecimentos dos alunos por meio de uma combinação de explicações dos docentes com exercícios individuais dos alunos. Para orientação dos alunos, deverá ser elaborado um roteiro no qual são apresentadas as principais ações a serem realizadas.

l) Fóruns e Seminários (F/S): são técnicas de ensino socializado, nas quais os alunos se reúnem em grupo com o objetivo de estudar, investigar, um ou mais temas, sob a direção do docente. O docente tem que orientar a técnica de seminário para que não ocorra uma apresentação baseada em um único interlocutor, pois assim sendo, permitirá apenas a mera substituição da aula dada tradicionalmente pelo professor. É indicada quando o objetivo é

investigar um problema, ou mais temas sob diferentes perspectivas, tendo em vista alcançar profundidade de compreensão. Por meio desta técnica, o aluno poderá analisar criticamente fenômenos observados, ou as ideias do(s) autor (es) estudado(s). O docente poderá trabalhar em sala de aula de forma cooperativa e instaurar o diálogo crítico sobre um ou mais temas.

m) Pesquisa de Campo (PC): é uma técnica ativa, na qual o aluno constrói gradativamente o conhecimento. A pesquisa é um processo mais amplo do que a experimentação, ela pode funcionar como fonte de motivação, quando o docente indica um tema de estudo e divide a turma em grupos para estudá-lo, incentivando às experiências, aos inquéritos, às visitas, às consultas às autoridades em assuntos específicos, à busca em arquivos e bibliotecas, à consulta às entidades científicas, culturais e administrativas nacionais e estrangeiras.

n) Philips 66 (PP): nesta técnica de ensino o docente divide o trabalho em duas etapas, na primeira ocorre a divisão da classe em pequenos grupos para a discussão de um determinado tema, com duração de 6 minutos. Na segunda etapa ocorre a reunião dos grupos menores em um grupo maior para a apresentação das conclusões de cada um pelo relator. As conclusões devem ser registradas pelo secretário, a fim de que se possa fazer uma síntese final dos trabalhos.

o) Sala de Aula Invertida (SAI): é a técnica na qual se propõe a inversão dos papéis na sala de aula, entre docente e aluno. Nesta técnica de ensino o aluno estuda previamente o assunto da aula, em seguida irá apresentá-lo na aula, interagindo com os demais alunos e com o docente, realizando atividade de resolução de problemas ou projetos, discussões, laboratórios e outros, com o propósito de apoiar o docente e estimular o trabalho colaborativo entre os alunos.

p) Trabalho Individual (TI) ou Trabalho em Grupo (TG): consiste na elaboração de um trabalho escrito sobre determinado tema, onde o(s) aluno(s) terá(ão) a oportunidade de criar e produzir a partir dos conhecimentos adquiridos na disciplina.

ANEXO I

RECURSOS INSTRUCCIONAIS

Os Recursos Instrucionais (RI) são compostos por materiais e equipamentos didáticos que possibilitam o desenvolvimento das competências previstas nos Referenciais de Competências Profissionais (RC) da Marinha do Brasil e na Relação de Tarefas Técnico Profissionais. Os RI estão diretamente relacionados aos objetivos de aprendizagem previsto nos PlaDis e nos objetivos da disciplina constantes dos sumários das disciplinas, visando à estimulação da aprendizagem do aluno e a sua aproximação do conteúdo.

Ressalta-se a importância de que os RI sejam planejados e elaborados com antecedência, verificando, assim, todas as condições para a sua aplicabilidade.

A escolha dos RI, descritos no Plano de Aula (PA), deve possibilitar a contextualização dos conteúdos, permitindo a interação entre o conhecimento a ser ministrado, a aprendizagem prévia dos alunos e o domínio técnico docente. A previsão de utilização dos RI deverá propiciar, como todo planejamento, a flexibilidade das ações, no sentido de atender às demandas dos alunos, permitindo integrar os componentes curriculares.

A utilização dos RI deverá prever a observância de alguns critérios para uma escolha mais eficiente e que atenda o desenvolvimento de competências profissionais dos alunos. Sendo assim, é necessário considerar:

- a) a adequação aos objetivos de aprendizagem, ao conteúdo, ao grau de desenvolvimento e às necessidades de formação dos alunos, nos currículos por competências;
- b) a adequação aos objetivos da disciplina às unidades de ensino, à necessidade de desenvolvimento cognitivo e psicomotor, nos currículos por tarefas;
- c) a adequação às habilidades que se pretende desenvolver (cognitivas, afetivas e/ou psicomotoras);
- d) a manipulação acessível aos alunos; e
- e) o domínio técnico do instrutor referente ao RI.

Relação de Recursos Instrucionais:

a) *Blogs* (BL): são *sites* que, em sua estrutura, permitem a atualização rápida a partir de artigos ou *posts*. Os BL permitem a autoria de várias pessoas, nos quais podem ser inseridos, vídeos, imagens, áudios, textos e comentários.

b) Equipamento Real (ER): são equipamentos que permitem demonstrar um procedimento, uma ação, um método, uma operação ou uma técnica.

c) *Games* (GM): é uma ferramenta que permite a valorização da criatividade, tanto do aluno quanto do ambiente, e do produto do processo de ensino-aprendizagem. Por intermédio dos GM, os estudantes se beneficiam, criando e modificando simulações, visualizações e jogos. Adquirem a habilidade de ordenar o pensamento, se engajam mais no processo de aprendizado, e com isso, permitem um entendimento da competência a ser desenvolvida. Além disso, podem testar conceitos, criar simulações para mostrar seu entendimento do assunto e explorar o que acontecerá sobre diferentes condições.

d) Kit Multimídia (MM): refere-se às tecnologias com suporte digital para criar, manipular, armazenar e pesquisar conteúdos. Os conteúdos multimídia estão associados, normalmente, a um computador que inclui suportes para grandes volumes de dados, os discos ópticos como os CDs (CD-ROM, MINI-CD, CD-CARD) e DVDs. Abrange, também, nas ferramentas de informática, a utilização de arquivos/ficheiros digitais para a criação de apresentações empresariais, catálogos de produtos, exposição de eventos e para catálogos eletrônicos com mais facilidade e economia.

e) Laboratório (LB): é um espaço para criação, exames, testes, descobertas, novidades e treinamentos que podem pertencer às várias modalidades de estudo.

f) Lousa Interativa (LI): é um recurso multimídia versátil no qual todo o conteúdo da aula pode ser projetado e manipulado de inúmeras formas, podendo fazer anotações escritas na LI ou operar o *software* que esteja em funcionamento, além de apresentar e editar imagens, mostrar vídeos e navegar na *internet*, entre outros. A LI permite que os docentes ministrem aulas mais dinâmicas, interativas e produtivas, mantendo os alunos ainda mais interessados. Também facilita a aprendizagem colaborativa em sala de aula.

g) Modelos (MD): são guias ou fichas que podem ser utilizadas como roteiros de ações, passos e estratégias. Podem ser constituídos por textos, dados, objetos, imagens e informações sobre um tema ou objeto de estudo de uma unidade de ensino.

h) *Podcasts* (PD): são arquivos de áudio disponibilizados na *web* para audição ou *download* automatizado, podendo facilitar a mediação do conhecimento entre os grupos de alunos, bem como a fixação dos conteúdos desenvolvidos em sala de aula.

i) Portifólio (PF): é um conjunto organizado de trabalhos produzidos pelo aluno ao longo de determinado período, nele devem ser reunidas as atividades que o estudante considera relevantes. O PF deve ter a seguinte estrutura: introdução (apresentação do conteúdo), uma breve descrição de cada trabalho, as datas em que eles foram feitos, uma seção de revisão com reflexões do aluno, uma autoavaliação e uma parte reservada aos comentários dos instrutores.

j) Quadro Branco (QB): é uma placa com uma superfície branca brilhante na qual são utilizados marcadores especiais. Este tipo de quadro branco substituiu o quadro tradicional em muitas salas de aula. No QB deverão ser registradas de forma clara e concisa informações relevantes da aula.

k) Redes Sociais (RS): é uma ferramenta baseada em uma estrutura social composta por pessoas ou organizações, conectadas por um ou vários tipos de relações, que compartilham valores e objetivos comuns. Uma das fundamentais características na definição das redes é a sua abertura para os fóruns, *chat* e *wiki/glossário* de estudos entre os alunos, possibilitando relacionamentos horizontais e a mediação dos conhecimentos.

l) Simuladores (SM): são equipamentos/*software* capazes de reproduzir e simular o comportamento de algum sistema. Os SM reproduzem fenômenos e sensações que na realidade não estão ocorrendo. Um SM pretende reproduzir tanto as sensações físicas (velocidade, aceleração, percepção de paisagens) como o comportamento dos equipamentos da máquina que se pretende simular.

m) Vídeo/Vídeo-Aulas (VA): é uma aula gravada e distribuída em forma de vídeo, geralmente utiliza imagens e sons gravados em vídeo em aulas. Este recurso possibilita ilustrar, reforçar e complementar o conteúdo a ser mediado.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO J
MODELO DE PLACUR



CURRÍCULO
CURSO DE XXXX
(nome do curso por extenso)

(C-XX-XX)
(sigla do curso)

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

20XX

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

CURSO DE XXXXXX

(nome do curso por extenso)

(C-XXX-XXX)

*(sigla do curso)*ÍNDICE

	<u>Páginas</u>
ATO DE APROVAÇÃO.....	XX
PLANO DE CURSO.....	XX
SIGLA DA DISCIPLINA - NOME DA DISCIPLINA I.....	XX
SIGLA DA DISCIPLINA - NOME DA DISCIPLINA II.....	XX
SIGLA DA DISCIPLINA - NOME DA DISCIPLINA III.....	XX
SIGLA DA DISCIPLINA - NOME DA DISCIPLINA IV.....	XX

ATO DE APROVAÇÃO

ATO DE APROVAÇÃO DO DIRETOR DE ENSINO DA MARINHA

Aprovo o currículo do Curso de XX (nome do curso por extenso) (C-XX-XX) (sigla do curso).

RIO DE JANEIRO, RJ.

Em XX (dia), de XX (mês por extenso) de 20XX.

NOME DO DIRETOR

Posto

Diretor

NOME DO ASSISTENTE

Posto

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

PLANO DE CURSO

QUADRO RESUMO	
OM	(OM responsável pelo curso)
LOCAL DE REALIZAÇÃO	(Linha a ser incluída somente quando o local de realização não for a OM responsável pelo curso)
CURSO	
SIGLA	
DURAÇÃO	XX (por extenso) Tempos de Aula (TA) Informar acima, sob a forma de TA, a Carga Horária Total (CHT) do curso
	XX (por extenso) SEMANAS (Nº de semanas em que o curso será desenvolvido, considerando a CHT)
	XX (por extenso) DIAS
CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS	(Somatório dos TA das disciplinas.)
ATIVIDADES EXTRACLASSE (AEC)	(Carga horária, em TA, destinada às AEC)
TEMPO RESERVA (TR)	(Carga horária, em TA, destinada ao TR)
TEMPO PARA ADMINISTRAÇÃO (TAD)	(Carga horária, em TA, destinada ao TAD, se houver)
Nº MÍNIMO DE DOCENTES	
Nº DE ALUNOS	Máximo por curso: XX (por extenso)
	Máximo por quarto/pelotão/ turma: XX (por extenso) (Igual ou inferior a 40)
OM PARTICIPANTES (Se não houver participação de outra OM, retirar a linha)	(OM com atribuição de conduzir aulas, que não seja a OM responsável pela execução do curso), e/ou disponibilizar instalações para condução de atividades específicas, indispensáveis para o alcance dos objetivos estabelecidos)

1 - PROPÓSITO

(Finalidade do curso deve ser apresentada com verbo no infinitivo em conformidade com a Lei de Ensino da Marinha e no Capítulo 1 da DGPM-101.)

2 - PERFIL PROFISSIONAL

(Descrição deve ser apresentada conforme estabelecido nos RC constante do Catálogo de Referenciais de Competências Profissionais (RC) da Marinha do Brasil – DEnsM-1003.)

3 - OBJETIVO DO CURSO

(Deverá ser elaborado de acordo com as competências e objetivos descritos nos Planos de Disciplinas.)

4 - ESTRUTURAÇÃO DO CURSO

4.1 - Organizações Militares envolvidas na condução do curso

O curso será conduzido pelo (a) _____ (Nome da(s) OM na (s) qual(is) o curso será conduzido. Inclui a OM responsável pelo curso/local de realização e as OM participantes.)

4.2 - Duração e Carga Horária

4.2.1 - Tempos de Aula (TA)

O número máximo de TA diários deverá ser de 7 (sete) ou 8 (oito) TA, com 50 (cinquenta) ou 45 (quarenta e cinco) minutos cada, espaçados por intervalos de 10 (dez) ou 15 (quinze) minutos entre elas. _____ *(A duração das aulas e dos intervalos será conforme as características do curso e da OM, porém, o número de aulas deverá ser de, no máximo, 7(sete) ou 8 (oito) TA diários).*

4.2.2 - Atividades Extraclasse (AEC)

O tempo destinado para as AEC é de _____ TA *(nº calculado em TA, dentro do limite de 10% (dez por cento) do somatório das cargas horárias das disciplinas (CHD).*

(Registrar as atividades que complementam o ensino ministrado, cujo tempo de realização não está computado na carga horária de disciplina (CHD), mas que contribuem para o alcance do objetivo do curso. Permite a vivência de situações concretas nas dimensões profissional, cultural e esportiva. Também deverão ser consideradas as estratégias de recuperação paralela para os alunos com dificuldades de rendimento escolar em horários específicos.)

4.2.3 - Tempo para a Administração (TAD)

Serão alocadas para o TAD _____ TA *(nº calculado em TA, dentro do limite de 5% (cinco por cento) do somatório das CHD)*

(Prever TAD destinado à realização de atividades programadas pelo Comandante do Corpo de Alunos e/ou pela Superintendência de Ensino, ou setor correspondente, não relacionadas às disciplinas curriculares, tais como:

- a) processos de identificação dos alunos;*
- b) procedimentos administrativos relativos aos documentos individuais,*
- c) atendimentos do SOE - SOP - N-SAIPM;*
- d) processamento dos resultados acadêmicos finais; e*
- e) treinamentos para formatura.)*

4.2.4 - Tempo Reserva (TR)

O tempo destinado para o TR é de _____ TA *(nº calculado em TA, dentro do limite de 10% (dez por cento) do somatório das CHD).*

4.3 - Carga Horária Total (CHD) e Duração do Curso

O *(sigla do curso)* terá a duração de XX *(por extenso)* semanas, correspondendo a XX *(por extenso)* dias, com um total de XX *(por extenso)* TA. São previstos XX *(por extenso)* TA para a condução das disciplinas, XX *(por extenso)* TA para as AEC, XX *(por extenso)* TA para o TAD e XX *(por extenso)* TA para o TR.

(Os quantitativos acima relacionados deverão ser calculados e registrados em tabela própria. Deverá ser elaborada tabela, conforme consta do mencionado subitem, compatível com as informações relativas ao curso, de forma a discriminar os seguintes campos: disciplinas e as respectivas cargas horárias e, quando for o caso, por ciclos/etapas/fases; o tempo destinado às atividades extraclasse, o tempo para a administração do ensino; o tempo reserva; e carga horária total do curso. A tabela a seguir apresentada constitui apenas um modelo que deverá ser adequado às especificidades de cada curso.)

Tabela de Disciplinas e Cargas Horárias para as EAM

1ª Fase/Etapa:						
DISCIPLINAS	Ensino Básico (EB)	Tempo Aula (TA)	Ensino Profissional (EP)	Tempo Aula (TA)	Ensino Militar Naval (EMN)	Tempo Aula (TA)
	CHT EB		CHT EB		CHT EMN	
Tempo de Aula Total EB + EP + EMN =						
2ª Fase/Etapa:						
DISCIPLINAS	Ensino Básico (EB)	Tempo Aula (TA)	Ensino Profissional (EP)	Tempo Aula (TA)	Ensino Militar Naval (EMN)	Tempo Aula (TA)
	CHT EB		CHT EB		CHT EMN	
Tempo de Aula Total EB + EP + EMN =						

CARGAS HORÁRIAS			
Fases	Duração em TA	Duração em dias letivos	Duração em semanas
1ª Fase/Etapa:			
2ª Fase/Etapa:			
	Total:	Total:	Total:

Tabela de Disciplinas e Cargas Horárias para os demais cursos

(Deverá ser adequado às especificidades do curso, podendo ser incluídas colunas adicionais e nomenclaturas diferentes do presente modelo.)

Ensino Profissional (EP)	Tempo de Aula (TA)

4.4 - Técnicas de Ensino e Recursos Instrucionais

A fim de permitir o desenvolvimento de competências, a partir do alcance dos diferentes objetivos de aprendizagem, serão utilizadas, na condução das aulas das

diferentes disciplinas constantes deste currículo, as seguintes Técnicas de Ensino e Recursos Instrucionais (RI):

a) Técnicas de Ensino:

I- (TE por extenso); e

II- (TE por extenso).

b) Recursos Instrucionais:

I- (RI por extenso); e

II- (RI por extenso).

(Relacionar as técnicas de ensino e recursos instrucionais a serem empregados na condução das diferentes disciplinas do curso, selecionando-as dentre as listadas nos anexos H e I, de acordo o nível dos objetivos de aprendizagem.)

4.5 - Avaliação da Aprendizagem

A avaliação, elemento constituinte do processo ensino-aprendizagem, deve estar estruturada de forma não só a permitir a verificação do alcance dos objetivos de aprendizagem constantes dos diferentes PlaDis como, também, a avaliação das atitudes desenvolvidas durante o curso.

Sua condução deve ocorrer de forma a permitir que, a partir da verificação do alcance dos objetivos de aprendizagem pelos alunos, possam ser implementadas, tempestivamente, ações que possibilitem o resgate daqueles alunos que apresentem dificuldades específicas de aprendizagem, ainda no desenvolvimento das diferentes disciplinas.

Nesse contexto, a avaliação da aprendizagem deve ser estruturada a fim de atender os seguintes propósitos:

a) identificar as forças e fraquezas em relação ao domínio, pelos alunos, de conhecimentos considerados pré-requisitos, que poderão impactar o desenvolvimento inicial do curso, por meio de _____ *(citar as formas com que tais lacunas poderão ser identificadas, tais como: verificação de resultados de concursos públicos e aplicação de pré-testes)*. Após tal identificação, iniciar as atividades de reforço escolar que se façam

necessárias, com emprego, quando possível, de alunos voluntários que tenham apresentado maior domínio de conhecimento em relação aos conteúdos contemplados na diagnose;

b) identificar os alunos com baixo desempenho _____ (*acadêmico e/ou físico*), em decorrência de resultados obtidos nos seguintes instrumentos de verificação de aprendizagem previstos nos respectivos PlaDis: _____ (*citar os instrumentos de avaliação, como provas, trabalhos, participação em seminários, etc*). Com base nos resultados dessas verificações, deverão ser realizadas, ainda durante o desenvolvimento das aulas/disciplinas, atividades de reforço/recuperação paralela;

c) identificar os alunos com média final insuficiente para a aprovação na disciplina, os quais participarão de atividades de recuperação; e

d) verificar o aproveitamento em cada disciplina e estabelecer a classificação final no curso.

Deverão ser considerados os critérios a seguir relacionados para verificação do aproveitamento em cada disciplina e estabelecimento da classificação final no curso:

a) atribuição de nota considerando uma escala numérica de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação a XX (*décimos, centésimos ou milésimos. Deverão ser observadas as orientações constantes da DGPM-101.*) e/ou de conceitos previstos nos respectivos PlaDis;

b) obtenção da média do aluno em cada disciplina por meio da média XX (*aritmética ou ponderada, conforme especificado nos PlaDis.*) dos resultados decorrentes da aplicação dos diferentes instrumentos de avaliação, onde a nota/conceito mínima(o) para aprovação será _____ (*deverão ser observadas as orientações constantes da DGPM-101.*);

c) ao aluno que não alcançar nota/conceito mínima(o) estabelecida(o), em até XX (por extenso) disciplinas (*deverão ser observadas as orientações constantes da DGPM-101.*), será oferecida oportunidade de se submeter a uma prova de recuperação específica para cada disciplina, desde que tenha obtido média final igual ou superior a 3,0 (três) naquelas disciplinas. Caso contrário, será reprovado no curso;

d) as provas de recuperação versarão sobre toda a matéria lecionada e o grau nela

obtido não será considerado no cômputo da média final da disciplina e deverá (ao) ser realizada entre 5 (cinco) e 10 (dez) dias após a data da divulgação do resultado da disciplina. Para obter a aprovação, o somatório da média da disciplina com a nota obtida na prova de recuperação deverá ser igual ou superior a 10 (dez) pontos. A nota mínima para aprovação em cada prova de recuperação somada à nota obtida na disciplina deverá ser igual ou superior a 10 (dez);

e) o aluno será reprovado por falta de aproveitamento nas seguintes situações:

I - for reprovado em uma disciplina;

II - necessitar realizar mais que XX (por extenso) provas de recuperação; e

III - for reprovado em 1 (uma) prova de recuperação.

f) o aluno que alcançar a aprovação em todas as disciplina(s) e obtiver a frequência mínima exigida será considerado aprovado no curso; e

g) Para o cálculo do resultado final do curso serão adotados os seguintes critérios:

I - a avaliação da aprendizagem será expressa por meio de notas, utilizando-se uma escala numérica de 0 (zero) a 10 (dez), considerando-se as frações até a XX casa decimal ou emissão de conceito Satisfatório ou Insatisfatório; e

II - a média final acadêmica do curso será expressa por meio da média (aritmética ou ponderada) das notas obtidas pelo aluno, desconsiderando as notas da(s) prova(s) de recuperação, utilizando-se uma escala numérica de 0 (zero) 10 (dez), considerando-se as frações até a XX casa decimal.

A Média final do curso será calculada por meio da seguinte fórmula:

Ex:

$$\text{MFC} = \frac{\text{disciplina 1} + 2 \times \text{disciplina 2} + 3 \times \text{disciplina 3}}{6}$$

(o exemplo acima será utilizado apenas para os cursos em que a média final do curso é calculado por meio de média ponderada. Para os cursos cujo cálculo é efetuado por média aritmética, não há a necessidade de utilização de fórmula.)

4.6 - Quantitativo de Docentes e Discentes e Requisitos dos Docentes

Será (ao) de XX (nº) docentes o quantitativo mínimo para atender a, no máximo XX (nº) alunos.

Deverão ser considerados os requisitos abaixo relacionados, agrupados em requisitos técnicos e comportamentais, contemplando características relacionadas à formação e experiência profissional e à atuação pedagógica, que propiciem uma prática educacional que aproxime o discente da realidade do ambiente de trabalho.

a) Como requisitos técnicos faz-se necessário que o docente possua:

- _____ *(especificar a titulação mínima para domínio do conteúdo abordado na disciplina, incluindo os cursos específicos relacionados ao conteúdo abordado na disciplina (Especialização, Aperfeiçoamento, CASO, Subespc-SB, CAAVO, C-QTE, etc.);*
- _____ *(especificar grau hierárquico mínimo, de forma a garantir a experiência profissional necessária à função, no caso de militar.);*
- _____ *(especificar o tempo mínimo de embarque cumprido no setor operativo/material/apoio, quando aplicável.);*
- _____ *(especificar, em anos, a experiência profissional mínima, correlata à disciplina que o instrutor lecionará.);*
- _____ *(especificar o curso de capacitação didática realizada para habilitação para a função: Licenciatura, Curso Especial de Técnica de Ensino ou Curso Especial de Metodologia Didática.); e*
- domínio de _____ *(especificar técnicas de ensino atuais e inovadoras que possibilitem estabelecer situações de aprendizagem que favoreçam a aplicação prática das competências, de forma a garantir a adequada operação e manutenção de equipamentos e sistemas, conforme o nível do curso.).*

b) Como requisitos comportamentais, para que os docentes favoreçam o desenvolvimento nos alunos das competências detalhadas nos PlaDis, por meio da mediação didático-pedagógica, faz-se necessário que possuam;

- postura dinâmica e criativa;
- capacidade de comunicação entre os docentes e alunos, docentes e docentes, bem como de favorecer a comunicação entre os alunos; e
- postura que favoreça à atuação pedagógica e estimule a construção do

conhecimento pelo aluno.

(Deverão ser considerados, ainda, os requisitos constantes nas Orientações sobre Ética Militar Naval para Docentes do Sistema de Ensino Naval (DEnsM-2002).)

4.7 - Regime Escolar

O curso será ministrado _____ *(mencionar regime/licenciamento diário)*, estando previsto o oferecimento de atividades de recuperação paralela, a ser planejada a partir do último TA de cada dia.

(Dentre as principais informações que este subitem deverá conter, destaca-se o regime de internato/semi-internato e a forma como se dará a recuperação paralela, quando necessária.)

4.8 - Infraestrutura Física e Equipamentos de Ensino.

Para o desenvolvimento das disciplinas, considerando o número máximo de alunos, serão _____ utilizados(as)

(Relacionar as instalações da OM executora e das OM participantes, se for o caso, necessárias para permitir o desenvolvimento do curso. Relacionar os espaços, tais como salas de aula, oficinas, laboratórios, simuladores, e equipamentos necessários para condução do curso.)

4.9 - Interrupções do curso

A frequência será computada em consonância com as Normas para o Sistema de Ensino Naval (DGPM-101), e quando necessário, as Normas Reguladoras para Inspeções de Saúde na Marinha (DGPM-406), além de documentos internos complementares.

(Contemplar as especificidades dos diferentes cursos, não previstas nas citadas Normas, especialmente para cursos que envolvam atividades de caráter prático-operacional, sendo feita menção a documentos internos complementares.)

4.9.1 - Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula poderá ocorrer a pedido ou *ex officio*, conforme estabelecido na DGPM-101. No caso de *ex officio*, ocorrerá, dentre outras formas previstas na citada Norma, após ser ultrapassado o limite de faltas justificadas,

correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da CHT do curso.

4.9.2 - Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula poderá ocorrer a pedido ou *ex officio*, conforme estabelecido na DGPM-101.

No caso de *ex officio*, ocorrerá nas seguintes situações:

- a) aproveitamento escolar insuficiente do aluno, decorrente de reprovação em qualquer disciplina ou reprovação ou não conclusão do curso no prazo determinado;
- b) descumprimento dos mínimos de frequência estabelecidos na DGPM-101 (limite de faltas não justificadas, correspondendo a 10% (dez por cento) da CHT do curso, ou 25% (vinte e cinco por cento) do total da CH de uma disciplina);
- c) desistência voluntária mediante requerimento; e
- d) ser considerado, em Inspeção de Saúde (IS), definitivamente incapaz para o Serviço Ativo da Marinha (SAM), por contrair moléstia, doença, enfermidade ou por ter sido vítima de acidente sem relação de causa e efeito com o serviço, bem como ultrapassar o prazo estabelecido para o tratamento de saúde.

(De acordo com as características dos cursos, poderão ser acrescentadas outras alíneas que contemplem, por exemplo a perda das exigências previstas em edital do concurso realizado, a conduta militar inadequada e contrair matrimônio.)

5 - SUBSTITUIÇÃO *(Em caso de revisão curricular)*

Este currículo substitui o aprovado em XX (dia) de XX (mês) de XX (ano).

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO K

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A definição dos processos de avaliação da aprendizagem deve ser feita com base em alguns critérios, a saber:

a) os objetivos de aprendizagem estabelecidos, relativos aos indicadores das competências selecionadas, isto é, a natureza do comportamento/desempenho esperado dos alunos é que orientará a escolha do tipo de instrumento a ser utilizado;

b) o tempo disponível; e

c) os recursos materiais existentes.

Serão apresentadas na tabela a seguir algumas técnicas e instrumentos de avaliação da aprendizagem a elas associadas, que poderão ser utilizados para avaliação de competências técnicas e comportamentais, adotadas nos currículos por competências e por tarefas.

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Testagem: consiste na apresentação de questões sobre determinado assunto, problemas a serem solucionados, temas a serem desenvolvidos ou, ainda, tarefas a serem executadas pelos alunos.	<p>De acordo com o objetivo de aprendizagem cujo alcance se quer verificar, seleciona-se um dos tipos de prova a seguir apresentados:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Prova Escrita Objetiva</u> (PE): É a prova que apresenta questões para os quais só existe uma resposta correta. As questões dessa modalidade de prova podem ser do tipo falso- verdadeiro, múltipla escolha, associação, lacunas a completar, ordenação, pergunta direta, etc.- <u>Prova Escrita Dissertativa</u> (PD): Prova que apresenta questões que permitem ao aluno organizar e fundamentar suas respostas com maior liberdade. As questões dessa prova podem ser do tipo perguntas, situações-problema, etc.- <u>Prova Eletrônica</u> (PT): Modalidade de prova

	<p>constante do Ambiente Virtual da Aprendizagem (AVA), que poderá conter questões objetivas e/ou dissertativas.</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Prova Mista</u> (PM): Modalidade de prova escrita que congrega questões objetivas e dissertativas.- <u>Prova Oral</u> (PO): Prova que requer a resposta do aluno a viva voz ou na apresentação oral de um tema.- <u>Prova Prática</u> (PP): Modalidade de prova que consiste na proposta de execução de determinadas tarefas, pelo aluno, com a utilização de equipamentos reais ou simuladores.
Trabalhos: consiste na elaboração de um trabalho escrito sobre determinado tema, onde o(s) aluno(s) terá(ão) a oportunidade de criar e produzir a partir dos conhecimentos adquiridos na disciplina.	<ul style="list-style-type: none">- <u>Trabalhos Individuais</u> (TI) ou <u>Trabalho em Grupo</u> (TG), tais como:- <u>Portfólio</u> (Port): registro organizado e produzido pelo aluno com coletânea de trabalhos que demonstrem sua trajetória de aprendizagem, ao longo de um determinado período de tempo.- <u>Seminário</u> (SM): Atividade no qual dois ou mais oradores expõem diferentes faces de um mesmo tema, como o objetivo de investigar um problema ou mais temas, sob diferentes perspectivas, tendo em vista alcançar uma maior profundidade de compreensão.- <u>Relatório</u> (Rel): registro organizado e estruturado pelos alunos com relatos de experiências vivenciadas em situações específicas de aprendizagem.

	<p>- <u>Trabalho de Conclusão de Curso</u> (TCC): atividade acadêmica que consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, produzidos na área do curso, como resultado do trabalho de pesquisa, investigação científica e extensão.</p>
<p>Observação: consiste na verificação, pelo professor/instrutor, do desempenho individual do aluno na execução de determinadas tarefas. Requer a elaboração prévia de roteiros ou fichas contendo os aspectos a serem observados, bem como os critérios de avaliação a serem adotados.</p>	<p>- <u>Anedotário</u>: Registro escrito da observação de situações ou fatos significativos da vida escolar do aluno num período de tempo limitado.</p> <p>- <u>Lista de verificação</u>: Ficha com apresentação de uma relação de comportamentos a serem observados pelo docente, em que é verificada a presença ou ausência de aspectos da conduta do aluno.</p> <p>- <u>Escala de classificação</u>: Ficha de observação por meio da qual é apresentado o tipo de comportamento a ser avaliado e indicado com que frequência ou nível de intensidade ele é evidenciado.</p> <p>- <u>Observação do Desempenho</u> (OD): Consiste na verificação, pelo professor ou instrutor, do desempenho individual do aluno na execução de tarefas definidas.</p>

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO L

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM: TIPOS E FUNÇÕES

TIPOS E FUNÇÕES	AÇÕES A EMPREENDER	AÇÕES DECORRENTES
Diagnóstica: identificar o nível de domínio dos conhecimentos pré-requisitos para condução do curso, bem como as forças e fraquezas do processo ensino-aprendizagem, à luz dos resultados aferidos por meio da aplicação de diferentes instrumentos para verificação da aprendizagem.	Aplicar testes diagnósticos e, conforme o curso, verificar junto à DEnsM os resultados das diferentes disciplinas contempladas nas provas aplicadas no Concurso Público para ingresso na MB.	Planejar atividades complementares a serem realizadas para alcance de objetivos de aprendizagem para os quais tenham sido identificadas lacunas de aprendizagem relacionadas a conhecimentos prévios indispensáveis ao desenvolvimento da disciplina.
		Empregar, como monitores, alunos voluntários que tenham apresentado maior domínio de conhecimento em relação aos conteúdos contemplados no teste diagnóstico.
Formativa: acompanhar os resultados obtidos, etapa por etapa do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação de intervenções oportunas	Realizar atividades de verificação de aprendizagem durante as aulas (tais como a realização de exercícios) e aplicar os diferentes instrumentos de verificação de aprendizagem previstos nos	Realizar, ainda durante o desenvolvimento das aulas/disciplinas, atividades de reforço escolar e/ou recuperação paralela, visando a sanar as dificuldades apresentadas pelos alunos

que contribuam para o alcance dos objetivos de aprendizagem.	respectivos Planos de Disciplinas.	com Baixo Desempenho Acadêmico (BDA) ou Físico (BDF).
Somativa: permitir, ao final de determinada etapa do processo ensino-aprendizagem, a formação de grupos de trabalho, em função do nível de domínio de conteúdo e habilidades, bem como de atitudes apresentadas, e estabelecer a classificação final dos alunos na disciplina e no curso.	Calcular a média parcial e final dos alunos, conforme previsto nos PlaDis e no PlaCur.	Realizar atividades de recuperação paralela e recuperação ao final da disciplina, para os alunos com média final insuficiente para a aprovação na disciplina e estabelecer, ao final da disciplina/curso, a classificação final dos alunos.

ANEXO M

MODELO DE PLANO DE AULA POR COMPETÊNCIAS

1) QUADRO RESUMO

SIGLA DO CURSO/FASE-ETAPA-CICLO/ANO DE EXECUÇÃO	(A fase/etapa/ciclo será mencionada caso prevista(o) no PlaCur.)	
NOME DA DISCIPLINA	(Conforme consta da relação de disciplinas especificada no PlaCur.)	
Nº DA(S) AULA(S)/TOTAL DE TA	(Sequência numérica do(s) TA, cuja duração é de 50 (cinquenta) minutos, a ser(em) ministrados e o total de TA da disciplina.)	
Nº DOS INDICADOR(ES) (Conforme consta do Plano de Disciplina.)	TÉCNICOS:	COMPORTAMENTAIS:
LOCAL DE REALIZAÇÃO	(OM onde a aula constante do Plano de Aula será ministrada.)	
ANOS DE EDIÇÃO	ELABORAÇÃO:	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:

2) DETALHAMENTO DA AULA

2.1) INTRODUÇÃO

REGISTROS		DURAÇÃO (minutos)
TEMA DA AULA	(Consolida os conteúdos apresentados para os objetivos de aprendizagem.)	
RESUMO DA AULA ANTERIOR	(Exceto para aula inicial.)	

INCENTIVAÇÃO INICIAL	(Descrição da forma como será utilizada técnica de incentivação escolhida, especificando o desenvolvimento da mesma para a aula em questão.)	
DURAÇÃO TOTAL DA INTRODUÇÃO		

2.2) DESENVOLVIMENTO (Nº de campos de Objetivo de Aprendizagem, de acordo com o nº de objetivos a serem trabalhados na aula em questão)

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM (Numeração conforme consta do PlaDis)	EXPLICAÇÃO E APLICAÇÃO (Resumo do conteúdo a ser ensinado, anexando o material a ser utilizado. Descrição da forma como os conteúdos trabalhados serão empregados pelos alunos no contexto do trabalho, criando as oportunidades para as verificações parciais da aprendizagem.)	Nº/PÁG REF. BIBLI. (Numeração da REF. conforme consta do Plano de Disciplina, registrando as páginas)	TE	RI	DURAÇÃO (minutos)	
			(Siglas conforme relacionadas em nota de rodapé elaborada de acordo com os anexos H e I.)		Teoria	Prática
DURAÇÃO TOTAL DO DESENVOLVIMENTO PARA ALCANCE DO OBJETIVO DE APRENDIZAGEM						

DURAÇÃO TOTAL DO DESENVOLVIMENTO	
---	--

2.3) COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPETÊNCIAS	(Relacionar o nº e nome das competências que serão desenvolvidas.)
INDICADORES	(Relacionar o nº e nome dos indicadores que serão desenvolvidos.)
DESCRIÇÃO	(Relacionar o nº dos objetivos de aprendizagem em que se criará oportunidade para o efetivo desenvolvimento das competências e indicadores acima listados, descrevendo as atividades que serão realizadas com esse fim.)

2.4) VERIFICAÇÃO E CONCLUSÃO

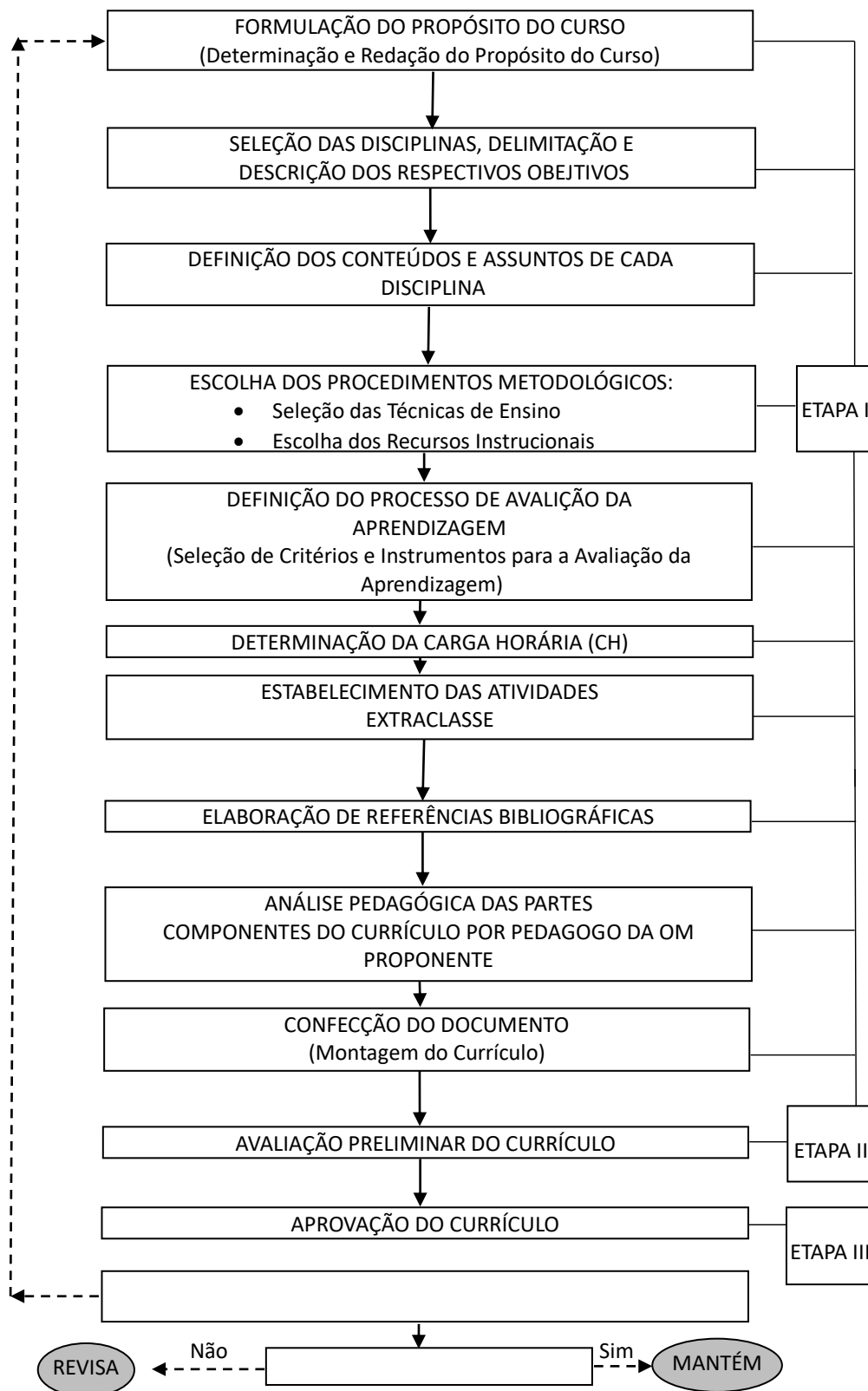
(Descrição das atividades de checagem do alcance, por cada aluno, dos objetivos de aprendizagem relacionados, anexando o material a ser utilizado. Destaque dos pontos mais importantes da aula, à luz do (s) objetivos (s) apresentados (s), a fim de reforçá-lo(s) e oferecer a orientação necessária para correção das falhas detectadas na verificação.)	DURAÇÃO (minutos)
DURAÇÃO TOTAL EM MINUTOS	(Somatório das durações registradas em 2.1 + 2.2 + 2.3).

3) ASSINATURAS E DATA

NOME DO(S) DOCENTE(S) RESPONSÁVEL(IS)	ASSINATURA(S)

NOME DO ORIENTADOR PEDAGÓGICO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE (Somente quando houver atualização do plano.)	ASSINATURA
DATA DE APROVAÇÃO	
NOME DO COORDENADOR RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO	ASSINATURA

ANEXO N
FLUXOGRAMA DE ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS



ANEXO O
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As especificações, a seguir, identificam os elementos das Referências Bibliográficas e estabelecem uma ordem ou sequência padronizada para sua apresentação. Alterações necessárias considerando as novas normas em vigor.

ELEMENTOS	EXEMPLOS
a) Autor da publicação (entrada pelo sobrenome, em caixa alta)	CARVALHO, Irene
b) Título da publicação (negrito)	O Processo Didático
c) Edição (número da edição, quando superior à primeira)	6ª Ed.
d) Imprenta (editora, local, e ano de publicação)	Editora Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, 1987

OUTROS EXEMPLOS

a) Livros com 1 Autor:

CARVALHO, Irene. **O Processo Didático**. 6ª Ed. Fundação Getúlio Vargas. Rio de Janeiro, 1987.

↓→*começar, sempre, alinhado na 1ª letra do sobrenome do autor.*

b) Livros com mais de 1 Autor:

PORTELLA, Rosalva Alves; CHIANCA, Rosaly Maria Braga. **Didática de Estudos Sociais**. Editora Ática. São Paulo, 1990.

c) Publicações, periódicos e seriados:

BRASIL. Revista Escola. Fundação Victor Civita. São Paulo, 2000.

d) Leis, Decretos e Portarias:

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diário Oficial da República Federal do Brasil. Brasília, nº 248, p. 27833, 23 dez. 1996. Seção 1.

e) Acesso a Internet:

Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/>>. Acesso em: 23 mar. 2008.

(Acessar o endereço eletrônico antes de inseri-lo como referência bibliográfica, registrando a data do referido acesso, não podendo ser utilizado hiperlinks).

f) Exemplo de formatação das referências bibliográficas indispensáveis e complementares em um sumário de disciplina:**6) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS****Indispensáveis:**

- a) BRASIL. Marinha do Brasil. Comando-Geral do Corpo de Fuzileiros Navais. **CGCFN-1001. Manual de Ordem Unida**. Rio de Janeiro, 2010.
- b) _____. Estado-Maior da Armada. **EMA-130. Manual de Visitas, Inspeções e Reuniões Funcionais da Marinha: Listas de Verificação**. Vol 1 e 2. Mod. 1. Brasília, 2018.
- c) _____. Presidência da República. **Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977**. Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências. Brasília, 1977. Disponível em: <<http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/45/1977/6514.htm>>. Acesso em: 20 abr. 2016.
- d) FEIJÓ, Paulo Henrique; RIBEIRO, Carlos Eduardo. **Entendendo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público**. 1ª Ed. Brasília: Gestão Pública, 2014.

Complementares:

- a) ANGELICO, João. **Contabilidade Pública**. 8ª Ed. Editora Atlas. São Paulo, 2009.
- b) RAPPARINI, C; VITÓRIA, M. A. A; LARA, L. T. R. **Recomendações para Atendimento e Acompanhamento de Exposição Ocupacional a Material Biológico HIV e Hepatites B e C**. Disponível em: <http://www.saude.rio.rj.gov.br/media/manual_acidentes>. Acesso em: 10 jul. 2016.

ANEXO P
MODELO DE CURRÍCULO POR TAREFAS



CURRÍCULO

CURSO DE XXXX
(nome do curso por extenso)

(C-XX-XX)
(sigla do curso)

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

20XX
(ano de aprovação do curso)

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

CURSO DE XXXX
(nome do curso por extenso)
(C-XXX-X XX)
(sigla do curso)

ÍNDICE

	<u>Páginas</u>
SINOPSE GERAL DO CURSO.....	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA I	
NOME DA DISCIPLINA I	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA II	
NOME DA DISCIPLINA II.....	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA III	
NOME DA DISCIPLINA III	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA IV	
NOME DA DISCIPLINA IV	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA V	
NOME DA DISCIPLINA V.....	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA VI	
NOME DA DISCIPLINA VI.....	XX
ANEXO (QUANDO HOUVER)	
NOME DO ANEXO	XX

**MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA**

OM: _____ (CAIXA ALTA / NEGRITO)
CURSO: _____ (CAIXA ALTA / NEGRITO)
SIGLA : C- _____ - _____ (SIGLA DO CURSO - CAIXA ALTA / NEGRITO)

SINOPSE GERAL DO CURSO

DURAÇÃO: XX SEMANAS/DIAS LETIVOS CARGA HORÁRIA TOTAL: XX HORAS

(a duração do curso poderá ser definida em semanas ou em dias letivos)

(a carga horária total do curso é calculada multiplicando-se o número de dias letivos pelos tempos de aula diários.)

1) PROPÓSITO DO CURSO

(Constitui a definição sintética do tipo de capacitação profissional que se pretende conferir, de acordo com o capítulo 1, da DGPM-101. É o comportamento esperado do aluno, em termos de desempenho profissional, após a conclusão do curso e deve ser formulado de acordo com o contido no inciso 2.4.1 do Capítulo 2.)

2) DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

(As Diretrizes Gerais do Curso deverão conter todas as informações necessárias ao desenvolvimento do curso.)

2.1) QUANTO À ESTRUTURAÇÃO DO CURSO

a) O curso será conduzido no _____ (Nome da OM);

(para os tempos de aula e intervalos, deverão ser utilizados um dos textos descritos nas alíneas b e c abaixo.)

b) O número máximo de Tempos de Aula (TA) diários será de 7 (sete), com 50 (cinquenta) minutos cada, espaçados por um intervalo obrigatório de 10 (dez) minutos; ou

c) O número máximo de Tempos de Aula (TA) diários será de 8 (oito) TA, com 45 (quarenta e cinco) minutos cada, espaçados por um intervalo obrigatório mínimo de 5 minutos; e

(Deverá ser escolhida 1 (uma) das opções acima, relacionadas à alínea b. A utilização de mais que 8 (oito) TA diários poderá ser admitida, desde que com a devida justificativa,

e outros itens poderão ser incluídos, acordo com as especificidades do curso.)

d) Após cada avaliação, será programado 1 (um)TA, paraa realização dos comentários do resultado, a fim de que sejam focalizados e esclarecidos os pontos com maior incidência de erros, sendo feita, assim, uma revisão do conteúdo estudado.

2.2) QUANTO ÀS TÉCNICAS DE ENSINO

O ensino deverá ser desenvolvido por meio das técnicas de ensino a seguir, de modo a incentivar, ao máximo, a participação dos alunos nas atividades escolares:

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____; e
- d) _____.

(As técnicas selecionadas deverão atender aos objetivos específicos de cada disciplina, de acordo com o inciso 3.5.5.)

2.3) QUANTO À FREQUÊNCIA ÀS AULAS

- a) É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades programadas.
- b) Terá a matrícula trancada o aluno que atingir 25% (vinte e cinco por cento) de faltas justificadas, do total de aulas do curso; *(Exceto para cursos expeditos de carga horária igual ou inferior a 70 horas, de acordo com a DGPM-101.)*
- b) Terá a matrícula cancelada o aluno que faltar, sem justificativa, a mais de 10% (dez por cento) do número total de aulas previstas no currículo ou a mais de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas de uma disciplina, sendo considerado reprovado; e
- c) Para o fim das alíneas acima, será considerado falta o atraso de mais de 10 (dez) minutos em relação ao início programado de uma atividade, ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

2.4) QUANTO À AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO E HABILITAÇÃO DO ALUNO

- a) Na(s) avaliação(ões) da aprendizagem, será considerada uma escala numérica de 0 (zero) a 10 (dez), podendo ser consideradas as aproximações até a terceira casa decimal e/ou conceito Satisfatório ou Insatisfatório;
- b) A aprendizagem dos alunos será aferida por prova(s), trabalhos(s) ou observação de desempenho *(quando indicado para a disciplina)*, conforme estabelecido no sumário de cada disciplina;
- c) A nota final em cada disciplina será obtida por meio da média aritmética ou ponderada das provas/trabalhos realizados, onde a nota mínima para aprovação será 6,0 (seis);

(para cada disciplina, deverá ser utilizada a média aritmética ou a média ponderada. No caso de ser utilizada a segunda, sugere-se incluir no sumário da disciplina a fórmula com os pesos diferenciados, permitindo que seja calculada a média da disciplina.)

d) O aluno que não alcançar a nota mínima estabelecida em até _____ disciplina(s), terá oportunidade de se submeter a uma prova de recuperação específica, desde que tenha obtido nota igual ou superior a 3,0 (três) naquela(s) disciplina(s);

(o número de provas de recuperação de um curso é definido pela DGPM-101 e dependerá da sua carga horária total.)

e) A(s) prova(s) de recuperação dever(á)ão ser realizada(s) em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado da(s) disciplina(s), versando sobre toda a matéria lecionada;

f) A nota em cada prova de recuperação, somada à média da disciplina, deverá ser igual ou superior a 10 (dez), e não entrará no cômputo da média da disciplina;

g) O aluno reprovado em uma disciplina durante o curso ou em uma prova de recuperação, será reprovado no curso por falta de aproveitamento; e

h) Será considerado aprovado no Curso o aluno que:

I - alcançar aprovação na(s) disciplina(s); e

II - obter a frequência mínima exigida.

2.5) QUANTO ÀS ATIVIDADES EXTRACLASSES

(Relacionar as atividades extraclasse, que complementam o processo de ensino aprendizagem de interesse do curso)

3) DISCIPLINA(S) E CARGA(S) HORÁRIA(S)

XXXXXX - (NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS XXXXXX -

(NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS

XXXXXX - (NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS XXXXXX -

(NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS

✱

(Código da disciplina, se houver)

4) APROVAÇÃO DO CURSO

APROVO o currículo do C-XXX-XXX.		CARGA HORÁRIA REAL.....XX HORAS
Em,	de	ATIVIDADES EXTRACLASSE.....XX HORAS
	de 20XX.	TEMPO RESERVA.....XX HORAS
<hr/>		TEMPO DE ADMINISTRAÇÃO.....XX HORAS
NOME DO DIRETOR		<i>(se for necessário).</i>
Posto		
Diretor		
NOME DO ASSISTENTE		CARGA HORÁRIA TOTAL.....XX HORAS
Posto		
Assistente		
<div>AUTENTICADO DIGITALMENTE</div>		

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

(OM)

(Caixa alta e negrito)

(CURSO - CAIXA ALTA / NEGRITO)

(Caixa alta e negrito)

MODELO DE GRADE CURRICULAR

TIPO DE ENSINO	DISCIPLINA	C. H. DA DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA		C. H. POR ENSINO	Nº DE PROVAS	
			1º PL	2º PL		1º PL	2º PL
202 ENSINO BÁSICO	MATEMÁTICA	90	39	51	358	2	2
	PORTUGUÊS	90	47	43		3	3
	FÍSICA	40	40	-		2	-
	GEOGRAFIA	30	30	-		1	-
	ELETRICIDADE	84	-	84		-	2
	ESTUDOS SOCIAIS	24	-	24		-	2
156							
C. H. POR PERÍODO							
446 ENSINO MILITAR NAVAL	HISTÓRIA NAVAL	30	-	30	892	-	1
	LIDERANÇA	24	24	-		1	-
	LEGISLAÇÃO MILITAR	70	35	35		1	1
	HIGIENE, PRIMEIROS						
	SOCORROS E SEGURANÇA	60	50	10		2	1
	NO TRABALHO	50	50	-		2	-
	ARMAMENTO	80	44	36		1	1
	MARINHARIA	70	25	45		1	1
	ORDEM UNIDA	28	28	-		1	-
	ORGANIZAÇÃO DE	26	-	26		-	2
	NAVIOS	30	-	30		-	1
	FUNDAMENTOS DE	40	40	-		2	-
	MÁQUINAS	40	40	-		2	-
	FERRAMENTAS	35	-	35		-	1
	CONTROLE DE AVARIAS	180	90	90		2	1
	COMUNICAÇÕES	69	20	49		1	1
	INTERIORES	26	-	26		-	1
	VIGILÂNCIA	34	-	34		-	1
	TFM						
	INTRODUÇÃO À						

	INFORMÁTICA REDAÇÃO OFICIAL SERVIÇOS DE SECRETARIA						
446	C. H. POR PERÍODO ✱						

PL - Período letivo

OBSERVAÇÕES:

- 1) Quando o curso possuir partes básica e específica, realizadas em OM diferentes, a GRADE CURRICULAR deverá ser complementada com um **Quadro Demonstrativo**, de acordo com o modelo A;
- 2) Quando o curso duração superior a um ano, a GRADE CURRICULAR deverá ser complementada com um **Quadro Demonstrativo**, de acordo com o modelo B.

QUADRO DEMONSTRATIVO (MODELO A)CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE AVIAÇÃO PARA OFICIAIS (CAAVO)**PARTE DE TECNOLOGIA AERONÁUTICA** (Ministrada no CIAAN)

DISCIPLINAS		CARGA HORÁRIA
I -	Organização e Administração Naval	10
II -	Aeronaves na Guerra Naval	68
III -	Gestão da Qualidade Total e O & M	32
IV -	Medicina de Aviação	27
V -	Meteorologia	38
VI -	Segurança de Aviação	88
VII -	Liderança	12
VIII -	Operação de Microcomputador	24
IX -	Logística de Suprimento.....	16
X -	Aerodinâmica	40
XI -	Aerotécnica	53
XII -	Tráfego Aéreo	57
XIII -	Navegação Aérea	42
XIV -	Treinamento Físico-Militar (TFM)	66

CARGA HORÁRIA REAL 573 HORAS

ATIVIDADES EXTRACLASSE 60 HORAS

TEMPO RESERVA 27 HORAS

CARGA HORÁRIA TOTAL 660 HORAS

22 SEMANAS

PARTE DE PILOTAGEM (Ministrada no EsqdHI-1)

D I S C I P L I N A S		CARGA HORÁRIA
XIV -	Treinamento Físico-Militar	90
XV -	Familiarização com a Aeronave de Instrução.....	54
XVI -	Instrução de Pilotagem Primária.....	236
XVII -	Instrução de Pilotagem Intermediária.....	127
XVIII -	Instrução de Pilotagem Avançada.....	168

CARGA HORÁRIA REAL..... 675 HORAS

ATIVIDADES EXTRACLASSE 44 HORAS

TEMPO RESERVA 61 HORAS

CARGA HORÁRIA TOTAL 780 HORAS

30 SEMANAS

TOTAL: PARTE DE TECNOLOGIA AERONÁUTICA + PARTE DE PILOTAGEM

CARGA HORÁRIA REAL1248 HORAS

ATIVIDADES EXTRACLASSE104 HORAS

TEMPO RESERVA88 HORAS

CARGA HORÁRIA TOTAL 1440 HORAS

52 SEMANAS

QUADRO DEMONSTRATIVO (MODELO B)

Primeiro Ano

DISCIPLINAS		CH
A)	ENSINO BÁSICO:	
3.1.1 -	MATEMÁTICA.....	170
3.1.2 -	LÍNGUA PORTUGUESA.....	136
3.1.3 -	LÍNGUA INGLESA.....	102
3.1.4 -	FÍSICA.....	136
3.1.5 -	HISTÓRIA.....	68
3.1.6 -	GEOGRAFIA.....	68
3.1.7 -	BIOLOGIA.....	68
3.1.8 -	INFORMÁTICA.....	68
3.1.9 -	FILOSOFIA.....	34
3.1.10 -	SOCIOLOGIA.....	34
3.1.11 -	LÍNGUA ESPANHOLA.....	34
B)	ENSINO MILITAR-NAVAL:	
3.1.12 -	INSTRUÇÃO MILITAR-NAVAL	68
3.1.13 -	EDUCAÇÃO FÍSICA.....	170
	SUBTOTAL.....	1156
	ATIVIDADE EXTRACLASSE.....	268
	TEMPO RESERVA.....	176
	TOTAL.....	1600

Segundo Ano

DISCIPLINAS		CH
A)	ENSINO BÁSICO:	
3.2.1 -	MATEMÁTICA.....	170
3.2.2 -	LÍNGUA PORTUGUESA.....	136
3.2.3 -	LÍNGUA INGLESA.....	102
3.2.4 -	FÍSICA.....	136
3.2.5 -	HISTÓRIA.....	68
3.2.6 -	GEOGRAFIA.....	68
3.2.7 -	QUÍMICA.....	68
3.2.8 -	BIOLOGIA.....	68
3.2.9 -	INFORMÁTICA.....	68
3.2.10 -	FILOSOFIA.....	34
3.2.11 -	SOCIOLOGIA.....	34
B)	ENSINO MILITAR-NAVAL:	
3.2.12 -	INSTRUÇÃO MILITAR-NAVAL.....	34
3.2.13 -	EDUCAÇÃO FÍSICA.....	170

SUBTOTAL.....	1156
ATIVIDADE EXTRACLASSE.....	268
TEMPO RESERVA.....	176
TOTAL.....	1600

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

(NOME DA OM - CAIXA ALTA / NEGRITO)	
(NOME DO CURSO - CAIXA ALTA / NEGRITO)	
CÓDIGO : XXXXXX DISCIPLINA:(CAIXA ALTA / NEGRITO)	CARGA HORÁRIA: _____ HORAS ATUALIZADO ou CRIADO EM XXXX (Ano da última atualização)
SUMÁRIO	

(O código da disciplina é um controle interno da OM, não sendo obrigatório)

1) OBJETIVO (S) DA DISCIPLINA

- a) (É o comportamento esperado do aluno, em termos de desempenho profissional, após a conclusão da disciplina e deve ser formulado de acordo com o contido no inciso 2.4.1.);
- b) verbos no infinitivo, relacionados no Anexo A (Taxonomia de *Bloom*);
- c) cada objetivo deverá conter apenas um (1) verbo; e
- d) verbo relacionado com o tipo de avaliação selecionado para a disciplina.

2) LISTA DE UNIDADES DE ENSINO

1 - (NOME DA UE - CAIXA ALTA / NEGRITO)..... XX HORAS

- 1.1 - _____;
- 1.2 - _____;
- 1.2.1- _____; e
- 1.2.2- _____.
- 1.3 - _____; e
- 1.4 - _____.

2 - (NOME DA UE - CAIXA ALTA / NEGRITO)..... XX HORAS

- 2.1 - _____;
- 2.2 - _____;
- 2.3 - _____; e
- 2.4 - _____.

(Na elaboração das UE, deverão ser listados todos os assuntos que compõem o conteúdo de cada UE.)

3) DIRETRIZ(ES) ESPECÍFICA(S)

- a) _____.
- b) _____.
- c) _____.

(As Diretrizes Específicas deverão conter todas as informações necessárias ao desenvolvimento da disciplina, de acordo com suas peculiaridades, tais como: técnicas de ensino que serão utilizadas, atividades práticas, locais de realização das atividades programadas, orientações gerais quanto ao desenvolvimento dos assuntos, etc.)

4) AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- a) _____;
I - _____; e
II - _____.
- b) _____; e
c) _____.

(Na Avaliação da Aprendizagem deverão ser especificados o número e os tipos de provas, testes e/ou trabalhos que serão realizados, bem como o desenvolvimento, em linha gerais, das provas práticas, trabalhos ou observação de desempenho, quando for o caso, de acordo com o inciso 2.4.5 e anexo K.)

Definir e registrar a CH destinada à aplicação da avaliação, o tipo de prova, quais UE serão abordados em cada uma delas (a ferramenta de avaliação deverá, ser aplicada com CH da última UE a ser avaliada), e como será obtida a média final da disciplina. (média aritmética ou ponderada, nos casos em que houver mais de uma avaliação na disciplina).

5) RECURSOS INSTRUCIONAIS

- a) _____;
b) _____; e
c) _____.

(Neste item, deverão ser listados todos os Recursos Instrucionais utilizados no desenvolvimento da disciplina, de acordo o subitem 4.4.)

6) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Indispensável(eis):

- a) _____.
b) _____.
c) _____.

Complementar(es):

- a) _____.
b) _____.

(Referência Bibliográfica é todo o material de consulta, que possa oferecer um embasamento, bem como, um aprofundamento ou esclarecimento sobre os assuntos da disciplina, de acordo com o contido no inciso 2.4.8 e anexo Q.)

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO Q

APROVADO
Titular da OM

MARINHA DO BRASIL
(NOME DA OM)
MODELO DE PROJETO ESPECÍFICO
(em caixa alta e negrito)

CURSO <i>(nome do curso em caixa alta e negrito)</i>
DISCIPLINA: <i>(nome da disciplina em caixa alta e negrito)</i> <div style="text-align: right;">ATUALIZADO EM XX/20XX <i>(mês e ano da atualização)</i></div>
CÓDIGO: <i>(código da disciplina, se houver)</i> <div style="text-align: right;">CARGA HORÁRIA: <i>(em horas)</i></div>
SUGESTÃO DE PROJETO ESPECÍFICO

DETALHAMENTO DA UNIDADE DE ENSINO	TA (horas)	TE	RI	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
1 – (Nome da UE – CAIXA ALTA – NEGRITO)		*	*	*
<u>AULA 1.1</u> OBJETIVO(S): CONTEÚDO:				
<u>AULA 1.2</u> OBJETIVO(S): CONTEÚDO:				
<u>AULA 1.3</u> OBJETIVO(S): CONTEÚDO:				
2 – (Nome da UE – CAIXA ALTA – NEGRITO)		*	*	*
<u>AULA 2.1</u> OBJETIVO(S): CONTEÚDO:				

<u>AULA 2.2</u> OBJETIVO(S): CONTEÚDO:				
3 – (Nome da UE – CAIXA ALTA – NEGRITO)		*	*	*
<u>AULA 3.1</u> OBJETIVO(S): CONTEÚDO:				

Obs: Anexar roteiro de atividades/avaliações práticas, se houver; Discriminar cada avaliação na ordem em que elas forem ocorrer.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO R

MODELO DE PLANO DE AULA PARA CURRÍCULOS POR TAREFAS

1) QUADRO RESUMO

SIGLA DO CURSO/FASE-ETAPA-CICLO/ANO DE EXECUÇÃO:	<i>(A fase/etapa/ciclo será mencionada caso prevista(o) no currículo do curso e no projeto específico.)</i>
NOME DA DISCIPLINA:	<i>(Conforme consta da relação de disciplinas especificada no currículo do curso.)</i>
Nº DA(S) AULA(S)/ TOTAL DE TA:	<i>(Sequência numérica do(s) TA, cuja duração é de XX minutos, a ser(em) ministrados e o total de XX TA da disciplina.)</i>
LOCAL DE REALIZAÇÃO:	<i>(OM onde a aula constante do plano de aula será ministrada.)</i>
ELABORADO EM:	<i>(Data da elaboração.)</i>

2) DETALHAMENTO DA AULA

2.1) INTRODUÇÃO

TEMA DA AULA	<i>(Consolida o assunto a ser abordado na aula e tem correlação com os conteúdos apresentados e com os objetivos de aprendizagem.)</i>
RESUMO DA AULA ANTERIOR	<i>(Exceto para aula inicial. Inclui a abordagem e a orientação realizada na aula anterior.)</i>
INCENTIVAÇÃO INICIAL	<i>(Descrição da forma como será utilizada técnica de incentivação escolhida, especificando o desenvolvimento da mesma para a aula em questão.)</i>
DURAÇÃO (em minutos)	

2.2) DESENVOLVIMENTO *(nº de campos de objetivo de aprendizagem, de acordo com o nº de objetivos a serem trabalhados na aula em questão.)*

			TE	RI
OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: <i>(Comportamento observável do aluno.)</i>	EXPLICAÇÃO E APLICAÇÃO: <i>(Resumo do conteúdo a ser ensinado, anexando material a ser utilizado.)</i>	Nº/PÁG REF. BIBLI.: <i>(Numeração da REF. conforme consta do Projeto Específico e</i>		

	<i>Descrição da forma como os conteúdos trabalhados serão empregados pelos alunos no contexto, criando oportunidades para verificações parciais da aprendizagem.)</i>	Currículo, registrando as páginas.)		
			<i>(Siglas conforme relacionadas na Metodologia.)</i>	
DURAÇÃO (em minutos)				

2.3) VERIFICAÇÃO E CONCLUSÃO (A conclusão consiste na preparação para a próxima aula)

VERIFICAÇÃO:	<i>(Descrição das atividades de checagem do alcance, por cada aluno, dos objetivos de aprendizagem relacionados, anexando material a ser utilizado. Destaque dos pontos mais importantes da aula, à luz do (s) objetivos (s) apresentados (s), a fim de reforçá-lo(s) e oferecer a orientação necessária para correção das falhas detectadas na verificação.)</i>
CONCLUSÃO:	<i>(Consiste na preparação para próxima aula)</i> 1 - Orientações para leitura preparatória para próxima aula (perguntas para orientar a preparação dos alunos – estudo prévio); 2 - Leitura Obrigatória (indicação das referências que devem ser lidas, incluindo as páginas); e 3 - Leitura Recomendada (indicação das referências que podem ser lidas, incluindo as páginas, para aprofundar o estudo).
DURAÇÃO (em minutos):	

3) ASSINATURAS

DOCENTE(S) RESPONSÁVEL(IS)	ASSINATURA(S)

COORDENADOR DA ÁREA/ DISCIPLINA	ASSINATURA

ANEXO S

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ALTERAÇÕES CURRICULARES POR TAREFAS

PARTE COMPONENTE DO CURRÍCULO	ALTERAÇÕES PROPOSTAS	JUSTIFICATIVAS
<i>Todas as alterações devem ser registradas. Indicar qual a parte do documento sofrerá a alteração.</i>	<i>Especificar quais as alterações, discriminando os novos textos. Não deverá ser transcrito o texto antigo; indicar, apenas pela numeração, qual o item a ser alterado e transcrever o novo texto.</i>	<i>Explicitar os motivos das alterações propostas. Apresentar justificativas plausíveis e objetivas que expliquem as propostas. Caso ocorram alterações de carga horária, deverá ser especificado de onde ela foi retirada (aumento de CH), ou para onde foi transferida (diminuição), com atenção ao impacto na carga horária total do curso.</i>

Obs.: O quadro demonstrativo deverá ser assinado digitalmente pelo Oficial responsável pela sua elaboração.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO T

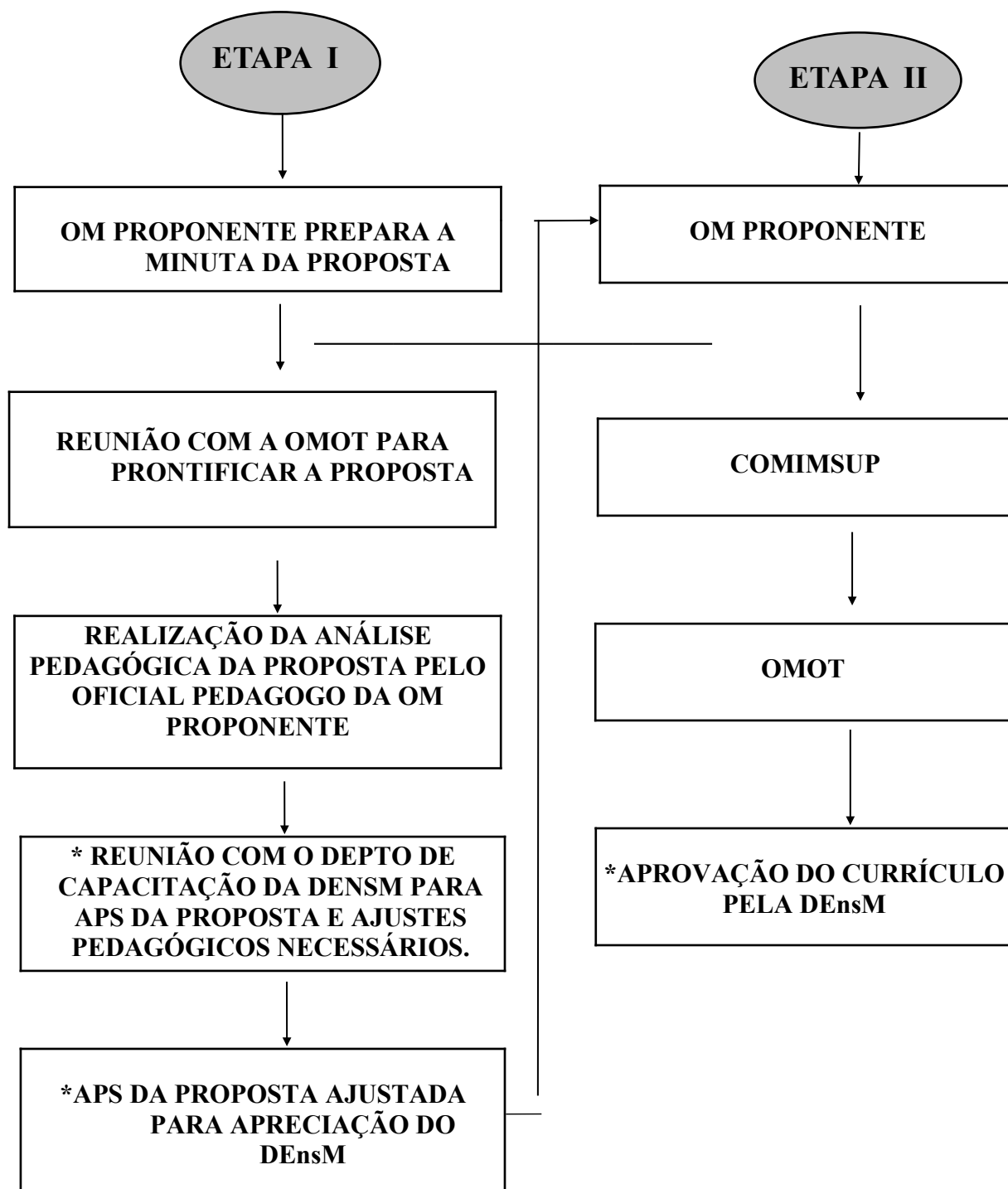
QUADRO DEMOSTRATIVO DAS ALTERAÇÕES DE NORMAS DE CURSOS POR TAREFAS

PARTE COMPONENTE DAS NORMAS DO CURSO	ALTERAÇÕES PROPOSTAS	JUSTIFICATIVAS
Todas as alterações devem ser registradas. Indicar qual a parte do documento será modificado, utilizando-se a ferramenta de controle de alterações.	Especificar quais as alterações foram realizadas e não transcrever textos já existentes em outras Normas, evitando, deste modo, a sobreposição de documentos e a possibilidade de desatualização de conteúdo, pela alteração da outra Norma.	Explicitar os motivos das alterações, apresentando os enquadramentos normativos (sempre que possível) e/ou apresentar as justificativas plausíveis e objetivas que expliquem as propostas.

Obs.: O quadro demonstrativo deverá ser assinado digitalmente pelo Oficial responsável pela sua elaboração.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO U

FLUXOGRAMA DE PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS DE CRIAÇÃO E REVISÃO DE CURRÍCULOS
POR TAREFAS PRESENCIAIS

Observações:

- a) (*) A reunião com o Departamento de Capacitação da DEnsM e a apresentação ao Diretor de Ensino da Marinha só ocorrerá quando houver alterações de grande monta nos cursos de carreira, devendo ser realizado o trâmite completo das 2 (duas) etapas discriminada no fluxograma da página anterior, iniciando pela Etapa I. Quando as alterações dos cursos de carreira forem de rotina, a Etapa I não ocorrerá, seguindo-se apenas os passos da Etapa II;
- b) A alteração de Cursos Especiais (C-Esp) e Expeditos (C-Exp) seguirá apenas a Etapa II;
- c) A DEnsM, caso julgue necessário, poderá solicitar reuniões com a OM proponente para discutir as propostas atinentes aos C-Esp e C-Exp; e
- d) (**) Para os C-Esp, nos processos de criação ou de alteração curricular que impactem nas Normas do curso, a aprovação do currículo pelo Diretor de Ensino da Marinha ocorrerá após o C-Esp ser aprovado ou quando da aprovação das Normas pelo Diretor-Geral da Marinha ou pelo Comandante-Geral do Corpo de Fuzileiros Navais, conforme definido na DGPM-101.

ANEXO V
MODELO DE PORTARIA DE CRIAÇÃO DE CURSO



MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

XX/XX/XX

PORTARIA Nº /DEnsM, DE DE DE 20XX.

Cria o Curso XXXXXXXXXXXXXXXX (C-XX-XXX).

O **DIRETOR DE ENSINO DA MARINHA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 16 da Lei nº 11.279, de 9 de fevereiro de 2006, combinado com o art. 4.3 das Normas para o Sistema de Ensino Naval, DGPM-101(8ª Revisão), resolve:

Art.1º Criar o XXX (C-XXX), de acordo com as normas que a esta acompanham.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

NOME DO DIRETOR
Posto
Diretor
NOME DO ASSISTENTE
Posto
Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Distribuição:
Lista 1
DAdM (Bol. MB)
Arquivo

MODELO DE NORMAS DE CRIAÇÃO DE CURSO

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

NORMAS PARA O CURSO (NOME DO CURSO)

a) TÍTULO DO CURSO

XXX.

b) SIGLA DO CURSO

XXX

c) PROPÓSITO DO CURSO

(O texto deverá ser transcrito de acordo com as definições dos cursos previstos no capítulo 1 da DGPM-101).

d) LOCAL DE REALIZAÇÃO

XXX.

e) TIPO DE ENSINO

Profissional

f) REQUISITOS PARA MATRÍCULA

XXX

g) DURAÇÃO DO CURSO

Numeral (número por extenso) dias letivos ou semanas.

h) OUTRAS INFORMAÇÕES

(Quando for necessário acrescentar alguma informação adicional sobre o curso.)

NOME DO DIRETOR

Posto

Diretor

NOME DO ASSISTENTE

Posto

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

MODELO DE PORTARIA DE ALTERAÇÃO



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

XX/XX/XX

PORTARIA Nº /DEnsM, DE DE DE 20XX.

Altera as Normas do Curso XXX (C-Exp-XXX).

O **DIRETOR DE ENSINO DA MARINHA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 16 da Lei nº 11.279, de 9 de fevereiro de 2006, combinado com o art. 4.4 das Normas para o Sistema de Ensino Naval (SEN), DGPM-101 (8ª Revisão), resolve:

Art.1º Alterar as Normas para o Curso XXX (C-Exp-XXX), criado pela Portaria nº XXX, de XX de XXX de XXX, de acordo com as normas que a esta acompanham.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art 3º Fica cancelada a Portaria nº XXX, de XX de XXX de XXX. (*caso exista portaria anterior de alteração de Normas. A Portaria criação não é cancelada*).

NOME DO DIRETOR

Posto

Diretor

NOME DO ASSISTENTE

Posto

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Distribuição:

OM interessadas, DAdM (Bol. MB) e Arquivo.

MODELO DE ALTERAÇÃO NORMAS CURSO

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

NORMAS PARA O CURSO (NOME DO CURSO)

a) TÍTULO DO CURSO

XXX.

b) SIGLA DO CURSO

XXX

c) PROPÓSITO DO CURSO

(O texto deverá ser transcrito de acordo com as definições dos cursos previstos no capítulo 1 da DGPM-101).

d) LOCAL DE REALIZAÇÃO

XXX.

e) TIPO DE ENSINO

Profissional

f) REQUISITOS PARA MATRÍCULA

XXX

g) DURAÇÃO DO CURSO

Numeral (número por extenso) XX dias letivos ou semanas.

h) OUTRAS INFORMAÇÕES

(Quando for necessário acrescentar alguma informação adicional sobre o curso.)

NOME DO DIRETOR

Posto

Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE

ANEXO W

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

ERROS MAIS COMUNS APRESENTADOS NAS PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO/CRIAÇÃO DE CURSOS E DE NORMAS DE CURSOS

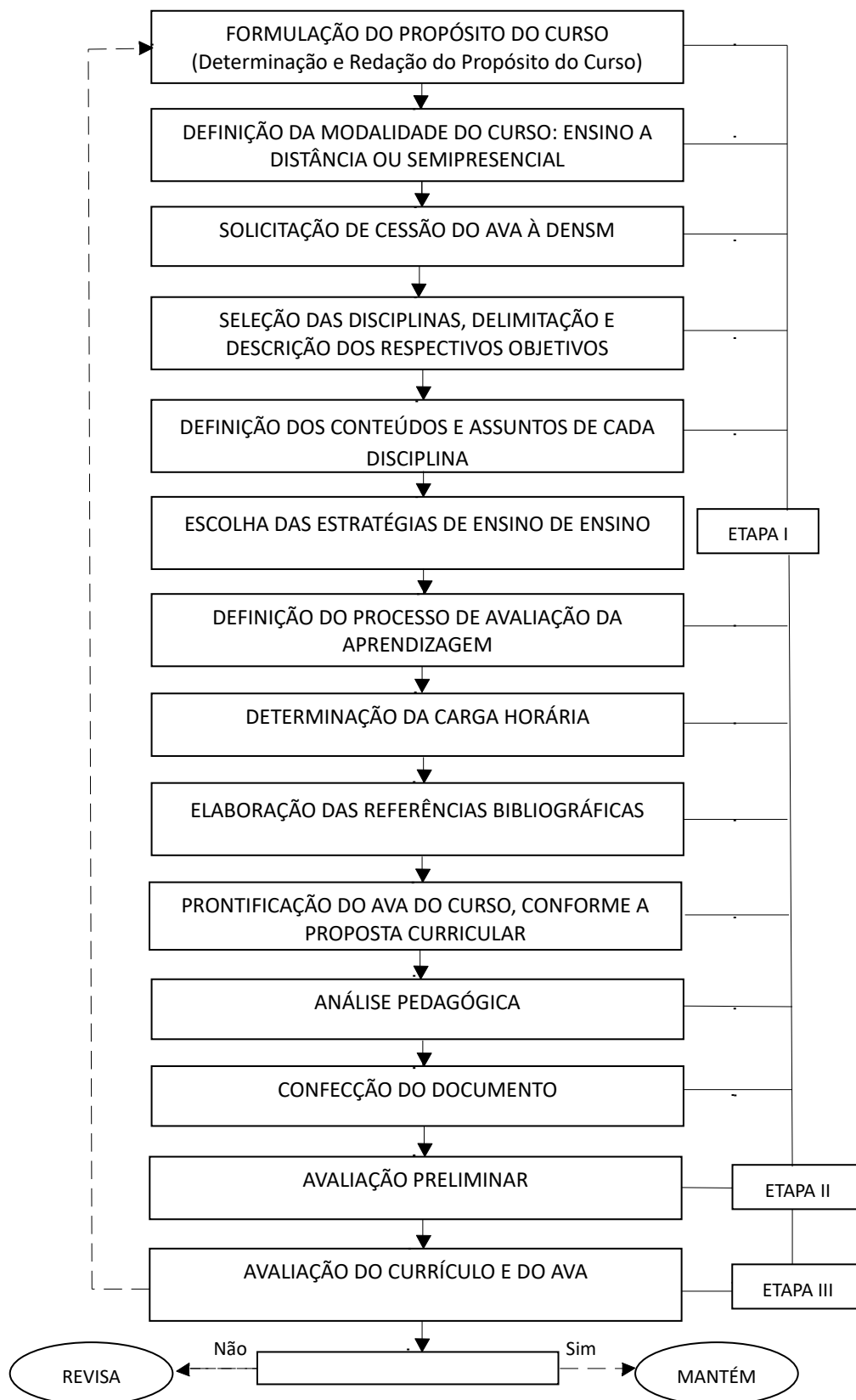
ITEM	PRINCIPAIS ERROS
GERAL	<p>1) Uso de arquivo do currículo e/ou Normas diferentes do vigente;</p> <p>2) Não encaminhamento de arquivo editável das propostas de alteração curricular e/ou de Normas;</p> <p>3) Encaminhamento de proposta de alteração curricular sem a proposta de alteração das Normas do Curso, quando as alterações impactam nas Normas;</p> <p>4) Apresentação de propostas de alteração curricular fora do prazo estabelecido na DGPM-101 e neste Manual; e</p> <p>5) Propostas de criação de cursos de carreira com anexos referentes à Portaria de Criação e das suas respectivas Normas.</p>
SINOPSE GERAL DO CURSO	<p>1) Brasão da DEnsM, contido na capa, sem a Ordem do Mérito Naval;</p> <p>2) Nome e/ou sigla do curso errado(s);</p> <p>3) Definição do período das aulas e dos intervalos diferentes dos previstos das Normas;</p> <p>4) Somatório da CH total do curso errado;</p> <p>5) Registro de Técnicas de Ensino que não são encontradas nos sumários das disciplinas;</p> <p>6) Número e nota mínima das provas de recuperação em desacordo com o previsto no capítulo 4 da DGPM-101;</p> <p>7) Índice com indicação de páginas errado;</p>

	<p>8) Definição da nota mínima da prova/trabalho de recuperação em desacordo com o previsto no capítulo 4 da DGPM-101;</p> <p>9) Uso do título “OBJETIVO GERAL DO CURSO” no lugar de “PRO-PÓSITO DO CURSO”; e</p> <p>10) Texto do Propósito do Curso diferente das definições de cursos definidas pela DGPM-101.</p>
SUMÁRIOS DAS DISCIPLINAS OU PlaDis	<p>1) Nome e/ou código da disciplina constantes do cabeçalho errado(s);</p> <p>2) Objetivo com mais de um verbo, sem estar no infinitivo e não constante da Taxonomia de <i>Bloom</i>;</p> <p>3) Somatório das CH das UE diferente da CH da disciplina;</p> <p>4) Erros de formatação;</p> <p>5) Uso desnecessário de tabelas;</p> <p>6) Recursos Instrucionais fora de uso e não constantes deste manual;</p> <p>7) Técnicas de ensino em desacordo com os objetivos;</p> <p>8) Avaliação da Aprendizagem em desacordo com os objetivos, como por exemplo: provas práticas para objetivos cognitivos ou vice-verso;</p> <p>9) Não registro da CH destinada à aplicação da avaliação e ao comentário de prova nos sumários das disciplinas;</p> <p>10) UE com CH insuficiente para a abordagem dos assuntos e para a realização da Avaliação da Aprendizagem e dos comentários/vista de prova/trabalho;</p> <p>11) Não definição das UE que serão avaliadas por cada Ferramenta;</p> <p>12) Não definição de qual UE será debitada CH para a aplicação da avaliação e para a realização de seu comentário. Alerta-se que deverá ser da última UE da disciplina ou na última a ser avaliada</p>

	<p>por uma ferramenta, caso sejam previstas mais de uma avaliação na mesma disciplina; Formatação incorreta das Referências Bibliográficas;</p> <p>13) Não discriminação das Referências Bibliográficas indispensáveis e complementares;</p> <p>14) Referências Bibliográficas (inclusive digitais) desatualizadas ou canceladas e endereços eletrônicos inexistentes; e</p> <p>15) Registro das competências técnicas e/ou indicadores com redação diferente da prevista na DEnsM-1003.</p>
QUADRO DEMONSTRATIVO DE ALTERAÇÕES	<p>1) Não registro de todas as alterações realizadas nos currículos e nas Normas; e</p> <p>2) Não justificativa das alterações realizadas nas Normas e nos currículos, de forma a subsidiar a apreciação da DEnsM.</p>
AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	<p>1) Encaminhamento da proposta de criação/alteração curricular sem a prontificação do AVA;</p> <p>2) Atividades apresentadas no AVA que não condizem com o que está previsto no Sumário da Disciplina; e</p> <p>3) Ausência no AVA de:</p> <p>a) <i>box</i> de ambientação - com breve apresentação do curso; nome do coordenador geral do curso incluindo telefone e <i>e-mail</i>; objetivo geral; orientações de como estudar; netiqueta (regras de etiqueta na internet); cronograma constando nome das disciplinas e as datas de início e término; e</p> <p>b) <i>box</i> das disciplinas - agendas com informações detalhadas a respeito do desenvolvimento de cada disciplina; nome do tutor; fórum de dúvidas; material didático (desenvolvido de acordo com o Manual para elaboração de cursos a distância da DEnsM); material complementar, caso tenha sido citado no currículo; e critérios de avaliação das disciplinas.</p>

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO X
FLUXOGRAMA DE ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS EAD E SEMIPRESENCIAL



INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO Y
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

SUGESTÃO DE ROTEIRO DE AVALIAÇÃO EAD - ESTUDO DE CASO

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO							
Nome dos alunos	Pontualidade e na entrega (0 a 1)	Correção de linguagem (0 a 1)	Argumentação (0 a 3)	Solução fundamentada no conteúdo, mostrando que estudou as aulas (0 a 3)	Solução apresenta correlação com situações reais (0 a 1)	Formatação e Referências Bibliográficas (0 a 1)	Média
Aluno 1							
Aluno 2							
Aluno 3							
Aluno 4							
Aluno 5							
Aluno 6							

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO Z

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

SUGESTÃO DE ROTEIRO DE AVALIAÇÃO EAD - FÓRUM

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO - FÓRUM						
Nome dos alunos	Respondeu ao fórum no prazo previsto? (0 a 1)	Respondeu corretamente a questão do fórum? (0 a 2)	Apresentou novos questionamentos ou conceitos dentro da questão em debate? (0 a 3)	Interagiu com os colegas sobre a questão em debate respeitando o ponto de vista alheio? (0 a 2)	Expressou ideias com facilidade e capacidade de argumentação (clareza e objetividade)? (0 a 2)	Média
Aluno 1						
Aluno 2						
Aluno 3						
Aluno 4						

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO AA
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

FICHA DE ANÁLISE PEDAGÓGICA PARA CURSOS A DISTÂNCIA E SEMIPRESENCIAL

NOME DO CURSO:
OM:
PERÍODO DE REALIZAÇÃO:
ENCARREGADO DO CURSO:
PEDAGOGO DA OM:

1ª PARTE - CAPACITAÇÃO PROFESSORES/INSTRUTORES	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1. O coordenador do curso, pedagogo, instrutores/professores foram qualificados pelo Curso Especial de Capacitação em Ensino a Distância (CEAD) ou possuem outros cursos de qualificação na área do Ensino a Distância (EAD)?			
2ª PARTE - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O CURSO			
2. Foi previsto período de ambientação para o curso?			
3. O curso contempla as informações abaixo:			
3.1. Breve apresentação do curso.			
3.2. Propósito do curso e duração.			
3.3. Cronograma constando (nome das disciplinas, professores ou tutores, datas de início e término das			

disciplinas).			
3.4. Nome do coordenador do curso, incluindo telefone, <i>email</i> , etc.			
3.5. Orientações de como estudar e netiqueta (regra de etiqueta da <i>internet</i>).			
3.6. Informações sobre o material de apoio do curso.			
3.7. Critérios de avaliação das disciplinas e da aprovação final do curso.			
3.8. Ícones de sinalização.			
3.9. Dúvidas (suporte ao curso) e orientações para alterar senha.			
3.10. Informações sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e outras sobre o processo de ensino.			
4. As agendas estão elaboradas com informações detalhadas a respeito do desenvolvimento de cada disciplina?			
5. As informações constantes dos itens 3 e 4 estão disponíveis para impressão?			
3ª PARTE - OBJETIVOS DO CURSO/APRENDIZAGEM			
6. Os objetivos gerais do curso foram apresentados?			
7. Os objetivos das disciplinas estão coerentes com a proposta do curso?			
8. Os objetivos da aprendizagem para cada disciplina foram apresentados?			
9. Os objetivos da aprendizagem são distintos dos objetivos da disciplina?			

10. Os objetivos da aprendizagem estão claramente definidos em relação ao que o aluno deve estar apto a fazer como resultado do estudo da disciplina?			
11. Os objetivos da aprendizagem estão coerentes com as atividades propostas e os métodos de avaliação?			
4ª PARTE - MATERIAL DIDÁTICO			
12. O curso está elaborado de acordo com a metodologia do EAD?			
13. O material didático possui uma linguagem que permite compreender os assuntos abordados?			
14. Há organização clara e lógica dos conteúdos, como divisão em tópicos e seções, de forma que não interrompa o raciocínio do aluno?			
15. Os textos estão elaborados utilizando um estilo coloquial?			
16. No desenvolvimento das aulas estão previstas estratégias pedagógicas para cada disciplina?			
17. As estratégias pedagógicas desenvolvem a autonomia do aluno?			
18. Foram inseridas estratégias de aprendizagem (exercícios, estudo de caso, artigos e textos, trabalhos individuais e em grupo, jogos, etc.)?			
19. Há atividades apropriadas integradas em cada disciplina para encorajar a aprendizagem significativa?			
20. Foram inseridos materiais de apoio (textos em arquivo para <i>download</i> , folhas de informação, apostilas, endereços da <i>intranet/internet</i> , etc.)?			
21. Foram aproveitados os recursos de <i>intranet/internet</i> que guardam relação com o conteúdo do curso (<i>link</i> ,			

multimídia, etc.)?			
22. As aulas estão elaboradas com a quantidade adequada de conteúdos/atividades/material de apoio, de forma ser possível realizar a leitura em 2 (duas) horas?			
23. Os termos técnicos possuem as devidas explicações?			
24. Os <i>links</i> e hipertextos inseridos possuem relação com a disciplina?			
25. Integrou adequadamente a comunicação visual ao texto observando, o tratamento das imagens, a adequação das cores, tipologia e diagramação?			
26. Integrou sons e vídeos? (opcional)			
27. Há informações claras aos alunos sobre como e quando usar os materiais, por exemplo, quando ouvir um material sonoro de apoio ou acessar artigos durante uma leitura?			
28. Os materiais didáticos e recursos tecnológicos a serem usados estão descritos nas disciplinas?			
29. Está adequada a escolha das ferramentas do AVA para o desenvolvimento dos conteúdos programáticos?			
30. Está adequada a escolha das ferramentas de comunicação (correio eletrônico, fórum e bate-papo) de forma a desenvolver a interatividade?			
31. O material impresso está organizado de forma compatível com a versão <i>online</i> ?			
32. O material didático esclarece como se dará a interação com os colegas da turma e o professor/instrutor?			
33. As referências bibliográficas foram inseridas ao final de cada disciplina?			

34. Foi elaborado um resumo ao final de cada aula, quanto aos aspectos mais importantes desenvolvidos na disciplina?			
35. As aulas foram analisadas pedagogicamente e gramaticalmente?			
5ª PARTE - LAYOUT E NAVEGAÇÃO			
36. Na página <i>web</i> da disciplina constam as seguintes informações: objetivo da disciplina, nome da OM, nome do curso, nome da disciplina, tutor (a), coordenador (a), pedagogo e <i>webdesigner</i> ?			
37. A largura da página <i>web</i> está enquadrada adequadamente no navegador utilizado?			
38. O texto usa tipografia adequada para exibição no monitor (Verdana, Tahoma, Helvética ou Arial)?			
39. As páginas contêm numeração, indicando o nome da disciplina correspondente?			
40. São usados ícones para ajudar a sinalizar a estrutura organizacional do material <i>online</i> e impresso?			
41. Os ícones usados possuem uma <i>interface</i> adequada com a sua função?			
42. Os ícones usados representam, cada um deles, apenas uma situação?			
43. O volume de texto ultrapassa o limite de uma barra de rolagem?			
44. A navegação, organização e <i>interface</i> são construídas para que sejam entendidas facilmente pelo aluno?			
45. Há botões para avançar e retroceder nas páginas do			

curso?			
46. Pode o aluno retornar ao local da unidade depois de seguir um <i>link</i> externo?			
47. As aulas estão formatadas em PDF para impressão?			
48. Existem <i>softwares</i> para <i>download</i> de programas utilizados no curso?			
49. Existem animações ou outros efeitos que distraiam a atenção do aluno em relação ao conteúdo da aula?			
50. Houve aproveitamento da página <i>web</i> , de forma a não deixar espaços em branco?			
51. As imagens utilizadas possuem tamanho proporcional e foram enquadradas adequadamente ao texto?			
52. Consta informação referente à resolução da tela e ao navegador utilizado, de forma a possibilitar uma melhor visualização do curso?			
6ª PARTE - PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO?			
53. A avaliação prevista está de acordo com o previsto na Norma em vigor?			
54. Os alunos estão informados como será conduzido o processo de avaliação?			
55. Há informações claras dos critérios de avaliação utilizados em cada disciplina, como também, nas avaliações finais?			
56. A escolha dos instrumentos de avaliação está coerente com os objetivos das disciplinas?			
57. O processo de auto-avaliação denominado portfólio será utilizado?			

7ª PARTE - DIREITOS AUTORAIS			
58. Verificou a propriedade intelectual dos textos, imagens, etc, e, se necessário, solicitou a autorização dos autores para a sua utilização no curso?			
59. Os direitos autorais dos materiais utilizados no curso estão sendo respeitados?			
60. O formulário de direitos autorais está devidamente preenchido e assinado pelo professor/instrutor?			
8ª PARTE - INTERAÇÃO PROFESSOR/INSTRUTOR X ALUNO			
61. Há oportunidades para interação professor/instrutor/aluno?			
62. As atividades propostas no curso promovem a interação entre alunos?			
63. As possibilidades oferecidas pelas ferramentas de comunicação do AVA estão exploradas?			
64. Há previsão de suporte pedagógico e técnico aos alunos e aos tutores durante todo o curso?			
65. Os alunos têm à disposição diversas opções de suporte (<i>e-mail</i> , telefone, etc.)?			

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO AB

MODELO DE CURRÍCULO PARA CURSOS EM EaD



CURRÍCULO

CURSO DE XX A DISTÂNCIA

(nome do curso por extenso)

(C-XXX-XXX-EAD)

(sigla do curso)

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

20XX

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

CURSO DE XXX
(nome do curso por extenso)

(C-XXX-X XX-EAD)
(sigla do curso)

ÍNDICE

	Páginas
SINOPSE GERAL DO CURSO.....	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA I	
NOME DA DISCIPLINA I	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA II	
NOME DA DISCIPLINA II	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA III	
NOME DA DISCIPLINA III	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA IV	
NOME DA DISCIPLINA IV	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA V	
NOME DA DISCIPLINA V.....	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA VI	
NOME DA DISCIPLINA VI.....	XX
ANEXO (QUANDO HOVER)	
NOME DO ANEXO	XX

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

OM: _____ (CAIXA ALTA /NEGRITO)

CURSO: _____ (CAIXA ALTA /NEGRITO)

SIGLA : C- ____ - ____ - EAD (SIGLA DO CURSO - CAIXA ALTA / NEGRITO)

SINOPSE GERAL DO CURSO

CARGA HORÁRIA:	AMBIENTAÇÃO:	XX HORAS
	FASE A DISTÂNCIA:	XX HORAS
	CARGA HORÁRIA TOTAL:	XX HORAS

DURAÇÃO: ____ **DIAS LETIVOS**

(Cada dia letivo corresponde a 2 (duas) horas diárias)

1) PROPÓSITO DO CURSO

(Constitui a definição sintética do tipo de capacitação profissional que se pretende conferir, de acordo com o capítulo 1, da DGPM-101. É o comportamento esperado do aluno, em termos de desempenho profissional, após a conclusão do curso e deve ser formulado de acordo com o contido no inciso 3.5.1.)

2) DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

(As Diretrizes Gerais do Curso deverão conter todas as informações necessárias ao desenvolvimento do curso.)

2.1) QUANTO À ESTRUTURAÇÃO DO CURSO

- a) O curso será conduzido pela (o) _____ (Nome da OM) e oferecido na modalidade a distância ;
- b) O curso será desenvolvido utilizando o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com a duração de xx horas, conduzidas no período de xx dias letivos, considerando uma carga horária com 2 (duas) horas/dia de estudo;
- c) Para o desenvolvimento do curso, na modalidade a distância, será utilizado o AVA em uso pela Marinha do Brasil. A estruturação do curso estará estabelecida na ferramenta “Dinâmica do Curso”, onde constará o currículo do curso, o cronograma geral das disciplinas (período de início e término das disciplinas e seus tutores – se houver), orientações de como administrar o tempo para estudo, os contatos para suporte tecnológico, as dúvidas conceituais (telefone, endereço eletrônico), as orientações para alteração de senha, a orientação de como abrir e/ou imprimir as aulas e outras informações julgadas necessárias;
- d) Será realizada uma ambientação para que os alunos possam se familiarizar e explorar o AVA, suas ferramentas e conhecer o cronograma e as atividades iniciais do curso na ferramenta “Dinâmica do Curso”;
- e) O curso será desenvolvido utilizando as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), visando ampliar as possibilidades de um trabalho cooperativo, colaborativo e interativo, facilitando a mediação pedagógica. Para tal, no desenvolvimento das disciplinas, serão adotadas diversas estratégias de aprendizagem, tais como: (textos de aulas, leituras de textos, trabalhos em grupo, estudo de caso, filmes, áudio, vídeo, vídeoaulas, exercícios de autocorreção, disponibilização de sites de Internet), de forma a levar ao aluno informações atualizadas, promover debates, como também, a interação entre os participantes; e
- (poderão ser inseridas outras estratégias de aprendizagem ou retirar algumas das sugeridas, conforme as especificidades do curso.)*
- g) A OM que possuir alunos inscritos no curso deverá disponibilizar uma máquina com conexão à *intranet*, dentro do horário de expediente, proporcionando assim condições

mínimas para que seja possível ocorrer aprendizagem eficaz. *(Outros itens poderão ser incluídos, de acordo com a natureza específica de cada curso.).*

2.2) QUANTO ÀS ESTRATÉGIAS DE ENSINO

O ensino deverá ser desenvolvido por meio das estratégias de ensino discriminadas nos sumários e nas diretrizes específicas das disciplinas, constantes do AVA, visando incentivar ao máximo a participação dos alunos nas atividades de aprendizagem.

(As técnicas selecionadas deverão atender aos objetivos específicos de cada disciplina, de acordo com o inciso 3.4.4.)

2.3) QUANTO À FREQUÊNCIA ÀS AULAS

- a) É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades programadas;
- b) Para aprovação no curso, os alunos deverão atingir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da Carga Horária (CH) de cada disciplina. Para isso, deverá ser acompanhada pelos tutores, por meio das participações nas atividades e realizações das tarefas propostas. O acompanhamento da frequência do aluno, também, será efetivado a partir da ferramenta Acesso do AVA;
- c) Embora o aluno possa planejar seu horário de estudo, torna-se necessário que seja estabelecida uma rotina para realizá-la. Para tal, deverá organizar-se de modo a dedicar-se ao curso para realizar todas as atividades previstas e cumprir o cronograma do curso. O aluno deverá ser liberado diariamente, por 2 (duas) horas, durante o horário do expediente, para a realização do curso. O acesso via *internet* domiciliar deverá ser considerado facultativo e não obrigatório;
- d) Caberá aos tutores responsáveis pela(s) disciplina(s) acompanharem os alunos durante as atividades programadas, bem como, prestar o apoio necessário quanto às dúvidas que possam surgir, no conteúdo das disciplinas. Deverá ser disponibilizado um suporte técnico para atender dúvidas quanto à utilização do AVA;
- e) No caso de ser constatado pelos tutores que os alunos não estão acessando o curso e, nem realizando as tarefas programadas dentro do prazo estabelecido, deverá ser

providenciado um contato via e-mail, telefone ou outro meio de comunicação com a finalidade de obter os esclarecimentos necessários;

f) Caso não seja apresentada pelo aluno uma justificativa compatível em relação à situação constatada, deverá o fato ser comunicado ao coordenador do curso, que encaminhará mensagem ao Titular da OM, onde o aluno estiver servindo, para conhecimento; e

g) A reduzida frequência poderá resultar em cancelamento da matrícula do curso.

2.4) QUANTO À AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO E HABILITAÇÃO DO ALUNO

a) Na(s) avaliação(ões) da aprendizagem, será considerada uma escala numérica de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação até a terceira casa decimal e/ou conceito Satisfatório ou Insatisfatório;

b) O aproveitamento dos alunos em cada disciplina será aferido por notas nas atividades estabelecidas nos respectivos sumários, por meio de prova(s), trabalhos(s), estudo de caso, *chat* ou outra ferramenta de avaliação que o tutor julgar necessária;

c) A nota final em cada disciplina será obtida por meio da média ponderada (ou aritmética) das provas/trabalhos realizados, onde a nota mínima para aprovação será 6,0 (seis), de acordo com os pesos abaixo:

(para cada disciplina, deverá ser utilizada a média aritmética ou a média ponderada. No caso de ser utilizada a segunda, sugere-se incluir no sumário da disciplina a fórmula com os pesos diferenciados, permitindo que seja calculada a média da disciplina)

d) Após a correção e análise das tarefas individuais, deve ser apresentado *feedback* do desempenho do aluno na atividade;

e) O aluno que não alcançar a nota mínima estabelecida em até _____ disciplina(s), terá oportunidade de se submeter a uma prova de recuperação específica, desde que tenha obtido nota igual ou superior a 3,0 (três) naquela(s) disciplina(s);

(o número de provas de recuperação de um curso é definido pela DGPM-101 e dependerá da sua carga horária total.)

- f) A(s) prova(s) de recuperação dever(á)ão ser realizada(s) em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado da(s) disciplina(s), versando sobre toda a matéria lecionada;
- g) A nota em cada prova de recuperação, somada à média da disciplina, deverá ser igual ou superior a 10 (dez), e não entrará no cômputo da média da disciplina;
- h) O aluno reprovado em uma disciplina durante o curso ou em uma prova de recuperação, será reprovado no curso por falta de aproveitamento;
- i) Será considerado aprovado no curso o aluno que:
- I - alcançar aprovação na(s) disciplina(s); e
 - II - obtiver a frequência mínima exigida.

3) DISCIPLINA(S) E CARGA(S) HORÁRIA(S)

XXXXXX - (NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS
 XXXXXX - (NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS
 XXXXXX - (NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS
 XXXXXX - (NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS

4) APROVAÇÃO DO CURSO

APROVO o currículo do C-XXX-XXX-EAD. Em, de de 20XX.		AMBIENTAÇÃO XX HORAS
		FASE A DISTÂNCIA XX HORAS
<hr/> NOME DO DIRETOR Posto Diretor NOME DO ASSISTENTE Posto Assistente		TEMPO RESERVA <i>(se houver)</i> XX HORAS
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AUTENTICADO DIGITALMENTE</div>		CARGA HORÁRIA TOTAL XX HORAS

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

(NOME DA OM - CAIXA ALTA/NEGRITO)	
(NOME DO CURSO - CAIXA ALTA/NEGRITO)	
CÓDIGO: XXX-EAD	CARGA HORÁRIA: ____ HORAS
DISCIPLINA: (CAIXA ALTA / NEGRITO)	
ATUALIZADO ou CRIADO EM XXXX (Ano da última atualização)	
SUMÁRIO	

(O código da disciplina é um controle interno da OM, não sendo obrigatório)

1) OBJETIVO DA DISCIPLINA

- a) (É o comportamento esperado do aluno, em termos de desempenho profissional, após a conclusão da disciplina e deve ser formulado de acordo com o contido no inciso 3.5.3.);
- b) verbos no infinitivo;
- c) cada objetivo deverá conter apenas 1 (um) verbo; e
- d) verbo relacionado com o tipo de avaliação da disciplina.

2) LISTA DE UNIDADES DE ENSINO

1 - (NOME DA UE - CAIXA ALTA / NEGRITO)..... XX HORAS

- 1.1 - _____;
- 1.2 - _____;
- 1.3 - _____; e
- 1.4 - _____.

2 - (NOME DA UE - CAIXA ALTA / NEGRITO)..... XX HORAS

- 2.1 - _____;
- 2.2 - _____;
- 2.3 - _____; e
- 2.4 - _____.

(Na elaboração das UE, deverão ser listados todos os assuntos que compõem o conteúdo de cada UE.)

3) DIRETRIZES ESPECÍFICAS

- a) _____.
- b) _____.
- c) _____.

(As Diretrizes Específicas deverão conter todas as informações necessárias ao desenvolvimento da disciplina, de acordo com suas peculiaridades, tais como: técnicas de ensino que serão utilizadas, atividades práticas, locais de realização das atividades programadas, orientações gerais quanto ao desenvolvimento dos assuntos, etc.)

4) AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- a) _____;
- b) _____; e
- c) _____.

(Na Avaliação da Aprendizagem deverão ser especificados o número e os tipos de provas e/ou trabalhos que serão realizados, bem como o desenvolvimento, em linha gerais, quando for o caso, de acordo com o inciso 3.5.7 e anexo K).

Definir e registrar: o tipo de avaliação em cada disciplina; a ferramenta utilizada para a mesma; os prazos para a postagem e entrega das atividades de avaliação no AVA (o prazo máximo para a postagem e entrega de uma atividade de avaliação, será de até sete dias corridos após o término da disciplina - caso não seja cumprido este prazo, o aluno obterá nota zero na disciplina); e como será obtida a média final da disciplina. (aritmética ou ponderada, nos casos em que houver mais de uma avaliação na disciplina).

5) RECURSOS INSTRUCIONAIS

Serão utilizadas as ferramentas disponíveis no AVA:

- a) _____;
- b) _____; e
- c) _____.

(Neste item, deverão ser listados todas as ferramentas do AVA que serão utilizadas como estratégia de ensino)

6) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Indispensável(eis):

- a) _____.
- b) _____.
- c) _____.

Complementar(es):

- a) _____.
- b) _____.

(Referência Bibliográfica é todo o material de consulta, que possa oferecer um embasamento, bem como, um aprofundamento ou esclarecimento sobre os assuntos da disciplina, de acordo com o contido no subitem 3.5.8.)

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO AC
MODELO DE CURRÍCULO PARA CURSOS SEMIPRESENCIAIS



CURRÍCULO

CURSO DE XX SEMIPRESENCIAL

(nome do curso por extenso)

(C-XXX-XXX-SP)

(sigla do curso)

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

20XX

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

CURSO DE XXX

(nome do curso por extenso)

(C-XXX-X XX-SP)

(sigla do curso)

ÍNDICE

	Páginas
SINOPSE GERAL DO CURSO.....	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA I	
NOME DA DISCIPLINA I	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA II	
NOME DA DISCIPLINA II	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA III	
NOME DA DISCIPLINA III	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA IV	
NOME DA DISCIPLINA IV	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA V	
NOME DA DISCIPLINA V.....	XX
SUMÁRIO DA DISCIPLINA VI	
NOME DA DISCIPLINA VI.....	XX
ANEXO (QUANDO HOVER)	
NOME DO ANEXO	XX

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

OM: _____ (CAIXA ALTA /NEGRITO)

CURSO: _____ (CAIXA ALTA /NEGRITO)

SIGLA : C- ____ - ____ - SP (SIGLA DO CURSO - CAIXA ALTA / NEGRITO)

SINOPSE GERAL DO CURSO

CARGA HORÁRIA:	AMBIENTAÇÃO:	XX HORAS
	FASE A DISTÂNCIA:	XX HORAS
	FASE PRESENCIAL	XX HORAS
	CARGA HORÁRIA TOTAL:	XX HORAS

DURAÇÃO:	FASE A DISTÂNCIA	XX DIAS LETIVOS
	FASE PRESENCIAL	XX DIAS LETIVOS
	DURAÇÃO TOTAL	XX DIAS LETIVOS

(Cada dia letivo corresponde a 2 (duas) horas diárias.)

1) PROPÓSITO DO CURSO

(Constitui a definição sintética do tipo de capacitação profissional que se pretende conferir, de acordo com o capítulo 1, da DGPM-101. É o comportamento esperado do aluno, em termos de desempenho profissional, após a conclusão do curso e deve ser formulado de acordo com o contido no inciso 3.5.1).

2) DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

(As Diretrizes Gerais do Curso deverão conter todas as informações necessárias ao desenvolvimento do curso.)

2.1) QUANTO À ESTRUTURAÇÃO DO CURSO

- a) O curso será conduzido pela (o) _____ (Nome da OM) e oferecido na modalidade semipresencial ;
- b) A fase a distância será desenvolvida utilizando o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com a duração de xx horas, conduzidas no período de xx dias letivos, considerando uma carga horária com 2 (duas) horas/dia de estudo;
- c) Na fase presencial o número máximo de Tempos de Aula (TA) diários será de 7 (sete), com 50 (cinquenta) minutos cada, espaçados por um intervalo obrigatório de 10 (dez) minutos; ou
- d) Na fase presencial o número máximo de Tempos de Aula (TA) diários será de 8 (oito) TA, com 45 (quarenta e cinco) minutos cada, espaçados por um intervalo obrigatório mínimo de 5 minutos;

(Deverá ser escolhida uma das opções acima, relacionadas à alínea c. A utilização de mais que 8 (oito) TA diários poderá ser admitida, desde que com a devida justificativa, e outros itens poderão ser incluídos, acordo com as especificidades do curso).

- e) Para o desenvolvimento do curso, na modalidade a distância, será utilizado o AVA em uso pela Marinha do Brasil. A estruturação do curso estará estabelecida na ferramenta “Dinâmica do Curso”, onde constará o currículo do curso, o cronograma geral das disciplinas (período de início e término das disciplinas e seus tutores – se houver), orientações de como administrar o tempo para estudo, os contatos para suporte tecnológico, as dúvidas conceituais (telefone, endereço eletrônico), as orientações para alteração de senha, a orientação de como abrir e/ou imprimir as aulas e outras informações julgadas necessárias;
- f) Será realizada uma ambientação para que os alunos possam se familiarizar e explorar o AVA, suas ferramentas e conhecer o cronograma e as atividades iniciais do curso na ferramenta “Dinâmica do Curso”;

g) O curso será desenvolvido utilizando as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), visando ampliar as possibilidades de um trabalho cooperativo, colaborativo e interativo, facilitando a mediação pedagógica. Para tal, no desenvolvimento das disciplinas, serão adotadas diversas estratégias de aprendizagem, tais como: (textos de aulas, leituras de textos, trabalhos em grupo, estudo de caso, filmes, áudio, vídeo, vídeoaulas, exercícios de autocorreção, disponibilização de sites de Internet), de forma a levar ao aluno informações atualizadas, promover debates, como também, a interação entre os participantes; e

(poderão ser inseridas outras estratégias de aprendizagem ou retirar algumas das sugeridas, conforme as especificidades do curso).

h) A OM que possuir alunos inscritos no curso deverá disponibilizar uma máquina com conexão à *intranet*, dentro do horário de expediente, proporcionando assim condições mínimas para que seja possível ocorrer aprendizagem eficaz. *(Outros itens poderão ser incluídos, de acordo com a natureza específica de cada curso).*

2.2) QUANTO ÀS ESTRATÉGIAS DE ENSINO

Para o desenvolvimento da disciplina serão utilizadas as seguintes técnicas de ensino:

a) Fase presencial:

I - (TE por extenso); e

II - (TE por extenso).

b) Fase a distância:

I - (TE por extenso); e

II - (TE por extenso).

(As técnicas selecionadas deverão atender aos objetivos específicos de cada disciplina, de acordo com o inciso 3.4.4.).

2.3) QUANTO À FREQUÊNCIA ÀS AULAS

a) É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades programadas;

b) Para aprovação no curso, os alunos deverão atingir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da Carga Horária (CH) de cada disciplina. Para isso, deverá ser acompanhada pelos tutores, por meio das participações nas atividades e realizações

das tarefas propostas. O acompanhamento da frequência do aluno, também, será efetivado a partir da ferramenta Acesso do AVA;

c) Embora o aluno possa planejar seu horário de estudo, torna-se necessário que seja estabelecida uma rotina para realizá-la. Para tal, deverá organizar-se de modo a dedicar-se ao curso para realizar todas as atividades previstas e cumprir o cronograma do curso. O aluno deverá ser liberado diariamente, por 2 (duas) horas, durante o horário do expediente, para a realização do curso. O acesso via *internet* domiciliar deverá ser considerado facultativo e não obrigatório;

d) Caberá aos tutores responsáveis pela(s) disciplina(s) acompanharem os alunos durante as atividades programadas, bem como, prestar o apoio necessário quanto às dúvidas que possam surgir, no conteúdo das disciplinas. Deverá ser disponibilizado um suporte técnico para atender dúvidas quanto à utilização do AVA;

e) No caso de ser constatado pelos tutores que os alunos não estão acessando o curso e, nem realizando as tarefas programadas dentro do prazo estabelecido, deverá ser providenciado um contato via e-mail, telefone ou outro meio de comunicação com a finalidade de obter os esclarecimentos necessários;

f) Caso não seja apresentada pelo aluno uma justificativa compatível em relação à situação constatada, deverá o fato ser comunicado ao coordenador do curso, que encaminhará mensagem ao Titular da OM, onde o aluno estiver servindo, para conhecimento;

g) A reduzida frequência poderá resultar em cancelamento da matrícula do curso;

h) Terá a matrícula trancada o aluno que atingir 25% (vinte e cinco por cento) de faltas justificadas da fase presencial, do total de aulas do curso;

i) Terá a matrícula cancelada o aluno que faltar, sem justificativa, a mais de 10% (dez por cento) do número total de aulas previstas no currículo ou a mais de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas de uma disciplina na fase presencial, sendo considerado reprovado;

e

j) Para o fim das alíneas h e i, será considerado falta o atraso de mais de 10 (dez) minutos em relação ao início programado de uma atividade ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

2.4) QUANTO À AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO E HABILITAÇÃO DO ALUNO

a) Na(s) avaliação(ões) da aprendizagem, será considerada uma escala numérica de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação até a terceira casa decimal e/ou conceito Satisfatório ou Insatisfatório;

- b) O aproveitamento dos alunos em cada disciplina será aferido por notas nas atividades estabelecidas nos respectivos sumários, por meio de prova(s), trabalhos(s), estudo de caso, *chat* ou outra ferramenta de avaliação que o tutor julgar necessária;
- c) A nota final em cada disciplina será obtida por meio da média ponderada (ou aritmética) das provas/trabalhos realizados, onde a nota mínima para aprovação será 6,0 (seis), de acordo com os pesos abaixo:
- (para cada disciplina, deverá ser utilizada a média aritmética ou a média ponderada. No caso de ser utilizada a segunda, sugere-se incluir no sumário da disciplina a fórmula com os pesos diferenciados, permitindo que seja calculada a média da disciplina)*
- d) Após a correção e análise das tarefas individuais, deve ser apresentado *feedback* do desempenho do aluno na atividade;
- e) O aluno que não alcançar a nota mínima estabelecida em até _____ disciplina(s), terá oportunidade de se submeter a uma prova de recuperação específica, desde que tenha obtido nota igual ou superior a 3,0 (três) naquela(s) disciplina(s);
- (o número de provas de recuperação de um curso é definido pela DGPM-101 e dependerá da sua carga horária total)*
- f) A(s) prova(s) de recuperação deverá(ão) ser realizada(s) em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado da(s) disciplina(s), versando sobre toda a matéria lecionada;
- g) A nota em cada prova de recuperação, somada à média da disciplina, deverá ser igual ou superior a 10 (dez), e não entrará no cômputo da média da disciplina;
- h) O aluno reprovado em uma disciplina durante o curso ou em uma prova de recuperação, será reprovado no curso por falta de aproveitamento; e
- i) Será considerado aprovado no curso o aluno que:
- I - alcançar aprovação na(s) disciplina(s); e
 - II - obtiver a frequência mínima exigida.

3) DISCIPLINA(S) E CARGA(S) HORÁRIA(S)

XXXXXX - (NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS

XXXXXX - (NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS

XXXXXX - (NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS

XXXXXX - (NOME DA DISCIPLINA) (CAIXA ALTA).....XX HORAS

4) APROVAÇÃO DO CURSO

APROVO

o currículo do C-XXX-XXX-SP.

Em, de de 20XX.

NOME DO DIRETOR

Posto

Diretor

NOME DO ASSISTENTE

Posto

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

AMBIENTAÇÃO XX HORAS

FASE A DISTÂNCIA XX HORAS

FASE PRESENCIAL.....XX HORAS

TEMPO RESERVA *(se houver)*.... XX HORAS

CARGA HORÁRIA TOTAL XX HORAS

(modelo de sumário em EaD)

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

(NOME DA OM - CAIXA ALTA / NEGRITO)	
(NOME DO CURSO – CAIXA ALTA / NEGRITO)	
CÓDIGO : XXX-SP DISCIPLINA: (CAIXA ALTA / NEGRITO)	CARGA HORÁRIA: ____ HORAS ATUALIZADO ou CRIADO EM XXXX (Ano da última atualização)
SUMÁRIO	

(O código da disciplina é um controle interno da OM, não sendo obrigatório).

1) OBJETIVO DA DISCIPLINA

- a) (É o comportamento esperado do aluno, em termos de desempenho profissional, após a conclusão da disciplina e deve ser formulado de acordo com o contido no inciso 3.5.3.);*
b) verbos no infinitivo;
c) cada objetivo deverá conter apenas um (1) verbo; e
d) verbo relacionado com o tipo de avaliação da disciplina.

2) LISTA DE UNIDADES DE ENSINO**1 - (NOME DA UE – CAIXA ALTA / NEGRITO)..... XX HORAS**

- 1.1 - _____;
1.2 - _____;
1.3 - _____; e
1.4 - _____.

2 - (NOME DA UE - CAIXA ALTA / NEGRITO)..... XX HORAS

- 2.1 - _____;
2.2 - _____;
2.3 - _____; e
2.4 - _____.

(Na elaboração das EU, deverão ser listados todos os assuntos que compõem o conteúdo de cada EU.)

3) DIRETRIZES ESPECÍFICAS

- a) _____.
b) _____.
c) _____.

(As Diretrizes Específicas deverão conter todas as informações necessárias ao desenvolvimento da disciplina, de acordo com suas peculiaridades, tais como: técnicas de ensino que serão utilizadas, atividades práticas, locais de realização das atividades programadas, orientações gerais quanto ao desenvolvimento dos assuntos, etc.)

4) AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- a) _____;
- b) _____; e
- c) _____.

(Na Avaliação da Aprendizagem deverão ser especificados o número e os tipos de provas e/ou trabalhos que serão realizados, bem como o desenvolvimento, em linha gerais, quando for o caso, de acordo com o inciso 3.5.7 e anexo K).

Definir e registrar: o tipo de avaliação em cada disciplina; a ferramenta utilizada para a mesma; os prazos para a postagem e entrega das atividades de avaliação no AVA (o prazo máximo para a postagem e entrega de uma atividade de avaliação, será de até sete dias corridos após o término da disciplina – caso não seja cumprido este prazo, o aluno obterá nota zero na disciplina); e como será obtida a média final da disciplina. (aritmética ou ponderada, nos casos em que houver mais de uma avaliação na disciplina).

5) RECURSOS INSTRUCIONAIS

Serão utilizadas as ferramentas disponíveis no AVA:

- a) _____;
- b) _____; e
- c) _____.

(Neste item, deverão ser listados todas as ferramentas do AVA que serão utilizadas como estratégia de ensino)

6) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Indispensável(eis):

- a) _____.
- b) _____.
- c) _____.

Complementar(es):

- a) _____.
- b) _____.

(Referência Bibliográfica é todo o material de consulta, que possa oferecer um embasamento, bem como, um aprofundamento ou esclarecimento sobre os assuntos da disciplina, de acordo com o contido no subitem 3.5.8.).

(Modelo de sumário presencial)

(NOME DA OM - CAIXA ALTA / NEGRITO)	
(NOME DO CURSO - CAIXA ALTA / NEGRITO)	
CÓDIGO : XXX-SP	CARGA HORÁRIA: ____ HORAS
DISCIPLINA: (CAIXA ALTA / NEGRITO)	ATUALIZADO ou CRIADO EM XXXX (Ano da última atualização)
SUMÁRIO	

1) OBJETIVO (S) DA DISCIPLINA

- a) (É o comportamento esperado do aluno, em termos de desempenho profissional, após a conclusão da disciplina e deve ser formulado de acordo com o contido no inciso 2.4.1.);*
b) verbos no infinitivo, relacionados no anexo A (Taxonomia de Bloom);
c) cada objetivo deverá conter apenas um (1) verbo; e
d) verbo relacionado com o tipo de avaliação selecionado para a disciplina.

2) LISTA DE UNIDADES DE ENSINO

1 - (NOME DA UE - CAIXA ALTA / NEGRITO)..... XX HORAS

- 1.1 - _____;
 1.2 - _____;
 1.2.1- _____; e
 1.2.2- _____.
 1.3 - _____; e
 1.4 - _____.

2 - (NOME DA UE - CAIXA ALTA / NEGRITO)..... XX HORAS

- 2.1 - _____;
 2.2 - _____;
 2.3 - _____; e
 2.4 - _____.

(Na elaboração das UE, deverão ser listados todos os assuntos que compõem o conteúdo de cada UE.)

3) DIRETRIZ(ES) ESPECÍFICA(S)

- a) _____.
- b) _____.
- c) _____.

(As Diretrizes Específicas deverão conter todas as informações necessárias ao desenvolvimento da disciplina, de acordo com suas peculiaridades, tais como: técnicas de ensino que serão utilizadas, atividades práticas, locais de realização das atividades programadas, orientações gerais quanto ao desenvolvimento dos assuntos, etc.)

4) AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- a) _____;
I - _____; e
II - _____.
- b) _____; e
- c) _____.

(Na Avaliação da Aprendizagem deverão ser especificados o número e os tipos de provas, testes e/ou trabalhos que serão realizados, bem como o desenvolvimento, em linha gerais, das provas práticas, trabalhos ou observação de desempenho, quando for o caso, de acordo com o inciso 2.4.5 e anexo K).

Definir e registrar a CH destinada à aplicação da avaliação, o tipo de prova, quais UE serão abordados em cada uma delas (a ferramenta de avaliação deverá, ser aplicada com CH da última UE a ser avaliada), e como será obtida a média final da disciplina. (média aritmética ou ponderada, nos casos em que houver mais de uma avaliação na disciplina).

5) RECURSOS INSTRUCIONAIS

- a) _____;
- b) _____; e
- c) _____.

(Neste item, deverão ser listados todos os Recursos Instrucionais utilizados no desenvolvimento da disciplina, de acordo o subitem 4.4.)

6) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Indispensável(eis):

- a) _____.
- b) _____.
- c) _____.

Complementar(es):

- a) _____.
- b) _____.

(Referência Bibliográfica é todo o material de consulta, que possa oferecer um embasamento, bem como, um aprofundamento ou esclarecimento sobre os assuntos da disciplina, de acordo com o contido no inciso 2.4.8 e anexo Q.)

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO AD
MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

QUESTIONÁRIO FINAL DO CURSO EAD E SEMIPRESENCIAL

Você participou de um Curso à Distância pela Intranet. Precisamos de sua opinião a respeito do processo ao qual foi submetido, para que possamos avaliar o curso e proceder as reformulações necessárias, visando o seu constante aperfeiçoamento. Responda de forma sincera e objetiva, assinalando os itens que forem observados.

QUESTÕES

1. Dados gerais

1.1 - Você é usuário da *Internet*?

() sim () não

1.2 - Em caso positivo, é usuário:

() regular () eventual

1.3 - É a primeira vez que você realiza um curso a distância via *Internet*?

() sim () não

2. Durante a realização do curso, houve algum tipo de dificuldade junto a sua chefia imediata?

() Sim () Não

Justifique:

.....
.....
.....
.....

3. A realização do Curso foi em horário do expediente?

() Sim () Não

() Manhã () Tarde () Noite

Justifique:

.....
.....
.....
.....

4. Quais as maiores dificuldades encontradas na realização do curso?

.....
.....
.....
.....

5. Quais as vantagens ou benefícios de um curso na modalidade a distância, comparando com um curso presencial?

.....
.....
.....
.....

6. Qual as suas sugestões para melhoria ou mudanças no curso?

.....
.....
.....
.....

7. Os instrumentos de avaliação utilizados (testes, trabalhos) permitiram demonstrar a sua aprendizagem durante o curso?

() Sim () Não

Justifique

.....
.....
.....
.....

8. Houve retorno (*feedback*) das avaliações, esclarecendo sobre pontos fracos e fortes do seu desempenho?

() Sim () Não

Justifique

.....
.....
.....
.....

9. Você repetiria a experiência de cursar novamente um curso a distância, via *Intranet*?

() Sim () Não

Justifique:

.....
.....
.....

No preenchimento das questões 10 a 15, assinale com um X, utilizando a seguinte escala:

A- excelente

B - muito bom

C - bom

D - regular

E - insuficiente

10. Qualidades didáticas e pedagógicas do curso		A	B	C	D	E
10.1	Atualidade do tema.					
10.2	Relevância do tema.					
10.3	Clareza dos conteúdos.					
10.4	Articulação entre os conteúdos.					
10.5	Qualidade dos textos básicos.					
10.6	Adequação entre conteúdos e prazo para realização do curso.					
10.7	Compreensão dos conceitos transmitidos e da linguagem utilizada.					
10.8	Relação entre conteúdo do curso e sua prática profissional.					

11. Ferramentas e recursos eletrônicos adotados no curso		A	B	C	D	E
11.1	Interface com o usuário no Ambiente Virtual.					
11.2	Facilidade de navegação ou uso dos recursos da Intranet.					
11.3	Conexões (<i>links</i>) adequadas em número ou quantidade.					
11.4	<i>Links</i> pertinentes ao tema do curso.					
11.5	<i>Links</i> relevantes em relação ao tema do curso.					
11.6	Tempo de acesso às páginas da <i>web</i> indicadas no curso.					
11.7	Tempo para <i>download</i> do material didático.					
11.8	Número de acesso (<i>clicks</i>) para chegar à página desejada.					

12. Interatividade (meios de comunicação eletrônica)		A	B	C	D	E
12.1	Uso de correio eletrônico (<i>e-mail</i>):					
	grau de utilização.					
	apoio as atividades do curso.					
	estímulo a aprendizagem.					
12.2	Uso do fórum:					
	grau de utilização.					
	apoio as atividades do curso.					
	estímulo a aprendizagem.					
12.3	Uso de sala virtual (bate-papo):					
	grau de utilização.					

apoio as atividades do curso.					
estímulo a aprendizagem.					

13. Atuação e interação entre participantes do curso	A	B	C	D	E
13.1 Interatividade aluno e tutor.					
13.2 Atuação do tutor.					
13.3 Interatividade aluno e suporte técnico.					
13.4 Atuação do suporte técnico.					
13.5 Interatividade aluno/aluno.					

14. Textos e material didático do curso	A	B	C	D	E
14.1 Disponibilidade dos textos na Internet.					
14.2 Quantidade de textos.					
14.3 Adequação à temática do curso.					

15. Atividades	A	B	C	D	E
15.1 Relação entre teoria e prática.					
15.2 Adequação a um curso a distância.					
15.3 Eficácia dos exercícios individuais.					
15.4 Eficácia dos exercícios coletivos ou trabalhos em grupo.					
15.5 A carga horária prevista para o desenvolvimento das atividades foi suficiente.					

ESCOLA NAVAL

Contrato 12/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2026	762400-ESCOLA NAVAL	EDGAR PEREIRA DE MELO DA COSTA	05/06/2026 17:08 (v 0.5)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		63099.000718/2026-11

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

MINUTA DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO



(Processo Administrativo nº63099.000718/2026-11)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX, QUE FAZEM ENTRE SI
A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E
.....

A União, por intermédio da Escola Naval, com sede na Av. Almirante Sylvio de Noronha s/nº - Castelo - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.021-010 inscrito(a) no CNPJ sob o nº 00.394.502/0099-58, neste ato representado(a) pelo(a) [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº XX, de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], portador da Matrícula Funcional nº [nº matrícula], doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], 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 nº 63099.000718/2026-11 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(a) Pregão Eletrônico nº XX/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a aquisição de referências bibliográficas, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A3]
1						
2						
3						
...						

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 da contratação é de 90 (noventa) dias, contados da data de assinatura do instrumento contratual, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, suficiente para a entrega, recebimento definitivo e liquidação da despesa, conforme previsão no Termo de Referência.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxxxx)**.

5.2. 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.8.1. A Administração terá o prazo de 7 (sete) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.26. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.27. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.28. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados. [A3]
- 10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

13.7. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.8. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.9. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.10. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.11. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.11.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.11.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.11.3. Das indenizações e multas.

13.12. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.13. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.13.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.13.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.14. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. 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.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I) Gestão/unidade: [...];

II) Fonte de recursos: [...];

III) Programa de trabalho: [...];

IV) Elemento de despesa: [...]; e

V) Plano interno: [...]; e

VI) Nota de empenho: [...];

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. 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. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em XXXXX, Seção Judiciária de XXXXX 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, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JULIANA SANTOS DE ABREU
Equipe de apoio

ESCOLA NAVAL

Ata de Registro de Preços 22/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
22/2026	762400-ESCOLA NAVAL	EDGAR PEREIRA DE MELO DA COSTA	05/06/2026 17:39 (v 0.6)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		63099.000718/2026-11

1. DO OBJETO

MARINHA DO BRASIL
ESCOLA NAVALProcesso Administrativo nº 63099.000718/2026-11
Ata de Registro de Preços nº XX/XXXX

A Escola Naval, com sede na Av. Sylvio de Noronha s/nº, Ilha de Villegagnon, Castelo, Rio de Janeiro/RJ inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.394.502/0099-58, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado (a) pela Portaria nº de de de 202..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo nº 63099.000718/2026-11, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Aquisição de Referências Bibliográficas, especificados nos item 1.1. do Termo de Referência, anexo I do Edital de licitação, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

--	--

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

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 Escola Naval..

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.12 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 1 (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. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.1.2. 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 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. 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 ou da contratação direta, 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 ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, 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 ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, 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.

5.12. 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, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores 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

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. 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 ou no aviso de contratação direta 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 ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.[A1]

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 no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

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 dos Estados, do Distrito Federal ou 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 artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

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, 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 artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

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 (art. 7º, XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), 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 (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

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*.

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 e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

12. ANEXO

Anexo

Cadastro 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	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

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	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JULIANA SANTOS DE ABREU
Equipe de apoio

TIMBRE OU LOGOTIPO DA PROPONENTE / CNPJ

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Preencher integralmente por processo mecânico ou eletrônico, sem emendas e rasuras; conter os preços em algarismos e por extenso, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, transporte e entrega no local indicado pelo órgão/entidade contratante, seguros, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras não mencionadas; ser datada e assinada por representante legal da empresa.

DADOS DO PROPONENTE	
Nome:	
Endereço:	
Telefone:	E-mail:
Elemento de Contato:	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UF	QTD	VL.UNIT	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					

Valor Total da Proposta (por extenso):

VALIDADE DA PROPOSTA
60 (sessenta) dias.

LOCAIS DE ENTREGA DO MATERIAL
ESCOLA NAVAL (EN) – Av. Almirante Sylvio de Noronha s/nº, Ilha de Villegagnon, Castelo, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20021-010.

DADOS BANCÁRIOS
Banco: Abc / xxx
Agência: (Número)
Conta Corrente: (Número)

Declaramos inteira submissão a presente proposta e legislação vigente.

Local, Rio de Janeiro, em, de de 2025.

Assinatura representante legal da Empresa

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Com base no Capítulo V Art. 59 Inciso III e IV da Lei 14.133/2021 e IN SEGES/ME n.º 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022 em seu capítulo VIII Art. 34 que versão sobre Exequibilidade esta administração apresenta um modelo de planilha de custos e formação de preços que pode ser utilizado (caso solicitado) como referência para a elaboração da sua planilha ato este em caso de ocorrência a ferimento dos termos da lei supracitados.

EMPRESA:						CNPJ		
Custos diretos (gasto com aquisição do item pela empresa x quantidade do processo)						Custos indiretos		
Item	Descrição	Uf	Qtd	Preço unit	Custo total	Despesa administrativa	Despesa operacional	Total (adm+operacional)
1				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Formação do Preço de Venda:								
Custo total			R\$ 0,00					
Custos indiretos			R\$ 0,00					
Sub Total			R\$ 0,00					
Margem de lucro (insira a porcentagem)			R\$ 0,00					
Preço de venda final (para o órgão)			R\$ 0,00					

Assinatura do Representante