

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO

1.1. O presente Termo de Referência descreve as condições e especificações necessárias à contratação de serviços relativos à Curso de Pós-graduação *lato sensu* denominado MBA Executivo: Gestão e Governança em Segurança Pública, para atender o Curso Superior de Polícia Integrado (CSPI).

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 O Curso Superior de Polícia Integrado (CSPI), instituído pela resolução conjunta SEPOL/SEPM nº 33, de 08 de outubro de 2021, consiste na formação continuada e integrada de gestores de nível estratégico da Secretaria de Estado de Polícia Civil e da Secretaria de Estado de Polícia Militar, ambas do Estado do Rio de Janeiro, por meio do aperfeiçoamento de competências profissionais relacionadas à área de gestão, desenvolvidas de forma a gerar impacto qualitativo na atuação dessas instituições.

2.2 Considerando a permanente necessidade de fomento e atualização das carreiras dos profissionais da área de segurança pública, assim como a política adotada pelo Governo do Estado que se fundamenta na atuação integrada das Polícias Civil e Militar, faz-se necessário a contratação de serviços educacionais em nível de especialização *lato-sensu* (pós-graduação – MBA executivo) de maneira que atenda aos dois órgãos de segurança pública tangenciando suas especificidades e competências constitucionais.

2.3 A oferta de curso de Pós Graduação *lato sensu* é disponibilizada por algumas Instituições de Ensino Superior, porém a Fundação Getúlio Vargas (FGV) se apresenta como expert em matéria de capacitação dos agentes públicos quando o assunto é gestão em administração pública, sendo referência nacional e detentora de notória especialização. Nesse sentido, a contratação será por INEXIGIBILIDADE, com fulcro no art. 25, inciso II c/c art. 13, inciso VI, da Lei nº 8.666/93.

2.4 Importante consignar que não foi localizado no mercado outro curso singular que foque especificamente nos temas elencados no programa apresentado pela Instituição que se pretende contratar, ademais a mesma detém memória de solução em cursos personalizados para órgãos de segurança pública, bem como possui material didático exclusivo, professores capacitados e com experiência e vivência em contratação pública, conteúdo programático preparado pela equipe técnica que conhece o dia a dia da Administração, em razão da proximidade e da troca de experiência com os agentes públicos, decorrente da atuação de mais de 26 anos na área da contratação pública.

2.5 Entre os diferenciais de excelência em capacitação da FGV podemos mencionar: conteúdos atuais e alinhados à realidade da administração pública; abordagem teórica e aplicada; metodologias e materiais cuidadosamente desenvolvidos; equipe multidisciplinar de professores e com capacitação técnica e experiência prática em contratação pública. Além disso, a Instituição possui nota máxima nos indicadores de qualidade divulgados pelo MEC, bem como nota 5 no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e Conceito Preliminar de Curso (CPC).

2.6 Sendo assim, justifica-se a contratação da Fundação Getúlio Vargas (FGV) para ministrar o curso de Pós-Graduação Lato-Sensu MBA Executivo: “Gestão e Governança em Segurança Pública”, nível especialização, na modalidade blended, ministrado por meio de aulas presenciais, aulas virtuais síncronas mediadas por tecnologia (ferramenta de videoconferência Zoom ou Teams) e atividades assíncronas realizadas no ambiente virtual da FGV (e-class) de forma que seu conteúdo programático busca levar os participantes a entenderem a natureza e os processos da administração pública no contexto específico de cada Corporação, a se prepararem para o exercício de liderança na gestão de programas e projetos, a desenvolverem competência metodológica e analítica no trato adequado de problemas e na tomada de decisões e a projetarem e reformularem sistemas administrativos e ações de prestação de serviços públicos, bem como aperfeiçoá-los de modo a fornecer ferramentas de aprimoramento.

### 3. OBJETO

#### 3.1. ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	181987	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICOS EDUCACIONAIS DE CURSO DE POS-GRADUACAO <i>LATO SENSU</i>	SERVIÇO	15

3.2. As características e o detalhamento necessários à prestação do serviço estão contidos nos Anexos I e II deste Termo de Referência.

### 4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

#### 4.1. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

4.1.1. O curso será realizado com aulas presenciais nas instalações da FGV Unidade Botafogo, no Rio de Janeiro/RJ, por meio de aulas síncronas via ferramenta de videoconferência (Zoom ou Teams) e atividades assíncronas realizadas no ambiente virtual da FGV (e-class).

4.1.2 Previsão de início do Curso: Julho de 2023.

4.1.3 A data de início de cada turma deverá ser agendada considerando a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

#### 4.2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.2.1 Serão 03 (três) turmas anuais, com até 40 (quarenta) participantes por turma, durante 05 (cinco) anos.

4.2.2 Público-alvo: 100 (cem) Oficiais Superiores entre Majores e Tenentes Coronéis da SEPM e, caso haja interesse da SEPOL, 20 (vinte) delegados de polícia, por ano.

4.2.3 Caso não exista interesse em apresentar delegados de polícia civil pela SEPOL em qualquer edição anual do CSPI proposto, por questões institucionais próprias, as 20 vagas para os delegados de polícia civil serão revertidas para os oficiais superiores da SEPM.

#### 4.2.4 Cronograma para turma de 2023:

04 (quatro) disciplinas por mês; cada disciplina será realizada em 01 (semana) conforme tabela abaixo:

MÊS 1 - sugestão turma 2023						
		segunda	terça	quarta	quinta	sexta
MÊS 1	Semana 1	2h/a assíncronos	8h/a presenciais, manhã e tarde	8h/a presenciais, manhã e tarde	3h/a virtuais síncronas, manhã	3h/a virtuais síncronas, manhã
	Semana 2	2h/a assíncronos	8h/a presenciais, manhã e tarde	8h/a presenciais, manhã e tarde	3h/a virtuais síncronas, manhã	3h/a virtuais síncronas, manhã
	Semana 3	2h/a assíncronos	8h/a presenciais, manhã e tarde	8h/a presenciais, manhã e tarde	3h/a virtuais síncronas, manhã	3h/a virtuais síncronas, manhã
	Semana 4	2h/a assíncronos	D4 8h/a presenciais, manhã e tarde	8h/a presenciais, manhã e tarde	3h/a virtuais síncronas, manhã	3h/a virtuais síncronas, manhã

#### 4.2.5 Cronograma para as turmas de 2024 a 2027:

04 (quatro) disciplinas em um mês e meio, conforme tabela abaixo:

Sugestão turmas 2024 a 2027						
		Segunda	terça	quarta	quinta	sexta
Mês 1	Semana 1	2h/a assíncronos		8h/a presenciais, manhã e tarde	3h/a virtuais síncronas, manhã	3h/a virtuais síncronas, manhã
	Semana 2			8h/a presenciais, manhã e tarde	3,5h/a virtuais síncronas, manhã	3,5h/a virtuais síncronas, manhã
	Semana 3	2h/a assíncronos		8h/a presenciais, manhã e tarde	3,5h/a virtuais síncronas, manhã	3,5h/a virtuais síncronas, manhã
	Semana 4	2h/a assíncronos		8h/a presenciais, manhã e tarde	3h/a virtuais síncronas, manhã	3h/a virtuais síncronas, manhã
Mês 2	Semana 1			8h/a presenciais, manhã e tarde	3,5h/a virtuais síncronas, manhã	3,5h/a virtuais síncronas, manhã
	Semana 2	2h/a assíncronos		8h/a presenciais, manhã e tarde	3,5h/a virtuais síncronas, manhã	3,5h/a virtuais síncronas, manhã

4.2.6 O programa do curso contará com uma carga horária deverá ser de 432 (quatrocentas e trinta e duas) horas-aula\*, as quais serão divididas em aulas ministradas por meio de aulas presenciais, aulas virtuais síncronas mediadas por tecnologia e atividades assíncronas realizadas no ambiente virtual da FGV.

\* hora-aula com 50 (cinquenta) minutos de duração. 432 horas-aula correspondentes a 360h00min em sala de aula.

4.2.6.1 Aulas Presenciais: encontros presenciais que privilegiam a aplicação dos conteúdos e a discussão dos temas à luz da realidade organizacional.

4.2.6.2 Aulas Virtuais Síncronas: Metodologia SNOG FGV. Abordagem desenvolvida no âmbito do GNAM, network global entre instituições acadêmicas e escolas de negócios de 1ª linha. É baseada em estratégias de aprendizagem ativas (Flipped Classroom, Active Learning e Problem Based Learning) onde os participantes são protagonistas do processo e desenvolvidas com o suporte de software para aulas virtuais síncronas, ferramentas, recursos online, casos, atividades em grupos, discussões dirigidas etc. As aulas virtuais síncronas serão gravadas e ficarão disponíveis no ambiente virtual por 100 (cem) dias para acesso dos alunos do curso.

4.2.6.3 Atividades Assíncronas: Atividades assíncronas de autoestudo realizadas no ambiente virtual da FGV (e-Class), podendo ser a indicação de texto, leitura previa para reflexão, vídeos, exercícios, fórum e disponibilização de outros materiais complementares.

4.2.7 O cronograma de aulas deverá ser elaborado a cada ano em comum acordo, conforme a disponibilidade de agenda dos docentes.

4.2.8 O conteúdo programático descrito no Anexo II deste Termo de Referência poderá ser ajustado à luz da realidade da ESPM. Nesse sentido, após a contratação, deverá ser agendada uma reunião virtual entre o coordenador acadêmico da FGV e ESPM para os alinhamentos que se façam necessários.

4.2.9 O curso contará com um evento de abertura e um evento de fechamento que serão realizados em data única para as 03 (três) turmas anuais juntas.

### **4.3. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.3.1 O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro ou de data nele acordada.

## **5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

5.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove ter cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ao especificado neste Termo de Referência.

5.2 O referido Atestado/Declaração deverá indicar nome, função, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que possibilite um eventual contato pelo CONTRATANTE.

5.3 O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que já prestou serviços compatíveis em, ao menos, 30% (trinta por cento) do quantitativo de horas/aula previstas para este curso.

5.4 Será admitido o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica para alcançar o quantitativo previsto.

5.5 As exigências de qualificação técnica têm por objetivo verificar, pela análise de sua experiência pretérita, se possui condições técnicas-operacionais para executar a contento todo o objeto que se pretende contratar, considerando os cursos educacionais necessários à promoção de Oficiais.

5.6 Deverá estar regularizada e credenciada no Ministério da Educação (MEC).

5.7 Deverá comprovar que possui políticas ou programas de inclusão e de assistência estudantil e comprovar possuir programa de composição de acervo digital de referências bibliográficas e audiovisuais.

5.8 Deverá comprovar que possui docentes com títulos de mestrado e doutorado nas proporções indicadas na Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, que estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação lato sensu.

5.9 Deverá comprovar que dispõe de ambiente virtual de aprendizagem (AVA) para aulas síncronas, caso haja necessidade em caso de limitações sanitárias ou de outra natureza comprovadamente restritivas.

## **6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO**

6.1. A reserva orçamentária será definida em data oportuna.

## **7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

7.1 Os pagamentos serão realizados em parcelas, de acordo com o número de meses de duração das turmas de cada ano. O número das parcelas será definido sempre após a elaboração dos cronogramas de cada ano.

7.2 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a Contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

## **8. GARANTIA**

### **8.1. GARANTIA CONTRATUAL**

8.1.1. Exigir-se-á da Contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia a ser prestada em quaisquer modalidades previstas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do Contrato a ser restituída após sua execução satisfatória.

8.1.2. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

8.1.3. Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

8.1.4. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo estipulado em contrato sob pena de rescisão administrativa do contrato.

8.1.5. Evidencia-se a importância dos Órgãos públicos exigirem garantias para a consecução dos seus Contratos a fim de resguardar o erário público e garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, além de assegurar à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais. Ademais, o percentual de 2% (dois por cento) de garantia contratual não promove, por si só, qualquer restrição à participação, mostrando-se plenamente razoável.

## **9. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

9.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Contratante, especialmente designado(s) pela autoridade competente, conforme ato de nomeação público em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

9.2. Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em DOERJ através de Resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar quando da nomeação dos Fiscais e Gestores, e seguirão os ditames do Decreto nº 45.600/2016.

9.3. A Comissão de Fiscalização deverá atestar a nota fiscal de execução do serviço para fins de pagamento, desde que comprovada a fiel e correta execução do mesmo.

9.4. A presença da fiscalização da SEPM não elide nem diminui a responsabilidade da empresa Contratada.

9.5. Ao término de cada etapa, o serviço será recebido provisoriamente pela Comissão de Fiscalização, em até 5 (cinco) dias, para efeito de verificação da execução total dos encargos que compõe o serviço contratado, conforme descrito no presente Termo de Referência, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Provisório.

9.6. Após o recebimento provisório de cada etapa, o serviço será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato, em até 10 (dez) dias corridos, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Definitivo.

## **10. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DO OBJETO**

10.1. A CONTRATANTE realizará validação do corpo docente proposto pela CONTRATADA, no início da vigência do Contrato, através de prova de títulos, por meio da análise do currículo acadêmico e experiência profissional, com o objetivo de avaliar a qualidade da aula ministrada, priorizando o notório saber (obras e publicações em revistas científicas, palestras ministradas, experiência como docente, participação em conselho consultivo sobre o tema etc.).

10.2. A avaliação será composta por Comissão da CONTRATANTE, por meio da Escola Superior de Polícia Militar, visando à garantia da excelência do ensino necessário aos postos de alta gestão que o curso pretende habilitar, através de prova de títulos, por meio da análise do currículo acadêmico e experiência profissional.

10.3. Visando o melhoramento e aprimoramento do curso, a CONTRATADA deverá incentivar a avaliação do corpo docente pelos alunos e dispor de canais de comunicação entre coordenação e corpo discente ao longo de todo o curso.

10.4. Ao término da disciplina, deverá ser aplicado formulário de avaliação do docente, onde seja contemplada sua capacidade de permanência como professor da disciplina para o próximo curso, se houver, os quais deverão ser remetidos, tão logo concluídos, como relatórios por disciplina à respectiva Divisão de Ensino da Escola Superior de Polícia Militar.

10.5. A substituição de docentes que porventura possa ocorrer deve ser acordada entre as partes e devidamente fundamentadas por escrito.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Articular-se com a Contratada quanto às datas relativas às atividades do curso, mantendo o canal de comunicação eficiente e constante.

11.2. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade quando da execução dos serviços.

11.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.4. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.5. Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.6. Aplicar as sanções previstas na legislação vigente nos casos de não cumprimento de alguma exigência do Contrato.

11.7. Fiscalizar a execução do Contrato por meio da Comissão de Fiscalização, observando o fiel cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e no Contrato, o que não exclui nem diminui a responsabilidade da Contratada, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.8. Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidades verificadas na execução do Contrato, concedendo-lhe prazo para que as regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas sanções legais e contratualmente previstas.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1 Conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente.

12.2 Prestar o serviço no endereço constante da Proposta Detalhe.

12.3 Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.

12.4 Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados.

12.5 Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação aplicável.

12.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.

12.7 Observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços.

12.8 Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.

12.9 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

12.10 Comunicar aos Fiscais do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

12.11 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

12.12 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.

12.13 Observar o cumprimento do quantitativo de pessoas com deficiência, estipulado pelo art. 93, da Lei Federal nº 8.213/91.

12.14 Manter programa de integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

12.15 Realizar a inscrição dos participantes, utilizando instrumento específico para tal.

12.16 Arcar com as despesas de transporte aéreo/terrestre, alimentação, acomodações e honorários dos professores, coordenador e da equipe envolvida na realização do curso.

12.17 Fornecer o material didático a ser utilizado no curso.

12.18 Assegurar o cumprimento do conteúdo programático do curso e da metodologia empregada.

12.19 Selecionar e escalar os professores, disponibilizando e mantendo atualizada a agenda do curso.

12.20 Supervisionar a qualidade didática e pedagógica do curso.

12.21. Ceder sala de aula e de apoio às atividades do grupo, bem como outras instalações necessárias ao desenvolvimento do curso.

12.22 Providenciar os recursos técnico-pedagógicos necessários ao desenvolvimento do curso, como por exemplo: computadores, impressoras, datashow, tela para projeção de imagens, flip-chart, canetas, quadro branco, folhas de trabalho em grupo, material para trabalho e outros.

12.23 Fornecer à PMERJ, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, os certificados do curso aos alunos que frequentarem no mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina, com nota mínima 7,0 (sete) em cada disciplina e no Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e, ainda, tiverem apresentado toda a documentação exigida no ato da matrícula.

12.24 Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas e operacionais do curso.

12.25 Fornecer em cada encontro presencial serviço de coffee break (1 (um) na parte da manhã e 1 (um) na parte da tarde) e almoço para os alunos.

### **13. AMOSTRAS**

13.1. Devido às características constitutivas do serviço não serão exigidas amostras.

### **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

14.1. Fica a Contratada sujeita às sanções administrativas e demais penalidades fixadas no Contrato, na forma dos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, dos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

### **15. REAJUSTES**

15.1. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de doze meses. Nos casos de prorrogações, aplicar-se-á o IPCA.

### **16. CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA**

16.1 Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, poderá a Contratada fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IPCA, que deverá retratar a

variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

## 17. SUSTENTABILIDADE

17.1 No que couber, a Contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

17.2 A comprovação do atendimento ao dispositivo acima poderá ser feita mediante a apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, declaração da própria Contratada ou qualquer outro meio de prova que ateste tal cumprimento.

## 18. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

**GESTOR:** Coronel PM Alessandro **Raggio** Santos - Comandante da Escola Superior de Polícia Militar (RG 57.375 / ID. 3220871-5).

**GESTOR SUBSTITUTO:** Major PM Renato **Apolinario** da Costa Junior – Subcomandante da Escola Superior de Polícia Militar (RG 77.341 / ID. 2450124-7).

**FISCAIS:** Major PM **Giulliano** Dória Silva (RG 80.491 / ID. 0595697-8) - Coordenador do CSP; Major PM **Jader** da Silva Cordeiro (RG 82.535 / ID. 4256357-7) - Chefe da Divisão de Ensino; Major PM **Bruno** de Oliveira Felipe (RG 69.234 / ID. 2485675-4) – Chefe da Divisão Administrativa.

## 19. CONDIÇÕES GERAIS

19.1 Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser esclarecidas junto à DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS (DLP), localizada a Rua Evaristo da Veiga, nº. 78 (térreo), Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.031-040. e-mail: diretor\_dlp@pmerj.rj.gov.br e Tel.: (21) 2333-2693.

## 20. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

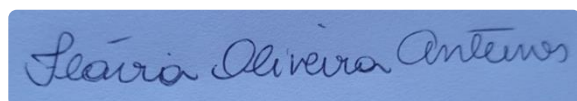
**ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO**

**ANEXO II– EMENTÁRIO SINTÉTICO**

**ANEXO III – GRADE/CARGA HORÁRIA**

**ANEXO IV - MAPA DE RISCO.**

Rio de Janeiro, 07 de Junho de 2023.



Flávia Oliveira Antunes - CB PM  
ID. FUNC. 50965557-7  
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

**OBJETIVO GERAL:** O objetivo geral do MBA é contribuir para o desenvolvimento de competências em gestão de oficiais superiores da Polícia Militar, preparando-os para os grandes desafios impostos a alta gestão da corporação e o exercício de uma liderança voltada para o fortalecimento institucional e ganhos de eficiência que gerem impacto efetivo para a execução das políticas públicas de segurança no estado do Rio de Janeiro.

**METODOLOGIA DE ENSINO:** A proposta metodológica é pautada pela educação transformadora, a qual promove a oportunidade do desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos. As metodologias ativas potencializam o processo de aprendizagem, instigando a participação contínua e engajada de todos, permitindo a absorção e o domínio de conceitos e instrumentos de ação.

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC):** O trabalho de conclusão de curso (TCC) contará com metodologia para desenvolvimento de projeto associado a um caso prático, envolvendo acompanhamento e avaliação do projeto de TCC elaborado pelos participantes, análise e tratamento de dados, além de análise de projetos e relatórios de pesquisa.

**METODOLOGIA DO PROJETO APLICADO DO CURSO:** Entrega de um projeto aplicado, tratando uma oportunidade ou desafio da ESPM. Para o desenvolvimento do projeto aplicado os participantes do curso serão divididos em 10 (dez) grupos de até 4 (quatro) participantes por grupo, permitindo e contribuindo o compartilhamento de conhecimento e ampliação da visão na análise de situação e identificação de solução. O grupo escolhe o tema do projeto aplicado, com validação da FGV e da organização. Orientação: acompanhamento e orientação geral pelo professor da FGV a partir de encontros remotos e orientação direcionada por professores das áreas de conhecimento do projeto.

## ANEXO II

### EMENTÁRIO SINTÉTICO

**MBA Executivo: Gestão e Governança em Segurança Pública, para atender o Curso Superior de Polícia Integrado (CSPI).**

CSPI
<b>Disciplinas</b>
Administração Pública
Planejamento Estratégico
Gestão da Imagem e Reputação Institucional
Gestão Estratégica de Pessoas
Gestão de Processos
Economia Organizacional
Gestão Logística
Gestão e Elaboração de Projetos
Governança, Risco e Compliance na Administração Pública
Processo Decisório
Ferramentas de TI para suporte às Decisões Estratégicas de Gestão
Estatística Aplicada
Gestão de Crise
Segurança Pública baseada em Evidências
Qualidade em Serviços Públicos
Planejamento e Orçamentos
Metodologia Científica Aplicada
Metodologia de Trabalho de Conclusão de Curso

#### **1- Administração Pública**

As funções econômicas do Estado. Bem público. Teorias da administração pública. Herança intelectual e política no campo da Administração Pública. Modelo racional de organização. Humanismo organizacional. Política pública e nova gestão pública. Modelos de Gestão Pública, Corrupção, Crimes Políticos e Improbidade Administrativa. Reinventando o governo: conceitos de inovação do setor privado e sua aplicabilidade no setor público. Gestão Pública com Foco em Resultados.

#### **2- Planejamento Estratégico e Operacional**

Desenvolvimento e reconstrução da visão estratégica na gestão. Relações estratégicas: a organização e a comunidade. A reflexão e o diálogo estratégicos. Missão e valores. Cenários e visão. Análises estratégicas e definição de futuros alternativos. Pistas estratégicas: vantagens comparativas, competitivas e cooperativas. Alianças estratégicas: as relações institucionais e as parcerias no processo de produzir e prestar serviços. Avaliação e reposicionamento estratégico. Captação de Recursos para Projetos.

#### **3- Gestão da Imagem e Reputação Institucional**

A imagem e reputação institucional são ativos intangíveis que precisam ser gerenciados e preservados. A disciplina irá abordar a legitimidade e a credibilidade dos órgãos públicos e instituições de segurança pública pela gestão desses ativos.

#### **4- Gestão Estratégica de Pessoas**

Gestão de Pessoas e Carreira no Setor Público. Fundamentos da Gestão de Pessoas. Variáveis da gestão de pessoas. Comportamento Humano nas Organizações. Evolução da área de gestão de pessoas. Seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Avaliação objetiva e subjetiva. Tipos de liderança. Formação de lideranças e equipes de alta performance nas organizações de segurança pública. Gestão por competências. O papel do gestor em segurança pública como líder de pessoas. O Perfil do Líder da 4ª Revolução Industrial. Comportamento Humano nas Organizações. O Indivíduo e o Processo de Autogestão. Gestão de Pessoas e Tipos de Liderança.

#### **5- Gestão de Processos**

Evolução do processo da qualidade. Ciclo PDCA. Ferramentas de gerenciamento. Visão, mapeamento, definição, melhoria e avaliação de processos. Indicadores de qualidade e produtividade. Ambiente Seis Sigma. Ciclo DMAIC e suas variações. Documentação da qualidade: controle, procedimentos e registros. Sistemas integrados de gestão. Métodos específicos da gestão. Modelo de gestão do Prêmio Nacional da Qualidade (PNQ). Metodologia para desenvolvimento e implementação do modelo de gestão pela qualidade. Fatores críticos de sucesso.

#### **6- Economia Organizacional**

Economia aplicada as organizações públicas. A teoria da oferta e da demanda. Os mercados competitivos e não competitivos. A mensuração da atividade econômica pela ótica da produção e dos preços. As políticas monetária e fiscal e estabilização da economia.

#### **7- Gestão Logística**

Conceitos fundamentais sobre a gestão da cadeia de abastecimento e logística. A relação entre estratégia e logística. Conceitos em administração logística. Gestão do relacionamento e da colaboração na cadeia. Evolução histórica da Logística; principais conceitos e modelos de Gestão Logística; e, estrutura Logística; indicadores e avaliação de desempenho; gestão de contratos e serviços; gestão patrimonial; Licitações e Contratos Públicos; gestão de estoques; e, gestão de combustível e frota; atividade prática dirigida.

#### **8- Gestão e Elaboração de Projetos**

Fundamentos da gestão de projetos; o ciclo de vida do projeto; documentos de referência e guias de melhores práticas de gerenciamento de projetos; a evolução do assunto; relações entre projetos, programas e portfólios de projetos; projetos como organizações temporárias; projetos e estratégia organizacional; modelos de maturidade em gerenciamento de projetos; associações profissionais de gerenciamento de projetos; pessoas e relações de trabalho em projetos; sistemas de informação para gestão de projetos; linhas de pesquisa em gestão de projetos; teorias de gestão de projetos. Termos de Referência, Especificidades e Dimensionamento do Projeto. Estrutura, Inserção e Configuração Sistêmica do Projeto. Aprovisionamento, Controle e Financiamento de Projetos. Aporte Financeiro e Apresentação do Projeto. Gerenciamento de Projetos – Metodologia para Impulsionar Mudanças.

#### **9- Governança, Risco e Compliance na Administração Pública**

Princípios, diretrizes e mecanismos da governança: conceitos, *accountability* e órgãos de controle. Princípios administrativos e os poderes e deveres dos administradores públicos. Ferramentas de gestão de riscos aplicadas à administração pública: linhas de defesa, técnicas para avaliação de riscos e gestão baseada em riscos. O compliance nas

organizações e a integridade pública: fundamentos, semelhanças e diferenças. Pilares de um programa de integridade e o papel das lideranças. Sistema de integridade e desenvolvimento da cultura de integridade: o desafio da efetividade.

#### **10- Processo Decisório**

A ciência e a arte de pensar, julgar e decidir. Dimensões sociopsicológicas das decisões administrativas. O intencional, o valorativo, o emergente e o imaginativo. Molduras mentais. Habilidades no método e no processo de decidir: Racionalidade individual e do raciocínio coletivo. Recursos Emotivos. Habilidades em lidar com o incontornável: armadilhas decisórias e tendências. Risco, incerteza, ignorância e sentimentos de vulnerabilidade. Ansiedade e medo na decisão.

#### **11- Ferramentas de TI para suporte às Decisões Estratégicas de Gestão**

Inteligência Artificial (*AI-artificial intelligence*) e Aprendizado de Máquina (*ML-machine learning*). O que é IA – paradigmas, abordagens e disciplinas; Introdução ao aprendizado de máquina – aprendizado supervisionado (algoritmos de regressão e de classificação), não-supervisionado e sistemas de recomendação; Ferramentas para ML - Métodos para preparação de dados; Integração de dados; Sistemas de Gerência de bancos de dados; Esquema de banco de dados (conceitual, lógico e físico); Integração de esquemas de bancos de dados; Data Warehouse; Mineração de dados; Visualização de dados; Ferramentas de *Business Intelligence*; Ferramentas para ML - Métodos para avaliação de resultados; Métricas; Conceitos de *Deep Learning*; Exemplos de aplicações.

#### **12- Estatística Aplicada**

A aplicação da estatística em casos reais. Exercícios de estatística aplicados. A inferência sobre as médias de duas ou mais populações; Comparações de variâncias de duas ou mais populações. Testes de independência; Regressão linear simples; Regressão linear múltipla; Escalamento Ideal - Modelos para variáveis de resposta qualitativa; Análise de Componentes Principais.

#### **13- Gestão de Crise**

Conceito de gestão de crise. Processo decisório em situações de crise. Metodologias e ferramentas para a análise de cenários e tomada de ação em situações de crise. O papel do gestor na condução dos processos de crise. Competências para a gestão de crise.

#### **14- Segurança Pública Baseada em Evidências**

Possibilitar ao aluno o conhecimento fundamental de Cartografia, Geodésia e Sistema de Posicionamento Global (GPS), capacitando-o para a realização de levantamentos e processamento de dados coletados com receptores GPS. Aprender os conceitos básicos de cartografia, conhecer a forma da terra e os sistemas de referência, conhecer os princípios básicos do Sistema de Posicionamento Global (GPS), aprender as técnicas de posicionamento por satélite. A disciplina abordará: Conceitos. Cartografia aplicada ao georreferenciamento. Sistema de Posicionamento Global. Técnicas de Posicionamento GPS. Aspectos práticos e funções importantes. Conversão dos Dados. Elaboração de Mapas.

#### **15- Qualidade em Serviços Qualidade em Serviços Públicos**

Conceitos Básicos sobre Qualidade e Produtividade, Gestão da Qualidade na Administração Pública, Princípios da Qualidade, Pesquisadores da Qualidade, Abordagem da Qualidade; Custos de qualidade, Ferramentas de gestão e controle da Qualidade.

#### **16- Planejamento e Orçamento**

A disciplina tem como objetivo o aprendizado das principais funções da área de planejamento e orçamento, bem como, das interações de suas atividades com os objetivos operacionais e estratégicos. Gestão orçamentária básica; integração entre

planejamento, plano e programa de trabalho. Fatores relacionados ao planejamento econômico das entidades. Orçamento das operações de Venda, Produção, Custo da Produção, Despesas Administrativas, de Capital. Análise de sensibilidade do planejamento orçamentário. Controle Orçamentário.

### **17- Metodologia de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

Metodologia Científica Aplicada - será ministrada logo no início do programa. Disciplina teórica, para exposição dos conceitos principais. Como o método científico pode resolver problemas de gestão – gestão baseada em evidência.

## **ANEXO III**

### **GRADE/CARGA HORÁRIA**

#### **GRADE 2023**

<b>Disciplinas</b>	<b>C/H presencial</b>	<b>C/H virtual síncrona</b>	<b>C/H Assíncrona</b>
Administração Pública	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Planejamento Estratégico	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Gestão da Imagem e Reputação Institucional	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Gestão Estratégica de Pessoas	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Gestão de Processos	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Economia Organizacional	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Gestão Logística	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Gestão e Elaboração de Projetos	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Governança, Risco e e Compliance na Administração Pública	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Processo Decisório	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Ferramentas de TI para suporte às Decisões Estratégicas de Gestão	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Estatística Aplicada	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Gestão de Crise	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Segurança Pública baseada em Evidências	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Qualidade em Serviços Públicos	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Planejamento e Orçamentos	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Metodologia Científica Aplicada	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Metodologia de Trabalho de Conclusão de Curso	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula

#### **GRADE 2024 a 2027**

<b>Disciplinas</b>	<b>C/H presencial</b>	<b>C/H virtual síncrona</b>	<b>C/H Assíncrona</b>
Serão <b>09</b> (nove) disciplinas no formato de <b>02</b> (dois) dias presenciais e <b>02</b> (dois) encontros virtuais síncronos	16 horas-aula	06 horas-aula	02 horas-aula
Serão <b>09</b> (nove) disciplinas no formato de <b>01</b> (um) dia presenciais e <b>04</b> (quatro) encontros virtuais síncronos	08 horas-aula	14 horas-aula	02 horas-aula

## ANEXO IV

### MAPA DE RISCOS

<b>RISCO 01</b>			
<b>PROBABILIDADE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>IMPACTO</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>		
<b>1.</b>	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
<b>1.</b>	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa.	DLP, através da Subseção de Termo de Referência.	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
<b>1.</b>	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados e, se for necessário, encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.	
<b>RISCO 02</b>			
<b>PROBABILIDADE</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>IMPACTO</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>		
<b>1.</b>	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso do processo.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
<b>1.</b>	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Subseção de Compras Diretas.	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
<b>1.</b>	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	DLP, através da Subseção de Compras Diretas.	
<b>RISCO 03</b>			
<b>PROBABILIDADE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>IMPACTO</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>		
<b>1.</b>	Estabelecer exigências contratuais as quais os contratantes não tenham condições de atender e que o Gestor e os Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
<b>1.</b>	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Apoio Logístico, Diretor de Licitações e	Chefe da Subseção de Compras	

	Projetos e o Setor Técnico Requisitante para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência e no ETP.	Diretas.
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar reunião com o Diretor Geral de Apoio Logístico, o Diretor de Licitações e Projetos e o Setor Técnico Requisitante para avaliar e, se possível, revisar, as exigências contidas no Termo de Referência.	DLP, através da Subseção de Compras Diretas.