

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 (CSP).

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O CURSO SUPERIOR DE POLÍCIA - CSP - consiste na formação continuada e integrada de gestores de nível estratégico da Secretaria de Estado de Polícia Militar - SEPM 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 Neste desiderato, a RESOLUÇÃO SEPM Nº 1481 DE 21 DE JULHO DE 2021, pública no Bol da PM n.º 137 - 23 Jul 21, pág. 82-136, RIESPM (REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA SUPERIOR DE POLÍCIA MILITAR) estabelece que a Escola Superior de Polícia Militar (ESPM) criada pelo Decreto nº 1.095, em 02 de fevereiro de 1977, como Órgão de Apoio de Ensino (OAE), tem como **finalidade** ser um Centro Permanente de Estudos, Ensino e Pesquisa voltado à especialização, extensão e aperfeiçoamento de programas de pós-graduação em assuntos de interesses da Segurança Pública.

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	86.670	SERVICOS DE TREINAMENTO - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICOS EDUCACIONAIS DE CURSO DE PÓS- GRADUACAO LATO SENSU PARA DISCENTES DO CURSO SUPERIOR DE POLÍCIA	SERVIÇO	03 (Três Turmas) Obs: 02 turmas com 33 Oficiais- Alunos 01 turma com 32 Oficiais- Alunos

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 Escola Superior de Polícia Militar, e por meio de aulas síncronas via ferramenta de videoconferência (Zoom ou Teams).

4.1.2 Previsão de início do Curso: Outubro de 2023.

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

4.1.4 Cronograma: Serão 04 (quatro) disciplinas por mês, cada disciplina será realizada em 01 (semana).

4.2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.2.1 Serão 03 (três) turmas no ano de 2023. (02 turmas com 33 Oficiais-Alunos e 01 turma com 32 Oficiais-Alunos)

4.2.2 Na TABELA esta discriminada a quantidade de turma para o ano de 2023 (03 turmas) e sua capacidade para atender os 98 Oficiais-Alunos que estão cursando o CSP no módulo ESPM, conforme se segue:

QUANTIDADES DE TURMA					
ANO	TURMAS	ID SIGA	CÓD. ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE TURMAS NO ANO DE 2023
(1) 2023	CSP-I/23 CSP-II/23 CSP-III/23	86.670	0335.005.016	SERVICOS DE TREINAMENTO - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICOS EDUCACIONAIS DE CURSO DE PÓS- GRADUACAO LATO SENSU PARA DISCENTES DO CURSO SUPERIOR DE POLÍCIA.	03 (três) turmas no ano de 2023 * 02 turmas com 33 Oficiais- Alunos *01 turma com 32 Oficiais- Alunos

4.2.3 Público-alvo: 98 (noventa e oito) Oficiais Superiores entre Majores e Tenentes Coronéis da SEPM, no ano de 2023.

4.2.4 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.

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

4.2.5.2 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.

4.2.5.3 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.

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

4.2.7 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.

4.2.8 O curso contará com um evento de abertura de um evento de fechamento que serão realizados em data única para as 03 (três) turmas no ano de 2023. O evento de abertura será para as boas-vindas aos alunos e orientações gerais sobre o programa e o evento de fechamento encerramento do curso.

4.3. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.3.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) 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 DA CONTRATADA E DE SUA EQUIPE

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.

5.10 Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE DA CONTRATADA: COORDENAÇÃO GERAL - Prof. João Lins Pereira Filho. Professor da FGV, na Escola de Administração de Empresas de São Paulo (FGV/EAESP) e Diretor Executivo do FGV In Company. Com mais de 25 anos de experiência executiva e de consultoria, João Lins foi Sócio da PwC, onde liderou a consultoria em Organizações e Pessoas no Brasil. Liderou diversos projetos para organizações nacionais, multinacionais e do setor público nas áreas de planejamento estratégico, reestruturação organizacional, gestão de mudanças e gestão de pessoas. É Graduado em Administração de Empresas pela USP, com Mestrado em Organização e Recursos Humanos na FGV-EAESP, Doutorado em Administração de Empresas na FGV-EAESP e especializações na York University (Toronto), Harvard Kennedy School of Government e INSEAD. Possui diversos trabalhos publicados.

5.11. COORDENAÇÃO ACADÊMICA: Prof. Marco Tulio Zanini. Professor da Escola de Administração Pública e de Empresas (EBAPE) da Fundação Getúlio Vargas (FGV). Especialista nas áreas de Comportamento Organizacional, Liderança, Cultura Organizacional Gestão Estratégica de Pessoas e Gestão de Ativos Intangíveis. Pioneiro no Brasil nos estudos sobre Confiança e Liderança nas Organizações. Professor Associado da Georgetown University (EUA) e ESADE (Espanha). Professor visitante da Universidade de Magdeburg (Alemanha). Doutor em Management pela Universidade de Magdeburg, Alemanha. Mestre em Gestão Empresarial pela FGV. Atuou em vários projetos educacionais para o desenvolvimento de executivos em grandes empresas no Brasil. Membro do Conselho de Segurança Pública da ACRJ (Associação Comercial do Rio de Janeiro) 2018-2020. Executivo e consultor em empresas de grande porte no Brasil e no exterior entre 1994 e 2002. Medalha Mérito Operações Especiais 2021 concedida pelo BOPE/PMERJ. Palestrante do ISMA-OSAC Latin America Regional Conference - The International Security Management Association (ISMA) and the Overseas Security Advisory Council (OSAC) – U.S. Department of State – Bureau of Diplomatic Security, 2019, Buenos Aires, Argentina. Palestrante no ISMA-OSAC Latin America Regional Council (LARC) 2019, Florida International University, Miami, FL. Autor de vários artigos e dos livros: Confiança - O Principal Ativo Intangível de uma Empresa, FGV 2016 (Campus 2007); Gestão Integrada de Ativos Intangíveis, Saraiva 2017 (Qualytimark 2009); Excelência em Gestão Pública, Altabooks, 2015; A Ponta da Lança, Campus 2014; Liderança baseada em Valores, Campus 2009; na Alemanha: Trust within Organizations of the New Economy– A Cross Industrial Study. Deutscher Universitäts Verlag 2007.

5.12 COORDENADOR TÉCNICO: Prof. Marcio Colmerauer. Doutorando em Administração pela EAESP/FGV. Mestre em Administração pela Fundação Getúlio Vargas, título obtido com a Medalha de Excelência Acadêmica. Foi Subsecretário de Estado de Segurança Pública do Rio de Janeiro nos anos de 2007 e 2008. É consultor de Parcerias Estratégicas em Segurança Pública para o Brasil na ONU/UNOPS, consultor contratado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, em 2020, para a construção de Relatório de Salvaguardas das polícias do Estado do Ceará com foco em controles, corregedorias e ouvidorias, membro do Conselho de Segurança Pública da FIRJAN e da Associação Comercial do Rio de Janeiro. Foi coordenador do Comitê de Segurança Pública e Cidadania da FGV e é Coordenador Acadêmico de Cursos para áreas

de Gestão e Segurança Pública no FGV In Company. Colaborador Emérito do Exército, Medalha da Ordem dos Cavaleiros da PM/RJ, Medalha Inter Pares da Polícia Civil RJ, Medalha Don João VI da PM/RJ, Medalha da Vitória conferida pelo Ministro da Defesa, Medalha da Amizade da PCERJ, Medalha da Ordem do Mérito Policial Militar - Grau Comendador, Medalha Batalhão de Polícia de Choque. Professor, pesquisador e palestrante para os temas de liderança, gestão pública e segurança é autor dos seguintes livros e artigos: O Pássaro de Ferro - Uma história dos bastidores da segurança pública do Rio de Janeiro - Record, 2014; A ponta da lança –Intangíveis em equipes de alto desempenho. 1a. ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2014; Os Elementos de Coordenação Informal em uma Unidade Policial de Operações Especiais. RAC. Revista de Administração Contemporânea (Impresso), v. 17, p. 106/6-125, 2013; O BOPE e a Excelência Operacional - HSM Management, v. 6, p. 44-51, 2011; Série Estados Brasileiros, RIO DE JANEIRO “Enfrentando o Problema das Áreas degradadas do Rio de Janeiro: Do Batalhão de Operações Especiais a Michael Porter” FGV; A influência do estilo de liderança consultivo nas relações de confiança e comprometimento no Batalhão de Operações Especiais do Rio de Janeiro. RAUSP, Revista de Administração da Universidade de São Paulo, 2015; Retrato do Espalhamento da Mancha Criminal no Estado do Rio de Janeiro, DAPP/FGV, 2017.

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 docente 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* 01 (um) na parte da manhã e 01 (um) na parte da tarde.

12.26 Na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- I - até 200 empregados..... 2%;
- II - de 201 a 500..... 3%;
- III - de 501 a 1.000..... 4%;
- IV - de 1.001 em diante. 5%.

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 IGPM.

16. CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA

16.1 Contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

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 Marcelo Ramos do Carmo - Comandante da Escola Superior de Polícia Militar (RG 56.110 / ID. 2249357-3).

GESTOR SUBSTITUTO: Major PM Bruno Amaral de Magalhães –Subcomandante da Escola Superior de Polícia Militar (RG 72.672 / ID. 24470538).

TRÊS FISCAIS: Major PM Hudson Cezar Reis Salgado (RG 77.362 / ID. 2450216-2) - Chefe da Divisão de Ensino; Major PM Jader da Silva Cordeiro (RG 82.535 / ID. 4256357-7) - Adj ao Chefe da Divisão de Ensino; e Major PM Fábio Cardoso Pacheco (RG 77.307 / ID. 0592639-4) – 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

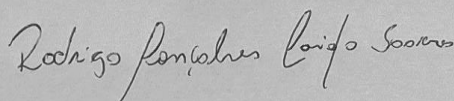
ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ANEXO II– EMENTÁRIO SINTÉTICO

ANEXO III – GRADE/CARGA HORÁRIA

ANEXO IV - MAPA DE RISCO.

Rio de Janeiro, 01 de Setembro de 2023.



RODRIGO GONÇALVES CAIAFA SOARES - CB PM
AUXILIAR DO TERMO DE REFERÊNCIA
ID 5100521-2

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.

ANÁLISE DO PERFIL FUNCIONAL DOS COMANDANTES, CHEFES, DIRETORES E COORDENADORES- SEPM.

FUNÇÃO: *“Comandar, liderar e gerir a SEPM no nível estratégico.”*

HABILIDADES ESPECÍFICAS:

1) REALIZAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA CORPORACÃO

- a. Realizar diagnóstico conjuntural;
- b. Padronizar competências no processo decisório;
- c. Definir objetivos, metas e estabelecer prioridades;
- d. Construir normas, diretrizes e plano de ação de curto, médio e longo prazo;
- e. Desenvolver planos de contingência e de emergência;

- f. Desenvolver rotinas de acompanhamento;
- g. Desenvolver critérios de avaliação de desempenho;
- h. Avaliar o resultado;
- i. Rever planejamento;
- j. Propor ações de realinhamento;
- l. Ouvir a equipe durante todo o processo e supervisão dos processos.

2) GERENCIAR RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

- a. Arrolar recursos disponíveis;
- b. Identificar as necessidades de recursos em relação às metas;
- c. Estabelecer prioridades;
- d. Buscar novas fontes de recurso;
- e. Disponibilizar os recursos decidindo quando, onde e como aplicar;
- f. Coordenar e fiscalizar os processos de aquisição de recursos materiais;
- g. Auditar permanentemente a aplicação dos recursos materiais e financeiros;
- h. Avaliar a efetividade da aplicação dos recursos;
- i. Realinhar as ações.

3) GERENCIAR PESSOAS

- a. Identificar habilidades e mapear competências;
- b. Decidir quando, onde e como alocar pessoas em relação às metas;
- c. Estabelecer prioridades;
- d. Selecionar e movimentar pessoas;
- e. Promover o desenvolvimento técnico profissional;
- f. Avaliar a efetividade da aplicação de pessoal;
- g. Promover ações de apoio e valorização ao policial militar;
- h. Realinhar as ações.

4) PRATICAR ATOS NO CAMPO DA JUSTIÇA E DISCIPLINA QUE SEJAM AFETOS AO CARGO DE CORONEL

- a. Avaliar os índices de desvio de conduta;
- b. Identificar as causas das transgressões disciplinares;
- c. Promover ações para diminuição de desvios de conduta;
- d. Promover ações de apoio ao policial militar no exercício da função;
- e. Determinar instauração de procedimentos administrativos disciplinares;
- f. Designar encarregados de procedimentos e processos administrativos disciplinares;
- g. Solucionar procedimentos e processos administrativos disciplinares;
- h. Avaliar e julgar a conduta de coronéis em procedimentos e processos administrativos disciplinares e judiciais;

- i. Elogiar e recompensar as ações meritórias por boas práticas;
- j. Aplicar punições disciplinares;
- l. Dar publicidade aos atos realizados;
- m. Criar canais de acesso com a comunidade de modo a receber informações sobre a conduta dos policiais militares;
- n. Conceituar oficiais e praças;
- o. Interagir com os órgãos da área correcional.

5) EXERCER FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO, CHEFIA, DIREÇÃO E COMANDO

- a. Identificar pontos críticos e sensíveis;
- b. Analisar oportunidades, riscos e ameaças;
- c. Elaborar planos de ação no campo estratégico;
- d. Cumprir e fazer cumprir o plano estratégico da Corporação;
- e. Escolher Comandantes, Chefes, Diretores e/ou Assessores;
- f. Gerenciar sistemas de informação na área de segurança pública;
- g. Assessorar as decisões e o planejamento operacional do Comando Geral Corporação.

ANEXO II

EMENTÁRIO SINTÉTICO

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

CSP
Disciplinas
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 incontável: armadilhas decisórias e tendenciosidades. 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

Disciplinas	C/H presencial	C/H virtual síncrona	C/H Assíncrona
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

ANEXO IV

MAPA DE RISCOS

RISCO 01			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa.	DLP, através da Subseção de Termo de Referência.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	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.	
RISCO 02			
PROBABILIDADE	() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso do processo.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Subseção de Compras Diretas.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	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.	
RISCO 03			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	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.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Apoio Logístico, Diretor de Licitações e Projetos e o Setor Técnico Requisitante	Chefe da Subseção de Compras Diretas.	

	para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência e no ETP.	
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.
Id	Ação de Contingência	Responsável
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.