



Ministério da Educação

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Órgão: Ministério da Educação - MEC	
Setor Requisitante (Unidade/ Setor/ Depto): CORREGEDORIA	
Responsável pela Demanda: DANIEL XAVIER LARA	Matrícula/SIAPE: 1097491
E-mail: daniellara@mec.gov.br	Telefone: 98116-6565
2 – INFORMAÇÕES DO OBJETO	
2.1 – MATERIAL	
<input checked="" type="checkbox"/> Material de apoio e Certificado de Participação	
<input type="checkbox"/> Consumo	
<input type="checkbox"/> Permanente/Equipamento	
2.2 – SERVIÇO	
<input type="checkbox"/> Continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	
<input type="checkbox"/> Continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	
<input checked="" type="checkbox"/> Não continuado	
2.3 SERVIÇO DE ENGENHARIA	
<input type="checkbox"/> Civil	
<input type="checkbox"/> Elétrica	
<input type="checkbox"/> Mecânica	
<input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
2.4 - Objeto (Descrição da demanda - serviço ou bens)	
Considerando que é atribuição da Corregedoria assessorar o Ministro de Estado em suas decisões em processos correcionais, bem como instaurar e conduzir procedimentos correcionais que envolvam atos de agentes públicos em exercício no Ministério da Educação, além de como desenvolver iniciativas de prevenção a infrações disciplinares, tem-se que o evento abordará temas que são enfrentados diariamente por esta Corregedoria do Ministério da Educação. Sendo assim, se faz necessária a capacitação dos servidores desta unidade para que melhor execução de ações de prevenção e repressão a tais condutas, a fim de fomentar uma cultura de respeito nas relações de trabalho e clima organizacional saudável.	

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO OU AQUISIÇÃO, CONSIDERANDO O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA).

A contratação do curso "Processo Administrativo Sancionador como Elemento Essencial à Gestão" é, de fato, crucial para o cumprimento dos objetivos estratégicos da Corregedoria do Ministério da Educação. Este tipo de capacitação proporciona aos servidores da Corregedoria o aprimoramento de habilidades e conhecimentos essenciais para o desenvolvimento de um processo administrativo mais eficiente e eficaz, especialmente no que se refere às práticas corretivas e sancionadoras, assim como a mitigação de potenciais riscos acometidos à unidade correcional.

4. QUANTIDADE DE SERVIÇO/AQUISIÇÃO A SER CONTRATADA (COM BASE NUM HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES JÁ REALIZADAS, CASO NÃO TENHA DEVERÁ APRESENTAR JUSTIFICATIVA. EM AMBOS, DEVERÁ APRESENTAR MEMÓRIA DE CÁLCULO USADA PARA CHEGAR NA QUANTIDADE APRESENTADA).

Presencial: 3 x R\$ 3.790,00 (três mil setecentos e noventa reais) = R\$ 11.370,00 (Onze mil, trezentos e setenta reais).

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (VALOR SIMPLIFICADO).

11.370,00 (Onze mil, trezentos e setenta reais).

6. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

04 de junho de 2025

7. PREVISÃO DA DATA DE VENCIMENTO DO CONTRATO ATUAL (QUANDO FOR O CASO)

06 de junho de 2025

8. PLANO DE CONTRAÇÕES ANUAL - PCA (INFORMAR CÓDIGO E DESCRIÇÃO DO ITEM NO PCA PUBLICADO NO SITE DO PNCP (PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS)

Nº ITEM NO PCA	CATMAT/CATSER	DESCRÍÇÃO
53	929/14729	929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO 14729 - Treinamento na Área de Administração Pública

Caso não tenha, justificar o motivo de não constar:

9. INFORMAR A AÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO RECURSO A SER UTILIZADO PARA ESTA CONTRATAÇÃO**10. INDICAÇÃO DOS MEMBROS QUE COMPORÃO A EQUIPE DE PLANEJAMENTO E SE NECESSÁRIO O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO**

Integrante demandante e/ou técnico: DANIEL XAVIER LARA	SIAPE: 1097491
Integrante demandante e/ou técnico: THAISE MORAES TORRES	SIAPE: 1972117

Brasília, 07 de abril de 2025.

Ila Delahis Jansen Valente Oliveira

Coordenadora de Apoio Correcional, substituta

10. APROVAÇÃO E ENCAMINHAMENTO

Considerando o disposto acima, pela área requisitante aprovo a requisição e a abertura do processo. Sendo assim, encaminho os presentes autos à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, para análise e manifestação/adoção das providências pertinentes para o devido prosseguimento do processo.

Brasília/DF, 07 de abril de 2025.

DANIEL XAVIER LARA

Corregedor do Ministério da Educação

1 - GLOSSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1.1 – Explicitar todos os vínculos da unidade demandante (escala hierárquica, exemplo: CMEP/CGGA/SAA).

2.1 – Material de Consumo: Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material

para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

2.2 – Equipamentos e Material Permanente: Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

Obs.: Definições extraídas do Manual Técnico de Orçamento – MTO.

2.3 – Descrição do item:

- Para Material: especificar, detalhadamente o produto com as informações do item acrescidas das exigências mínimas requeridas pelo demandante.
- Para Serviço: detalhar tipo, atribuições, competências, habilidades e atitudes, esperadas ou requeridas para a contratação.

2.4 – A unidade de fornecimento está atrelada ao MATERIAL ou SERVIÇO, a ser adquirido ou contratado. Exemplo A: - Aquisição de Grampo para grampeador à unidade - Papel A4 à resma Exemplo B: - Manutenção de elevador à tempo - Serviço de limpeza à metro quadrado (m^2) - Serviço de Brigadista à posto de serviço.

2.5 – Justificativa. a área demandante deve incluir a justificativa para a aquisição da quantidade, identificando a relação entre a demanda e o quantitativo dos itens a serem adquiridos, de forma a deixar clara qual foi a métrica utilizada, considerando a necessidade de definição precisa e suficiente.

3 – Apresentar justificativa utilizando os argumentos propostos, tendo como referência o Planejamento Estratégico, conforme detalhamento.

- **Motivação da Contratação:**

(Apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço almejado).

- **Objetivos da Contratação:**

(Enumarar os benefícios que a contratação dos serviços trará para a Administração).



Documento assinado eletronicamente por **Ila Delahis Jansen Valente Oliveira, Coordenador (a) de Apoio Correcional**, em 08/04/2025, às 14:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Xavier Lara, Corregedor(a)**, em 08/04/2025, às 15:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5640930** e o código CRC **91F77EE6**.

Referência: Processo nº 23123.001247/2025-19

SEI nº 5640930



Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios - MEC, Bloco L - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047-900
Telefone: +55 61 2022-2510 - <http://www.mec.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23123.001247/2025-19

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de 2 (duas) vagas para participação de servidores do Ministério da Educação - MEC no evento do Curso "**PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR COMO ELEMENTO ESSENCIAL À GESTÃO**", oferecido pelo Instituto Brasileiro de Educação Corporativa - **IBEduC**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

SERVIÇO	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/PERÍODO	VALOR
Curso: Processo Administrativo Sancionador como Elemento Essencial à Gestão	Presencial	02	das 09h00 às 18h00 dos dias 04, 05 e 06 de junho de 2025	02 (duas) inscrições no valor total de R\$ 7.580,00 (sete mil quinhentos e oitenta)

1.2. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global, totalizando o valor **Total de: R\$ 7.580,00 (sete mil quinhentos e oitenta)**.

1.3. O prazo de execução dos serviços será de 3(três) dias, com início em 04/06/2025.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A participação da equipe da Corregedoria do Ministério da Educação (CRG/MEC) no curso "**Processo Administrativo Sancionador como Elemento Essencial à Gestão**" se faz necessária para aprimorar a atuação dos servidores no desempenho das atividades relacionadas à apuração de irregularidades e à aplicação de sanções no âmbito da Administração Pública.

2.2. O curso permitirá que os servidores atualizem seus conhecimentos sobre a legislação vigente, incluindo a Lei nº 8.112/1990, a Lei nº 9.784/1999 e normativas específicas relacionadas aos processos disciplinares e sancionatórios.

2.3. A qualificação da equipe impactará diretamente na celeridade e na segurança jurídica dos Processos Administrativos Disciplinares (PADs) e demais instrumentos correcionais, garantindo que as decisões sejam pautadas na legalidade, no devido processo legal e nos princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

2.4. A qualificação dos servidores da Corregedoria contribuirá para uma gestão mais eficiente, com decisões fundamentadas e ágeis, reduzindo riscos administrativos e assegurando o cumprimento dos princípios da administração pública.

2.5. Dessa forma, a participação da equipe no curso se mostra fundamental para o aprimoramento da atuação da Corregedoria, garantindo um ambiente institucional mais eficiente, íntegro e em conformidade com as melhores práticas da administração pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. O Curso possibilita estabelecer a relação entre corregedoria e gestão. Tratará dos princípios norteadores do processo administrativo sancionador, assim como aprofundará conhecimento

sobre provas emprestadas. Além disso, tratará do processo de responsabilização da pessoa jurídica, e da necessidade de buscar a consensualidade no processo sancionador.

3.2. A capacitação permitirá que a equipe da Corregedoria adote um modelo unificado e atualizado para a tramitação dos processos administrativos sancionadores, reduzindo divergências na condução dos casos. Isso resultará na otimização dos fluxos internos, com maior previsibilidade e controle dos prazos e etapas processuais.

3.3. Ao tempo que aponta as formas de busca de informações em fontes abertas, com os devidos cuidados necessários.

3.4. O curso fornecerá subsídios para a incorporação das melhores práticas na condução dos Processos Administrativos Disciplinares (PADs) e demais procedimentos sancionatórios, alinhando-se a recomendações da Controladoria-Geral da União (CGU) e de outros órgãos de controle. Esse alinhamento garantirá maior uniformidade e transparência nas decisões administrativas, reduzindo riscos de questionamentos e nulidades.

3.5. A Corregedoria estará mais apta a garantir que as respostas aos pedidos de acesso à informação, no âmbito da Lei de Acesso à Informação (LAI), sejam fornecidas com maior precisão e segurança jurídica, reforçando os princípios da publicidade e transparência na Administração Pública.

3.6. Dessa forma, almeja que ao final do curso, o participante tenha a visão da correta adequação típica, a aplicação da sanção no processo sancionador e o reflexo da não responsabilização penal no processo sancionador.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. A capacitação proposta visa dotar os participantes de ferramentas e conhecimentos que possibilitem a condução de processos administrativos sancionadores com ênfase na segurança jurídica, na preservação da integridade das decisões e no respeito aos direitos dos envolvidos. A importância do poder disciplinar é ressaltada no curso, visto que sua utilização eficaz é fundamental para a mudança comportamental dentro da administração pública, além de ser essencial no combate ao desvio de recursos públicos e à prática de ilícitos.

4.2. Com a implementação dessas melhorias, a Corregedoria do MEC terá um ganho expressivo em eficiência e credibilidade, consolidando sua atuação como um órgão estratégico para a integridade e governança dentro do Ministério e de suas autarquias vinculadas. Isso contribuirá para uma gestão pública mais transparente, responsável e alinhada aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1. Vabilizar a inscrição dos servidores indicados para participação no evento.

5.2. Liberar os servidores indicados para frequência no evento no horário estabelecido.

5.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com os termos de sua proposta.

5.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

5.9. Realizar avaliação da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

5.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

5.12. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas; e

5.13. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6. **DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**

6.1. Digite aqui o texto...

6.2. Digite aqui o texto...

6.3. Digite aqui o texto...

7. **DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

7.1. Ofertar o curso na forma e nos moldes especificado no Folheto informativo do curso, autuado no presente expediente sob o doc. SEI nº 5639850.

7.2.

7.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta;

7.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do

contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

7.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

7.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

7.11. Paralisar, por determinação da 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;

7.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a realização do evento;

7.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

7.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

7.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

7.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

7.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante; e

7.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. O evento de capacitação pretendido será realizado em 3(três) dias, no período da manhã e tarde, com uma coordenação técnica, especialistas da área, destacando-se entre os palestrantes:

- **Gilberto Waller Júnior**

Procurador Federal com experiência correcional de mais de 23 anos, atualmente Corregedor da Procuradoria Geral Federal. Por 4 anos foi Corregedor Geral da União. Ocupou o cargo de Ouvidor Geral da União, Ouvidor Adjunto e Corregedor Geral do INSS, setorial dos transportes, fazenda e integração nacional

- **Fabian Maia**

Diretor de Investigações e Operações Especiais da CGU, Auditor Federal de Finanças e Controle. Ocupou as seguintes funções/cargos: Coordenador-Geral de Promoção da Integridade da CGU, Diretor de Responsabilização de Agentes Públicos da CGU, Secretário de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social do Estado do Rio Grande do Norte, Coordenador-Geral de Responsabilização de Entes Privados da CGU, Corregedor das Áreas de Transportes, Portos e Aviação Civil do Poder Executivo Federal, Analista Processual do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT), Analista Processual do TRE/PE, Analista Administrativo da DPU. Aprovado entre os dez primeiros lugares em diversos concursos públicos. Professor e Palestrante em diversos cursos e eventos jurídicos.

- **Juarez Gomes Nunes Junior**

Doutor em Políticas Públicas pela Universidade Estadual do Ceará - UECE. Mestre em Direito e Gestão de Conflitos pela Universidade de Fortaleza - UNIFOR. Especialista em Direito Constitucional pela Escola Superior da Magistratura do Ceará – ESMEC. Professor convidado em diversas Universidades e Escolas de Governo pelo Brasil. Ex-Secretário Executivo da Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Ceará - CGD. Ex-Diretor Geral da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará - AESP|CE.

- **Vládia Pompeu**

Corregedora do Ministério dos Portos e Aeroportos. Procuradora da Fazenda Nacional. Ocupou os seguintes cargos/funções: Assessora do Diretor-Geral da ANTAQ, Procuradora do Estado do Pará, Corregedora da Agência Nacional de Aviação Civil, Corregedora-Geral da Advocacia da União. Advogada-Geral da União Adjunta, Assessora Especial do Advogado-Geral da União, Diretora da Escola da Advocacia Geral da União.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO:

9.2. A avença formalizada por meio de nota de empenho deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ação de capacitação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.4. A execução da capacitação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) agente de fiscalização da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

9.5. O agente de fiscalização anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da ação de capacitação, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.6. O agente de fiscalização informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da ação de capacitação, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ação de capacitação (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

9.10. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto da ação de capacitação (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.11. As comunicações entre o órgão ou entidade e à contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.12. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.13. Após a emissão da Nota de Empenho, o Agente de Contratação da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, responsável pelo processo a encaminhará ao contratado, para garantir a participação do servidor na ação de capacitação, na data determinada para sua realização, ficando o contratado responsável por informar previamente o link para acesso ao curso.

9.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9.16. **DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDAÇÃO PARA FATURAMENTO:**

A avaliação da execução do objeto utilizará o ateste do servidor/aluno referente à devida prestação do serviço, curso de capacitação, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

caso o contratado deixe de prestar o serviço na sua totalidade, não fará jus ao valor previamente acordado e empenhado;

caso seja prestado o serviço parcialmente, a Nota Fiscal será paga proporcionalmente às horas aulas executadas.

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

não produziu os resultados acordados;

deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DO RECEBIMENTO:

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ação de capacitação.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e

quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Circunstaciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.

10. ESTIMATIVA DE PREÇO

1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Proposta Técnica / de Preço

12.1.1. Digite aqui o texto...

12.1.2. Digite aqui o texto...

12.1.3. Digite aqui o texto...

12.2. Qualificação Técnica

12.3. Critérios de Seleção

12.3.1. Caracterização da Solução

12.3.1.1. Digite aqui o texto...

12.3.1.2. Digite aqui o texto...

12.3.2. Tipo de Llicitação

12.3.2.1. Digite aqui a justificativa...

12.3.2.2. Digite aqui a justificativa...

12.3.3. Modalidade de Llicitação

12.3.3.1. Digite aqui a justificativa...

12.3.3.2. Digite aqui a justificativa...

12.3.4. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência (Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 8.248/91)

12.3.4.1. Digite aqui o texto...

12.3.4.2. Digite aqui o texto...

12.3.5. Justificativa para Contratação Direta

12.3.5.1. Digite aqui o texto...

12.3.5.2. Digite aqui o texto...

12.3.6. Critérios Técnicos de Habilitação

12.3.7. Critérios Técnicos Obrigatórios

- 12.3.8. Critérios Técnicos Pontuáveis
- 12.3.9. Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais
- 12.3.10. Critérios de Julgamento



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Xavier Lara, Corregedor(a)**, em 28/04/2025, às 17:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5641142** e o código CRC **9D142F8A**.



Ministério da Educação

DESPACHO Nº 1425/2025/GAB/SGA/SGA-MEC

Processo nº 23123.001247/2025-19

Assunto: Contratação de 02 (duas) vagas para participação de servidores no curso "Processo Administrativo Sancionador como elemento essencial à gestão".

À Coordenação-Geral de Planejamento e Licitações

Considerando os termos da Nota Técnica nº 2/2025/DICOMP/COLIC/CGPL/SGA/SGA (SEI 5781024), autorizo a adoção das providências necessárias à efetivação da contratação direta, via inexigibilidade de licitação, da empresa IBEduC - Instituto Brasileiro de Educação Corporativa, CNPJ: 18.184.506/0001-63, com a finalidade de capacitar 2 (dois) servidores, por meio da participação no Curso "Processo Administrativo Sancionador como elemento essencial à gestão", e restituo os autos à essa Coordenação-Geral, para adoção das providências necessárias à efetiva contratação.

Documento assinado eletronicamente
JUSSARA CARDOSO SILVA FREITAS
Subsecretária de Gestão Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Jussara Cardoso Silva Freitas, Subsecretário(a) de Gestão Administrativa**, em 06/05/2025, às 06:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5785909** e o código CRC **A0D1DDEC**.

Referência: Processo nº 23123.001247/2025-19

SEI nº 5785909



04 a 06/Jun de 2025

Fortaleza - CE



PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR COMO ELEMENTO ESSENCIAL À GESTÃO

Fabian Maia • Vládia Pompeu • Gilberto Waller • Juarez Júnior



Apresentação



O IBEduC – Instituto Brasileiro de Educação Corporativa apresenta um curso com uma visão específica à gestão das áreas de corregedorias, comissões, sindicâncias e afins com o tema: “Processo Administrativo Sancionador como elemento essencial à gestão”.

As corregedorias, de forma geral, ao longo dos anos têm sido vistas como instância de repressão e de punição, todavia, verifica-se que essa visão tradicional de corregedoria não tem mais espaço na Administração Pública, o anseio da sociedade é por uma corregedoria que tenha o seu olhar, que defenda seus anseios e interesses. Ao mesmo lado, verifica-se que o gestor precisa ter a corregedoria como uma das bases para inovar, modernizar e dar segurança jurídica às suas decisões. Uma corregedoria parceira do gestor na busca do interesse público com integridade.

Visando auxiliar nesse novo formato de corregedoria, o IBEduC oferecerá este curso com uma atividade prática que será realizada por meio de duas oficinas para fortalecer o conhecimento dos participantes.

O Curso possibilita estabelecer a relação entre corregedoria e gestão. Tratará dos princípios norteadores do processo administrativo sancionador. Aprofunda o conhecimento sobre a prova emprestadas.

Além disso, trataremos do processo de responsabilização da pessoa jurídica, e da necessidade de buscar a consensualidade no processo sancionador.

Aponta as formas de busca de informações em fontes abertas, com os devidos cuidados necessários.

Ao final do curso, o participante terá a visão da correta adequação típica, a aplicação da sanção no processo sancionador e o reflexo da não responsabilização penal no processo sancionador.

Serão realizadas duas oficinas, uma que abordará formas de realizar uma investigação preliminar sumária (IPS), e outra em que será tratado a forma de instrução processual em casos com vítimas.

Objetivo Geral

Capacitar os participantes na gestão de corregedorias e processos administrativos sancionadores, promovendo a integração entre a administração pública e a prática de gestão, com foco no desenvolvimento de competências para a aplicação correta da sanção, a responsabilidade jurídica e a busca pela consensualidade no processo sancionador.

Justificativa

A gestão brasileira exige atualização e modernização da atuação das corregedorias, que têm sido historicamente vistas como instâncias de repressão e punição. A sociedade atual exige corregedorias mais transparentes e comprometidas com o interesse público, e é fundamental que os gestores compreendam o papel das corregedorias como um parceiro estratégico. O curso visa suprir essa demanda, oferecendo um conteúdo aprofundado sobre processos administrativos sancionadores, com ênfase na segurança jurídica e na integridade das decisões, além de proporcionar atividades práticas para que os participantes desenvolvam habilidades essenciais para a gestão e a responsabilização eficaz na administração pública.

Nesse contexto, o exercício do poder disciplinar é uma ferramenta essencial na mudança comportamental e no combate ao desvio de recursos públicos e à prática de ilícitos. As corregedorias desempenham um papel fundamental na defesa e preservação da integridade.

Os participantes terão a oportunidade de interagir com profissionais de vasta experiência acadêmica e profissional no campo jurídico, explorando o que há de mais atual na legislação aplicável à corregedoria.

Público-alvo

Corregedores; Membros de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicâncias; Procuradores; Defensores Públicos; Advogados; Assessores Jurídicos; Servidores Públicos Civis e Militares que atuam na área de controle; Profissionais da área Jurídica, Estudantes de Direito e demais interessados.

Carga-horária e conteúdo

Carga Horária: 24 horas

- A Corregedoria como Instrumento de Gestão.
- Princípios Norteadores do Processo Administrativo Sancionador.
- A função probatória da defesa em matéria disciplinar.
- Processo de Responsabilização da Pessoa Jurídica.
- Consensualidade no Processo Sancionador.
- Busca de Informações em Fontes Abertas.
- A Correta Adequação Típica.
- A Aplicação da Sanção no Processo Sancionador.
- A Interface entre a Responsabilização Penal e a Responsabilização Disciplinar.
- Oficina: Como realizar uma Investigação Preliminar Sumária (IPS).
- Oficina: Instrução Processual em Casos com Vítimas.



Palestrantes



Gilberto Waller Júnior

Procurador Federal com experiência correcional de mais de 23 anos, atualmente Corregedor da Procuradoria Geral Federal. Por 4 anos foi Corregedor Geral da União. Ocupou o cargo de Ouvidor Geral da União, Ouvidor Adjunto e Corregedor Geral do INSS, setorial dos transportes, fazenda e integração nacional.

Fabian Maia

Diretor de Investigações e Operações Especiais da CGU, Auditor Federal de Finanças e Controle. Ocupou as seguintes funções/cargos: Coordenador-Geral de Promoção da Integridade da CGU, Diretor de Responsabilização de Agentes Públicos da CGU, Secretário de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social do Estado do Rio Grande do Norte, Coordenador-Geral de Responsabilização de Entes Privados da CGU, Corregedor das Áreas de Transportes, Portos e Aviação Civil do Poder Executivo Federal, Analista Processual do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT), Analista Processual do TRE/PE, Analista Administrativo da DPU. Aprovado entre os dez primeiros lugares em diversos concursos públicos. Professor e Palestrante em diversos cursos e eventos jurídicos.



Palestrantes



Juarez Gomes Nunes Junior

Doutor em Políticas Públicas pela Universidade Estadual do Ceará - UECE. Mestre em Direito e Gestão de Conflitos pela Universidade de Fortaleza - UNIFOR. Especialista em Direito Constitucional pela Escola Superior da Magistratura do Ceará – ESMEC. Professor convidado em diversas Universidades e Escolas de Governo pelo Brasil. Ex-Secretário Executivo da Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Ceará - CGD. Ex-Diretor Geral da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará - AESP|CE.

Vládia Pompeu

Corregedora do Ministério dos Portos e Aeroportos. Procuradora da Fazenda Nacional. Ocupou os seguintes cargos/funções: Assessora do Diretor-Geral da ANTAQ, Procuradora do Estado do Pará, Corregedora da Agência Nacional de Aviação Civil, Corregedora-Geral da Advocacia da União. Advogada-Geral da União Adjunta, Assessora Especial do Advogado-Geral da União, Diretora da Escola da Advocacia Geral da União.



Data e Local de realização

4 a 6 de junho de 2025, 09h00 às 18h00

Fortaleza/CE

Bourbon Hotel Fortaleza, Av Beira Mar nº 2340 – Meireles

Investimento

O investimento é de R\$ 3.890,00 (três mil, oitocentos e noventa reais), por participante.

Condições especiais para grupos da mesma instituição. Consulte-nos.

Incluso: material de apoio, coffee break e certificado de participação

CONDIÇÃO ESPECIAL PARA INSCRIÇÕES ATÉ:

30/03/2025: R\$ 3.690,00 (três mil, seiscentos e noventa reais), por participante.

30/04/2025: R\$ 3.790,00 (três mil, setecentos e noventa reais), por participante.

Inscrições exclusivamente pelo site <http://www.ibeduc.com>

Demais informações

contato@ibeduc.com

WhatsApp +55 61 99894 0009

A pré-inscrição deverá ser efetuada pelo site <http://www.ibeduc.com> no link **INSCREVA-SE**.

A garantia dos valores nas datas estipuladas só será válida com a confirmação da inscrição.

A inscrição será confirmada mediante o envio da nota de empenho, autorização, ordem de serviço, depósito ou do comprovante de pagamento, que deverá ser encaminhado, para o e-mail contato@ibeduc.com .

Somente com um dos comprovantes será confirmada a inscrição do participante.

Os documentos deverão ser emitidos para IBEDUC Desenvolvimento Profissional e Gerencial LTDA ME, CNPJ nº 18.184.506/0001-63. Somos cadastrados no SICAF.

Condições

O cancelamento da inscrição por parte do participante deverá ser realizado com até 10 dias de antecedência da realização do Curso, onde poderá ser feita a substituição do inscrito ou solicitação de crédito do valor da inscrição, se for o caso de compra direta.

Por motivos operacionais ou por falta de número mínimo de participantes, o IBEduC reserva-se o direito de adiar ou de não realizar o evento, comunicando antecipadamente aos participantes.

Ao Senhor
Jorge Luiz Lopes Mourão
Coordenador

PROPOSTA

Apresentamos a Vossa Senhoria proposta para inscrição no **Curso Processo Administrativo Sancionador como elemento essencial à gestão**, a ser realizado nos dias 4, 5 e 6 de junho de 2025, na cidade de Fortaleza/CE.

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO REALIZADORA DO EVENTO

Razão Social: IBEDUC Desenvolvimento Profissional e Gerencial Ltda - ME

Nome Fantasia: IBEduc - Instituto Brasileiro de Educação Corporativa

CNPJ: 18.184.506/0001-63

Inscrição Estadual: 0764418900168

Endereço completo: SEPS 705/905, bloco B, sala 226 – Asa Sul, Brasília/DF

CEP: 70.390-055

Contato: Roberta Freitas

E-mail: contato@ibeduc.com

Cel/WhatsApp.: 61 99894-0009

Empresa optante do SIMPLES NACIONAL

2. INFORMAÇÕES DO CURSO

Curso Processo Administrativo Sancionador como elemento essencial à gestão

Data: 4, 5 e 6 de junho de 2025

Cidade de realização: Fortaleza/CE

Local: Bourbon Hotel Fortaleza, Av Beira Mar nº 2340 – Meireles

Horário: 9h00 às 18h00

Carga Horária: 24 horas

Demais informações: conteúdo programático, palestrantes, objetivos e outras informações do curso, estão disponíveis no arquivo de apresentação do curso que acompanha esta proposta e ainda em <http://www.ibeduc.com>

3. INVESTIMENTO

Item	Descrição do Serviço	Unid.	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total sem desconto (R\$)	Valor unitário com desconto 5%	Valor total com desconto (R\$)
1	Inscrição no Curso Processo Administrativo Sancionador como elemento essencial à gestão, 24 horas	Un	3	R\$ 3.690,00	R\$ 11.070,00	R\$ 3.505,50	R\$ 10.516,50

Valor total por extenso: **Dez mil, quinhentos e dezesseis mil reais e cinquenta centavos**

*De 1/4/2025 à 30/4/2025, o valor é de R\$ 3.790,00, por participante.
A partir de 1/5/2025, o valor é de R\$ 3.890,00, por participante.*

Incluso: material de apoio, coffee break e certificado de participação.

4. DADOS BANCÁRIOS

Nome do Banco/Nº do Banco: BANCO ITAÚ / 341

Agência: 1528

Conta Corrente: 08722-2

CNPJ: 18.184.506/0001-63 (chave Pix)

Razão Social: IBEDUC Desenvolvimento Profissional e Gerencial Ltda – ME

A presente proposta tem validade de 30 (trinta) dias a contar da data de emissão.

Brasília, 24 de março de 2025.

Atenciosamente,

IBEDUC
DESENVOLVIMENTO
PROFISSIONAL E
GERENCIAL
L:18184506000163
Assinado digitalmente por IBEDUC
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E
GERENCIAL L:18184506000163
Assinante: Roberta Freitas Soares - OicP-Brasil
OU=videconferencia, OU=25499715000161,
OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil -
RFB - CARTEIRA DE FISCALIZAÇÃO RJ A1,
CN=IBEDUC DESENVOLVIMENTO
PROFISSIONAL E GERENCIAL
L:18184506000163
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.24 14:58:22-03'00'
Font: PDF Reader Versão: 2024.2.3

Roberta Freitas Soares

IBEdC Desenvolvimento Profissional e Gerencial Ltda - ME

Resumo da Contratação

Visualize os dados de uma contratação

[Editar contratação](#)

Divulgar a contratação

Execução da Contratação: 150002 - 67/2025



Dados Básicos da Contratação ^

Número do Processo	Tipo de Contratação	Compra SRP
23123.001247/2025-19	Inexigibilidade de licitação	Não
Fundamento Legal		
Lei 14.133/2021, Art. 74, III, f - Serviços técnicos especializados - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;		
Categoria	Moeda	
Serviços	Real	
Tipo de objeto	Objeto	
Não se aplica	contratação direta da empresa IBEduC - Instituto Brasileiro de Educação Corporativa, CNPJ: 18.184.506/0001-63, com a inalidade de capacitar 2 (dois) servidores, por meio da participação no Curso "Processo Administrativo Sancionador como elemento essencial à gestão", que acontecerá no período de 4 a 6 de junho de 2025, na cidade de Fortaleza/CE, de forma presencial, com carga horária total de 24 horas	

Informações Complementares

. A inclusão do processo administrativo sancionador como elemento essencial à gestão em um curso de capacitação tem impactos significativos tanto no aprimoramento das práticas de gestão pública quanto no fortalecimento das instituições envolvidas.

Lista de Materiais e/ou Serviços Incluídos ^

1 Treinamento Qualificação Profissional Código: 21172 apelido	Quantidade Total: 2 Unidade Fornecimento: UNIDADE Valor Estimado (unitário): R\$ 3.790,0000
---	---



Artefatos vinculados ^

Atenção. Nenhum artefato foi vinculado.

Anexos ^

Nome do arquivo	Tipo	Data	Tamanho	Divulgado	Ações
DFD.pdf	DFD	06/05/2025	158.354 KB	Não	
TR - Pagamento de Inscricao.pdf	Termo de Referência	06/05/2025	108.361 KB	Não	

Nome do arquivo	Tipo	Data	Tamanho	Divulgado	Ações
MAPA RISCO.pdf	Mapa de Riscos	06/05/2025	132,907 KB	Não	
PROPOSTA COMERCIAL.pdf	Outros	06/05/2025	182,739 KB	Não	
certidoes.pdf	Outros	06/05/2025	245,606 KB	Não	
DESPACHO AUTORIZACAO.pdf	Outros	06/05/2025	109,364 KB	Não	

Responsáveis ^

CPF	Nome	Cargo/Função
821.282.781-04	JUSSARA CARDOSO SILVA FREITAS	Autoridade competente
245.565.801-53	HELIO BARBOSA DA SILVA	Responsável pela contratação direta

[Divulgar a contratação](#)



Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimento – por meio do endereço eletrônico: <https://portaldeservicos.economia.gov.br> ou do telefone 0800,978,9001.



Resumo da Contratação

Visualize os dados de uma contratação

Execução da Contratação: 150002 - €

Dados Básicos da Contratação

Número do Processo

23123.001247/2025-19

[FECHAR](#)

Fundamento Legal

Lei 14.133/2021, Art. 74, III, f - Serviços técnicos especializados - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Categoria Moeda

Serviços Real

Tipo de objeto Objeto

Não se aplica
contratação direta da empresa IBEduC - Instituto Brasileiro de Educação Corporativa, CNPJ: 18.184.506/0001-63, com a finalidade de capacitar 2 (dois) servidores, por meio da participação no Curso "Processo Administrativo Sancionador como elemento essencial à gestão", que acontecerá no período de 4 a 6 de junho de 2025, na cidade de Fortaleza/CE, de forma presencial, com carga horária total de 24 horas

Informações Complementares

. A inclusão do processo administrativo sancionador como elemento essencial à gestão em um curso de capacitação tem impactos significativos tanto no aprimoramento das práticas de gestão pública quanto no fortalecimento das instituições envolvidas.

Lista de Materiais e/ou Serviços Incluídos ▲

[1. Treinamento Qualificação Profissional](#)

Código: 21172

[<apelido>](#)

Quantidade Total: 2

Unidade Fornecimento: UNIDADE

Valor Estimado (unitário): [R\\$ 3.790,0000](#)

Artefatos vinculados ▲



Atenção. Nenhum artefato foi vinculado.

Anexos ▲

Nome do arquivo	Tipo	Data	Tamanho	Divulgado	Ações
DFD.pdf	DFD	06/05/2025	158.354 KB	Não	

Nome do arquivo	Tipo	Data	Tamanho	Divulgado	Ações
TR - Pagamento de Inscricao	Divulgação do Processo de Compra			<input type="checkbox"/>	
MAPA RISCO.pdf				<input type="checkbox"/>	
PROPOSTA COMERCIAL.pdf				<input type="checkbox"/>	
certidores.pdf				<input type="checkbox"/>	
DESPACHO AUTORIZACAO.p				<input type="checkbox"/>	

Sucesso ao Divulgar Processo de Contratação

Atenção! A publicação da sua contratação no PNCP está sendo realizada. Por favor aguarde enquanto os demais dados cadastrados são processados e divulgados. O envio continuará sendo processado mesmo que esta janela seja fechada.

Processo de divulgação da contratação iniciado. Id da contratação no PNCP: 00394445000101-1-000112/2025

Responsáveis ^

CPF	N	
821.282.781-04	JUSSARA CARDOSO SILVA FREITAS	Autoridade competente
245.565.801-53	HELIO BARBOSA DA SILVA	Responsável pela contratação direta

[Divulgar a contratação](#)



Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimento - por meio do endereço eletrônico <https://portaldeservicos.economia.gov.br> ou do telefone 0800,978,9001.



Ato que autoriza a Contratação Direta nº 67/2025

Última atualização 06/05/2025

Local: Brasília/DF **Órgão:** MINISTERIO DA EDUCACAO

Unidade compradora: 150002 - SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Modalidade da contratação: Inexigibilidade **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 74, III, f

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Data de divulgação no PNCP: 06/05/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 00394445000101-1-000112/2025 **Fonte:** Compras.gov.br

Objeto:

contratação direta da empresa IBEduC - Instituto Brasileiro de Educação Corporativa, CNPJ: 18.184.506/0001-63, com a finalidade de capacitar 2 (dois) servidores, por meio da participação no Curso "Processo Administrativo Sancionador como elemento essencial à gestão", que acontecerá no período de 4 a 6 de junho de 2025, na cidade de Fortaleza/CE, de forma presencial, com carga horária total de 24 horas

Informação complementar:

. A inclusão do processo administrativo sancionador como elemento essencial à gestão em um curso de capacitação tem impactos significativos tanto no aprimoramento das práticas de gestão pública quanto no fortalecimento das instituições envolvidas.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R\$ 7.580,00	R\$ 7.580,00

Itens Arquivos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Treinamento Qualificação Profissional Treinamento Qualificação Profissional	2	R\$ 3.790,00	R\$ 7.580,00

Exibir:

1-1 de 1 itens

Página:

< >

[Voltar](#)



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novo diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

📞 [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à [licença de uso](#).