



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO
FEDERAL

Gerência de Desenvolvimento Humano

Núcleo da Gestão de Desempenho

ELEMENTO TÉCNICO

Nº 4/2022 - IGESDF/SUCAD/GGPES/GEDEH/NUGED

1. DO OBJETO

1.1. O presente Elemento Técnico tem por objeto a contratação de serviços especializados de administração de programas para Jovens Aprendizes e Estagiários que irão atuar nas unidades administradas pelo Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal - IGESDF.

1.2. Os serviços serão divididos por lotes, sendo considerado o LOTE 1 para Estagiários e LOTE 2 para Jovens Aprendizes.

1.3. O critério de julgamento será o de menor preço por lote.

2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF presta ações e serviços de saúde hospitalar, ressaltando a formação profissional e a educação permanente, bem como a prestação de serviços públicos nas atividades correlatas e inerentes à saúde pública, atuando exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde.

O IGESDF possui natureza jurídica de direito privado, sendo que o regime de contratação dos empregados é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. No tocante ao objeto deste elemento, destacam-se os arts. 428, caput e §1º, cujo teor transcreve-se:

Art. 428. Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 14 (quatorze) e menor de 24 (vinte e quatro) anos inscrito em programa de aprendizagem formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz/ na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

Ademais, A Resolução CA/IHBDP Nº 3/2017, que aprova o Regulamento desta Contratação Específica do IGESDF, estabelece os procedimentos e normas gerais sobre este processo de contratação.

Ante o exposto, o IGESDF possui a necessidade de contratar instituição, devidamente habilitada, para realizar e administrar programa de estágio para Jovens Aprendizes e Estagiários.

3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO

3.1. O Instituto prezando por seus valores e as responsabilidades sociais, necessitam dos serviços especializados de Estagiários e de Jovens Aprendizes para o cumprimento das legislações trabalhistas e consequentemente o aumento de quadro.

3.2. A contratada disponibilizará **até** 60 (sessenta) Jovens Aprendizizes e 70 (setenta) Estagiários, **considerando a livre demanda**, para atender às necessidades do IGESDF, de acordo com a necessidade do Instituto.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O Programa deverá manter seus preceitos, porém sua modelagem deverá ser realizada em conjunto com o contratado, tendo as características e necessidades do Instituto.

4.2. Serviços de Divulgação

4.2.1. Promover a divulgação do programa de estágio/vagas, junto às Instituições de Ensino, utilizando diferentes recursos, meios de comunicação e redes sociais do Contratado;

4.2.2. Aplicar a marca do IGESDF, utilizando as especificações oficiais em toda as peças de comunicação do processo de divulgação.

4.3. Serviços de Recrutamento e Seleção:

4.3.1. Disponibilizar aos candidatos plataforma digital para cadastramento dos currículos, serviços de SMS, e-mail e outros;

4.3.2. Realizar a seleção dos candidatos, obedecendo ao número de Estagiários e Jovens Aprendizizes definidos, perfil e descrição das atividades compatibilizadas com o contexto básico da área;

4.3.3. Encaminhar os candidatos selecionados ao IGESDF para o processo de entrevista, na proporção de 05 (cinco) candidatos para 01(uma) vaga.

4.3.4. Receber da Unidade Concedente cada estudante-candidato aprovado, conferir sua documentação e coletá-la para a formalização do processo estágio;

4.3.5. Diligenciar para que a Unidade Concedente e as Instituições de Ensino assinem o respectivo instrumento jurídico que formalizar a relação de emprego/estágio.

4.3.6. Diligenciar para que a Unidade Concedente e o Estudante assinem o respectivo TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, juntamente com o Agente de Integração e a interveniência e assinatura da Instituição de Ensino, nos termos da legislação pertinente.

4.3.7. Acompanhar, através de relatórios periódicos a serem preenchidos pelos Estagiários, a realização dos Estágios junto a Unidade Concedente.

4.4. Do Programa de estágio:

4.4.1. Fazer conhecer ao estudante-candidato que o estágio não terá vínculo empregatício com a Concedente, conforme determina a Lei nº 11.788/2008 e suas alterações posteriores.

4.4.2. Informar ao estudante-candidato que a jornada de atividade do estágio será de 30(trinta) horas semanais, em horário de funcionamento da Convenente, sem prejuízos das atividades discentes, em qualquer uma das unidades do Instituto, a saber:

- a) Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal;
- b) Hospital de Base do Distrito Federal;
- c) Hospital Regional de Santa Maria;
- d) Unidade Central de Administração; e
- e) em qualquer uma das 13 (treze) Unidade de Pronto Atendimento 24 horas.

4.4.3. Fazer conhecer ao estudante-candidato que a duração do estágio deverá obedecer o período máximo de 4 (quatro) semestres.

4.4.4. Tomar todas as providências pertinentes, nas ocorrências de prorrogação ou rescisão dos Termos de Compromisso de Estágio, bem como, na substituição de Estagiários, conforme demanda do Instituto.

4.4.5. Organizar e manter em arquivo toda a documentação relativa a cada estudante-Estagiário contratado ao seu abrigo, bem como, fornecer ao Instituto, cópia de todos os documentos referentes aos Estagiários contratados, quando solicitado pelo Instituto.

4.4.6. Manter o necessário contato com o Instituto durante a execução dos serviços, com o fim de prestar orientações, fornecer subsídios e intercambiar experiências que possuam ou venham a contribuir para o desejável e contínuo aprimoramento do trabalho conjunto.

4.4.7. Tomar todas as demais providências pertinentes, de seu encargo e aqui não expressamente nomeado, para assegurar a Operacionalização do Sistema de Estágios, com eficiência, segundo os interesses das partes, prévia e reciprocamente ajustada.

4.5. Do Programa de Jovens Aprendizes:

4.5.1. Fazer conhecer ao estudante-candidato que seu vínculo com o Instituto será regido pelos arts. 428 - 433 da CLT e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.

4.5.2. Informar ao estudante-candidato que a jornada de atividade do estágio será de 20 (vinte) horas semanais, em horário de funcionamento da Convenente, sem prejuízos das atividades discentes, em qualquer uma das unidades administradas pelo Instituto.

4.5.3. Tomar todas as providências pertinentes, nas ocorrências de prorrogação ou rescisão do contrato de aprendizagem, bem como, na substituição do Aprendiz, conforme demanda do Instituto.

4.5.4. Organizar e manter em arquivo toda a documentação relativa a cada estudante-aprendiz contratado ao seu abrigo, bem como, fornecer ao Instituto, cópia de todos os documentos referentes aos Aprendizes contratados, quando solicitado pelo Instituto.

4.5.5. Manter o necessário contato com o Instituto durante a execução dos serviços, com o fim de prestar orientações, fornecer subsídios e intercambiar experiências que possuam ou venham a contribuir para o desejável e contínuo aprimoramento do trabalho conjunto.

4.5.6. Tomar todas as demais providências pertinentes, de seu encargo e aqui não expressamente nomeado, para assegurar a Operacionalização do Programa de Aprendizagem, com eficiência, segundo os interesses das partes, prévia e reciprocamente ajustada.

5. PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A proposta deverá ser apresentada em planilha discriminativa, que deverá conter, no mínimo:

5.1.1. Especificação clara, completa e detalhada do(s) serviço(s) ofertado(s), conforme as caracterizações descritas no item 4, contendo o:

- a) Prazo de validade do(s) serviço(s);
- b) Planilha de custos, discriminado o custo individualizado e total dos serviços por lote.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Atendidos todos os requisitos estabelecidos neste documento, será contratada a (s) empresa (s) que apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, e atenda as qualificações desta Especificação Técnica, nos termos do Regulamento de Compras e Contratações deste Instituto.

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ESTAGIÁRIOS	70		
2	JOVENS APRENDIZES	60		

7. HABILITAÇÕES DA EMPRESA

7.1. O Fornecedor deverá apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme relacionados abaixo:

7.1.1. Referentes às Regularidades Fiscais:

- a) CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) União – Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) CNDT – Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- d) FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;
- e) Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor;
- f) CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;
- g) CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- h) TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União; e
- i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei nº11.101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa física ou jurídica.

7.1.2. Referentes à Habilitação Jurídica:

- a) Cópia da Cédula de identidade, quando se tratar de empresa Pessoa Física;
- b) No caso de empresa individual: registro empresarial na junta comercial;
- c) No caso de sociedades comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na junta comercial. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Documento comprobatório autenticado de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro);
- e) No caso de sociedades por ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- f) No caso de sociedades civis: inscrição do Ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro civil das Pessoas Jurídicas, prova de diretoria em exercício; acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- h) Para todos os efeitos, considera-se como Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da (s) última (s) alteração (ões) referente (s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

7.1.2.1. Quanto à Representação:

- a) Se representante legal apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes da Seleção de Fornecedores;
- b) Na hipótese de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade/competência

do outorgante para constituir mandatário; e

c) O representante legal constante na procuração deverá apresentar documento comprobatório autenticado reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro), assim como do sócio outorgante.

7.1.3. Referentes à Habilitação Técnica:

a) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha prestado ou vem prestando a contento os serviços objeto do presente instrumento.

7.2. A qualquer momento durante o processo ou no prazo de vigência do instrumento contratual, o IGESDF poderá solicitar, para fins de comprovação, as cópias autenticadas ou os originais da documentação exigida neste elemento técnico.

8. VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência do Contrato a ser celebrado é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado em atendimento às necessidades e conveniência das partes envolvidas, observadas as justificativas técnicas invocadas e resguardadas as demais condições contratuais originais, desde que a prorrogação seja assegurada pelos instrumentos jurídicos, com suas alterações e eventuais aditamentos, que fundamentam essa contratação.

8.2. A empresa deverá prestar garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do instrumento, de acordo com as modalidades previstas no art. 30 do Regulamento de Compras e Contratações do IGESDF, que ficará sob responsabilidade deste.

8.3. O período de garantia deverá compreender o prazo de vigência do Contrato.

8.4. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou terceiros, bem como ante a comprovação de pagamento pela CONTRATADA.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Cumprir o objeto deste elemento técnico, dentro do prazo fixado, em conformidade com a proposta apresentada, ficando ao seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento.

9.1.1. Ao emitir a nota fiscal o Fornecedor deverá seguir fielmente a descrição do produto, conforme descrição do item 4.

9.2. Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao IGESDF toda e qualquer alteração.

9.3. Fornecer o(s) serviço(s), rigorosamente, de acordo com as especificações constantes no item 4, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço.

9.4. Prestar os serviços com pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades.

9.5. Garantir apólice de seguros contra acidentes pessoais aos contratados, por 24 (vinte e quatro) horas por dia.

9.6. Assegurar acesso ao Fundo de Assistência ao Estudante para casos de pequenos acidentes, por 24 horas por dia.

9.7. Efetuar o repasse dos valores correspondentes a bolsa-auxílio e auxílio-transporte aos Estagiários, mediante confirmação de crédito por parte do CONTRATANTE.

9.8. Cumprir, rigorosamente, todas as programações e atividades do objeto do contrato.

9.9. Esclarecer a relação do jovem aprendiz/Estagiário com o IGESDF, a importância do estágio para o futuro profissional do estudante e orientar sobre o comprometimento necessário para atuar no Instituto.

- 9.10. Assegurar ao IGESDF que o Estagiário/jovem aprendiz firmou Termo de Compromisso de Estágio e/ou outros documentos comprobatórios, junto à Instituição.
- 9.11. Realizar o acompanhamento do jovem aprendiz/Estagiário, adotando mecanismos de controle e acompanhamento, inclusive mantendo a declaração de escolaridade apresentada pelo Estagiário.
- 9.12. Levar, imediatamente, ao conhecimento da Fiscalização qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços a fim de que sejam adotadas medidas cabíveis, bem como comunicar por escrito e de forma detalhada todo tipo de incidente que venha a ocorrer
- 9.13. Informar ao IGESDF situações irregulares, tais como: abandono do curso, faltas excessivas, conclusão, trancamento de matrícula e transferência para outra instituição.
- 9.14. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Fiscalização, atendendo de imediato as solicitações.
- 9.15. Disponibilizar ao IGESDF, por meio eletrônico, os relatórios determinados pela Lei 11.788/08 a serem preenchidos.
- 9.16. Realizar acompanhamento do programa, anualmente, mediante agendamento prévio.
- 9.17. Realizar acompanhamento da situação escolar do estudante em estágio semestral.
- 9.18. Prestar assessoria técnica sobre os aspectos técnicos, pedagógicos e jurídicos do programa de estágio.
- 9.19. Assessorar, quando necessário, os gestores do IGESDF sobre os procedimentos necessários referentes à legislação e o papel social do programa.
- 9.20. Substituir, sempre que exigido pelo IGESDF, qualquer jovem aprendiz/Estagiário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ou sempre que solicitado pelo Instituto
- 9.21. Responder pelos danos causados ao IGESDF ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços
- 9.22. Arcar com despesas decorrentes de infrações relacionadas ao disposto no objeto deste instrumento, durante o desempenho das funções, ainda que fora das dependências do IGESDF.
- 9.23. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 9.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.25. O contratado deverá assegurar a execução dos seguintes serviços, por parte dos Estagiários/ Jovens Aprendizes:
- a) Deslocar documentos entre as áreas internas;
 - b) Receber e expedir documentos;
 - c) Arquivar documentos;
 - d) Repor material de expediente;
 - e) Apoiar a realização de eventos (organizar ambientes);
 - f) Verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado;
 - g) Manter arquivos ordenados e atualizados;
 - h) Executar serviços em meios eletrônicos, tais como elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar por mensagens eletrônicas os clientes internos;
 - i) Realizar serviços reprográficos;

- j) Realizar atendimento telefônico;
- k) Auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações necessárias ou encaminhando dos usuários conforme o serviço solicitado;
- l) Auxiliar a área na organização dos ambientes para eventos como reuniões, confraternizações e integrações;
- m) Cumprir as atividades previstas no curso de aprendizagem coordenado pelo Agente Integrador.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços.
- 10.2. Disponibilizar ao CONTRATADO as informações necessárias ao processo de contratação, conforme descrito:
 - a) Definição do perfil do jovem aprendiz/Estagiário;
 - b) Descrição das atividades, observando a adequação e compatibilidade do contexto da profissão.
- 10.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 10.4. Garantir o contraditório e ampla defesa;
- 10.5. Efetuar o pagamento à Contratada nas condições estabelecidas deste Elemento Técnico;
- 10.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto.
- 10.7. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução da entrega deste Elemento Técnico, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 10.8. Responder os recursos apresentados pelos candidatos, recebidos no site da Contratada.

11. FISCALIZAÇÃO

- 11.1. A fiscalização e atesto das Nota (s) Fiscal (is) será realizado pela Gerência de Desenvolvimento Humano do IGESDF.

12. PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias úteis, por meio de depósito bancário em conta corrente, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pela Unidade responsável.
 - 12.1.1. Sendo o pagamento realizado mediante depósito em conta corrente, o Fornecedor não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.

13. PENALIDADES

- 13.1. O atraso injustificado na entrega do(s) serviço(s), objeto do presente Elemento Técnico, sujeitará o fornecedor, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 35, 41, 42 e 43 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, às seguintes penalidades:
 - 13.1.1. Advertência;
 - 13.1.2. Multa:
 - a) 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da aquisição, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b) 10% (dez por cento), cumulativamente, sobre o valor total da aquisição, após 30 (trinta) dias, podendo ainda o IGESDF, a seu critério, impedir o fornecedor de participar de novas cotações com este Instituto;
 - c) 20% (vinte por cento), no caso de inexecução total, após 30 (trinta) dias, podendo ainda o IGESDF, a seu critério, impedir o fornecedor de participar de novas cotações com este

Instituto;

d) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento para contratar com o Instituto por prazo não superior a 2 (dois) anos;

13.2. O atraso injustificado de entrega dos serviços superior a 30 (trinta) dias corridos, será considerado como inexecução total do objeto, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente do HB ou IGESDF.

13.3. O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos contratos de estágio e de aprendizagem estabelecidos com os estudantes.

13.3.1. A inadimplência dos contratados, com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais não transfere ao IGESDF a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato a ser entabulado.

14. **LOCAL E DATA**

Brasília - DF, 17 de Fevereiro de 2022

Identificação do Responsável pela elaboração do Elemento Técnico nº 1/2021:

JEAN PEREIRA DA SILVA

Gerente - Corporativo

Gerência de Desenvolvimento Humano

Identificação do Responsável da área técnica:

ELAINE CRISTINA SILVESTRE

Gerente Geral - Corporativo

Gerência Geral de Pessoas

Na atribuição de autoridade imediata superior responsável pela Superintendência da Unidade Central de Administração, APROVO e AUTORIZO o presente Elemento Técnico, em observância ao Art. 2º, §1º do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

CARLOS FERNANDO DAL SASSO DE OLIVEIRA

Superintendente

Superintendência da Unidade Central de Administração

Documento assinado eletronicamente por **JEAN PEREIRA DA SILVA - Matr.0000129-6, Gerente de Desenvolvimento Humano**, em 17/02/2022, às 12:43, conforme art. 6º do Decreto nº



36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELAINE SILVESTRE - Matr.0001129-9, Gerente Geral Corporativo**, em 18/02/2022, às 17:28, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS FERNANDO DAL SASSO DE OLIVEIRA - Matr.0001203-7, Superintendente da Unidade Central de Administração**, em 11/03/2022, às 09:10, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **80258773** código CRC= **E40A0ED3**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Brasília - DF - Bairro ASA SUL - CEP 70335900 - DF
35508900