

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 06/10/2025 | Edição: 190 | Seção: 1 | Página: 67

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Gestão e Inovação/Central de Compras

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 412, DE 1º DE OUTUBRO DE 2025 (\*)

Estabelece diretrizes e procedimentos para utilização do serviço de transporte terrestre administrativo, de uso comum, por demanda, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E INOVAÇÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 16, caput, inciso I, alínea "a", e inciso VII, alínea "c", do Anexo I ao Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, e tendo em vista o disposto no art. 8º do Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018. resolve:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes e procedimentos para utilização do serviço de transporte terrestre administrativo, de uso comum, por demanda, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º O serviço de que trata o art. 1º poderá ser disponibilizado aos Comandos das Forças Armadas, desde que observadas as condições de custeio e adesão dispostas no Capítulo II.

Parágrafo único. Nos casos de adesão expressa, caberá aos Comandos das Forças Armadas a regulamentação das regras específicas para uso do serviço.

##### Definições

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - MobGov: serviço de transporte terrestre destinado aos servidores e colaboradores a serviço dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, localizados em todo o país;

II - integradora: empresa responsável pelo desenvolvimento, sustentação e operação da plataforma de integração, do sistema web e do aplicativo mobile;

III - credenciada: empresa credenciada, nos termos do edital, para prestar serviço de transporte terrestre mediante:

a) prestação direta de serviços de táxi;

b) agenciamento ou intermediação de serviços de táxi ou de serviço de transporte remunerado privado individual de passageiros; ou

c) locação de veículos;

IV - plataforma de integração: solução tecnológica para integração, via Interface de Programação de Aplicação - API, com os sistemas das credenciadas.

V - sistema web: solução tecnológica destinada a computadores de mesa, voltada para a gestão de acesso dos usuários do serviço, gestão do ateste e conteste das corridas realizadas e geração de relatórios de uso do serviço para fins de gestão e controle;

VI - aplicativo mobile: solução tecnológica destinada a dispositivos móveis, para cotação, solicitação, acompanhamento e ateste de corridas pelos servidores e colaboradores usuários do serviço;



VII - órgão centralizador: órgão ou entidade que integra a estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional responsável pela gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos com a integradora e credenciadas, pelo faturamento e pagamento dos serviços prestados e pela gestão dos créditos orçamentários e recursos financeiros descentralizados para utilização do serviço;

VIII - centro de custo: órgão ou entidade que integra a estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenha realizado a adesão ao serviço de transporte terrestre disponibilizado por um órgão centralizador e seja responsável pelo custeio desse serviço.

IX - órgão usuário: órgão ou entidade que integra a estrutura da Administração Pública Federal que utiliza o serviço de transporte terrestre e esteja vinculado a um centro de custo ativo.

X - administrador central: perfil atribuído a servidor responsável pela gestão e operação de um órgão centralizador;

XI - administrador de órgão: perfil atribuído a servidor responsável pela gestão e operação de um centro de custo; e

XII - administrador de unidade: perfil atribuído a servidor responsável pela gestão e operação de um órgão usuário ou de uma unidade de um órgão usuário.

#### Disponibilização do serviço

Art. 4º O serviço de que trata esta Instrução Normativa será disponibilizado por meio de processos instaurados pela Central de Compras da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, para a contratação de:

I - empresa integradora responsável pelo fornecimento da plataforma de integração, sistema web e aplicativo mobile, nos termos definidos no art. 3º desta Instrução Normativa; e

II - empresas credenciadas prestadoras, agenciadoras ou intermediadoras de serviços de transporte terrestre, nos termos definidos no art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 5º A integração das soluções de mobilidade das credenciadas será realizada por meio de plataforma de integração disponibilizada pela Central de Compras.

#### Credenciada

Art. 6º Cabe à Central de Compras promover o credenciamento das empresas interessadas na prestação, no agenciamento ou na intermediação do serviço de transporte terrestre.

Parágrafo único. A Central de Compras manterá página web com as informações das empresas credenciadas.

Art. 7º As empresas prestadoras, agenciadoras ou intermediadoras de serviços de transporte terrestre credenciadas e contratadas deverão integrar sua solução à plataforma de integração contratada ou desenvolvida pela Central de Compras.

Art. 8º As empresas credenciadas prestadoras, agenciadoras ou intermediadoras de serviços de transporte terrestre deverão disponibilizar, no mínimo, veículos de características básicas, conforme especificação prevista na legislação vigente.

Parágrafo único. As prestadoras poderão ofertar categorias consideradas superiores, com características além das básicas, sendo sua utilização regulada conforme disposições do Capítulo III.

## CAPÍTULO II

### DAS CONDIÇÕES PARA USO DO SERVIÇO

#### Adesão

Art. 9º Para utilização do MobGov, os órgãos ou entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão formalizar Termo de Adesão perante a Central de Compras, conforme modelos disponibilizados nos Anexos I e II, que disporão sobre as obrigações e responsabilidades de cada uma das partes.

#### Custeio



Art. 10. O custeio do MobGov será realizado de forma centralizada, mediante descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros repassados pelos centros de custo ao seu órgão centralizador, dispensada a formalização de Termo de Execução Descentralizada e prestação de contas, conforme o art. 3º, § 3º, inciso III, do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020.

Parágrafo único. Os recursos descentralizados pelos centros de custo aderentes custearão todos os pedidos de fornecimento de seus órgãos usuários vinculados, sendo os respectivos saldos controlados automaticamente pelo sistema web.

Art. 11. Anualmente, os centros de custos informarão ao órgão centralizador o cronograma de descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros, contendo a classificação do crédito orçamentário da despesa e da fonte de recursos.

Art. 12. A descentralização dos créditos orçamentários e o repasse de recursos financeiros para custeio do MobGov poderá ocorrer de forma parcelada durante o ano.

Art. 13. A liberação do uso do serviço para o órgão usuário somente será feita após a descentralização dos recursos financeiros e no limite do montante financeiro descentralizado por seu respectivo centro de custo.

### CAPÍTULO III

#### UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO

##### Cadastro

Art. 14. Compete ao administrador central realizar o cadastramento dos centros de custo, dos órgãos usuários e de suas unidades.

Parágrafo único. Os limites de saldo dos centros de custo serão registrados no sistema web pelo administrador central de acordo com os créditos orçamentários e recursos financeiros descentralizados previamente pelo respectivo centro de custo.

Art. 15. O cadastro dos usuários será realizado pelo administrador do centro de custo ou pelos administradores das unidades por meio do sistema web.

§ 1º O primeiro cadastro dos usuários poderá ser realizado em lote por meio de solicitação do administrador do centro de custo ao administrador central que demandará ao administrador do sistema web a efetivação dos registros.

§ 2º O limite de saldo e as categorias de veículos permitidas por unidade poderão ser parametrizadas pelo administrador do centro de custo.

§ 3º O limite de saldo e as categorias de veículos permitidas por usuário poderão ser parametrizadas pelo administrador da unidade.

§ 4º A atribuição de perfil de administrador de órgão deve ser solicitada ao administrador central que demandará ao administrador do sistema web.

§ 5º A atribuição de perfil de administrador de unidade pode ser realizada diretamente no sistema web pelo administrador do órgão ao qual a unidade está vinculada.

##### Solicitação, execução e confirmação do serviço

Art. 16. A solicitação do serviço será realizada pelos usuários por meio da funcionalidade específica do aplicativo mobile mediante o uso de senha pessoal.

§ 1º A escolha da credenciada e da categoria do veículo deverá ser a de menor valor.

§ 2º É permitida a escolha de credenciada e de categoria de veículo que não seja a de menor valor quando essa for a melhor alternativa para um deslocamento específico, em razão do tempo e da disponibilidade dos serviços ofertados, bem como das especificidades da atividade a ser desempenhada.

§ 3º A escolha de credenciada e de categoria de veículo que não seja a de menor valor deverá ser justificada, por meio do preenchimento do campo "Justificativa" do aplicativo mobile.

§ 4º Toda solicitação de transporte deverá ser realizada por meio do aplicativo mobile disponibilizado pela Central de Compras, não sendo admitida qualquer solicitação realizada por meio de aplicativos ou sistemas de terceiros, ainda que de empresas credenciadas pela Central de Compras.



Art. 17. Para solicitação de corrida, é obrigatório o preenchimento do campo "Motivo", por meio do qual o usuário informará a natureza do serviço que irá executar.

Art. 18. A corrida tem início com o embarque do passageiro e é finalizada com o desembarque desse.

§ 1º Somente estão autorizados o embarque no local de origem e o desembarque no local de destino, não sendo permitidas paradas intermediárias durante o trajeto.

§2º O usuário deve solicitar o encerramento da corrida tão logo chegue ao local de destino.

§ 3º O usuário poderá cancelar a corrida sem custo até 5 (cinco) minutos após a designação do veículo ou até a chegada do motorista ao local de embarque, o que ocorrer primeiro, desde que apresentadas as devidas justificativas para o cancelamento.

Art. 19. Não poderão ser acrescentadas quaisquer taxas ao valor da corrida, salvo pedágio, que deverá ser pago pelo motorista e acrescido ao valor da tarifa de forma discriminada na apuração do valor do serviço.

#### Ateste e conteste

Art. 20. Finalizada a corrida, o usuário deverá avaliar a execução do serviço em até 24 horas.

§ 1º A avaliação de que trata o caput confirmará que o serviço foi prestado e servirá de ateste da execução para fins de pagamento.

§ 2º O usuário que não concluir as avaliações dentro do prazo estabelecido no caput será automaticamente impedido de realizar novas solicitações até que conclua as avaliações pendentes.

§ 3º O administrador da unidade ao qual o usuário está vinculado poderá realizar a avaliação das corridas do usuário até 48 (quarenta e oito horas) após a finalização da corrida.

§ 4º As corridas que continuarem pendentes de avaliação após 48 (quarenta e oito) horas do horário de sua finalização serão consideradas atestadas para fins de pagamento.

§ 5º O relatório contendo todas as corridas não atestadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas dentro do período de faturamento será gerado e enviado ao administrador do órgão para verificação de possível prejuízo ao erário.

§ 6º Os órgãos e entidades que tiverem corridas pendentes de avaliação após 48 (quarenta e oito) horas poderão ter o uso do serviço suspenso pelos administradores centrais aos quais estão vinculados.

Art. 21. O usuário poderá contestar a corrida, caso verifique algum erro referente a:

- I - imagem geoprocessada do percurso do atendimento;
- II - data e hora da solicitação;
- III - data e hora da designação do veículo, do início e do encerramento da corrida;
- IV - data e hora do cancelamento da solicitação;
- V - coordenadas geográficas do início e do encerramento da corrida;
- VI - diferença de valor substancial entre a tarifa estimada (cotada) e realizada (cobrada);
- VII - qualquer outra situação que tenha comprometido a execução regular do serviço.

Art. 22. A utilização indevida do serviço por parte do usuário não ensejará sua contestação, devendo o administrador da unidade ou do órgão adotar as providências de apuração de responsabilidade pelo mau uso e outras previstas em norma interna de utilização.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Orientações Gerais

Art. 23. Os órgãos centralizadores poderão expedir regras operacionais e orientações complementares a esta Instrução Normativa, com vistas a instruir os administradores dos órgãos, os administradores das unidades e os usuários a eles vinculados quanto à utilização do serviço, desde que



não conflitem com os dispositivos desta norma.

Art. 24. Caberá aos centros de custo editarem normas específicas dispendo sobre origem e destino permitidos, limites de despesa, horários de utilização do serviço entre outras particularidades decorrentes das necessidades específicas de seus órgãos usuários, considerando as disposições regulamentares vigentes.

Art. 25. Os órgãos usuários, seus dirigentes e servidores que utilizem o sistema responderão administrativa, civil e penalmente por ato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

§ 1º Os órgãos usuários deverão assegurar o sigilo e a integridade dos dados e informações do sistema, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

§ 2º As informações e os dados do sistema não poderão ser comercializados, sob pena de cancelamento da autorização para o acesso, sem prejuízo das demais cominações legais.

#### Revogação

Art. 26. Fica revogada a Instrução Normativa nº 10, de 23 de novembro de 2018, expedida pelo Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

#### Vigência

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**ROBERTO POJO**

#### ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE TERRESTRE, POR DEMANDA (MOBGOV)

Pelo presente, o ÓRGÃO \_\_\_\_\_, nos termos do Decreto nº \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representado(a) por \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, publicada no D.O.U. em \_\_\_\_\_, doravante designado ÓRGÃO USUÁRIO, firma o presente TERMO DE ADESÃO, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente TERMO DE ADESÃO é a adesão ao serviço de transporte terrestre administrativo, categorizados como de uso comum pelo art. 2º do Decreto 9.287/2018, para servidores e colaboradores a serviço dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos da Instrução Normativa nº XXXX, de XX de XX de 2024.

1.1.1. Não integra o objeto descrito no caput o transporte realizado por veículos de representação e de uso serviços especiais, nos termos do Decreto nº 9287, de 15 de fevereiro de 2018.

1.1.2. Considerando que o pagamento do serviço executado será realizado de forma centralizada, a Unidade Setorial se obriga a providenciar a descentralização de créditos e recursos financeiros necessários para o custeio das despesas do serviço executado à Unidade Central.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ATRIBUIÇÕES DA CENTRAL DE COMPRAS

##### 2.1. Compete à CENTRAL/MGI:

I - firmar os contratos com os credenciados;

II - parametrizar e homologar a Plataforma de integração desenvolvida pelo fornecedor contratado;

III - gerir, fiscalizar, monitorar e acompanhar a execução dos contratos, de modo a garantir a qualidade do MobGov;

IV - aplicar eventuais penalidades com base nos resultados aferidos por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) estabelecido no contrato;

V - monitorar a utilização do serviço em nível geral, inclusive o saldo dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros descentralizados pelo CENTRO DE CUSTO;



VI - realizar empenhos, liquidações e pagamentos do serviço, conforme os atestes realizados pelos ÓRGÃOS USUÁRIOS;

VII - bloquear o saldo correspondente ao ÓRGÃO USUÁRIO no caso de não realização dos atestes;

VIII - promover a capacitação dos gestores alocados na estrutura do CENTRO DE CUSTO;

IX - atuar com o CENTRO DE CUSTO e com os ÓRGÃOS USUÁRIOS a ele vinculados para tratamento de divergências e de insuficiência dos recursos que custeiam o MobGov e no atendimento aos usuários da Plataforma de integração;

X - estabelecer as regras operacionais do serviço, inclusive sobre o uso da Plataforma de integração;

XI - relacionar-se de forma exclusiva com os fornecedores contratados;

XII - administrar o cadastro dos CENTROS DE CUSTO, ÓRGÃOS USUÁRIOS, administradores e usuários na Plataforma de integração, realizando periodicamente rotinas de verificação de divergências;

XIII - administrar a Plataforma de integração;

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CENTRO DE CUSTO

3.1. Compete ao CENTRO DE CUSTO, por intermédio dos gestores setoriais :

I - providenciar o envio antecipado dos recursos à CENTRAL/MGI para custeio do MobGov, conforme cronograma de descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros;

II - providenciar o cadastro de suas unidades administrativas e usuários da Plataforma de integração;

III - manter atualizados os dados cadastrais das unidades administrativas e de todos os solicitantes e aprovadores na Plataforma de integração, no seu âmbito de atuação, realizando periodicamente rotinas de verificação de divergências;

IV - monitorar a utilização do MobGov pelas unidades administrativas, no seu âmbito de sua atuação, inclusive o saldo dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros descentralizados para a CENTRAL/MGI;

V - adotar tempestivamente as providências para resolução de pendências de ateste dos ÓRGÃOS USUÁRIOS no seu âmbito de atuação;

VI - bloquear os usuários até a realização do ateste pendente, caso o ateste informado no inciso anterior não seja realizado dentro do prazo;

VII - gerenciar os créditos orçamentários e os recursos financeiros descentralizados, no todo, comunicando à CENTRAL/MGI para proceder a eventuais ajustes, solicitando, quando necessário e de forma tempestiva, alterações no cronograma definido;

VIII - comunicar à CENTRAL/MGI quaisquer ocorrências anormais relacionadas à execução do serviço;

IX - abster-se de se relacionar com o fornecedor contratado, exceto nas situações específicas afetas à operação do MobGov, tais como: solicitação, aprovação, contestação, devolução, recebimento, cancelamento, ateste, cadastramento de usuários e unidades; e

X - zelar pelo uso de sua senha pessoal utilizada para acesso à Plataforma de Integração.

3.1.1 O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas neste TERMO DE ADESÃO poderá implicar bloqueio do saldo correspondente ao ÓRGÃO USUÁRIO.

### 4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

4.1. Compete aos usuários:

I - solicitar o serviço por meio da Plataforma de integração disponibilizada pelo fornecedor contratado;

II - zelar pelo uso de suas senhas pessoais utilizadas para acesso à Plataforma de integração;



III - realizar a avaliação (ateste ou conteste) do serviço imediatamente após a finalização da corrida, ou, excepcionalmente, no prazo de 24 horas; e

IV- utilizar o serviço prezando pelo cumprimento das regras de uso.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA - DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução dos serviços terá início após a descentralização dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros do CENTRO DE CUSTO para a CENTRAL/MGI, observado o cronograma de descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros, especialmente quanto aos valores e prazos.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1. A Adesão do CENTRO DE CUSTO ao MobGov produzirá efeitos a partir da data de assinatura deste TERMO DE ADESÃO.

6.2. O prazo de vigência deste TERMO DE ADESÃO é de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por meio de Termo Aditivo.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1. O presente Termo de Adesão poderá ser rescindido:

I - por ato unilateral e escrito da CENTRAL/MGI nos seguintes casos:

a) por descumprimento das obrigações previstas na Instrução Normativa nº XX, de XX de XX de 2024;

b) por descumprimento do Cronograma de Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros;

c) por encerramento da vigência dos contratos administrativos firmados pela CENTRAL/MGI, sem que haja nova contratação prevista.

II - por acordo entre as partes;

III - a pedido do ÓRGÃO USUÁRIO.

#### 8. CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O exame desta minuta-padrão deste TERMO DE ADESÃO foi realizado pela Consultoria Jurídica do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, dispensando nova análise jurídica pelo CENTRO DE CUSTO.

8.2. Este TERMO DE ADESÃO e o Cronograma de Descentralização de Créditos Orçamentários e de Recursos Financeiros, Anexo II da Instrução Normativa nº XX, de XX de XX de 2024, devidamente assinados, serão encaminhados pelo CENTRO DE CUSTO de forma eletrônica, à CENTRAL/MGI.

8.3. Os casos omissos do presente TERMO DE ADESÃO serão resolvidos em comum acordo entre a CENTRAL/MGI e o CENTRO DE CUSTO, observadas as orientações emanadas pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

8.4. Eventuais controvérsias serão levadas, para solução, à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal, da Advocacia Geral da União - CCAF/AGU.

-----  
Nome do Representante Legal do Órgão

Cargo

ANEXO II

CRONOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E RECURSOS FINANCEIROS

#### 1. DADOS DO ÓRGÃO

NOME DO ÓRGÃO:	
UNIDADE RESPONSÁVEL	



CÓDIGO UG	
GESTOR RESPONSÁVEL	
CARGO DO RESPONSÁVEL	
E-MAIL DO RESPONSÁVEL	

## 2. DADOS DA CENTRAL DE COMPRAS

ÓRGÃO	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
UNIDADE RESPONSÁVEL	CENTRAL DE COMPRAS
UNIDADE GESTORA (UG)/GESTÃO	201057/00001
GESTOR RESPONSÁVEL	
CARGO	DIRETOR(A)
TELEFONE	(61) 2020 - 8642 / (61) 2020-8645
E-MAIL	seges.central.neof@economia.gov.br

## 3. OBJETO DA ADESÃO

Disponibilização pelo órgão à CENTRAL/MGI de recursos orçamentários e financeiros para custear despesas com a solução MobGov, de serviço de transporte terrestre administrativo, categorizado como de uso comum pelo art.2º Decreto 9.287/2018, para servidores e colaboradores a serviço dos órgãos da Administração Pública Direta do Poder Executivo federal, pelo fornecedor contratado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

## 4. TRANSFERÊNCIA DO CRÉDITO

4.1. O Órgão realizará a descentralização dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros para a CENTRAL em valores correspondentes a R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais);

4.2. Os créditos orçamentários e os recursos financeiros a serem descentralizados deverão ter a seguinte classificação:

PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO (PTRES)	
PROGRAMA	
AÇÃO	
PLANO INTERNO (se houver)	
FONTE DE RECURSOS DETALHADA	

## 4.3. TRANSFERÊNCIA DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E RECURSOS FINANCEIROS

PARCELA	UGR	DATA DE LIBERAÇÃO	VALOR
1			
2			
3			

## 4.4. DADOS DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO

NOME	
E-MAIL	

-----

Nome da Autoridade Competente do Órgão

Cargo da Autoridade Competente do Órgão

(a assinatura poderá ser feita por meio do sistema de processo eletrônico do órgão ou utilizando a assinatura eletrônica do Gov.Br)

Republicada por ter saído no DOU Nº 188, de 02-04-2025, Seção 1, página 110, com incorreção no original.



Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

