



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020.

Normativa os procedimentos administrativos necessários para o alcance de uma eficiente gestão e fiscalização dos contratos celebrados entre a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e as Fundações de Apoio credenciadas.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Estabelecer diretrizes e procedimentos administrativos, visando contribuir para que os coordenadores, gestores e fiscais técnicos exerçam, com elementos de consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos firmados com Fundações de Apoio credenciadas no âmbito da UFMS.

CAPÍTULO I
DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **CONTRATO COM FUNDAÇÃO DE APOIO**: ajuste firmado entre a UFMS e Fundação de Apoio credenciada, no qual a UFMS figura como contratante da prestação de serviços de gestão administrativa e financeira necessários à consecução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo, inovação tecnológica e desenvolvimento institucional, a serem executados nas condições estabelecidas no Instrumento Jurídico e no Plano de Trabalho, cujo pagamento pela prestação dos serviços se dá através do ressarcimento das despesas operacionais e administrativas da Fundação de Apoio.

II - **COORDENADOR DO PROJETO**: é o responsável direto pela execução técnica do projeto, objeto do contrato com Fundação de Apoio credenciada.

III - **GESTOR DO CONTRATO COM FUNDAÇÃO DE APOIO**: é o representante da administração, designado para acompanhar a execução administrativa do contrato, devendo coordenar e comandar todo o processo de fiscalização.

IV - **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO COM FUNDAÇÃO DE APOIO**: é o representante da administração responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no Plano de Trabalho.

CAPÍTULO II
DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL TÉCNICO DE CONTRATO

Art. 3º O Gestor de Contrato e o Fiscal Técnico, bem como seus substitutos, deverão ser formalmente designados até a data de início da execução contratual, e, preferencialmente, constar as respectivas indicações no processo administrativo.

Art. 4º Caberá à Unidade requisitante a indicação de servidores que atuarão como Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, além de seus substitutos, sendo designados pela autoridade competente para a assinatura do contrato por meio de Instrução de Serviço ou por Portaria emitida pela Reitoria.

Art. 5º O exercício da gestão/fiscalização de contratos consiste em obrigação adicional dos servidores da UFMS.

Art. 6º A recusa ao encargo de gerir/fiscalizar o contrato somente poderá ocorrer quando for impedido ou suspeito o agente público (nos termos da legislação vigente), quando exercer função na administração incompatível com a gestão/fiscalização, observando o princípio da segregação de funções, entre outros.

Art. 7º Quando houver deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, os Gestores e Fiscais deverão expô-las ao superior hierárquico.

Art. 8º O servidor em situação de impedimento ou suspeição fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores, em tempo hábil, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

Art. 9º A comunicação entre a gestão/fiscalização e a contratada deverá ser realizada formalmente, por meio de Ofício, ou qualquer outra forma que possibilite comprovação nos autos e anotações ou registros no Relatório de Serviços.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10 Compete ao Coordenador do Projeto:

I - Exercer a gestão e supervisão das atividades técnicas do projeto;



II - Acompanhar a execução e a aplicação dos recursos do contrato, bem como relatar eventuais inconformidades;

III - Solicitar que a Fundação de Apoio comprove a abertura de conta corrente específica para movimentação dos recursos financeiros do projeto em instituição financeira oficial federal ou estadual;

IV - Solicitar que a Fundação de Apoio viabilize junto à instituição financeira oficial o acesso do coordenador à conta bancária do projeto, exclusivamente para fins de consulta e acompanhamento dos recursos constantes na conta corrente, bem como dos saldos aplicados em caderneta de poupança, fundo de aplicação ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública;

V - Requisitar à Fundação de Apoio a execução das despesas programadas no Plano de Trabalho, bem como demais demandas do projeto de competência da Fundação de Apoio;

VI - Atestar as Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores referentes à serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos quanto à qualidade, quantidade, especificações técnicas e prazos de entrega, de acordo com as disposições contratuais, antes da realização dos pagamentos pela Fundação de Apoio;

VII - Recusar, com a devida justificativa, quaisquer materiais ou equipamento adquiridos ou serviços prestados fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Plano de Trabalho e no contrato;

VIII - Tomar providências relativas às alterações e aprovações do Projeto, bem como a atualização do Plano de Trabalho;

IX - Encaminhar ao gestor do contrato, justificadamente, os eventuais pedidos de aditamento, sendo este responsável, perante os órgãos de controle, pelo descumprimento dos prazos;

X - Elaborar relatório técnico parcial, conforme Anexo VI - Modelo de Relatório Trimestral de Acompanhamento Técnico de Contrato Celebrado com Fundação de Apoio Credenciada da UFMS, com a periodicidade prevista no instrumento jurídico ou trimestralmente, sendo encaminhado ao setor de acompanhamento da PROADI;

XI - Tomar medidas relativas à emissão de GRU para devolução de saldos remanescentes e pagamento de ressarcimento à UFMS;

XII - Elaborar relatório técnico final de cumprimento do objeto para prestação de contas, ao final da vigência do Contrato, conforme Anexo VII - Modelo de Relatório Final de Cumprimento de Objeto de Contrato Celebrado com Fundação de Apoio Credenciada da UFMS;

XIII - Tomar anuência do teor da prestação de contas elaborada pela Fundação de Apoio, ao final da vigência do contrato;

XIV - Tomar providências pela incorporação de bens decorrentes dos termos de doação oriundos do contrato, em conjunto com a unidade responsável pelo patrimônio da UFMS;

XV - Prestar aos órgãos competentes, quando solicitado, todas as informações necessárias à prestação de contas físico-financeira do contrato.

Parágrafo único. Os projetos que exijam elevada carga de trabalho para o controle e gestão financeira, bem como o acompanhamento criterioso de execução das metas e do alcance dos resultados previstos, poderá ter a função de vice-coordenador, o qual exercerá as mesmas competências atribuídas ao Coordenador do Projeto.

Art. 11 Compete ao Gestor do contrato com Fundação de Apoio:

I - Conhecer detalhadamente as especificações estabelecidas nas cláusulas contratuais e as disposições contidas no Plano de Trabalho;

II - Coordenar o processo de fiscalização da execução contratual;

III - Encaminhar as Notas Fiscais emitidas pela Fundação de Apoio atestadas às Unidades responsáveis para o pagamento;

IV - Informar, em tempo hábil, à autoridade competente, eventuais problemas na execução contratual cujas decisões e providências ultrapassem as suas competências de execução;

V - Notificar a contratada quando observada a irregular situação fiscal da empresa contratada pelo Fiscal Técnico, incluindo a seguridade social, sendo vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração;

VI - Atender as solicitações da Procuradoria Jurídica da Administração e, preferencialmente, representar a Administração como preposto nas audiências judiciais que envolvam a execução do contrato;

VII - Emitir Atestado de Capacidade Técnica (declaração da Administração para atestar a qualidade dos serviços prestados), quando solicitado pela contratada, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Técnico;

VIII - Avaliar a produtividade contratada e a qualidade da execução do serviço, caso haja necessidade de acréscimos, supressões e outros ajustes, deverá solicitar parecer ao Coordenador e encaminhar para apreciação da autoridade superior, apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes;

IX - Iniciar os procedimentos para prorrogação contratual com noventa dias de antecedência. São eles:

a) verificação junto à contratada de interesse em manter a avença;

b) atualização do Plano de Trabalho junto a contratada e o coordenador do projeto.

X - Informar e fundamentar às Unidades competentes quando da necessidade de:

a) aditar o contrato para fins de prorrogação do prazo ou adequações às necessidades da UFMS visando ao aperfeiçoamento dos termos qualitativa e quantitativamente, respeitando os limites legais e o interesse da Administração, bem como a devida justificativa, para que o assunto seja submetido à autoridade competente para assinatura do contrato, ordenação de despesas, Procuradoria Jurídica e Reitoria; e

b) rescisão de Contrato por perda de seu objeto ou no interesse da Administração.

XI - Encaminhar às Unidades competentes, com a devida manifestação, as solicitações de reajuste e demais pleitos da Fundação de Apoio, para análise e autorização;

XII - Notificar a Fundação de Apoio, com prova de recebimento, sobre o descumprimento de algum termo do contrato, para manifestação formal no prazo de cinco dias úteis e apresentação de solução para a questão;

XIII - Encaminhar, para conhecimento e providências da Unidade competente, os casos em que a Fundação de Apoio, depois de notificada, não apresentar resolução aceitável e em tempo hábil aos problemas oriundos do descumprimento de algum termo do contrato;

XIV - Solicitar ao fiscal do contrato informações, esclarecimentos, justificativas e relatórios, relacionados ao contrato, que julgar necessários para execução de sua função;

XV - Elaborar Relatório Final acerca das ocorrências das fases de execução do contrato ou Relatório Parcial nos casos de substituição do gestor, conforme Anexo VIII - Modelo de Relatório Final de Cumprimento de Objeto de Contrato de Dispêndio Celebrado com Fundação de Apoio Credenciada da UFMS e Anexo IX - Modelo de Relatório Final de Cumprimento de Objeto de Contrato de Arrecadação Celebrado com Fundação de Apoio Credenciada da UFMS.



XVI - Elaborar e submeter o Relatório Final à Unidade de contratos, no prazo máximo de cento e vinte 120 dias, a contar do encerramento da vigência contratual;

XVII - Informar à autoridade superior qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, expondo os motivos e suas relações com a contratada ou objeto;

XVIII - Desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato.

§ 1º Cabe ao gestor titular informar ao seu substituto, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência.

§ 2º Compete ao gestor substituto exercer as atribuições do gestor do contrato somente na ausência do titular, de forma a não interromper as atividades, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na legislação vigente, devendo informar ao titular todas as ocorrências registradas durante a sua ausência.

Art. 12 Compete ao Fiscal Técnico:

I - Atentar-se quanto à devida observação dos termos do Plano de Trabalho e do contrato com seus eventuais aditamentos;

II - Instruir processo de fiscalização, correlacioná-lo ao processo principal do contrato registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, a fim de demonstrar a execução da fiscalização do contrato durante toda a vigência contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

III - Emitir ordem de serviço ou fornecimento para o início da execução do objeto contratual, quando o contrato não estabelecer a data de início da execução;

IV - Realizar o ateste da Nota Fiscal emitida pela Fundação de Apoio no Sistema Eletrônico de Informação - SEI e encaminhar ao gestor para providências de pagamento;

V - Acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando o cumprimento do Plano de Trabalho, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, podendo ser auxiliado pelo Coordenador do Projeto;

VI - Manter registro mensal de todas as ocorrências relacionadas com a fiscalização do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, assim como eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que possam resultar na aplicação de penalidades;

VII - Consultar mensalmente a regularidade fiscal da contratada junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) e Certidão Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNJ, CEIS e CNEP), incluindo no processo o resultado da consulta.

VIII - Quando não for possível a verificação no Sicaf, incluir no processo as seguintes certidões - Anexo III - Consulta Certidões:

a) certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

c) certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

IX - Emitir parecer sobre a qualidade dos serviços prestados pela contratada e encaminhar ao gestor para demais providências de prorrogação ou encerramento, com antecedência de 90 (noventa) dias do término do contrato;

X - Elaborar relatório de acompanhamento e fiscalização trimestral, conforme Anexo V - Modelo de Relatório Trimestral de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato Celebrado com Fundação de Apoio Credenciada da UFMS e encaminhar ao setor de acompanhamento da PROADI;

XI - Diligenciar as Unidades beneficiárias, sempre que necessário, visando certificar-se quanto as informações ou procedimentos que possam impactar na execução do contrato, ou ainda implicar na inexecução total ou parcial por parte da contratada;

XII - Desenvolver outras atividades consideradas relevantes para a consecução do objeto do contrato.

§ 1º Cabe ao fiscal titular informar ao seu substituto, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência.

§ 2º Compete ao fiscal substituto exercer as atribuições do fiscal do contrato somente na ausência do titular, de forma a não interromper as atividades, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na legislação vigente, devendo informar ao titular todas as ocorrências registradas durante a sua ausência.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

I) Fluxograma de Contrato com Fundação de Apoio;

II) Fluxograma de Termo Aditivo de Contrato com Fundação de Apoio;

III) Anexo de Consulta Certidões;

IV) Modelo de Formulário para solicitação de alteração de plano de trabalho referente a contrato/convênio com Fundação de Apoio;

UFMS; V) Modelo de Relatório Trimestral de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato Celebrado com Fundação de Apoio Credenciada da

UFMS; VI) Modelo de Relatório Trimestral de Acompanhamento Técnico de Contrato Celebrado com Fundação de Apoio Credenciada da

UFMS; VII) Modelo de Relatório Técnico Final de Cumprimento de Objeto de Contrato Celebrado com Fundação de Apoio Credenciada da

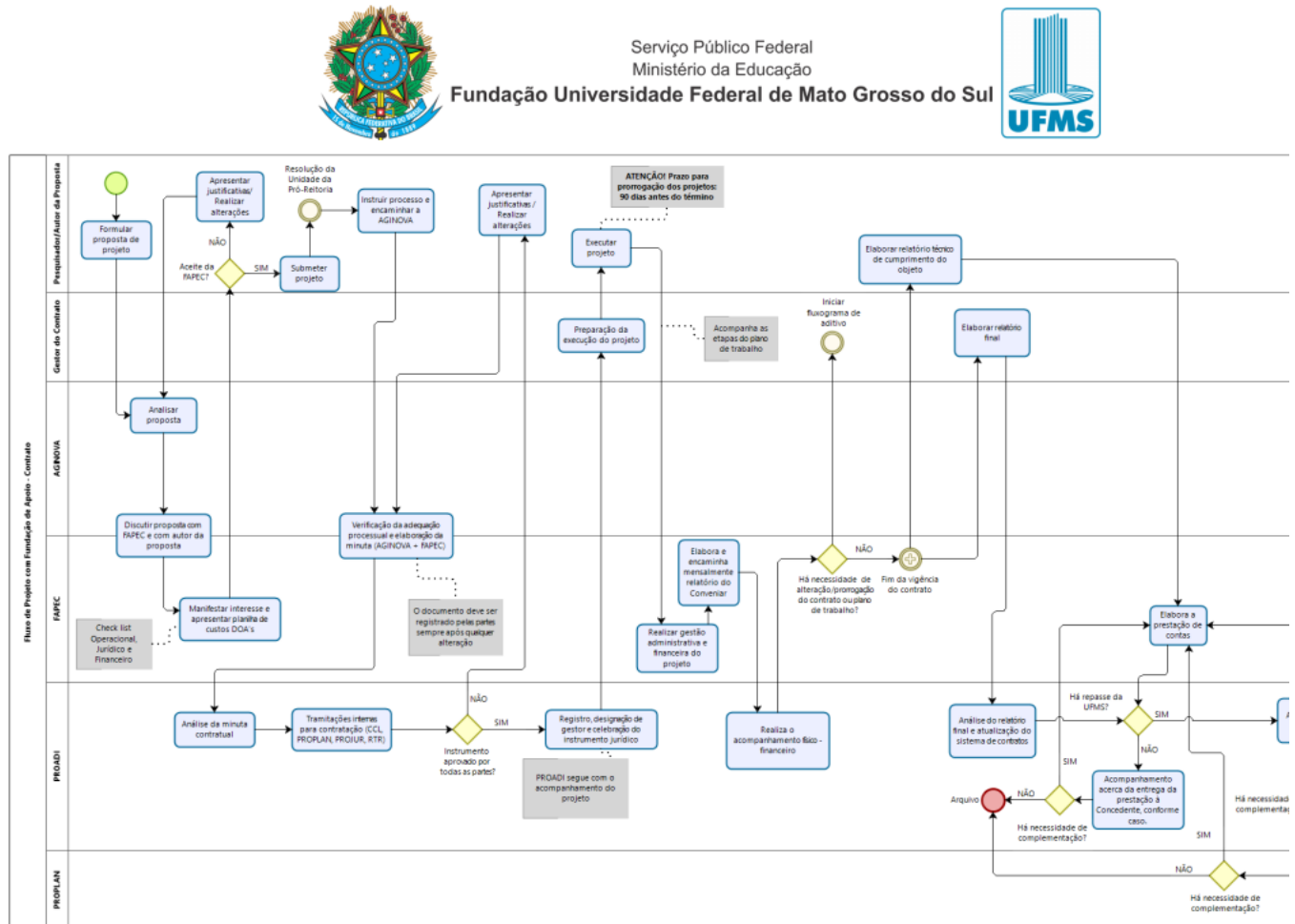
UFMS; VIII) Modelo de Relatório Final de Cumprimento de Objeto de Contrato de Dispêndio Celebrado com Fundação de Apoio Credenciada da UFMS; e

IX) Modelo de Relatório Final de Cumprimento de Objeto de Contrato de Arrecadação Celebrado com Fundação de Apoio Credenciada da UFMS.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.



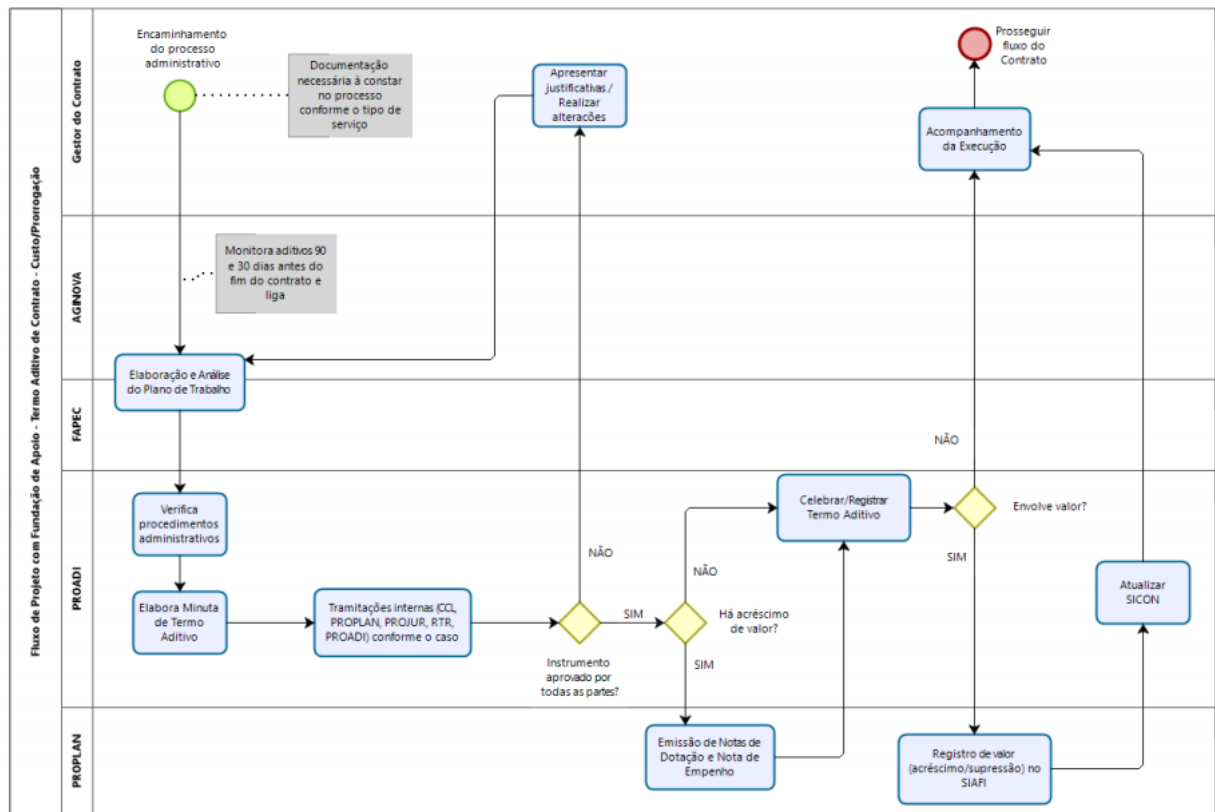
ANEXO I - FLUXOGRAMA DE CONTRATO DE FUNDAÇÃO DE APOIO
(Instrução Normativa nº 1, PROADI, de 10 de setembro de 2020.)



ANEXO II - FLUXOGRAMA DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO COM FUNDAÇÃO DE APOIO
(Instrução Normativa nº 1, PROADI, de 10 de setembro de 2020.)



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Powered by
bizagi
Modeler

ANEXO III - CONSULTA CERTIDÕES

(Instrução Normativa nº 1, PROADI, de 10 de setembro de 2020.)

Receita Federal

Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

<http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>;

Receita Estadual – Mato Grosso do Sul

<https://servicos.efazenda.ms.gov.br/pndfis/Home/Emissao>;

Receita Municipal – Campo Grande

http://portalsiat.pmcg.ms.gov.br/dsf_cgr_portal/inicial.do?evento=montaMenu&acronym=EMITIR CERTIDAO;

Tribunal Superior do Trabalho

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

<http://www.tst.jus.br/certidao>;

Caixa Consulta Regularidade do Empregador – FGTS

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

Certidão Consolidada – TCU, CNJ e CEIS

Consulta consolidada de pessoas jurídicas que reúne, em relatório único, os resultados das certidões:

- Inidôneos - Licitantes Inidôneos – TCU;
- CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ;
- CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas; - Portal da Transparência; e
- CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Portal da Transparência



ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO REFERENTE A CONTRATO/CONVÊNIO COM FUNDAÇÃO DE APOIO

(Instrução Normativa nº 1, PROADI, de 10 de setembro de 2020.)

1) Tipo do Instrumento: () Contrato () Convênio	
2) Número do Instrumento:	
3) Plano de Trabalho - Vigente: Doc. SEI nº	
4) Plano de Trabalho - Proposta: Doc. SEI nº	
5) Há acréscimo ou supressão de valores ao instrumento? * () Sim () Não	
* Em caso positivo:	Valor: (acrécimo ou supressão)
	Justificativa:
6) Há acréscimo ou supressão de valor referente a Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio? * () Sim () Não	
* Em caso positivo:	Valor: (acrécimo ou supressão)
	Justificativa:
7) Há prorrogação de vigência? * () Sim () Não	
* Em caso positivo:	Vigência atual:
	Vigência solicitada:
	Justificativa para prorrogação de vigência:
8) Há remanejamento de valor(es) entre despesas? * () Sim () Não	
* Em caso positivo:	Remanejamento(s) de valor(es) entre despesas realizado(s):
	Justificativa para remanejamento de valor(es) entre despesas:
9) Autorização/manifestação expressa da Entidade Concedente dos recursos quanto à adequação/alteração pleiteada: Doc. SEI nº	
10) Ofício do gestor/coordenador solicitando manifestação da Fundação de Apoio: Doc. SEI nº	
11) Ofício de manifestação da Fundação de Apoio: Doc. SEI nº	
12) Projeto SIGPROJ atualizado e respectivas aprovações: Docs. SEI nºs	
13) Observações adicionais:	

ANEXO V - RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO CELEBRADO COM FUNDAÇÃO DE APOIO CREDENCIADA DA UFMS

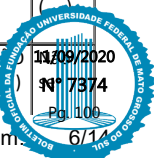
(Instrução Normativa nº 1, PROADI, de 10 de setembro de 2020.)

Identificação do contrato

Projeto de:	
() Ensino () Pesquisa () Extensão () Empreendedorismo () Inovação Tecnológica () Desenvolvimento Institucional	
() Outros: _____	
Título do Projeto:	
Coordenador do Projeto / Unidade Interessada:	
Contrato nº:	Processo SEI nº:
Fundação de Apoio Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Vigência atual do Contrato:	Período do Relatório de Acompanhamento:
Início:	De:
Término:	Até:
Dados do Fiscal do Contrato:	
Nome:	
Cargo:	
Lotação:	
Ato de Designação:	

Acompanhamento e Fiscalização

O recurso repassado à Fundação de Apoio está sendo destinado exclusivamente à execução do objeto do Contrato?	Art. 11, § 7º Resolução-CD nº 278/17 Art. 3º, § 2º, III Lei nº 8958/94	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
Os valores executados estão de acordo com os valores aprovados e descritos no Plano de Trabalho, conforme elementos de despesas?	Art. 6º, § 1º Decreto nº 7423/10 Art. 35 Resolução-CD nº 278/17	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
As despesas estão sendo executadas em consonância com o previsto no Plano de Trabalho?	Art. 6º, § 1º Decreto nº	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()



	7423/10 Art. 35, Resolução-CD n.º 278/17			Aplica ()
O cronograma de execução (meta, etapa ou fase) vem sendo executado conforme previsto no Plano de Trabalho?	Art. 6º, § 1º Decreto n.º 7423/10 Art. 35, Resolução-CD n.º 278/17	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
A Fundação de Apoio vem cumprindo suas responsabilidades conforme previsto no Plano de Trabalho?	Art. 6º, § 1º Decreto n.º 7423/10 Art. 35, Resolução-CD n.º 278/17	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
As receitas por arrecadação, em sendo o caso, estão sendo recebidas conforme previsto no Plano de Trabalho?	Art. 6º, § 1º Decreto n.º 7423/10 Art. 35, Resolução-CD n.º 278/17	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
Houve a subcontratação total do objeto do contrato ou a subcontratação parcial que delegue a terceiros a execução do núcleo do objeto contratado?	Art. 1º, § 4º Lei n.º 8.958/94 Art. 10º, Lei n.º 7423/10	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
Houve a contratação de pessoas físicas ou jurídicas, que tenham vínculo familiar nos termos do Decreto n.º 7.203/10 (vedação do nepotismo)?	Art. 3, Resolução- CD n.º 278/17 Art. 3º, § 2º, Lei n.º 8958/94	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
Os servidores públicos federais estão participando das atividades do projeto durante a jornada de trabalho a que estão sujeitos? (obs: exceção para a colaboração esporádica em consonância com a Resolução-CD n.º 144/18)	Art. 4º, § 2º, Lei n.º 8.958/94 Art. 1º, III, Decreto n.º 7.423/10	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
Foi realizada a contratação de pessoal administrativo, de manutenção, docentes ou pesquisadores para prestar serviços ou atender a necessidades de caráter permanente da UFMS?	Art. 4º, § 3º, Lei n.º 8.958/94	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
A concessão de bolsa ou retribuição pecuniária está de acordo com os critérios e valores estabelecidos na Resolução-CD n.º 144/18?	Resolução-CD n.º 144/2018	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
Para a concessão de bolsa ou retribuição pecuniária foi firmado Termo de Concessão ou Termo de Compromisso com manifestação expressa do beneficiário de que conhece e aceita as condições da concessão da remuneração e assume o compromisso de cumprí-las?	Art. 25 caput e parágrafo único, Resolução-CD n.º 278/17 Art. 18 caput e parágrafo único, Resolução-CD n.º 144/18	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
Para concessão de bolsa ou retribuição pecuniária tem sido observado o limite máximo da soma da remuneração permitida para o funcionalismo público federal, conforme art. 37, XI, da Constituição Federal?	Art. 7º, § 4º, Decreto n.º 7.423/10	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
O Projeto é realizado por, no mínimo, ½ de pessoas vinculadas à UFMS ou foi aprovado pelo Conselho Superior competente, nos casos em que quantitativo é inferior à ½?	Art. 6º, § 3º a 5º, Decreto n.º 7423/10 Art. 23, §3º, §4º, Resolução-CD n.º 278/17	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
A Fundação de Apoio divulga na íntegra em sítio mantido pela Fundação na internet: dados do Contrato; relatórios semestrais de execução indicando valores executados e atividades, obras e serviços realizados; relação de pagamentos efetuados a servidores, pessoas físicas e jurídicas; as prestações de contas, a depender do caso; bem como as informações enunciadas no art. 37, parágrafo único, da Resolução-CD n.º 278/17?	Art. 4º-A, Lei n. 8958/94 Art. 37, parágrafo único, Resolução- CD n.º 278/17	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
A movimentação dos recursos do projeto gerenciado pela Fundação de Apoio é realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços devidamente identificados?	Art. 4º-D, Lei n.º 8.958/94	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
As Despesas Operacionais e Administrativas (Doas) estão sendo ressarcidas à Fundação de Apoio na medida de sua compatibilidade com o Plano de Trabalho?	Art. 11, §4º, Resolução-CD n.º 278/17	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
As Despesas Operacionais e Administrativas (Doas) estão sendo antecipadas à Fundação de Apoio sem a contraprestação dos serviços contratados?	Art. 15, § 4º, Resolução-CD n.º 278/17	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
Foi aberta conta corrente específica para o projeto em banco oficial federal ou estadual?	Art. 4º-D, § 2º, Lei n.º 8958/94 Art. 41, § 6º, PI n.º 424/2016	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
Os saldos, enquanto não utilizados, estão sendo aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada	Art. 116, § 4º, Lei n.º 8666/93	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()

em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês?				Aplica ()
Na execução do Contrato, a Fundação de Apoio tem observado a legislação federal que institui normas para aquisições de bens e contratações de obras e serviços (Decreto n.º 8.241/14)?	Art. 6º, I, Resolução-CD n.º 278/17 Art. 3º Lei n.º 8958/94	SIM ()	NÃO ()	Não se Aplica ()
Valor repassado à Fundação de Apoio para gestão administrativa e financeira do Projeto até o momento (data: ____/____/____)	R\$			Não se Aplica ()
Valor arrecadado, se for o caso, até o momento (data: ____/____/____)	R\$			Não se Aplica ()
Valor executado pelo Projeto até o momento (data: ____/____/____)	R\$			Não se Aplica ()
Saldo da conta corrente do Projeto no momento (data: ____/____/____)	R\$			Não se Aplica ()
Saldo da aplicação financeira no momento (data: ____/____/____)	R\$			Não se Aplica ()

Observações/Justificativas

--

[Local e data]
[Nome e assinatura do Fiscal]

ANEXO VI - RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DE CONTRATO
CELEBRADO COM FUNDAÇÃO DE APOIO CREDENCIADA DA UFMS
(Instrução Normativa nº 1, PROADI, de 10 de setembro de 2020.)

Identificação do contrato

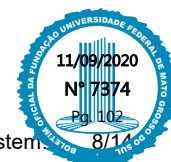
Projeto de: ☐ Ensino ☐ Pesquisa ☐ Extensão ☐ Empreendedorismo ☐ Inovação Tecnológica ☐ Desenvolvimento Institucional ☐ Outros: _____	
Título do Projeto:	
Coordenador do Projeto / Unidade Interessada:	
Contrato nº:	Processo SEI nº:
Fundação de Apoio Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Vigência atual do Contrato: Início: Término:	Período do Relatório de Acompanhamento: De: Início do Contrato Até:

Execução Física

FÍSICO					
01. Meta, Etapa ou Fase	02. Especificação	03. Indicador Físico Previsto		04. Indicador Físico Executado	
		Un.	Quant.	Un.	Quant.

Relatório Técnico quanto à Eficácia e à Efetividade da Execução do Projeto

06. Atividades executadas:
07. Resultados já alcançados e seus benefícios:
08. Impactos econômicos ou sociais:



09. Grau de satisfação do público alvo:
10. Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado:
11. Dificuldades encontradas na execução:
12. Medidas adotadas para sanar as dificuldades de modo a assegurar o cumprimento do objeto do Projeto:
13. Atividades a executar:
14. Demais considerações:

Resumo

15. PERCENTUAL FÍSICO EXECUTADO:

Campo Grande, MS, 20 de agosto de 2020

[Nome e assinatura do Coordenador]

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DE CONTRATO
CELEBRADO COM FUNDAÇÃO DE APOIO CREDENCIADA DA UFMS**

Item

Execução Física: Refere-se ao indicador físico de qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase do projeto, das ações executadas ou a executar.

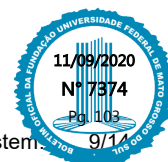
- META, ETAPA OU FASE** – Mencionar o número de ordem da meta, etapa ou fase conforme previsto no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho.
- ESPECIFICAÇÃO:** Descrever o título/ações previstos em cada meta, etapa ou fase conforme consta no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho.
- INDICADOR FÍSICO PREVISTO** – Registrar a unidade de medida e a quantidade prevista para cada meta, etapa ou fase, conforme o Cronograma de Execução do Plano de Trabalho.
- INDICADOR FÍSICO EXECUTADO** - Registrar a unidade de medida e a quantidade executada até a data a que se refere o Relatório de Acompanhamento, para cada meta, etapa ou fase, prevista no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho.
- % DE EXECUÇÃO** – Indicar a porcentagem executada para cada meta, etapa ou fase, até a data a que se refere o Relatório de Acompanhamento.

Relatório Técnico quanto à Eficácia e à Efetividade da Execução do Projeto

- ATIVIDADES EXECUTADAS** – Descrever/listar as atividades realizadas até a data a que se refere o Relatório de Acompanhamento para o cumprimento do objeto do Projeto.
- RESULTADOS ALCANÇADOS E SEUS BENEFÍCIOS** – Descrever os objetivos alcançados através das atividades realizadas em atendimento ao objeto do Projeto e seus benefícios, até a data a que se refere o Relatório de Acompanhamento.
- IMPACTOS ECONÔMICOS OU SOCIAIS** – Descrever os impactos econômicos, sociais, culturais ou tecnológicos gerados pelos resultados alcançados e seus benefícios citados no item anterior.
- GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO ALVO** – Descrever o grau de satisfação do público alvo do Projeto (comunidade interna e/ou sociedade), de modo a detalhar a efetividade dos resultados alcançados e seus benefícios, citados no item 07. Esclarecer qual a metodologia adotada para medição do grau de satisfação do público alvo.
- POSSIBILIDADE DE SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES APÓS A CONCLUSÃO DO OBJETO PACTUADO** - A partir dos resultados, benefícios, impactos econômicos ou sociais e grau de satisfação do público alvo, relatar sobre a possibilidade da continuidade dos benefícios após o cumprimento do objeto.
- DIFICULDADES ENCONTRADAS NA EXECUÇÃO** – Descrever/listar as dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades, pontuando ainda, os motivos para eventuais atrasos na execução.
- MEDIDAS ADOTADAS PARA SANAR AS DIFICULDADES DE MODO A ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DO OBJETO DO PROJETO** – Descrever/listar as providências adotadas diante das dificuldades encontradas.
- ATIVIDADES A EXECUTAR** - Descrever/listar as atividades que faltam ser realizadas, indicando o prazo estimado para sua conclusão.
- DEMAIS CONSIDERAÇÕES** - Preencher em caso de haver considerações não listadas nos itens anteriores.

Resumo

- PERCENTUAL FÍSICO EXECUTADO** - Mensurar a porcentagem das atividades executadas, relacionando os quantitativos totais previstos no Contrato e efetivamente executados.



ANEXO VII - RELATÓRIO TÉCNICO FINAL DE CUMPRIMENTO DE OBJETO DE CONTRATO CELEBRADO COM FUNDAÇÃO DE APOIO CREDENCIADA DA UFMS

(Instrução Normativa nº 1, PROADI, de 10 de setembro de 2020.)

Identificação do Contrato

01. Projeto de: () Ensino () Pesquisa () Extensão () Empreendedorismo () Inovação Tecnológica () Desenvolvimento Institucional () Outros:	
02. Título do Projeto:	
03. Coordenador do Projeto / Unidade Interessada:	
04. Contrato nº:	05. Processo nº:
06. Instituições Participantes:	
07. Objeto do Contrato:	
08. Vigência do Contrato: Início: __/__/____ Término: __/__/____	

Execução Física do Objeto

FÍSICO						
09. Meta, Etapa ou Fase	10. Especificação	11. Indicador Físico Previsto		12. Indicador Físico Executado		13. % de Execução
		Un.	Quant.	Un.	Quant.	
14. Percentual Total de Execução do Objeto						

Relatório Técnico quanto à Eficácia e à Efetividade da Execução do Objeto

15. Declaração quanto a execução do objeto (parcial ou total):
16. Atividades executadas:
17. Resultados alcançados e seus benefícios:
18. Impactos econômicos ou sociais:
19. Grau de satisfação do público alvo:
20. Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado:
21. Dificuldades encontradas na execução:
22. Medidas adotadas para sanar as dificuldades de modo a assegurar o cumprimento do objeto do Projeto:
23. Demais considerações:

Campo Grande, MS, 20 de agosto de 2020

[Nome e assinatura do Coordenador]

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO
RELATÓRIO TÉCNICO FINAL DE CUMPRIMENTO DE OBJETO DE CONTRATO
CELEBRADO COM FUNDAÇÃO DE APOIO CREDENCIADA DA UFMS**

Item

Identificação do Contrato



- 1 **PROJETO DE** – Indicar qual a natureza do Projeto Institucional.
- 2 **TÍTULO DO PROJETO** – Informar o título/objeto do Projeto.
- 3 **COORDENADOR DO PROJETO / UNIDADE INTERESSADA** – Informar o Coordenador do Projeto e a Unidade Interessada.
- 4 **CONTRATO N.º** - Informar o número do Contrato registrado na UFMS.
- 5 **PROCESSO SEI N.º** - Informar o número do processo do Contrato na UFMS.
- 6 **INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES** – Descrever o nome e a sigla das instituições participantes do Contrato, indicando, preferencialmente, cada um com sua denominação (contratante, contratado, interveniente etc.).
- 7 **OBJETO DO CONTRATO:** Informar o Objeto do Contrato, conforme Cláusula – Do Objeto do Contrato.
- 8 **VIGÊNCIA DO CONTRATO** – Informar o período de vigência do Contrato (verificar Cláusula específica no Contrato e seus Termos Aditivos).

Execução Física do Objeto

Refere-se ao indicador físico de qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase do projeto das ações executadas ou a executar.

- 9 **META, ETAPA OU FASE** – Mencionar o número de ordem da meta, etapa ou fase conforme previsto no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho.
- 10 **ESPECIFICAÇÃO:** Descrever o título/ações previstos em cada meta, etapa ou fase conforme consta no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho.
- 11 **INDICADOR FÍSICO PREVISTO** – Registrar a unidade de medida e a quantidade prevista para cada meta, etapa ou fase, conforme o Cronograma de Execução do Plano de Trabalho.
- 12 **INDICADOR FÍSICO EXECUTADO** - Registrar a unidade de medida e a quantidade executada para cada meta, etapa ou fase, prevista no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho.
- 13 **% DE EXECUÇÃO** – Indicar a porcentagem executada para cada meta, etapa ou fase.
- 14 **Percentual Total de Execução do Objeto:** Mensurar a porcentagem das atividades executadas, relacionando os quantitativos totais previstos no Contrato e efetivamente executados (soma total do item 13)

Relatório Técnico quanto à Eficácia e à Efetividade da Execução do Projeto

- 15 **DECLARAÇÃO QUANTO A EXECUÇÃO DO OBJETO (PARCIAL OU TOTAL):** Declaração expressa quanto a execução total ou parcial do objeto pactuado no Contrato.
- 16 **ATIVIDADES EXECUTADAS** – Descrever/listar as atividades realizadas para o cumprimento do objeto do Contrato.
- 17 **RESULTADOS ALCANÇADOS E SEUS BENEFÍCIOS** – Descrever os objetivos alcançados através das atividades realizadas em atendimento ao objeto do Contrato e seus benefícios. Apresentar avaliação quanto à qualidade das atividades realizadas e dos resultados obtidos.
- 18 **IMPACTOS ECONÔMICOS OU SOCIAIS** – Descrever os impactos econômicos, sociais, culturais ou tecnológicos gerados pelos resultados alcançados e seus benefícios citados no item anterior.
- 19 **GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO ALVO** – Descrever o grau de satisfação do público alvo do Projeto (comunidade interna e/ou sociedade), de modo a detalhar a efetividade dos resultados alcançados e seus benefícios, citados no item 17. Esclarecer qual a metodologia adotada para medição do grau de satisfação do público alvo.
- 20 **POSSIBILIDADE DE SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES APÓS A CONCLUSÃO DO OBJETO PACTUADO** - A partir dos resultados, benefícios, impactos econômicos ou sociais e grau de satisfação do público alvo, relatar sobre a possibilidade da continuidade dos benefícios após o cumprimento do objeto.
- 21 **DIFICULDADES ENCONTRADAS NA EXECUÇÃO** – Descrever/listar as dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades, pontuando ainda, os motivos para eventuais atrasos na execução.
- 22 **MEDIDAS ADOTADAS PARA SANAR AS DIFICULDADES DE MODO A ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DO OBJETO DO PROJETO** – Descrever/listar as providências adotadas diante das dificuldades encontradas.
- 23 **DEMAIS CONSIDERAÇÕES** - Preencher em caso de haver considerações não listadas nos itens anteriores, **anexar fotos, folders, relatórios e demais documentos que comprovem a execução do objeto do Contrato.**

ANEXO VIII - RELATÓRIO FINAL DE CONTRATO COM FUNDAÇÃO DE APOIO - DISPÊNDIO

(Instrução Normativa nº 1, PROADI, de 10 de setembro de 2020.)

Do: (NOME DO GESTOR)

Para: Divisão de Contratos e Convênios/DICOC/CCL/PROADI

Assunto: Contrato nº xxxx/xxxx

Ref.: Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

RELATÓRIO FINAL – ___/___/___ À ___/___/___

1) DESCRIÇÃO DO CONTRATO:

https://sei.ufms.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=2625984&infra_siste...



Contrato de Serviços que entre si celebram a(s) instituição(ões):

Tipo	Nome	CNPJ/CPF	Papel
Jurídica	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL	15.461.510/0001-33	Contratante
			Contratada(s)

O presente contrato tem como objeto... (descrever o objeto do contrato)

2) FINALIDADE:

Com base no Art. 67, da Lei nº 8.666/1993, relativo a contratos públicos, apresento a Vossa Senhoria o relatório das atividades desenvolvidas referente ao contrato xx/xxxx assinado em __/__/__, com valor estimado de R\$ xxxxx (Informe o valor por extenso).

3) TERMOS ADITIVOS E APOSTILAMENTOS: (se houver, caso contrário, informar que não houve celebração)

Informamos que durante o período a que se refere o presente relatório, foram celebrados ____ Termo(s) Aditivo(s) e ____ Termo(s) de Apostilamento, conforme descrito abaixo:

- 1º Termo Aditivo, tendo como objeto:

4) PRESTAÇÃO DE CONTA:

Gestor do Contrato: (NOME DO GESTOR), designado pela Instrução de Serviço nº __ de __ de ____ de 20__.

4.1 - RESULTADOS DAS ATIVIDADES

Informe se as pessoas/instituições envolvidas cumpriram o que foi acordado no contrato e se o objetivo do mesmo foi alcançado, conforme Relatório Técnico Final (informar link SEI).

Das necessidades da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, resultaram a emissão do empenho:

4.2 - CRONOGRAMA DESEMBOLSO – PAGAMENTO DE FATURAS

Nº NOTA FISCAL	DATA DA NOTA FISCAL	Nº EMPENHO	FOLHA/CÓDIGO SEI NO PROCESSO	VALOR (R\$)
			Número da folha do processo (processos físicos) ou código do SEI onde se encontra a Nota Fiscal	
Valor Total do Desembolso				

4.3 - DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Plano de Trabalho (link SEI)

Documentação exigida por lei.

4.3.1 - PARA PAGAMENTO DA NOTA FISCAL:

Documentação exigida por lei.

4.4 - RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

(Inserir links dos relatórios de acompanhamento e fiscalização emitidas pelo Fiscal).

4.4.1 - Houve devolução de saldos remanescentes e pagamento de ressarcimento à UFMS?

(Caso tenha ocorrido, preencher a tabela abaixo)

GRU	VALOR (R\$)	COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO
código do SEI onde se encontra a GRU		código do SEI onde se encontra o comprovante

5) DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO

Declaro para devidos fins que todos os débitos e obrigações originados pelo contrato nº xx/xxxx, com a Fundação xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. foram quitados não havendo inclusive saldo nas notas de empenho vinculadas, conforme demonstrado na folha/código SEI xx dos autos deste processo.

6) CONCLUSÃO

A Fundação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Contratada com objetivo de (informe o objeto), de acordo com o contrato xxxx/xxxx, executou, no período de xxx a xxxx as suas atividades (informe o resultado da prestação do serviço), sendo apresentada a prestação de contas, conforme documento (informar link SEI)

OBS.: (se houver)

Campo Grande-MS, ____/____/____.

{NOME_GESTOR(A)}

Gestor(a) do Contrato XXXX/XXXX

Período de Gestão de ____ à ____

ANEXO IX - RELATÓRIO FINAL DE CONTRATO COM FUNDAÇÃO DE APOIO - ARRECADÇÃO
(Instrução Normativa nº 1, PROADI, de 10 de setembro de 2020.)

Do: (NOME DO GESTOR)
Para: Divisão de Contratos e Convênios - DICOC/CCO/PROADI
Assunto: Contrato nº xxxx/xxxx
Ref.: Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

RELATÓRIO FINAL - ____/____/____ à ____/____/____

1) DESCRIÇÃO DO CONTRATO:

Contrato de Serviços que entre si celebram a(s) instituição(ões):

Tipo	Nome	CNPJ/CPF	Papel
Jurídica	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL	15.461.510/0001-33	Contratante
			Contratada(s)

O presente contrato tem como objeto... *(descrever o objeto do contrato)*

2) FINALIDADE:

Com base no Art. 67, da Lei nº 8.666/1993, relativo a contratos públicos, apresento a Vossa Senhoria o relatório das atividades desenvolvidas referente ao contrato xx/xxxx assinado em ____/____/____, com valor estimado de R\$ xxxxx *(Informe o valor por extenso)*.3) TERMOS ADITIVOS E APOSTILAMENTOS *(se houver, caso contrário, informar que não houve celebração)*

Informamos que durante o período a que se refere o presente relatório, foram celebrados ____ Termo(s) aditivo(s) e ____ Termo(s) de Apostilamento, conforme descrito abaixo:

- 1º Termo Aditivo, tendo como objeto:

4) PRESTAÇÃO DE CONTA:

Gestor do Contrato: (NOME DO GESTOR), designado pela Instrução de Serviço nº ____ de ____ de ____ de 20____.

4.1 - RESULTADOS DAS ATIVIDADES

(Informe se as pessoas/instituições envolvidas cumpriram o que foi acordado no contrato e se o objetivo do mesmo foi alcançado, conforme Relatório Técnico Final (informar link SEI)).

4.2 - Das receitas por arrecadação e do pagamento das custas operacionais da Fundação de Apoio:

VALOR ESTIMADO	VALOR ARRECADADO	VALOR DAS CUSTAS OPERACIONAIS DA FUNDAÇÃO DE APOIO
	<i>código do SEI onde se encontra o comprovante</i>	<i>Informar os valores destinados ao pagamento das custas operacionais da Fundação de Apoio, caso não haja, informar que não se aplica.</i>

4.3 - DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Plano de Trabalho *(inserir link)*; e

Documentações exigidas por Lei.

4.4 - RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

(Inserir links dos relatórios de acompanhamento e fiscalização emitidas pelo Fiscal).

4.4.1 - Houve devolução de saldos remanescentes e pagamento de ressarcimento à UFMS?

(Caso tenha ocorrido, preencher a tabela abaixo)

GRU	VALOR (R\$)	COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO
código do SEI onde se encontra a GRU		código do SEI onde se encontra o comprovante

5) DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO

Declaro para devidos fins que todos os débitos e obrigações originados pelo contrato nº xx/xxxx, com a Fundação xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. foram quitados não havendo inclusive saldo nas notas de empenho vinculadas, conforme demonstrado na folha/código SEI xx dos autos deste processo.

6) CONCLUSÃO

A Fundação XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, contratada com objetivo de (informe o objeto), de acordo com o contrato xxxx/xxxx, executou, no período de xxx a xxxx as suas atividades (informe o resultado da prestação do serviço), sendo apresentada a prestação de contas, conforme documento (informar link SEI)

OBS: . (se houver)

Campo Grande-MS, ____/____/____.
{NOME_GESTOR}
Gestor do Contrato XXXX/XXXX
Período de Gestão de ____ à ____



Documento assinado eletronicamente por **Augusto Cesar Portella Malheiros, Pró-Reitor(a)**, em 10/09/2020, às 14:12, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2143728** e o código CRC **B88EA747**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7014

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

