



**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPP
GERÊNCIA DE PESQUISA
PRÓ-REITORIA EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PROAD
GERÊNCIA FINANCEIRA – GEFIN**

**Instrução Normativa Conjunta
PROPP/PROAD 01/2025**

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS –
TERMO DE OUTORGA**

(Versão 1.3)

Dezembro de 2025

1 LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Estadual nº 14.634/2023, Decreto Estadual nº 9.683/2005, Decreto Estadual nº 9.266/2004 e Decreto nº 19.154/2019, Lei Federal 10.973/2004, alterada pela Lei 13.243/2016, Resolução TCE/BA nº 144/2013, Resolução Consu 05/2019 e Resolução Consepe 15/2020.

2 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

2.1 REPASSE DO RECURSO

A celebração do Termo de Outorga somente ocorrerá quando o(a) Outorgado(a) estiver adimplente com a Administração Pública Estadual. O recurso é repassado ao beneficiário por meio de depósito, em conta corrente específica, a ser aberta junto ao Banco do Brasil para movimentação exclusiva dos recursos do projeto.

Neste sentido, considerando que o recurso aprovado para a realização do termo de outorga será creditado em contas correntes pessoais, este deverá ser informado no campo “Rendimentos não Tributáveis” da declaração de Imposto de Renda – Pessoa Física (IRPF), referente ao exercício financeiro em que o crédito tiver sido realizado.

2.2 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

2.2.1 Recursos via Conta Corrente

A utilização do recurso iniciará somente após a emissão da Nota de Ordem Bancária (NOB) e a verificação do crédito efetivo na conta corrente indicada pelo pesquisador, devendo o cartão vinculado à conta ser utilizado exclusivamente na função débito quando o recurso estiver disponível.

É vetada a transferência de recursos de um projeto/atividade para outro, ainda que sejam de um mesmo outorgado que esteja recebendo mais de um auxílio da UESC no mesmo período.

O saque de recursos somente poderá ser realizado quando comprovadamente inviável a realização do pagamento por meio de transferência bancária ou mediante utilização do cartão vinculado à conta do projeto. Todo saque efetuado deverá ser

devidamente justificado no processo de comprovação. Permanecerão sob responsabilidade exclusiva do outorgado quaisquer despesas que não se enquadrem no Plano de Trabalho constante do Termo de Outorga.

Se for preciso efetuar o saque para pagamento em espécie, este deverá ser justificado no processo de comprovação. Correrão por conta exclusiva do outorgado quaisquer despesas que não se enquadrem no Plano de Trabalho constantes do termo de outorga.

Observações:

- a) Utilização dos recursos financeiros apenas poderá se dar durante a vigência especificada no termo de outorga, após o recebimento mediante crédito na conta corrente específica;
- b) Aplicar na poupança ou outra aplicação com garantia de manutenção de valor pelo Fundo Garantidor de Crédito valor correspondente aos recursos recebidos, no período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização ou devolução do saldo remanescente, desde que este período seja superior a 30 (trinta) dias;
- c) Restituir eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos em aplicação financeira, ao Tesouro Estadual, conforme o caso, na data de sua conclusão ou extinção;
- d) Os rendimentos de aplicação financeira poderão ser utilizados, desde que justificados, no mesmo objeto do projeto, com alteração do plano de trabalho e autorização da PROPP;
- e) Só é permitida a solicitação de remanejamento de recurso no grupo de despesa da mesma natureza (corrente/custeio ou equipamentos/materiais permanentes). Para tanto o plano de trabalho deverá ser atualizado com **antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do termo de outorga**. O remanejamento poderá ser realizado duas vezes com intervalo de pelo menos 6 (seis) meses durante o prazo de validade do Termo de Outorga.
- f) A solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada por meio do SEI à PROPP, acompanhada de justificativa e do novo plano de aplicação do recurso.

2.2.2 Recursos via Cartão BB Pesquisa

O Outorgado dará início às ações para o desenvolvimento da proposta aprovada

somente após o recebimento efetivo do recurso creditado no cartão BB Pesquisa em seu nome.

É vedada a transferência de recursos de um projeto para outro, ainda que sejam de um mesmo Outorgado, o qual esteja recebendo mais de um auxílio da UESC em igual período. O gerenciamento dos recursos do projeto é de responsabilidade pessoal e intransferível do outorgado.

Utilização do cartão bb pesquisa

- I. O cartão BB Pesquisa deverá ser utilizado **exclusivamente na função CRÉDITO À VISTA**, para a aquisição de bens e serviços que constem no plano de aplicação de recursos aprovados. O Cartão BB Pesquisa permite:
 - a. Pagamento referente à aquisição de bens e serviços, à vista, inclusive via INTERNET, em estabelecimentos comerciais afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada, no Brasil e no exterior, denominados afiliados;
 - b. Transações por assinatura em arquivo junto aos estabelecimentos afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada;
- II. O portador terá acesso ao extrato, via Terminal de Auto Atendimento do Banco do Brasil (TAA), mediante posse de cartão e senha. A consulta estará disponível após a emissão da primeira fatura e ficam disponíveis para consulta no TAA por 6 meses, após fechamento das faturas;
- III. Para efetuar pagamento a prestador de serviço pode-se usar a máquina de cartão de crédito ou realizar transferência bancária, lembrando que as taxas de TED correrão por conta do pesquisador.

ATENÇÃO!

O VALOR CREDITADO DEVE SER EXATAMENTE O MESMO APROVADO NO TERMO DE OUTORGA. QUALQUER DIFERENÇA DEVE SER IMEDIATAMENTE INFORMADA À PROPP.

2.3 REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

2.3.1. A execução do recurso deverá estar em conformidade com o edital/termo de cooperação, o plano de trabalho e cronograma de desembolso, que fazem parte do Termo de Outorga assinado e publicado. As despesas efetuadas não contempladas no termo

serão glosadas e ressarcidas à UESC, mesmo sendo estas destinadas para execução do projeto.

2.3.2. Para atender aos princípios constitucionais de economicidade e eficiência, o outorgado deverá efetuar três cotações de preços dos materiais e/ou serviços a serem adquiridos, escolhendo preferencialmente o de menor preço, podendo outra opção ser escolhida, mediante justificativa técnica do coordenador do projeto. Os documentos fiscais somente terão validade se acompanhados dessas cotações, e da informação, por escrito, dos elementos que definiram a escolha do fornecedor quando este não for o de menor valor.

2.3.3. Podem ser realizados orçamentos pela internet desde que conste a data de acesso no orçamento.

2.3.4. Para toda compra efetuada ou contratação do serviço, o outorgado deverá exigir o documento fiscal original e solicitar que seja incluído o nome do pesquisador com o CPF (*), de forma legível e sem rasuras, seguindo os passos indicados na **ilustração 1**.

(*) Exceto para os casos previstos em regulamentação específica, como por exemplo, produtos controlados pela Polícia Federal e pelo Exército Brasileiro.

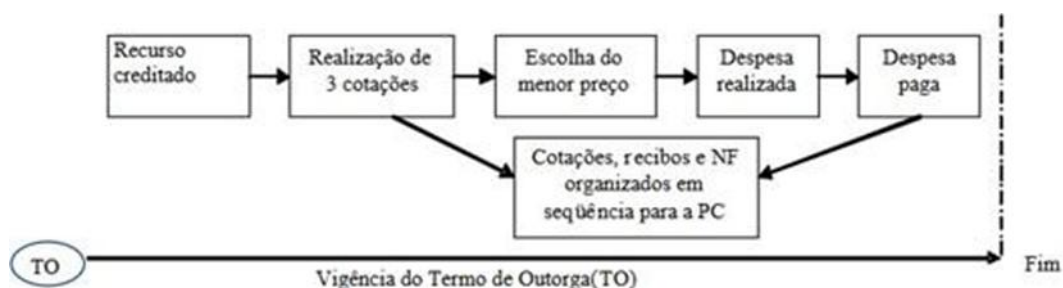


Ilustração 1: Fluxo geral de utilização de recursos (adaptado de Manual do Pesquisador Outorgado – FAPESB).

* PC = Prestação de Contas

2.3.5. No ato da compra ou da contratação, o outorgado deverá exigir:

2.3.5.1 Aquisição de material de consumo ou material permanente:

Nota Fiscal, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal, devendo estar acompanhadas da discriminação do material adquirido com quantidade e valor.

Observação 1: Verificar a validade da nota fiscal. Caso não possua, a validade é de 24 meses após a impressão, de acordo com o Decreto Estadual n.º 13.780/12.

Observação 2: Se houver desconto ou abatimento no preço, deverá constar no documento fiscal o valor líquido.

Observação 3: Verificar o novo padrão nacional de emissão de nota fiscal de serviço (PROCESSO SEI 073.6791.2025.0038411-80)

Observação 4: Fretes podem ser pagos, desde que o orçamento demonstre que mesmo com frete a despesa apresenta o menor preço. A nota do frete deve ser separada, a não ser que o valor do frete esteja incluído no valor do bem a ser adquirido.

No caso de material permanente, conforme previsto no termo de outorga, o outorgado deve solicitar o tombamento e a doação junto a SEPAT, da seguinte maneira:

- Iniciar um processo no SEI do tipo: Documento Tramitável: Comunicação Interna. Em ESPECIFICAÇÃO colocar o texto: Tombamento/Doação – Termo de Outorga (nº TO/Identificar o edital) Este processo deverá em seguida ser relacionado ao processo que originou o Termo de Outorga;
- Inserir no Processo uma Comunicação Interna solicitando o cadastro de bens de terceiros, na C.I., em seguida redigir uma lista resumida dos materiais que deverão ser cadastrados, informando também onde deverão ser cadastrados os itens, (setor, laboratório, programa etc...) indicando um nome de um servidor que deverá assinar o Termo de Responsabilidade, e informar também data e horário em que o espaço estará disponível para verificação in loco dos materiais a serem cadastrados;
- Anexar ao processo em formato *.pdf os seguintes documentos: Nota Fiscal, Termo de outorga
- Encaminhar o processo para o seguinte endereço:
UESC/REIT/PROAD/GERAD/SEPAT

2.3.5.2. Na prestação de serviços de transporte:

Nota Fiscal de Serviço de Transporte, Conhecimento de Transporte de Carga, Bilhete de Passagem, Cartão de embarque e/ou Documento de Excesso de Bagagem,

contendo sempre a discriminação dos serviços prestados; Estes documentos devem conter o percurso completo e coincidir com o período da atividade/evento.

ATENÇÃO!

Não é possível realizar o pagamento de combustível.

2.3.5.3. Na prestação de serviços por pessoa física:

Recibo contendo nome completo, endereço, CPF e/ou RG ou outro documento de identificação do prestador e sua assinatura, Nota Fiscal de prestação de serviço, nome do órgão ou entidade pagadora, valor, data e discriminação do serviço; Além das retenções de INSS, IR e ISS. Não há obrigatoriedade de retenção de tributos quando for feito pagamento de pessoa física à pessoa física. No caso de pagamento pessoa física à pessoa física utilizar modelo disponível no ANEXO 2.

2.3.5.4. Na prestação de serviços por pessoa jurídica:

Nota Fiscal de Prestação de Serviço e/ou fornecimento de mercadorias, quando couber, ou Cupom Fiscal, contendo, respectivamente, a discriminação dos serviços, do material fornecido e identificação do pesquisador no documento fiscal. No caso de Termo de Inexigibilidade, além da nota fiscal ou recibo, deverá ser apresentada a carta de exclusividade. Para publicação de artigo a carta de aceite e a justificativa para escolha da revista. Em caso de contratado ser pessoa jurídica, este deve examinar sempre a necessidade de realizar retenções, descontos, reembolsos e pagamentos de obrigações fiscais e previdenciárias como decorrência do pagamento efetuado, e/ou comprovar, quando necessário, a não incidência dos referidos tributos

2.3.5.5. Pagamento de diárias e passagens aéreas e terrestres:

As diárias e passagens aéreas e terrestres serão pagas via UESC e não serão depositadas em conta corrente. A solicitação deve ser realizada através de SEI. Iniciar um processo no SEI do tipo: Diária: Servidor – utilizar quando o(a) beneficiário(a) for servidor(a). Diária: Colaborador Eventual – Pagamento – utilizar quando o(a) beneficiário(a) não for servidor(a). Em ESPECIFICAÇÃO incluir Termo de outorga (nº termo/identificar o edital). Este processo deverá em seguida ser relacionado ao processo que originou o Termo de Outorga que deve ser enviado à unidade UESC/REIT/PROPP/GEPESQ.

As despesas com diárias que compreendem os gastos com hospedagem, alimentação

e transporte local (táxi, metrô, ônibus municipal) deverão estar de acordo com o Decreto Nº 13.169/2011 e Portaria 135/2023 - UESC e suas atualizações, a quantidade deve estar de acordo com a duração da atividade/evento para as quais foram concedidas.

A comprovação das diárias deverá observar integralmente as especificações e requisitos estabelecidos no Decreto nº 13.169, de 12 de agosto de 2011, inclusive o prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno da a viagem para apresentação da comprovação, que deverá ser encaminhada ao SERCON para análise e validação, acompanhada da documentação exigida e demais formalidades previstas na norma.

2.3.6. Para melhor identificação do documento, o outorgado deverá colocar em cada documento fiscal (frente ou verso), o número do Termo de Outorga e ano de concessão. No documento fiscal não deverá constar despesas de Termos de Outorga diferentes, mesmo sendo o mesmo pesquisador.

2.3.7. Não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do documento, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor, bem como, com data anterior ao início do prazo de vigência do termo de outorga ou posterior ao final do prazo de vigência do termo de outorga.

2.3.8. A movimentação deverá ser realizada mediante transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de débito autorizada, em que fiquem identificados sua destinação e o credor. Apenas em casos excepcionais, que não seja possível a movimentação segundo as modalidades acima, poderá ser realizado saque da conta bancária; nestes casos, o beneficiário deve apresentar justificativa para realização do saque.

3. DEVOUÇÃO DE RECURSOS

Quando não for utilizado todo o recurso disponível ou se houver saque e este não for totalmente aplicado, a devolução deverá ocorrer até o último dia útil da aplicação através do pagamento do Documento de Arrecadação Estadual (DAE). Se o saldo restante estiver disponível na conta, o pagamento será realizado com o próprio cartão no caixa de Autoatendimento do Banco do Brasil. Caso o recurso esteja em mãos, o DAE deverá ser quitado na “boca de caixa” ou similar.

4. VEDAÇÕES AO OUTORGADO

O Outorgado sempre deverá seguir o Plano de Trabalho constante no Termo de Outorga, ficando vedadas as seguintes situações:

- Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho constante no Termo de Outorga.
- Realizar despesa com data anterior à data do crédito do recurso na contacorrente específica ou posterior à data da vigência do Termo de Outorga, não sendo possível o ressarcimento nessas condições.
- Pagar tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aqueles referentes a recolhimento fora do prazo.
- Receber recursos de outras fontes na conta vinculada ao Termo de Outorga.
- Utilizar o recurso com reformas e construções
- Utilizar o recurso com coffe break e similares
- Fazer pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor ou empregado público ativo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública de qualquer esfera de poder com recurso do Termo de Outorga.

5. PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os prazos para apresentação e baixa da Prestação de Contas deverão ser obedecidos, conforme abaixo, para evitar que o pesquisador fique em situação de inadimplência:

- A Prestação de Contas Técnica e Financeira deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do termo de outorga, a contar da data da assinatura do(a) Reitor(a);
- A Comissão terá 30 (trinta) dias para analisar a documentação

enviada inicialmente;

- Caso seja evidenciada alguma incoerência na prestação, a comissão retornará o processo para o pesquisador, o qual terá até 15 (quinze) dias para correção e devolução à comissão;
- O OUTORGADO deverá apresentar Prestação de Contas Técnica e Financeira Parcial, quando couber, de acordo a Lei Estadual nº 9.433/05 e Decreto Estadual nº 9.266/04
- Após nova conferência, a comissão terá até 10 (dez) dias para efetuar a baixa no Sistema FIPLAN.

Observação: Se os prazos estabelecidos acima forem ultrapassados, o pesquisador ficará em situação de inadimplência até sanar todas as pendências.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS - TÉCNICA E FINANCEIRA

6.1. A Prestação de Contas Técnica e Financeira deverá ser apresentada em até 30 dias após o término de aplicação do recurso para conferência e baixa no Sistema FIPLAN, através do Sistema SEI Bahia, seguindo os seguintes procedimentos:

- Criar um processo no SEI Bahia do tipo “Convênio/Instrumentos Congêneres: Prestação de Contas; associar ao processo SEI original do Termo de outorga;
- Comunicação interna de encaminhamento da prestação de contas à PROPP;
- Anexar a cópia do Termo de Outorga, dos termos aditivos (se houver) e o respectivo plano de aplicação;
- Relatório Técnico e Financeiro, conforme anexo 1;
- O extrato bancário da conta corrente e das aplicações financeiras a de todo o período de vigência do Termo de Outorga.
- Se houver, o Documento de Arrecadação Estadual - DAE e o comprovante de quitação de pagamento do saldo do recurso não utilizado e da aplicação

financeira

6.2 Em seguida, cada aquisição de material ou contratação de serviço deverá ser inserida em um único arquivo PDF individual — isto é, um PDF por compra — organizados em ordem cronológica de aquisição e contendo, obrigatoriamente, todos os documentos listados a seguir:

- i. A nota fiscal ou recibo, atestados pelo servidor responsável pelo recebimento do material ou contratação do serviço;
- ii. O comprovante de pagamento. Caso tenha sido realizado saque, inserir a justificativa da utilização dessa modalidade;
- iii. As três cotações para atendimento dos princípios de economicidade e eficiência. No caso de Termo de Inexigibilidade, a carta de exclusividade.
- iv. Comprovante de tombamento, para o patrimônio da UESC, do(s) equipamento(s) adquirido(s), nos casos de aquisição de bens permanentes;
- v. Comprovante de doação para o patrimônio da UESC e termo de responsabilidade do(s) equipamento(s) adquirido(s), nos casos de aquisição de bens permanentes;

Observação: para cada compra deverá existir um único PDF; assim, havendo dez compras, deverão ser apresentados dez arquivos PDF distintos.

6.3 Se a comprovação não puder ser feita pelo responsável, por motivo de saúde ou falecimento, a autoridade requisitante do termo de outorga deve designar um servidor para tal fim, constando o fato no respectivo processo.

6.4 O processo da Prestação de Contas – Técnica e Financeira deverá ser encaminhado para a PROPP, que após efetuar o *check-list* encaminhará o processo para comissão responsável pela conferência e baixa da Prestação.

6.5 Inserir o Atestado de Recebimento / Serviço Prestado logo após a Nota Fiscal.

7. SANÇÕES

Caso o(a) Outorgado(a) não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, este(a) ficará impedido(a) de receber recursos institucionais da UESC, para quaisquer fins, tornando-se inadimplente até a regularização da sua situação, respondendo nos termos da legislação vigente.

A utilização inadequada dos recursos vinculados ao Termo de Outorga — seja por aplicação em finalidade diversa da pactuada, ausência de comprovação, execução irregular ou qualquer conduta que comprometa a legalidade da despesa — poderá acarretar responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal, conforme legislação estadual aplicável.

De acordo com as orientações do Decreto Estadual 9.266/2004 e a Resolução TCE/BA nº 144/2013, a não apresentação da prestação de contas ou a não correção das irregularidades apontadas poderá resultar na instauração de tomada de contas especial pela autoridade competente, observados os procedimentos definidos nas legislações.

Caso o(a) Outorgado(a) não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido(a) de receber novos recursos institucionais da UESC, para quaisquer finalidades, sendo considerado(a) inadimplente até a regularização da situação, respondendo nos termos da legislação vigente.

Compete à UESC adotar as providências necessárias para exigir o ressarcimento de saldos ou valores aplicados de forma irregular, conforme normas do TCE/BA e demais dispositivos legais aplicáveis.

ANEXO 1

PRESTAÇÃO DE CONTAS - TERMO DE OUTORGA RELATÓRIO TÉCNICO E FINANCEIRO

1. Dados do(a) Outorgado(a)

Nome completo
CPF
Endereço
Departamento
Cargo/Função
Número da conta correte
Agência e banco
Email
Número do termo de outorga
Vigência do termo de outorga

2. Atividades desenvolvidas

(informe as atividades desenvolvidas durante a vigência do termo de outorga)

3. Dificuldades

(Cite as principais dificuldades de caráter técnico-científico, financeiro, administrativo e gerencial, enfrentadas durante a execução do termo de outorga)

4. Relacionar os principais resultados

5. Produção apoiada pelo Termo de Outorga

(Trabalhos submetidos e/ou publicados Anexar cópia das publicações mencionadas)

6. Quantificar:

- () Relatórios / notas técnica
- () Anais
- () Trabalhos apresentados em eventos científicos
- () Artigos publicados em periódicos
- () Livros publicados
- () Capítulos de livros publicados
- () Boletins publicados
- () Outros. Especificar

7. Participação em Eventos Apoiada pelo Termo de Outorga

(insira quantas linhas forem necessárias)

1. Nome do evento: Data:
Apresentação de trabalho: Sim [] Não []

2. Nome do evento: Data:
Apresentação de trabalho: Sim [] Não []

3. Nome do evento: Data:
Apresentação de trabalho: Sim [] Não []

8. Detalhamento de Receita

RECURSOS RECEBIDOS PARA DESPESAS CORRENTES	
RECURSOS RECEBIDOS PARA DESPESAS DE CAPITAL	
RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	
TOTAL DA RECEITA	

9. Execução financeira

A apresentação das informações referentes à execução financeira deverá obedecer às orientações constantes no Manual de Prestação de Contas, bem como as constantes na planilha abaixo.

OBS. As despesas devem ser listadas em rigorosa ordem cronológica, separadas por natureza de despesa (custeio ou capital)

HISTÓRICO - DESPESAS DE CAPITAL

Data da emissão da nota	Nº do documento	Fornecedor	Forma de pagamento (1)	Descrição do item (2)	Nº da transação bancária	Valor

1- Débito, tranferência bancária, boleto, pix, dinheiro vivo (apenas em casos excepcionais e justificado)

2- Descrição do item conforme plano de trabalho

HISTÓRICO - DESPESAS DE CUSTEIO

Data da emissão da nota	Nº do documento	Fornecedor	Forma de pagamento (1)	Descrição do item (2)	Nº da transação bancária	Valor

1- Débito, tranferência bancária, boleto, pix, dinheiro vivo (apenas em casos excepcionais e justificado)

2- Descrição do item conforme plano de trabalho

RESUMO HISTÓRICO

HISTÓRICO	VALOR (R\$)
(A) Termo de Outorga Concedido + Rendimentos	
(B) Total de Compras com o Cartão (no caso de BB pesquisa)	
(C) Total de Compras a vista (no caso de abertura de conta corrente)	
(D) Devolução DAE (Autenticação com o Cartão)	
(E) Devolução com Depósito C/C – DAE em dinheiro	
(F) Valor Sacado (em casos excepcionais e justificado)	
Devolução DAE (Autenticação com o Cartão) (D = A – B – F)	
Devolução com Depósito C/C - DAE em dinheiro (E = F – C)	

DADOS FINAIS

RESPONSÁVEL:	
DATA:	
ASSINATURA:	
MATRÍCULA:	

ANEXO 2
MODELO DE RECIBO – PAGAMENTO DE SERVIÇO DE TERCEIROS –
PESSOA FÍSICA

RECIBO SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA FÍSICA	
Nº. do TO:	
Coordenador do Projeto:	
Vigência do Instrumento: Início em / / final em / /	
<u>IDENTIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO</u>	
NOME:	
CPF:	
RG:	
ENDEREÇO:	
CIDADE/ESTADO:	
BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE:	
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS:	
Valor (R\$) e valor por extenso	
Declaro que recebi a importância supra citada, referente à execução dos serviços acima descritos, prestados em caráter eventual e sem vínculo empregatício.	
Data	Assinatura do Prestador de Serviço