
Administração Central

INSTRUÇÃO CONJUNTA n.º 001 /2014 - URH/UGAF

Dispõe sobre os procedimentos para contratação e pagamento do prestador de serviço autônomo no âmbito do Centro Paula Souza.

1 – Objetivos

Disciplinar a contratação e o pagamento do profissional autônomo no âmbito do Centro Paula Souza, considerando:

- o disposto no Decreto Estadual n.º 56.257, de 05 de outubro de 2010, e o disposto na Deliberação CEETEPS n.º 01, de 20 de novembro de 2011, que tratam sobre o pagamento de horas-aula nos cursos ministrados pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza;
- os serviços prestados pelos Especialistas em Educação credenciados junto ao Conselho Estadual de Educação nos termos das Deliberações C.E.E. n.º 99, de 24 de maio de 2010, Deliberação C.E.E. n.º 105, de 09 de fevereiro de 2011 e Deliberação C.E.E. n.º 108, de 18 de julho de 2011, para emissão de relatórios e pareceres técnicos;
- e os dispositivos legais vigentes que tratam da forma de remuneração desses profissionais.

2. Conceito de “serviço autônomo” para a Legislação Municipal ou Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN

Na esfera municipal, ou seja, vinculados a Prefeitura Municipal e seu poder de tributação, o autônomo é toda pessoa física que presta serviço sem que haja uma relação de

Administração Central

emprego (exceto para casos previstos em lei), **tendo a obrigação de ser contribuinte para o município onde reside ou presta serviço.**

Para os casos específicos dos instrutores dos cursos de Qualificação Profissional Básica, o serviço está descrito no item 8 da lista anexa à Lei Complementar Federal n.º 116/2003 que dispõe em seu artigo 1º:

“Artigo 1º – O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista anexa, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.”

O item 8 da referida lista trata de:

“8 – Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza.”

Portanto, há de se concluir que para fins de **ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza**, contribuinte do Imposto é o prestador de serviços que deve ser cadastrado junto à prefeitura do município onde está estabelecido ou reside e tem inteira responsabilidade pelo pagamento de tal imposto. Portanto, não há o que se falar em **RETENÇÃO**, já que os **serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza** não está sujeito à retenção pelo Tomador de Serviços (Lei Complementar Federal n.º 116/2003).

3. Conceito do “serviço autônomo” para o INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

A Lei 9.876/99 de 26 de novembro de 1999 trouxe modificações para a categoria e não se considera mais esses trabalhadores como autônomo e sim como contribuinte

Administração Central

individual, como diz a nova redação do art. 12 da Lei n.º 8.212 de 24 de julho de 1991: contribuinte individual é *“quem presta serviço de natureza urbana ou rural, em caráter eventual, a uma ou mais empresas, sem relação de emprego”*. *“É a pessoa física que exerce, por conta própria, atividade econômica de natureza urbana, com fins lucrativos ou não”*.

4. Conceito de “serviço autônomo” para a Legislação do Imposto de Renda

Para essa legislação, o conceito é mais simples, pois a responsabilidade da Retenção do Imposto de Renda na Fonte se restringe única e exclusivamente para pessoas jurídicas e empresas individuais a elas equiparadas, e pessoas físicas de qualquer espécie de rendimento sujeito à incidência do imposto, tais como rendimento do trabalho sem vínculo empregatício. Para tanto, o autônomo é aquele que não tem vínculo empregatício.

5. Responsabilidade e contratação

A figura do autônomo traz, em si, um certo grau de preocupação considerando as responsabilidades necessárias para esta contratação.

Na área municipal (em diversos municípios, inclusive São Paulo), quando o prestador de serviço não provar sua inscrição junto ao órgão competente (Prefeitura Municipal), o contratante (ou seja, o tomador do serviço) passa a ser o responsável pelo recolhimento do imposto.

Na área do imposto de renda, o tomador do serviço é responsável pelo recolhimento, obedecendo a regras específicas.

Na área trabalhista em geral, **a responsabilidade é grande, pois caso não seja comprovada a condição de autônomo, a empresa passa a responder pelo FGTS não recolhido, verbas salariais não obedecidas, indenizações especiais, multas, etc.**

Administração Central

Na área civil, **a empresa contratante poderá ser responsabilizada pelos danos causados por esse autônomo, de forma que estava assemelhando seus serviços à condição de funcionário**, por não possuir a personalidade jurídica de empresa propriamente dita.

Para todos os casos de contratação de autônomos, é necessária a realização de um contrato de prestação de serviço de forma a delimitar responsabilidades, impor regras e, principalmente, excluir qualquer condição que possa caracterizar a condição de vínculo empregatício.

No âmbito do Centro Paula Souza, essa contratação se dará mediante procedimento de credenciamento de monitores para ministrar aulas nos cursos de qualificação profissional básica e educação continuada de trabalhadores que preencham os requisitos constantes de edital padrão a ser utilizado por todas as unidades do Centro Paula Souza.

6. Da Base de Cálculo e Tributação das Receitas / Rendas auferidas

O trabalhador autônomo, ou seja, “avulso” está sujeito à tributação da renda auferida na prestação de suas atividades. Portanto a **RENDA** ou **RECEITA BRUTA** proveniente de sua prestação de serviços é considerada a BASE de Cálculo para a aplicação tributária. Esta tributação varia conforme o âmbito de fiscalização a saber:

* ISS: Para os serviços de educação, ensino, instrução **NÃO** haverá retenção “pelo tomador” conforme mencionado anteriormente.

* IRPF: imposto de renda pessoa física – Receita Federal

* INSS: imposto de recolhimento para a seguridade social / benefícios (aposentadoria, auxílio doença, auxílio maternidade, pensão / outros) – INSS

Administração Central

A) Tributação → INSS (Seguridade Social)

O autônomo que tem como cliente PESSOA JURÍDICA estará sujeito à **RETENÇÃO DO INSS NA FONTE**, ou seja, deverá descontar do valor bruto da prestação e receber do cliente o valor com o desconto de 11%.

Para fazer o recolhimento do INSS retido, o Prestador de Serviços autônomo deverá informar **CORRETAMENTE** para a unidade escolar o número de seu **PIS/PASEP** ou matrícula no **INSS**.

Caso o Prestador de Serviços não tenha número de PIS/PASEP a unidade deverá efetuar sua matrícula no INSS e criar seu número NIT.

Para conferir se o número do PIS/PASEP do prestador de serviços está correto e/ou fazer sua matrícula no INSS, a unidade escolar deve acessar o site da Previdência Social. O Cadastro Nacional de Informações pode ser acessado através do link:

<http://www1.dataprev.gov.br/cadint/sp2cgi.exe?sp2application=cadint>

IMPORTANTE: TODOS OS NÚMEROS DE PIS/PASEP INFORMADOS PELO PRESTADOR DE SERVIÇOS DEVERÃO SER CONFERIDOS NO SITE DA PREVIDÊNCIA SOCIAL.

Acessando o link acima, será exibida a seguinte tela:

Administração Central

Devem ser preenchidos os campos:

- ✓ Nome completo
- ✓ Data de Nascimento
- ✓ Nome da Mãe completo
- ✓ C.P.F.

Preenchidas essas informações, informe os caracteres exibidos na tela no campo devido e aperte a tecla **“CONFIRMA”**.

Caso o interessado tenha número de PIS/PASEP, será exibida a seguinte tela:

Administração Central



Confirmado o número correto do PIS/PASEP, o mesmo deverá ser informado na Ficha Cadastral (Anexo I) e na Relação de Pagamentos (Anexo V).

Caso o interessado não tenha número de PIS/PASEP, será criado o número de matrícula no INSS (NIT), que a unidade escolar deverá utilizar nos mesmos documentos a fim de realizar a retenção e o pagamento do INSS corretamente.

A retenção de 11% de INSS (Seguridade Social) será calculada na seguinte conformidade:

Exemplo:

Valor TOTAL da soma da prestação de serviços do mês = R\$ 1.000,00

INSS devido (11%) = R\$ 110,00

Valor líquido a receber = R\$ 890,00

IMPORTANTE: o INSS tem um TETO CONTRIBUIÇÃO, ou seja, existe um limite para a concessão de benefícios. Este limite, a partir de 01/01/2014, é de R\$ 4.390,24 (Quatro mil trezentos e noventa reais e vinte e quatro centavos), isto significa que SOMADAS AS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS no mês o prestador deverá ter retido para a Seguridade Social (INSS) 11% do valor do

Administração Central

serviço prestado naquela competência, até o limite de R\$ 482,92 (quatrocentos e oitenta e dois reais e noventa e dois centavos).

Qualquer valor recebido por prestação de serviço depois de alcançado esse teto deve ter a retenção para a Seguridade Social (INSS) CANCELADA.

Por exemplo, o contribuinte individual (Prestador de Serviços) que **prestar serviço** a mais de uma empresa no mês e o total das remunerações recebidas atingirem o limite máximo do salário-de-contribuição (que hoje é de R\$ 4.390,24 – Teto de contribuição para o INSS de: R\$ 482,92), ele deverá informar para as empresas subsequentes (através de comprovante “cópia do holerite, declaração da empresa, recibo”), onde prestar serviços que esse teto foi atingido de forma que elas não efetuem mais o desconto.

Essa informação será feita através da apresentação dos seguintes documentos:

- O(s) **COMPROVANTE(s)** acima citado(s), emitidos pelas empresas em que já prestou serviço no mês de forma a demonstrar a retenção do teto de contribuição de INSS (R\$ 482,92);
- **DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Anexo 4)**, por ele emitida, sob as penas da Lei, juntamente com cópia atualizada do Holerite que deverá consignar o valor do desconto que terá no mês e a identificação da empresa que efetuará, naquela competência, o referido desconto.

B) Tributação → IR – Imposto de Renda (Receita Federal)

O imposto de renda DEFINITIVO é apurado na DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DE IMPOSTO DE RENDA (aquela que vence em ABRIL de cada ano), entretanto a ANTECIPAÇÃO do imposto é feita conforme a tabela progressiva do IR vigente na data da renda auferida.

Obs: as deduções de dependentes **NÃO PODEM SER CUMULATIVAS** para várias fontes. Ex: se o prestador possui dependente(s) e abate na antecipação do IR em 01 de suas fontes pagadoras **NÃO PODERÁ** deduzir **NOVAMENTE** para outra fonte no mesmo período de apuração.

Administração Central

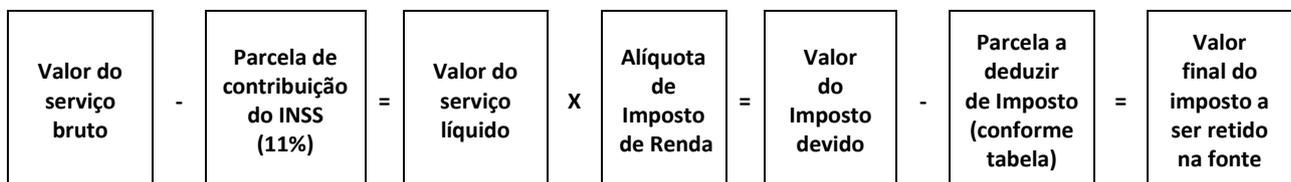
Para cálculo do Imposto de Renda, deve-se observar a tabela a seguir:

**TABELA PROGRESSIVA PARA O CÁLCULO MENSAL DO IMPOSTO SOBRE A RENDA DA
PESSOA FÍSICA - ANO-CALENDÁRIO DE 2014**

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.787,77	-	-
De 1.787,78 até 2.679,29	7,5	134,08
De 2.679,30 até 3.572,43	15,0	335,03
De 3.572,44 até 4.463,81	22,5	602,96
Acima de 4.463,81	27,5	826,15
DEDUÇÃO POR DEPENDENTE: R\$ 179,71		

Como utilizar a tabela acima e fazer o cálculo do Imposto a ser descontado da remuneração do prestador de serviços:

1) Sem dependentes:



Exemplo 1

O professor que receber R\$ 4.800,00 e não tiver nenhum dependente, o cálculo do Imposto de Renda a ser retido na fonte será :

Administração Central

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 4.800,00 \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 482,92 \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 4.317,08 \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline 22,5 \\ \hline \% \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 971,34 \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 602,96 \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 368,38 \\ \hline \end{array}$$

Este instrutor (prestador de serviços) deverá ter retido na fonte o valor de R\$ 368,38 (trezentos e sessenta e oito reais e trinta e oito centavos).

Exemplo 2

O professor que receber R\$ 3.200,00 e não tiver nenhum dependente, o cálculo do Imposto de Renda a ser retido na fonte será :

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 3.200,00 \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 352,00 \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 2.848,00 \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline 15 \% \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 427,20 \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 335,03 \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 92,17 \\ \hline \end{array}$$

Este prestador de serviços deverá ter retido na fonte o valor de R\$ 92,17 (noventa e dois reais e dezessete centavos).

2) Com dependentes:

Valor do serviço bruto	-	Parcela de contribuição o para o INSS (11%)	-	Dedução por dependente	=	Valor do serviço líquido	x	Alíquota de Imposto de Renda	=	Valor do Imposto devido	-	Parcela a deduzir de Imposto de Renda (conform e tabela)	=	Valor final do Imposto de Renda a ser retido na fonte
------------------------	---	---	---	------------------------	---	--------------------------	---	------------------------------	---	-------------------------	---	--	---	---

Exemplo :

O professor que receber R\$ 3.500,00 e tiver dois dependentes poderá descontar o valor de R\$ 179,71 por dependente. Neste caso, o cálculo do Imposto de Renda a ser retido na fonte será :

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 3.500,00 \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 385,00 \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 179,71 \\ \hline \end{array} \times 2 = \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 359,42 \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 2.775,58 \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline 15 \% \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 413,34 \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 335,03 \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{R\$} \\ \hline 78,31 \\ \hline \end{array}$$

Administração Central

Este instrutor deverá ter retido na fonte o valor de R\$ 78,31 (setenta e oito reais e trinta e um centavos).

Importante: Para ter direito ao desconto por dependente, o prestador de serviços deve se certificar de que:

- a) esses dependentes são declarados no seu Imposto de Renda;
- b) preencher a declaração de dependentes no momento de sua contratação e assiná-la.

Observações:

- 1) Para saber as tabelas de alíquotas do Imposto de Renda e suas atualizações, consultar o site da Receita Federal : <http://www.receita.fazenda.gov.br>
- 2) O recolhimento desse Imposto de Renda será feito no âmbito do Centro Paula Souza – Administração Central e não haverá necessidade de se gerar nenhuma guia.

C) Tributação para o CONTRATANTE do prestador de serviços autônomos

A empresa (Pessoa Jurídica) que contratar um autônomo observará:

- ✓ as hipóteses de retenção na fonte (ISS, IR, INSS);
- ✓ se o autônomo está ou não sujeito à emissão de nota fiscal;
- ✓ se o autônomo tem inscrição na Prefeitura e se recolhe ISS faturado (na emissão da NF) ou fixo;
- ✓ que está sujeita à tributação de 20% para a Seguridade Social (INSS) sobre o bruto da prestação de serviço, portanto O CUSTO EFETIVO da contratação do autônomo é:

BRUTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO + 20% DE INSS

Administração Central

D) Contratação e Pagamento do Prestador de Serviços Autônomo

1) Para que seja realizada a contratação do Prestador de Serviços Autônomo como monitores que ministrarão aulas nos Programas Via Rápida, Convênio com o FUSSESP – Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, PEAD – Programa Emergencial de Auxílio Desemprego e PEQ – Programa Estadual de Qualificação Profissional, deverá ser encaminhado ao email autonomos@centropaulasouza.sp.gov.br do Núcleo de Pagamento de Pessoal da Unidade de Recursos Humanos, os seguintes documentos, DIGITALIZADOS, para conferência, cadastro e liberação:

- ✓ Ofício da UFIEC com a Classificação do Profissional (modelo UFIEC) – Anexo 1;
- ✓ Ficha Cadastral – Anexo 2;
- ✓ Declaração de Dependentes para fins de I.R., (quando houver dependentes) – Anexo 3;
- ✓ Declaração do INSS (proporcional ou teto) – Anexo 4;

Exclui-se da obrigatoriedade de entrega do Ofício/Tabela de Classificação, as prestações executadas por Especialistas em Educação nos termos da Deliberação C.E.E. n.º 99/2010 e os serviços de contadores solicitados pela P.G.E. – Procuradoria Geral do Estado. Nestes casos, estes documentos serão substituídos pelo Ofício de solicitação de pagamento, que deverá estar devidamente assinado pela autoridade competente e com a devida anuência do Gabinete da Superintendência.

A negligência de qualquer das informações, acarretará a devolução dos documentos e o conseqüente não pagamento do prestador.

Realizada a conferência dos dados e a efetivação do cadastro no sistema, o Núcleo de Pagamento de Pessoal emitirá a **ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** e **SOMENTE**

Administração Central

APÓS O RECEBIMENTO DA MESMA PELA UNIDADE DE ENSINO, O PROFISSIONAL PODERÁ INICIAR OS TRABALHOS CONTRATADOS.

Constatado que o profissional já possui vínculo com a instituição, o mesmo será automaticamente excluído do processo.

2) O período a ser considerado para pagamento do prestador de serviços, será sempre o trabalho prestado do dia 25 do mês até o dia 25 do mês seguinte.

Exemplo:

Período da Prestação de Serviços: de 25/03 a 25/04/2014,

Prazo para encaminhamento dos documentos de pagamento: 30/04/2014,

Data do Pagamento: 11/05/2014

Para que seja realizado o pagamento desse profissional autônomo, após o encerramento da prestação do serviço (considerado o dia 25 do mês como o último dia de trabalho), a Unidade de Ensino providenciará o envio, inicialmente por e-mail (autonomos@centropaulasouza.sp.gov.br) dos documentos relacionados abaixo para pré-análise do Núcleo de Pagamento de Pessoal/Autônomos que, efetuadas as devidas correções, se for o caso, devolverá para a unidade de ensino para a coleta de assinatura, e remessa VIA MALOTE, ao mesmo Núcleo que efetuará o pagamento. Os documentos necessários são:

- ✓ Relação de Pagamento;
- ✓ Ordem de Execução de Serviço - (Anteriormente enviada para a Unidade de Ensino).
- ✓ Documento comprovando o recolhimento do INSS (proporcionalidade ou teto) em outra(s) fonte(s) “quando houver”.

Administração Central

Observação: A unidade de Ensino deverá providenciar a impressão de 2 (duas) vias do Recibo de Pagamento. Sendo 1 (uma) das vias entregue ao Prestador e a outra via arquivada junto a Unidade de Ensino, para consultas futuras.

3) Da Entrega dos Documentos:

Os documentos recebidos pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal/Autônomos serão conferidos e as horas-aula apontadas serão submetidas à análise da UFIEC para aprovação. A partir dessa etapa, as atribuições da UFIEC – Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada, da U.R.H. – Unidade de Recursos Humanos e do DOF – Departamento de Orçamento e Finanças, são as seguintes:

→ UFIEC – Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada

A UFIEC deverá proceder à análise e aprovação das horas-aula ministradas pelos prestadores (Relação de Aprovação de Pagamento) e devolver ao Núcleo de Pagamento de Pessoal/Autônomos conforme prazos estabelecidos no Cronograma R.P.A. 2014 (Anexo ...).

→ U.R.H. – Unidade de Recursos Humanos

A U.R.H., após a devida análise dos documentos recebidos (Relação de Pagamento; Ordem de Execução de Serviço, Documento comprovando o recolhimento do INSS (proporcionalidade ou teto em outra(s) fonte(s) “quando houver”), encaminhará para o Departamento de Orçamento e Finanças os documentos indicados abaixo para se proceder aos trâmites financeiros de pagamento.

- ✓ Relação de Pagamento (UMA VIA);
- ✓ Relação Bancária (TRÊS VIAS);
- ✓ Guia de INSS – GPS (DUAS VIAS).

Administração Central

→ DOF – Departamento de Orçamento e Finanças

O DOF – Departamento de Orçamento e Finanças providenciará o pagamento dos prestadores de serviços (ref. a serviços prestados no período de 25 do mês até o dia 25 do mês seguinte) a ser creditado sempre no dia 11 do mês subsequente. Excepcionalmente, os pagamentos poderão, ainda, serem creditados no dia 26 de cada mês.

E) DISPOSIÇÕES GERAIS

Ressalte-se que a documentação ref. ao Prestador de Serviços Autônomos deverá ser enviada obedecendo os **PRAZOS ESTABELECIDOS NO CRONOGRAMA R.P.A. - Anexo 5.**

Caso a documentação chegue após o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço, haverá cobrança de multa e juros sobre o INSS, que ficará sob-responsabilidade da Unidade.

Quando coincidir que a data de crédito (dia 11 ou dia 26) ocorra em final de semana ou feriado, o pagamento do prestador de serviços será creditado no 1º (primeiro) dia útil subsequente.

IMPORTANTE: Os pagamentos para prestadores de serviço autônomo serão realizados **SOMENTE VIA BANCO DO BRASIL, ATRAVÉS DE CONTA CORRENTE NOMINAL, CONTA POUPANÇA NOMINAL OU CONTA CONJUNTA (CONSTANDO O NOME DO INTERESSADO COMO TITULAR).** Em hipótese alguma serão realizados pagamentos em conta de terceiros, conta salário ou conta pessoa jurídica.

É de inteira responsabilidade da Unidade de Ensino verificar se o profissional possui ou efetuou a abertura de conta junto ao Banco do Brasil antes do início da prestação de serviços.

Administração Central

ATENÇÃO: O profissional autônomo poderá executar serviços por um período de 90 (noventa) dias, independente de quantas Ordens de Execução de Serviço forem emitidas. Após 90 (noventa) dias de prestação de serviço, deverá ser respeitado o interstício de outros 90 (noventa) dias até a próxima contratação do mesmo profissional.

O DESCUMPRIMENTO DE QUALQUER DAS ETAPAS, ACARRETERÁ NA RESPONSABILIZAÇÃO DIRETA AO RESPONSÁVEL PELO ENVIO DAS INFORMAÇÕES.

F) DOS MODELOS E FORMA DE PREENCHIMENTO

Para se proceder à contratação e pagamento dos profissionais autônomos devidamente credenciados e classificados na unidade, foram criados formulários padrão, editados em Excel e Word que podem ser acessados no site do Centro Paula Souza e fazem parte integrante da presente instrução. São os seguintes documentos:

- ✓ Anexo 1 – Ofício da UFIEC solicitando a contratação do Prestador de Serviços indicando a Classificação do mesmo no Edital de Credenciamento (modelo UFIEC);
- ✓ Anexo 2 – Ficha Cadastral;
- ✓ Anexo 3 – Declaração de Dependentes para fins de I.R., (quando houver dependentes);
- ✓ Anexo 4 – Declaração de Contribuição Previdenciária INSS (proporcional ou teto);
- ✓ Anexo 5 – Cronograma 2014 – R.P.A.;
- ✓ Relação de Pagamento (página 18);
- ✓ Ordem de Execução de Serviço (página 31).

A Pasta Excel denominada “Pagamento de Autônomos 2014” possui dentro da Planilha, 3 (três) **ABAS** a saber:

1. Matriz de Dados

Administração Central

DADOS DA UNIDADE ESCOLAR ONDE O SERVIÇO FOI PRESTADO

Os dados a serem inseridos das unidades devem seguir sempre o formato:
Sigla ETEC...(e o nome completo da escola)
Endereço: Nome da Rua, Av., Praça, etc. com vírgula (,) seguida do número - (travessão) seguido do bairro
Nome do município seguido de barra (/) sigla do Estado (SP) - travessão (-) CEP da localidade.
Competência: A competência será o mês de conclusão da tarefa (serviço / curso)

EXEMPLO:
Nome da U.E. ETEC ALBERTO SANTOS DUMONT
Código da U.E. 152
Município: Guarujá
C.N.P.J. 62.823.257/0152-03
Endereço: Rua Dona Vitória, 502 - Jardim São Miguel - Enseada
Guarujá / SP - CEP 11440-170
Competência: maio / 2012 (Por exemplo, se o curso aconteceu no período de 04/04/2011 a 28/05/2011)

CÁLCULO DO VALOR BRUTO DA DESPESA PARA EMISSÃO DA O.E.S.

	Valor da hora-aula	Qte.de aulas ministradas	Valor Total do Serviço
Habilidades de Gestão	R\$ 15,00	150	R\$ 2.250,00
Habilidades Específicas	R\$ 18,00	60	R\$ 1.080,00

Matriz de Dados: esta é a ABA que permitirá o preenchimento automático de dados nas demais planilhas e os campos a serem preenchidos estão disponíveis com a fonte em cor azul:

Coluna "B" – linhas 9 a 15 onde serão inseridos os dados da unidade onde o prestador de serviços executou a tarefa a ser paga;

Coluna "C" – linhas 9 a 21 onde serão inseridas as quantidades de horas-aula ministradas a fim de se obter o valor bruto da despesa para preenchimento da Ordem de Execução dos Serviços.

Observem que o campo competência deverá informar, sempre, o mês de conclusão a prestação do serviço (curso).

2. Relação de Pagamento

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"
Autarquia Estadual de Regime Especial criada pelo Decreto-lei de 06 de outubro de 1969. CNPJ 62.823.257/0001-09

PRESTADORES DE SERVIÇOS AUTÔNOMOS
ETEC GUSTAVO TEIXEIRA Código da U.E.: 236 Município: SÃO PEDRO

RELACÃO DE PAGAMENTOS Referente ao mês de: setembro / 2013

Nº	NOME DO INTERESSADO	R.G.	C.P.F.	VALOR BRUTO	INSS 11%	IRRF	LIQUIDO a receber	DADOS BANCÁRIOS			Data de Nascimento	PIS / PASEP ou NT	Descrição do local e tipo de serviços:			
								BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE			Nome da Unidade	Nome do Curso e período de realização	Categoria de aula e carga horária	
1	LUIZ ANTONIO BARBOSA	3.564.488	131.899.998-72	1.080,00	118,80		961,20	001	2656-5	1798-6	LAZARA CORREA RAMOS	27/08/1946	103.85561.10	ETEC GUSTAVO TEIXEIRA	ASSISTENTE CONTÁBIL - 29/08/2013 À 13/09/2013	HABILIDADES ESPECÍFICAS - 60 HORAS
2	ADREA REGINA PEDROSO	18.302.800	074.967.708-90	1.080,00	118,80		961,20	001	2656-5	15.229-5	TEREZA DE SOUZA PEDROSO	09/10/1956	121.8498319-6	ETEC GUSTAVO TEIXEIRA	CAMPARIA - 29/08/2013 À 13/09/2013	HABILIDADES ESPECÍFICAS - 60 HORAS
3								001								
4								001								
5								001								
6								001								
7								001								
8								001								
9								001								
10								001								
TOTAL GERAL (1+2)				2.160,00	237,60	0,00	1.922,40									

Valor total bruto: 2.160,00
Encargos: INSS (20%): 432,00
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL: 2.592,00

Total de INSS a recolher: 669,60
Vencimento do INSS: 20/10/2013

Autorizo os pagamentos relacionados acima.
SÃO PEDRO 13 de SETEMBRO de 2013.

ministra e controla
Representante na Unidade Escolar

Fábio da Silva, Manoel
Diretor de Serviços - NSP

Relação de Pagamentos: Apenas alguns campos da planilha estão disponíveis para preenchimento conforme passamos a descrever abaixo:

Administração Central

Coluna “**B**” – **Nome do interessado**: informar o nome completo do prestador de serviços, sem abreviações e em letra maiúscula.

Coluna “**C**” – **R.G.**: informar corretamente o número do R.G. do prestador de serviços.

Coluna “**D**” – **C.P.F.**: informar corretamente o número do C.P.F. do prestador de serviços.

Coluna “**E**” – **Valor bruto**: informar o valor bruto do pagamento do autônomo. Esse valor bruto é a parte a que se refere ao pagamento para o prestador de serviços **NÃO DEVERÁ CONSTAR** o encargo da Empresa (os 20% de INSS).

Coluna “**G**” – **IRRF**: informar o valor de Imposto de Renda Retido na fonte sobre o serviço (se for o caso).

Coluna “**I**” – **Dados Bancários - Agência e Conta corrente**: informar corretamente os dados da conta bancária do prestador de serviços lembrando que a conta deve ser **obrigatoriamente no Banco do Brasil S/A** e somente serão aceitas:

- conta corrente, poupança ou conjunta;
- conta Pessoa Física;
- conta de titularidade do Prestador de Serviços.

Coluna “**J**” – **Nome da mãe**: informar o nome completo da mãe do Prestador de Serviços.

Coluna “**K**” – **Data de nascimento**: informar a data de nascimento do Prestador de Serviços.

Coluna “**L**” – **Número do PIS/PASEP ou NIT**: informar o número do PIS/PASEP ou o número de matrícula no INSS do Prestador de Serviços. Observar que tal número a ser informado deve ser conferido no site da Previdência Social a fim de evitar informações errôneas que podem gerar devolução dos documentos e atrasos no pagamento/crédito do Prestador de Serviços e no respectivo recolhimento dos tributos e impostos. (Veja como confirmar o número de PIS/PASEP ou NIT do interessado na página 5/6/7).

Administração Central

Coluna “**M**” – **Nome da unidade:** informar o nome completo da ETEC/FATEC

Coluna “**N**” – **Nome do curso e período de realização:** informar o nome e o período do curso realizado conforme o seguinte texto → Curso de Qualificação Básica de ministrado no período de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa.

Coluna “**O**” – **Categoria de aulas e carga horária:** informar o tipo de aula ministrada (ou seja: Habilidades Básicas, Habilidades de Gestão, Habilidades Específicas) e a carga horária ministrada.

Administração Central

Notas

Ao preencher a Planilha de Pagamento com os dados do prestador, as informações são inseridas automaticamente no Recibo de Pagamento.

O arquivo eletrônico de Pagamento dos Autônomos 2014 é uma planilha feita no *Excel* que contém fórmulas, portanto muito cuidado quando da utilização do arquivo para que as mesmas não sejam perdidas, causando, assim, prejuízo aos interessados.

Para utilização do arquivo deverá ser observado, primeiramente, que a versão do Excel instalada na máquina esteja com nível de segurança baixo e que possibilite “Habilitar Edição” a fim de que o arquivo possa ser utilizado sem perder as macros contidas no mesmo. Em caso de dúvida, peça orientação a um usuário avançado de Excel.

Administração Central

4. Ficha Cadastral

CENTRO PAULA SOUZA GOVERNO DE SÃO PAULO
FICHA CADASTRAL

(preencher todos os dados e com letra legível)

(Anexo II)

Nome do Prestador de Serviços :		
Data de Nascimento :		
N.º do R.G.		
N.º do C.P.F.		
Endereço completo (Rua/n.º/complementos)		
Bairro :		
Cidade :		
Estado :		
CEP :		
E-mail :		
Nome da Mãe:		
É Aposentado?	SIM	<input type="checkbox"/>
Paga Pensão Alimentícia?	SIM	<input type="checkbox"/>
	NÃO	<input type="checkbox"/>
	NÃO	<input type="checkbox"/>
Data da Aposentadoria:	_/_/_.	
Valor da Pensão:		
Telefone de contato :		
Unidade Escolar onde prestou serviços :		
Município da U.E. onde prestou serviços :		
N.º do C.C.M. (somente válido com cópia legível em anexo)		
N.º do PIS / PASEP :		
N.º de Inscrição no INSS - NIT		
Dados bancários para crédito a conta bancária OBRIGATORIAMENTE será: a) conta corrente ou Conta Poupança; b) Pessoa Física; c) De titularidade do Prestador de Serviços.		
Nome do Banco	Agência (nome e n.º):	Número da conta:
BANCO DO BRASIL S/A - 001		

Assumo a veracidade das informações acima e responsabilizo-me pela comunicação de futuras alterações em meus dados.

Declaro, nos termos da Lei Federal 116/2003, estar ciente de que sou o responsável pelo pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, motivo pelo qual não houve retenção no presente recibo.

Cidade, data.

Assinatura do Prestador de Serviços

Administração Central

Ficha cadastral (Anexo 2): essa planilha deve ser preenchida e impressa para cada Prestador de Serviços e deve-se atentar para informar os dados **CORRETAMENTE** a fim de evitarmos solicitar xerox de documentos pessoais. Lembramos que **OBRIGATORIAMENTE** o Prestador de Serviços deverá ter: o número de **PIS/PASEP** ou NIT , que é o número de inscrição na Previdência Social (INSS).

Conforme orientações das páginas 5/6/7, de posse do número do PIS/PASEP ou NIT, a unidade escolar deve acessar a página da Previdência Social a fim de verificar se o número informado está correto e pertence, realmente, ao interessado. Caso o prestador de Serviços não tenha número de PIS/PASEP, acessando a página da Previdência Social conforme explicado às páginas 5/6/7, a unidade escolar poderá fazer a matrícula do interessado no INSS e o número gerado deve ser informado no campo correspondente à “Número de Inscrição no INSS – NIT”.

Reforçamos que os Dados Bancários, a conta e agência deverão ser, **OBRIGATORIAMENTE**, pelo Banco do Brasil e que não poderá ser utilizada conta salário, conta em nome de terceiros ou conta corrente Pessoa Jurídica, conforme já citado na página 16.

Administração Central

ANEXOS

**Ofício / Tabela de Classificação
(Anexo 1)**

Município, dd de mês de 2013.

Ofício n.º ____/2013

Assunto: Classificação de Profissionais - Via Rápida Emprego

Encaminhamos a tabela de classificação (em anexa) ao Núcleo de Pagamento Pessoal / Autônomos - URH à classificação dos instrutores que serão contratados por RPA para ministrar aulas com as devidas informações necessárias.

Colocando a disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

Diretor da Unidade de Ensino
Unidade de Ensino

Ilmo. Sr.

Fabio da Silva Adamo

Diretor de Serviços do Núcleo de Pagamento de Pessoal/Autônomos – URH

C/C

Ilma. Sra.

Clara Magalhães

Coordenadora da Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada
Centro Paula Souza

Administração Central

1 - Tabela de Classificação dos monitores autônomos - RPA

Nome	Pontuação	Classificação	Curso Ministrado	Local	Habilidades Gerais ou Específicas	Período Ministrado	Quantidade de Horas Contratadas
José da Silva	12	1°	Assistente Administrativo	Agudos	Habilidades Gerais	05/03/2012 a 05/06/2012	150
Maria de Souza	10	2°	Assistente Administrativo	Guaraci	Habilidades Específicas	05/01/2012 a 05/03/2012	80
Maria de Souza	10	2°	Assistente Administrativo	Guaraci	Habilidades Específicas	05/01/2012 a 05/03/2012	100
Maria de Souza	10	2°	Assistente Administrativo	Guaraci	Habilidades Específicas	05/01/2012 a 05/03/2012	60

início, dd de mês de 2013.

Assinatura do Coordenador - VIA RÁPIDA EMPREGO: _____

Administração Central

Ficha Cadastral
(Anexo 2)



FICHA CADASTRAL

(preencher todos os dados e com letra legível)

(Anexo II)

Nome do Prestador de Serviços :			
Data de Nascimento :			
N.º do R.G.:			
N.º do C.P.F.:			
Endereço completo (Rua/n.º/complementos)			
Bairro :			
Cidade :			
Estado :			
CEP :			
E-mail :			
Nome da Mãe:			
É Aposentado?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Data da Aposentadoria:	__/__/__
Paga Pensão Alimentícia?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Valor da Pensão:	
Telefone de contato :			
Unidade Escolar onde prestou serviços :			
Município da U.E. onde prestou serviços :			
N.º do C.C.M. <small>(somente válido com cópia legível em anexo)</small>			
N.º do PIS / PASEP :			
N.º de Inscrição no INSS - NIT			
<p>Dados bancários para crédito a conta bancária OBRIGATORIAMENTE será: a) conta corrente ou Conta Poupança; b) Pessoa Física; c) De titularidade do Prestador de Serviços.</p>			
Nome do Banco	Agência (nome e n.º):	Número da conta:	
BANCO DO BRASIL S/A - 001			

Assumo a veracidade das informações acima e responsabilizo-me pela comunicação de futuras alterações em meus dados.

Declaro, nos termos da Lei Federal 116/2003, estar ciente de que sou o responsável pelo pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, motivo pelo qual não houve retenção no presente recibo.

Cidade, data.

Assinatura do Prestador de Serviços

Administração Central
Declaração de Dependentes
(Anexo 3)
**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
PARA FINS DE DESCONTO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE**

Renovar esta declaração sempre que houver alteração e, em caso de dúvida, entrar em contato com a Diretoria de Serviços Administrativos da Escola Técnica responsável.

NOME (1)																		
MATRICULA (2)				CPF (3)											LOTAÇÃO FÍSICA		EST. CIVIL	
																	(4)	(5)
ORDEM NR.		NOME COMPLETO											RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA		DATA DE NASCIMENTO			
01		(6)											(7)		(8)			
02																		
03																		
04																		
05																		

Estou ciente da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges: declaro, sob penas da Lei que as pessoas acima relacionadas são meus dependentes e não recebem rendimentos tributáveis pelo Imposto de Renda, não cabendo ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS nenhuma responsabilidade perante a fiscalização – Art. 659 – parágrafos 1º e 2º, Decreto no. 1041 de 11/01/94.

ASSINATURA DO DECLARANTE (9)				DATA (10)	
SE HOUVER DEPENDENTES COMUNS (FILHOS) AO CASAL					
NOME DO CONJUGE (11)			CPF (12)		
ASSINATURA DO CONJUGE (13)					

Informamos que a relação de dependência está em conformidade às alíneas “a” a “g” do § 1.º do artigo 83 do já citado Decreto Federal n.º 1041/1994, que transcrevemos abaixo:

“ Artigo 83. Na determinação da base de cálculo sujeita à incidência mensal do imposto, poderá ser deduzida do rendimento tributável a quantia equivalente a quarenta UFIR por dependente (Lei nº 8.383/91, art. 10, III).

§ 1º Poderão ser considerados como dependentes, observado o disposto nos arts. 3º, § 3º, e 4º, parágrafo único:

- a) O cônjuge ou companheiro(a);
- b) A filha ou enteada, solteira, separada, ou viúva, sem arrimo ou abandonada sem recursos pelo marido;

Administração Central

- c) O filho ou enteado, até 21 anos, ou maior de 21 quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- d) O menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
- e) O irmão, o neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos ou, maior de 21 anos, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- f) Os pais, os avós ou bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores a mil UFIR mensais;
- g) O incapaz (louco, surdo-mudo e pródigo, assim declarado judicialmente) ”.

Preenchimento do documento:

- (1) – Nome: informar o nome do Prestador de Serviços (completo e sem abreviação)
- (2) – Matrícula: deixar em branco, uma vez que o Prestador de Serviços/Autônomo não possui número de matrícula;
- (3) – C.P.F.: informar CORRETAMENTE o número do C.P.F. do Prestador de Serviços;
- (4) – Lotação Física: informar o código da unidade escolar onde o interessado prestou o serviço;
- (5) – Estado Civil: informar o estado civil do Prestador de Serviços;
- (6) – Nome completo: informar o nome completo do dependente;
- (7) – Relação de Dependência: informar qual a relação de dependência com o Prestador de Serviços (cônjuge, filho(a), enteado(a), etc. conforme alíneas de “a” a “g” do § 1.º do artigo 83 do já citado Decreto Federal n.º 1041/1994;
- (8) – Data de Nascimento: informar a data de nascimento do dependente;
- (9) – Assinatura: campo a ser assinado pelo Prestador de Serviços;
- (10) – Data: colocar a data de preenchimento do documento;
- (11) – Nome do cônjuge: informar o nome do cônjuge, no caso dos dependentes serem filhos comuns ao casal;
- (12) – C.P.F. : informar o número do C.P.F. do cônjuge;
- (13) – Assinatura do cônjuge: colher a assinatura do cônjuge do prestador de serviços;

Administração Central

Declaração Previdenciária

(ANEXO 4)

DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Em conformidade com o que determina a IN/RFB N° 971/2009, EU _____, CPF n° _____, registrado no PIS/PASEP sob o n° _____ **ou** inscrito no INSS n° _____, declaro, junto ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob as penas de lei, que no mês de _____/2014 presto serviços para outra fonte pagadora, _____, CNPJ _____, estabelecida na Rua _____, **a qual efetua retenção para o INSS no teto máximo de contribuição ou proporcional no valor de R\$ _____, conforme demonstrativo de pagamento anexo.**

Declaro, também, estar ciente de minhas responsabilidades por esta declaração, e que, se por qualquer razão, deixar de receber remuneração ou, na hipótese de receber remuneração inferior à indicada, complementarei a contribuição até o valor declarado.

Endereço: _____

E-mail: _____

Telefone/Fax com DDD: _____

Assinatura: _____

_____, _____ de _____ de _____

Administração Central

Cronograma R.P.A. - 2014

(ANEXO 5)

Cronograma R.P.A. 2014 - U.R.H. / U.F.I.E.C. / U.G.A.F. / UNIDADES

COMPETÊNCIAS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO						
<i>DOCUMENTAÇÃO</i>												
DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DA UNIDADE E UFIEC AO NPP AUTONOMOS *	31/01/2014	13/02/2014	25/02/2014	17/03/2014	31/03/2014	14/04/2014	28/04/2014	14/05/2014	30/05/2014	12/06/2014	30/06/2014	15/07/2014
DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS (DIÁRIO DE CLASSE E LISTA DE PRESEÇA) DA UNIDADE À UFIEC	UFIEC DEFINE DATA											
<i>APROVAÇÃO</i>												
DATA LIMITE DE ENVIO (VIA E-MAIL) DA RELAÇÃO DE PAGAMENTOS A SEREM APROVADOS - NPP A UFIEC	31/01/2014	13/02/2014	25/02/2014	17/03/2014	31/03/2014	14/04/2014	28/04/2014	14/05/2014	30/05/2014	12/06/2014	30/06/2014	15/07/2014
DATA LIMITE DO RETORNO DAS APROVAÇÕES DOS PAGAMENTOS - UFIEC AO NPP	05/02/2014	19/02/2014	28/02/2014	19/03/2014	03/04/2014	17/04/2014	30/04/2014	16/05/2014	04/06/2014	17/06/2014	03/07/2014	18/07/2014
<i>LIBERAÇÃO</i>												
DATA LIMITE PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO - NPP AO DOF	07/02/2014	19/02/2014	07/03/2014	21/03/2014	08/04/2014	23/04/2014	07/04/2014	21/05/2014	09/06/2014	23/06/2014	08/07/2014	22/07/2014
<i>CRÉDITO</i>												
Data do 1º Crédito	11/02/2014		11/03/2014		11/04/2014		09/05/2014		11/06/2014		11/07/2014	
Data do 2º Crédito		26/02/2014		26/03/2014		28/04/2014		26/05/2014		26/06/2014		28/07/2014

* Planilha de Pagamento, TRIL, Ordem de Execução de Serviço e Recibo de Pagamento (Devidamente Assinados pelo Prestador e Responsável pela Unidade de Ensino).

Datas do Primeiro Crédito já aprovadas DOF.
Datas do Segundo Crédito aguardando aprovação do DOF.

Administração Central

ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

**ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS N.º /2014
CREDENCIAMENTO CENTRO PAULA SOUZA N.º**

PARTES

CONTRATANTE: CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
CNPJ/MF n. 62.823.257/0001-09

CREDENCIADO (A):, RG n.º. **XX.XXX.XXX-X**, CPF/MF n.º. **XXX.XXX.XXX.XX**, NIT OU PIS/PASEP n.º.

Recursos Orçamentários

A despesa com a execução de serviço do presente Contrato onerará os recursos orçamentários na natureza de despesa **XXXXXX** – Nota de empenho: **201XNE000XX e 201XNE000XX** - Processo CEETEPS n.º **XX/201X**

Condições da Ordem de Execução de Serviços

- 1 – Constitui objeto da presente OES a prestação de serviços em curso de capacitação em com carga horária de horas-aulas, na, no município de.
- 2 – O prazo de vigência da presente OES é de **à**.
- 3 – Para todos os efeitos legais e jurídicos, as partes contratantes dão à presente OES o valor total bruto de **R\$, 00** correspondente às horas efetivamente trabalhadas, incluídos todos os valores relativos à prestação de serviços e tributos.
- 4 – O pagamento relativo ao valor previsto no item 3 será efetuado, exclusivamente, por crédito em conta corrente, conta poupança ou conta conjunta nominal no Banco do Brasil.
- 4.1 – O CENTRO PAULA SOUZA somente efetuará o pagamento do (a) CREDENCIADO (A), mediante documentos que comprovem execução dos serviços, emitido pela Etec/Fatec que coordena o projeto em cada município de origem.
- 5 – Do valor bruto a ser pago para o prestador de serviços, serão retidos os tributos legais previstos de acordo com as alíquotas instituídas por lei, ou seja, **Seguridade Social** (INSS – 11%, até o limite estabelecido pelo Ministério da Previdência Social); **Imposto de Renda** (IR – de acordo com a tabela progressiva mensal, ano-calendário 2014) e **Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza** (ISSQN) de acordo com as normas regulamentadoras de cada região.
- 5.1 – O(A) CREDENCIADO(A) deverá:
 - (1) informar ao CENTRO PAULA SOUZA, através da ETEC responsável pelo curso objeto do presente contrato, seu número de inscrição do INSS e/ou no PIS/PASEP e se já houve desconto da contribuição devida por outra fonte pagadora, para que seja deduzido do limite máximo do salário contribuição e/ou,
 - (2) emitir declaração assinada de próprio punho que afirme, sob as penas da lei, que foi feita a retenção devida, no mesmo mês, por outra fonte pagadora.
- 5.2 – A ETEC responsável pelo curso objeto do presente contrato deverá:
 - (1) informar ao CENTRO PAULA SOUZA e ao Prestador de Serviços as normas regulamentadoras do ISSQN de seu município;
 - (2) emitir os documentos constantes da Instrução Conjunta URH/UGAF/UFIEC n.º **001/2014** para o pagamento do prestador de serviços contratado e recolhimentos dos tributos aos órgãos competentes.
- 6 – A coordenação da presente Ordem de Serviço ficará a cargo do Núcleo de Pagamento de Pessoal/Autônomos da U.R.H.

São Paulo,.

PELO CENTRO PAULA SOUZA:

FÁBIO DA SILVA ADAMO
Diretor de Serviço

Responsável pela Unidade

CREDENCIADO(A): _____

Administração Central

LEMBRETES:

Ordem de Execução de Serviço não será mais emitida pela unidade escolar, ficando o Núcleo de Pagamento de Pessoal / Autônomos responsável pela emissão dessa Ordem de Serviço, mediante o recebimento dos seguintes documentos:

Anexo 1 - Ofício com a Classificação do profissional (modelo UFIEC);

Anexo 2 - Ficha Cadastral (com o nome da mãe, conforme consta no cadastro do PIS);

Anexo 3 - Declaração de Dependentes para fins de I.R. (quando houver dependentes);

Anexo 4 - Declaração de Contribuição Previdenciária INSS (proporcional ou teto);

Anexo 5 - Cronograma 2014 – R.P.A.

Administração Central

Esta instrução conjunta REVOGA a Instrução Conjunta UGAF/URH n.º 002/2012 de 14.12.2012.

Dúvidas quanto ao teor da presente instrução, serão dirimidas:

- **QUANTO À CONTRATAÇÃO**, pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal/Autônomos da Unidade de Recursos Humanos, nos ramais: 3672, 3675, 3676, 3677;

- **QUANTO AO PAGAMENTO**, pela Divisão de Orçamentos e Finanças, nos ramais 3515 e 3511.

- **QUANTO AO PROCEDIMENTO TÉCNICO**, VIA RÁPIDA, PEAD, PEQ, FUNDO SOCIAL e PRONATEC, pela Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada, nos ramais 3857 e 3869.

São Paulo, 26 de maio de 2014.

ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico da URH

ARMANDO NATAL MAURÍCIO
Coordenador Técnico da UGAF