

---

**Administração Central**

**INSTRUÇÃO CONJUNTA URH/UGAF/UFIEC n.º 001 /2013**

*Dispõe sobre os procedimentos para contratação e pagamento do prestador de serviço autônomo do âmbito do Centro Paula Souza.*

**1 – Objetivos**

Disciplinar o pagamento do profissional autônomo, no âmbito do Centro Paula Souza, considerando o disposto no Decreto Estadual n.º 56.257 de 05.10.2010, considerando o credenciamento de especialistas junto ao Conselho Estadual de Educação, considerando a deliberação CEE 99/2010 de 24.05.2010 para autorização dos cursos do CEETEPS e as determinações judiciais.

**2. Conceito do “serviço autônomo” para Legislação Municipal ou 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 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 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.”*

---

### Administração Central

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. E, 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 Federal n.º 116/2003)

### 3. Conceito do “serviço autônomo” para INSS

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 individual, como diz a nova redação do art. 12 da Lei n.º 8.212/91 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 do “serviço autônomo” para Legislação do Imposto de Renda

Para esta 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.

---

## Administração Central

### 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 pela sua retenção, 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.**

Na área civil, **a empresa contratante poderá ser responsabilizada pelos danos causados por este 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 responsabilidade, impor regras e principalmente excluir qualquer condição que possa caracterizar a condição de vínculo empregatício.

### 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:

---

**Administração Central**

\* ISS: Para os serviços de educação, ensino, instrução NÃO haverá retenção 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

**A) Tributação → INSS (Seguridade Social)**

O autônomo que tem como clientes PESSOAS 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.

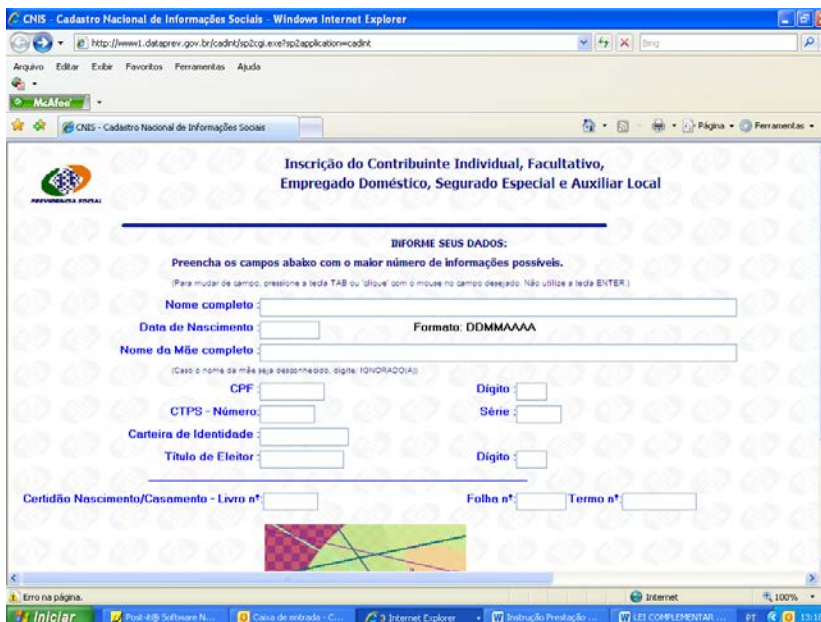
Para conferir se o número do PIS/PASEP do prestador de serviços está correto e/ou fazer sua matrícula no INSS, a unidade escolar deve acessar o site da Previdência Social. O Cadastro Nacional de Informações pode ser acessado através do link:

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

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

Acessando o link acima, será exibida a seguinte tela:

## Administração Central



**CNS - Cadastro Nacional de Informações Sociais - Windows Internet Explorer**

http://www1.dataprev.gov.br/cadnrt/sp/cg.erehsp/application=cadnrt

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

McAfee

CNS - Cadastro Nacional de Informações Sociais

**Inscrição do Contribuinte Individual, Facultativo, Empregado Doméstico, Segurado Especial e Auxiliar Local**

**INFORME SEUS DADOS:**

Preencha os campos abaixo com o maior número de informações possíveis.  
(Para mudar de campo, pressione a tecla TAB ou 'Tab' com o mouse no campo desejado. Não utilize a tecla ENTER.)

Nome completo:

Data de Nascimento:  Formato: DDMMAAAA

Nome da Mãe completo:

(Caso o nome da mãe seja desconhecido, digite: INCONHECIDO)

CPF:  Dígito:

CTPS - Número:  Série:

Carteira de Identidade:  Dígito:

Título de Eleitor:

Certidão Nascimento/Casamento - Livro nº:  Folha nº:  Termo nº:

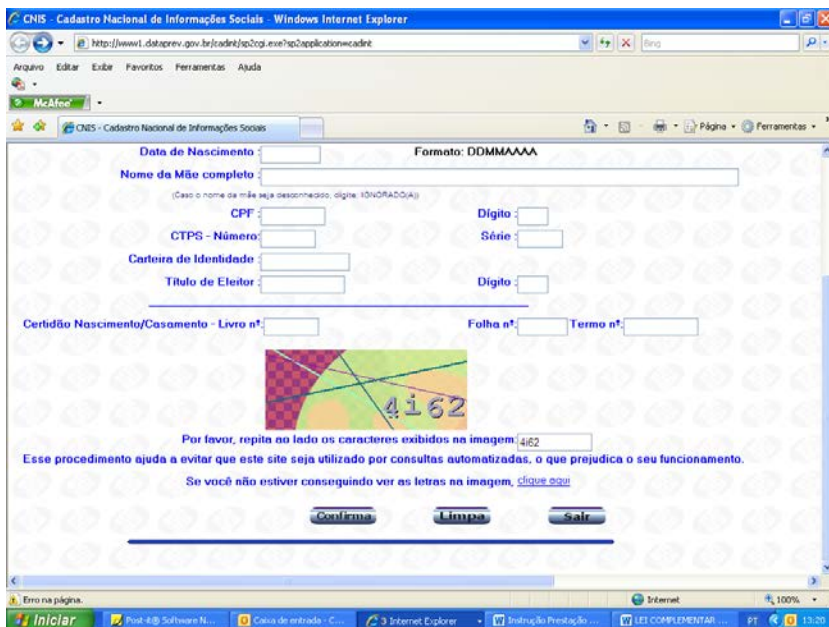
Erro na página.

Iniciar Post-409 Software N... Página de entrada: C... Internet Explorer Instrução Previsão... LEI COMPLEMENTAR... PT 100% 13:18

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”**

**Administração Central**

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



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

---

**Administração Central**

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 01/01/2013, é de R\$ 4.159,00, isto significa que SOMADAS AS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS no mês o prestador deverá ter retido para a Seguridade Social (INSS) 11% do valor do serviço prestado naquela competência, até o limite de R\$ 457,49 (quatrocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e nove centavos).

Qualquer valor recebido por prestação de serviço após 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 atingir o limite máximo do salário-de-contribuição (que hoje é de R\$ 4.159,00 – Teto de contribuição para o INSS de: R\$ 457,49), 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, emitidos pelas empresas em que já prestou serviço no mês de forma a demonstrar a retenção do teto de contribuição de INSS (R\$ 457,49);

---

**Administração Central**

- Na ausência do recibo ou cópia do holerite, a **DECLARAÇÃO**, por ele emitida, sob as penas da Lei, 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 tem dependentes e abate na antecipação do IR em 01 de suas fontes pagadores **NÃO PODERÁ** deduzir **NOVAMENTE** para outra fonte no mesmo período de apuração.

**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.

**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**



---

**Administração Central**

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**

**D) Atestado das Despesas com Pessoal**

Os pagamentos de serviços prestados pelos profissionais autônomos devem estar atestados pelos Senhores Diretores de Escola e Diretores de Serviços da Área Administrativa e rubricados pelos Coordenadores das respectivas áreas, através da elaboração do TRIL que deve fazer parte integrante dos documentos a serem remetidos para o Núcleo de Pagamento de Pessoal.

**E) Contratação e Pagamento do Prestador de Serviços Autônomo**

Para que seja realizado o pagamento do Prestador de Serviços Autônomo, deverá ser encaminhado ao email [autonomos@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto: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:

---

**Administração Central**

- ✓ Ofício de Classificação/Tabela (modelo UFIEC);
- ✓ Ficha Cadastral;
- ✓ Declaração de Dependentes para fins de I.R., (quando houver dependentes);
- ✓ Declaração do INSS (proporcional ou teto);

Exclui-se da obrigatoriedade de entrega do Ofício/Tabela de Classificação, as situações que **NÃO** se enquadram na prestação de serviço autônomo do Programa Via Rápida “FUNDO SOCIAL, PEAD, PEQ e PRONATEC”.

Nos demais 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 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, será automaticamente excluído do processo.

Encerrada a fase da prestação do serviço, a Unidade de Ensino iniciará as tratativas de finalização e efetivação do pagamento do profissional, providenciando o envio do restante da documentação, inicialmente por e-mail ([autonomos@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:autonomos@centropaulasouza.sp.gov.br)), para pré-análise, e após as devidas correções e coleta de assinatura, VIA MALOTE, ao Núcleo de Pagamento de Pessoal/Autônomos. São eles:

---

**Administração Central**

- ✓ Recibo;
- ✓ TRIL (Termo de Recebimento, Inspeção e Liquidação);
- ✓ Relação de Pagamento;
- ✓ Relação Bancária;
- ✓ O.E.S. (Anteriormente enviada para a Unidade de Ensino).
- ✓ Documento comprovando o recolhimento do INSS (proporcionalidade ou teto) em outra(s) fonte(s) “quando houver”.

Ressalte-se que a documentação deverá ser enviada **IMPRETERIVELMENTE ATÉ 05 (CINCO) DIAS APÓS O ENCERRAMENTO DO CURSO**. Caso a documentação chegue após o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço, haverá cobrança de multa sobre o INSS, que ficará sob-responsabilidade da Unidade.

**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 DO INTERESSADO**. Em hipótese alguma serão realizados pagamentos em conta de terceiros, conta salário ou pessoa jurídica.

Fica sob-responsabilidade da Unidade de Ensino verificar se o profissional possui ou efetuou a abertura de conta junto ao Banco do Brasil.

**ATENÇÃO:** O profissional autônomo durante o período de até 90 (noventa) poderá prestar quantas (Ordens de Execução de Serviço) couberem dentro desse período. Após a finalização dos 90 (noventa) dias de prestação de serviço, deverá ser respeitado o interstício de 90 (noventa) dias até a próxima contratação do mesmo.

---

**Administração Central**

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

**DOS MODELOS E FORMA DE PREENCHIMENTO**

A Pasta Excel denominada “Pagamento dos Autônomos 2013” possui 3 (três) planilhas a saber:

- 1. Matriz de Dados:** esta é a planilha que permitirá o preenchimento automático de dados nas demais planilhas e os campos a serem preenchidos estão disponíveis com a fonte em (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 do serviço (curso).

**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

- 2. Ficha cadastral (Anexo I):** 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: ou número de **PIS/PASEP** ou **NIT**, que é o número de inscrição na Previdência Social (INSS).

Conforme orientações das páginas 4/5, 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 4/5, 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".

**Administração Central**

Dados Bancários: a conta bancária deve ser, OBRIGATORIAMENTE, no Banco do Brasil e não pode ser nem conta salário e nem em nome de terceiros.

**FICHA CADASTRAL**

(preencher todos os dados e com letra legível)

(Anexo I)

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"/>	NÃO
			<input type="checkbox"/>
Data da Aposentadoria:		_/_/____	
Paga Pensão Alimentícia?	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
			<input type="checkbox"/>
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			
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**

**3. Relação de Pagamentos (Anexo V):** Apenas alguns campos da planilha estão disponíveis para preenchimento conforme passamos a descrever abaixo:

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**” – **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

**Administração Central**

informado deve ser conferido no site da Previdência Social a fim de evitar informações erradas que podem gerar devolução dos documentos de pagamento e atrasos no crédito do Prestador de Serviços e no recolhimento dos tributos e impostos. (Veja como confirmar o número de PIS/PASEP ou NIT do interessado na página 4/5).

Colunas “M” – “N” – “O”:

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.

“Preenchidos esses campos corretamente, a planilha deve ser enviada, através do e-mail [autonomos@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:autonomos@centropaulasouza.sp.gov.br), da forma como se encontra, **SEM ALTERAÇÕES DE CONFIGURAÇÃO**”.

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" CNPJ 62.823.257/0001-69  
Autarquia Estadual de Regime Especial criada pelo Decreto-lei de 06 de outubro de 1969. (Anexo V)

PRESTADORES DE SERVIÇOS AUTÔNOMOS  
ETEC ALBERTO SANTOS DUMONT Código da U.E.: 152 Município: Guarujá

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS Referente ao mês de : maio / 2012

Nº	NOME DO INTERESSADO	R.G.	C.P.F.	VALOR BRUTO	INSS 11%	IRRF	a receber	DADOS BANCÁRIOS			Nome da mãe	Data de Nascimento	PIS / PASEP ou NIT	Descrição do local e tipo de serviços:			
								BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE				Nome da Unidade	Nome do Curso e período de realização	Categoria de aulas e carga horária	
1	Pedro José Moura	11.111.111-1	001.001.001.00	4.500,00	430,78	363,42	3.705,80	001	06819-5	027096-2	Maria José Pedro	10/04/1941	1700777776	ETEC	Curso de Qualificação Básica de Cuidador de Idoso	Habilidades de Gestão (80 horas)	
2	Antonio Maria de Pádua	22.222.222-2	002.002.002.00	3.600,00	396,00	173,80	3.030,20	001	00043-2	001245-8	Maria Antonia de Pádua	05/05/1940	1800888888	ETEC	Curso de Qualificação Básica de Manipulador de Carr	Habilidades de Gestão (80 horas)	
3	Maria das Dores	33.333.333-3	003.003.003.00	3.600,00	396,00	173,80	3.030,20	001	00683-8	003655-9	Maria dos Santos	21/08/1954	1800555551	ETEC	Curso de Qualificação Básica de Eletricista Doméstic	Habilidades Específicas (200 horas)	
4	Jesus dos Santos	44.444.444-4	004.004.004.00	1.800,00	198,00		1.602,00	001	02574-3	002588-7	Maria José dos Santos	19/12/1949	1400333332	ETEC	Curso de Qualificação Básica de Pedreiro assentador	Habilidades Específicas (100 horas)	
5	José Roberto Amada	55.555.555-5	005.005.005.00	700,00	77,00		623,00	001	00048-5	006588-7							
6	Márcia Marcela da Silva	66.666.666-6	006.006.006.00	350,00	38,50		311,50	001	00065-8	000554-8							
7	Nair Trindade	77.777.777-7	007.007.007.00	880,00	96,80		783,20	001	00024-9	007854-9							
8	Olga Antonio de Aquino	88.888.888-8	008.008.008.00	1.450,00	159,50		1.290,50	001	01236-8	001456-8							
9	Pedro Sérgio das Neves	99.999.999-9	009.009.009.00	1.780,00	195,80		1.584,20	001	00577-6	012587-4							
10	Silvia Sueli da Silva	00.000.000-0	000.000.000.00	1.640,00	180,40		1.459,60	001	00222-1	026098-7							
<b>TOTAL GERAL (1+2)</b>				<b>20.360,00</b>	<b>2.168,78</b>	<b>711,02</b>	<b>17.420,20</b>										

Valor total bruto: 20.360,00  
 Enargos: INSS (20%): 4.360,00  
 TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL: 24.360,00

Total de INSS a receber: 6.238,78  
 Vencimento do INSS: 20MM2012

Autorizo os pagamentos relacionados acima.  
 Guarujá DD de MMMMM de 2012.

assinatura e carimbo  
 Responsável na Unidade Executor

assinatura e carimbo  
 Coordenador Técnico da VPEEC



### Administração Central

#### Notas:

1. O arquivo eletrônico de Pagamento dos Autônomos 2013 é uma planilha feita no *Excel* que contém fórmulas, portanto muito cuidado quando da utilização do arquivo para que as fórmulas não sejam perdidas, causando, assim, prejuízo aos interessados.
2. Para utilização do arquivo deverá ser observado, primeiramente, que a versão do Excel instalada na máquina esteja com nível de segurança baixo e possibilite “Habilitar Edição” a fim de que o arquivo possa ser utilizado sem perder as macros contidas nele. Peça orientação a um usuário avançado de Excel.

#### ANEXOS:

### Declaração de Dependentes

(anexo II)

#### 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 o a Diretoria de Serviços Administrativos da Escola Técnica responsável.

NOME (1)														LOTAÇÃO FÍSICA	EST. CIVIL
MATRICULA (2)	CPF (3)													(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.

**Administração Central**

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

**Preenchimento do documento:**

- (1) – Nome: informar o nome do Prestador de Serviços (completo e sem abreviação)
- (2) – Matrícula: deixar em branco pois o Prestador de Serviços Autônomo não tem 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 referido anexo;
- (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 DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**  
**(anexo III)**

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 \_\_\_\_\_/2013 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

**TRIL – Termo de Recebimento, Inspeção e Liquidação**  
(anexo IV)

---

Administração Central

**TERMO DE RECEBIMENTO, INSPEÇÃO E LIQUIDAÇÃO**

Cód. Unidade: (1)

Unidade: (2)

Credor: **(nome do prestador de serviços autônomo)** (3)

Processo CEETEPS n.º: **0000/2013** (4) **Valor: R\$ (valor total do recibo)** (5)

Nota de Empenho: **2013NE0000 e 2013NE0000** (6)

RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AUTÔNOMO

---

**INSPEÇÃO**

Em atenção à despesa que se refere a DOCUMENTAÇÃO supracitada, declaro que o serviço foi prestado e achado conforme. Assim sendo, dou plena e total aceitação da despesa.

Cidade, data. (7)

(8) **Inspeção:** \_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do responsável pela ETEC/FATEC Vinculada)

(9) **Supervisão:**  
De acordo. Autorizo o pagamento.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do responsável pelo NPP)

---

**Administração Central**

**Preenchimento do documento:**

- (1) – Número da Unidade Escolar.
- (2) – Nome da Unidade Escolar.
- (3) – Nome do Prestador de Serviços conforme Recibo;
- (4)– Informar Processo CEETEPS n.º XXXX- (conforme informado na ordem de execução de serviço:
- (5) – Valor: Informar o valor total da despesa conforme apurado na linha “32” do Recibo de Prestação de Serviços Autônomo – Anexo 3 (arquivo Excel);
- (6) – Número do Empenho: os números de empenhos são os mesmos informados na ordem de execução de serviço;
- (7) – Informar a cidade de origem e a data de expedição do TRIL;
- (8) – Inspeção: campo a ser assinado pelo Diretor de Escola. Na ausência do Diretor o funcionário indicado para substituí-lo, deverá assinar o TRIL.
- (9) – Supervisão: campo destinado a assinatura do responsável pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal.

**Administração Central****ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO****ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS N.º/2013  
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. **67.775.044-**, CPF/MF n., NIT OU PIS/PASEP n.º.**Recursos Orçamentários**

A despesa com a execução do presente Contrato onerará os recursos orçamentários na natureza de despesa 033903611 – Nota de empenho: 2013NE00093 e 2013NE00094 - Processo CEETEPS n.º 17/2013

**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 a 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 o Termo de Recebimento, Inspeção e Liquidação (TRIL) devidamente assinado ou outros documentos que comprovem execução dos Serviços, emitido pela Etec 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 2013) 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 UGAF/URH n.º 002/2012 para 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 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:**

⇒ A unidade não mais emitirá a Ordem de Execução de Serviço, ficando a mesma sob a responsabilidade do Núcleo de Pagamento de Pessoal, mediante o recebimento dos seguintes documentos:

Ofício/Tabela de Classificação (modelo UFIEC);

Ficha Cadastral, com o nome da mãe, conforme PIS;

Declaração de Dependentes para fins de I.R., (quando houver dependentes);

Declaração do INSS (proporcional ou teto);

⇒ A guia de recolhimento do INSS será emitida pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal, no momento do pagamento do prestador.

A presente 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**, pelo Departamento de Orçamentos e Finanças, nos ramais 3526 e 3527.
- **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.

---

**Administração Central**

São Paulo, 30 de novembro de 2013.

**ELIO LOURENÇO BOLZANI**  
Coordenador Técnico da URH

**ARMANDO NATAL MAURÍCIO**  
Coordenador Técnico da UGAF

**CLARA MARIA DE SOUZA MAGALHÃES**  
Coordenador Técnico da UFIEC