

Manual Operacional para Contratação de Serviços Prestados por Pessoa Física

Versão 1.0

Junho de 2016

Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Alexandre Farias Chaves

Márcio Rodrigo de Araújo Souza (coord.)

Governo do Estado do Piauí
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Manual Operacional para Contratação de Serviços Prestados por Pessoa Física

Alexandre Farias Chaves¹
Márcio Rodrigo de Araújo Souza² (coord.)

¹ Auditor Governamental da CGE-PI; Bacharel em Informática pela Universidade de Fortaleza; Pós-graduado em Informática pela UECE; MBA em Gestão Empresarial pela Fundação Getúlio Vargas; Mestrado em Administração pela Coppead/UFRJ.

² Auditor Governamental da CGE-PI; Gerente de Controle Interno da CGE-PI; Mestre em Ciência Política pela UFPI; Pós-graduado em Gestão Pública pela UFPI; Pós-graduado em Contabilidade e Orçamento Público pelo CEUT; Bacharel em Ciências Contábeis pela UESC.

Apresentação

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), com fulcro na lei complementar estadual n. 28/2003 (art. 24, II), tem a honra de apresentar aos gestores e servidores públicos do Poder Executivo Estadual o Manual Operacional para Contratação de Serviços Prestados por Pessoa Física.

Este documento foi elaborado para suprir uma carência manifesta da gestão pública no controle dos gastos serviços de terceiros – pessoa física, que em 2015 somaram mais de 189 milhões de reais. Por se tratar de uma necessidade de todos os órgãos e entidades públicas, faz-se necessário uma padronização dos procedimentos operacionais em todos eles, de modo a alcançarmos eficiência e regularidade do gasto.

O Manual contém quatro partes integradas: (1) o mapa geral do processo, no qual são definidos os atores e as tarefas a serem executadas; (2) as rotinas operacionais, quando se define todas as etapas necessárias para execução das tarefas; (3) a relação de modelos, quando necessários em alguma etapa; (4) os *checklists* que devem ser seguidos, seja quando da juntada de documentos ou da observância de requisitos.

Imperioso reconhecer instituições que foram parceiras da CGE na realização dos trabalhos, a exemplo da SEADPREV, bem como instituições que também exercerão papel fundamental nesse mister de zelar pelo erário público, como as Secretarias de Fazenda e Planejamento.

Pretendemos capacitar todos os órgãos e entidades do Poder Executivo para desempenhar suas atividades de acordo com essa metodologia de trabalho. Para isso, realizaremos treinamentos e consultorias. Estamos de portas abertas aos gestores, servidores públicos e cidadãos para todos os esclarecimentos necessários.

Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra

Controlador-Geral do Estado

Página 3 de 33

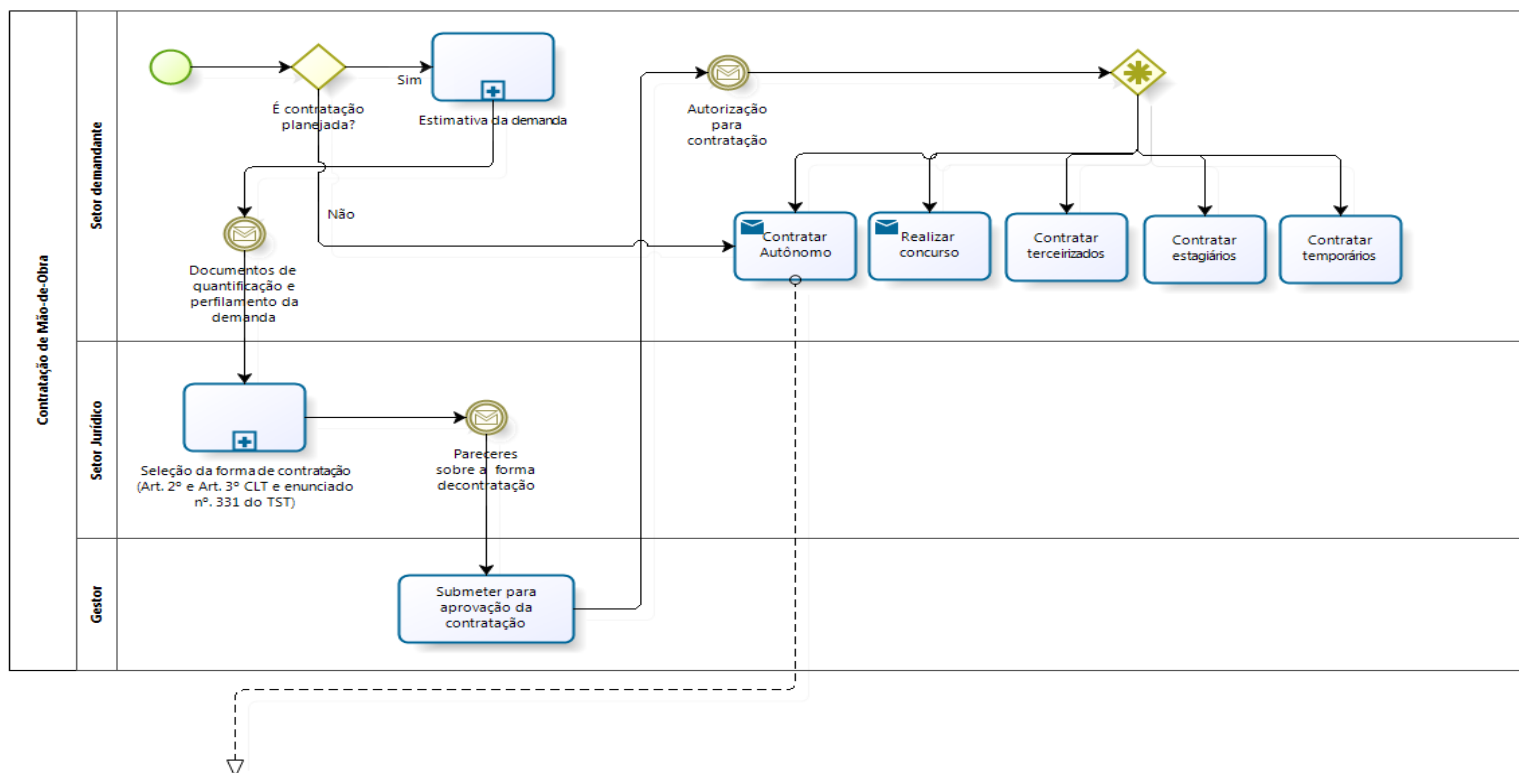
Sumário

Apresentação	3
Mapa Geral do Processo.....	6
Contratação de Serviços Prestados por Pessoa Física	9
Tarefa 1: Identificar profissionais habilitados (Setor demandante).....	9
Tarefa 2: Enviar solicitação de propostas (Setor demandante).....	9
Tarefa 3: Selecionar o profissional (Setor demandante).	9
Tarefa 4: Confeccionar contrato de serviço (Setor demandante).	10
Tarefa 5: Analisar contrato de serviço (Setor Administrativo/Financeiro).	10
Tarefa 6: Emitir Empenho (Setor Administrativo/Financeiro).....	10
Tarefa 7: Assinar contrato e emitir ordem de serviço (Gestor).	11
Tarefa 8: Enviar extrato do contrato para publicação (Setor Administrativo/Financeiro).....	11
Tarefa 9: Calcular e registrar retenções e arquivar comprovantes	12
Tarefa 10: Liquidar a despesa e as retenções (Setor Administrativo/Financeiro).....	12
Tarefa 11: Processar o pagamento descontando as retenções (Setor Administrativo/Financeiro).....	12
Tarefa 12: Emitir Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA).....	12
Subprocesso 1 – Calcular e registrar retenções e arquivar comprovantes.	13
Tarefa 1: Calcular o valor da contribuição SEST/SENAT e registrar na planilha de controle de autônomos, quando for o caso de transportador autônomo (Setor Administrativo/Financeiro).	13
Tarefa 2: Inscrever o profissional na Previdência Social (Setor Administrativo/Financeiro).....	14

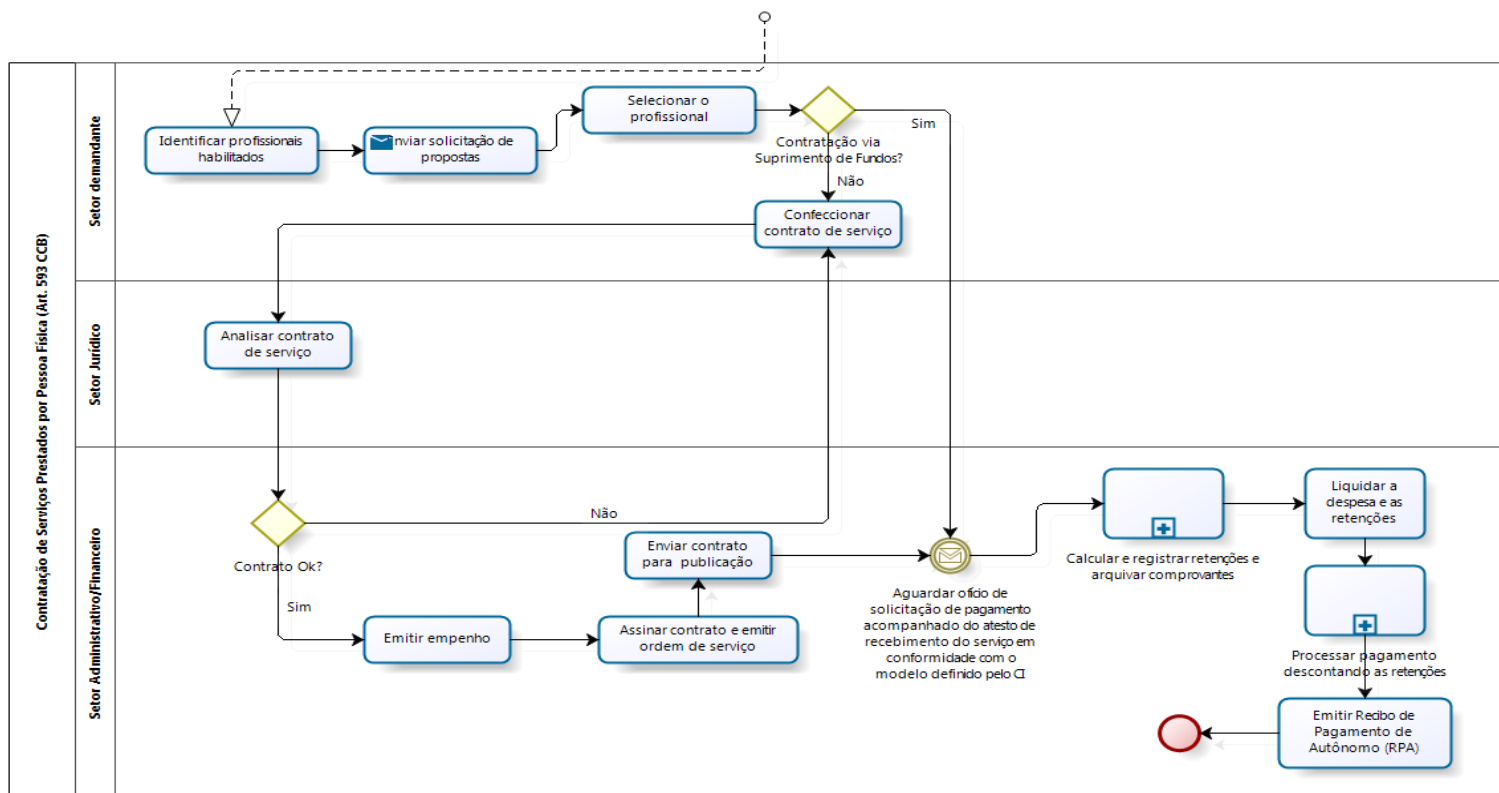
Tarefa 3: Calcular o valor do ISS a ser retido e registrar na planilha de controle de autônomos (Setor Administrativo/Financeiro).....	15
Tarefa 4: Arquivar o comprovante de inscrição do profissional na Prefeitura como autônomo. (Setor Administrativo/Financeiro).....	16
Tarefa 5: Arquivar os comprovantes de recolhimento do mês ao INSS, apresentados pelo autônomo (Setor Administrativo/Financeiro).....	16
Tarefa 6: Calcular o valor do INSS a ser retido e registrar na planilha de controle de autônomos (Setor Administrativo/Financeiro).....	16
Tarefa 7: Calcular o valor do IRPF a ser retido e registrar na planilha de controle de autônomos (Setor Administrativo/Financeiro).....	18
APÊNDICE I – Modelo de Documentos	19
Modelo 1 – Declaração que preenche todos os requisitos legais para o exercício da profissão e para a execução do serviço	19
Modelo 2 – Solicitação de proposta financeira.....	20
Modelo 3 – Justificativa para contratação por valor maior	21
Modelo 4 – Parecer opinativo sobre a regularidade do contrato de prestação de serviços por pessoa física	23
Modelo 5 – Quadro de informações orçamentárias	24
Modelo 6 – Modelo de Contrato.....	25
Modelo 7 – Modelo de Ordem de Serviço.....	29
Modelo 8 – Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA)	30
Modelo 9 – Planilha de Controle de Autônomos	32
APÊNDICE II – Checklists.....	33
Checklist 1 – Validação dos contratos de prestação de serviços por pessoa física:	33

Mapa Geral do Processo

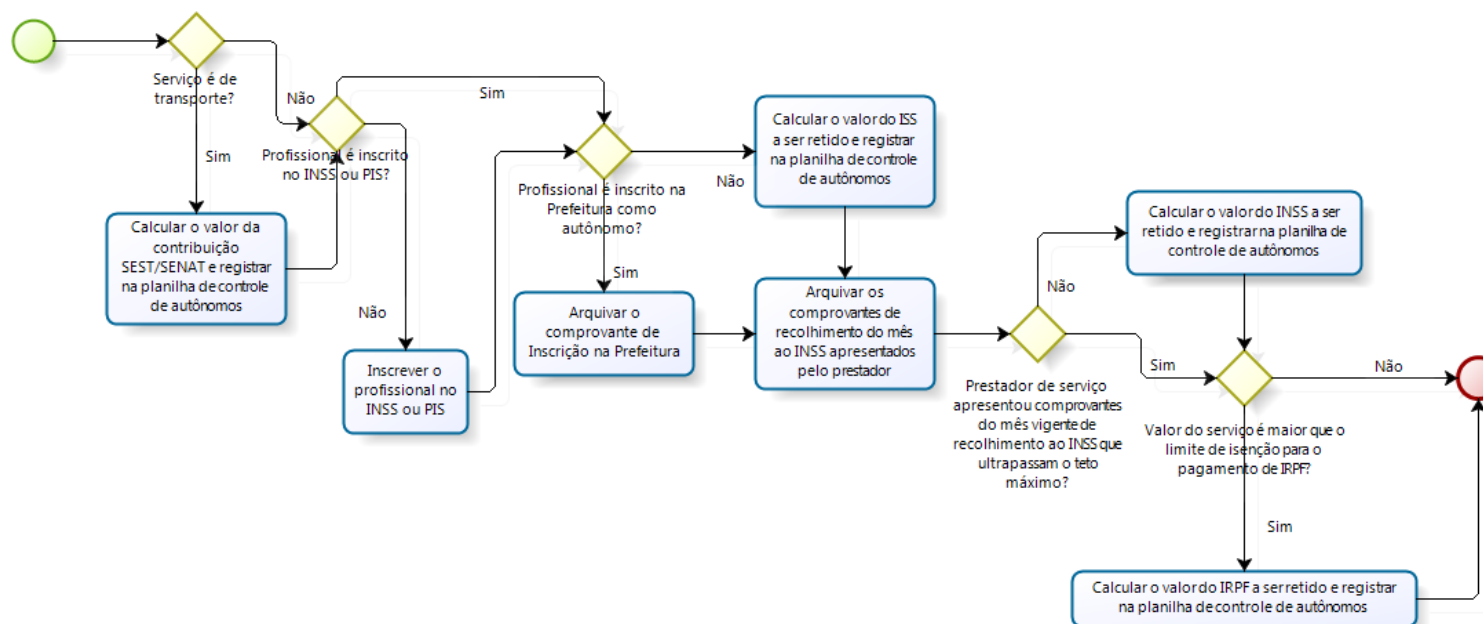
Contratação de Mão-de-Obra



Contratação de Serviços Prestados por Pessoa Física



Sub-Processo Calcular e Registrar Retenções e Arquivar Comprovantes



Contratação de Serviços Prestados por Pessoa Física

Tarefa 1: Identificar profissionais habilitados (Setor demandante).

Etapa 1.1: Buscar na SEAD lista de empresas profissionais cadastradas para a execução da atividade em questão. Caso não haja identificado na base de dados da SEAD registros de empresas profissionais habilitadas para a execução do serviço em questão, fica facultado ao contratante a identificação do profissional autônomo – pessoa física, por outros meios, tais como indicação de terceiros ou consultas a classificados e sites de Internet;

Etapa 1.2: Obter confirmação, por escrito, se os profissionais indicados detêm todas as credenciais necessárias para o exercício da profissão, inclusive o registro no conselho ou entidade de classe respectiva, quando for o caso de profissão regulamentada. Tal confirmação se dará pelo preenchimento e assinatura por parte dos profissionais postulantes, de declaração em conformidade com o **Modelo 1 – Declaração que preenche todos os requisitos legais para o exercício da profissão e para a execução do serviço.**

Tarefa 2: Enviar solicitação de propostas (Setor demandante).

Etapa 2.1: Enviar aos profissionais identificados, em número mínimo de três, solicitação de proposta financeira para a execução do serviço, que contemple objetivamente a caracterização do mesmo, inclusive com o detalhamento dos critérios de aceitação, e em formato similar ao do **Modelo 2 – Solicitação de proposta financeira.**

Tarefa 3: Selecionar o profissional (Setor demandante).

Etapa 3.1: Selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública. Caso a escolha prevalescente não seja a de mais baixo valor, o contratante deverá emitir justificativa para a escolha alternativa, conforme **Modelo 3 – Justificativa para contratação por valor maior.**

Etapa 3.2: Obter cópia das credenciais do profissional selecionado, necessárias para o exercício da profissão, inclusive o registro no conselho ou entidade de classe respectiva, quando for o caso de profissão regulamentada;

Tarefa 4: Confeccionar contrato de serviço (Setor demandante).

Etapa 4.1: Observar na confecção do contrato de serviço, no mínimo, as informações contempladas no **Checklist 1 – Validação de contratos de prestação de serviços por pessoa física.**

Tarefa 5: Analisar contrato de serviço (Setor Administrativo/Financeiro).

Etapa 5.1: Analisar o contrato de serviço em conformidade com os **Checklist1 – Validação de contratos de prestação de serviços por pessoa física.**

Etapa 5.2: Emitir parecer opinativo padrão a respeito da regularidade do contrato elaborado seguindo **Modelo 4 – Parecer opinativo sobre a regularidade do contrato de prestação de serviços por pessoa física.**

Tarefa 6: Emitir Empenho (Setor Administrativo/Financeiro).

Etapa 6.1: Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para a realização do empenho, observando a dotação própria e o respectivo programa;

Etapa 6.2: Preencher o quadro de informações orçamentárias, conforme **Modelo 5 – Quadro de informações orçamentárias;**

Etapa 6.3: Emitir e imprimir por meio do sistema administrativo e financeiro do Estado, a Nota de Empenho (NE) relativa à contratação em questão;

Etapa 6.4: Anexar a NE impressa ao processo, obedecendo a sequência cronológica e numérica;

Etapa 6.5: Colher assinatura do gestor na NE;

Tarefa 7: Assinar contrato e emitir ordem de serviço (Gestor).

Etapa 7.1: Verificar se o processo contém um parecer opinativo padrão procedente, devidamente assinado pelo Setor Administrativo/Financeiro;

Etapa 7.2: Assinar o contrato e emitir a ordem de serviço conforme os **Modelos 6 – Modelo de Contrato e 7 – Modelo de Ordem de Serviço**;

Tarefa 8: Enviar extrato do contrato para publicação (Setor Administrativo/Financeiro).

Tarefa 9: Calcular e registrar retenções e arquivar comprovantes

Etapa 9.1: Executar o **Subprocesso 1 – Calcular e registrar retenções e arquivar comprovantes**.

Tarefa 10: Liquidar a despesa e as retenções (Setor Administrativo/Financeiro).

Etapa 10.1: Proceder com o processo de liquidação da despesa observando as regras para retenção de impostos e contribuições destacadas no **Subprocesso 1 – Calcular e registrar retenções e arquivar comprovantes**.

Tarefa 11: Processar o pagamento descontando as retenções (Setor Administrativo/Financeiro).

Etapa 11.1: Proceder com o processo de pagamento padrão especificado para todas as despesas.

Tarefa 12: Emitir Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA).

Etapa 12.1: Emitir recibo em duas vias em conformidade com o **Modelo 8 – Recibo de Pagamento de Autônomo**, discriminando os valores retidos e o valor líquido pago. Entregar uma via ao prestador de serviço e arquivar a outra no processo administrativo respectivo.

Etapa 12.2: Colher assinatura do prestador de serviço na via do Recibo de Pagamento de Autônomo que será arquivado no órgão ou entidade pública.

Subprocesso 1 – Calcular e registrar retenções e arquivar comprovantes.

Tarefa 1: Calcular o valor da contribuição SEST/SENAT e registrar na planilha de controle de autônomos, quando for o caso de transportador autônomo (Setor Administrativo/Financeiro).

Etapa 1.1: Calcular a base de cálculo do valor da contribuição, aplicando o percentual de 20% sobre o valor do serviço;

Etapa 1.2: Calcular o valor da contribuição, aplicando o percentual de 2,5% sobre o valor da base de cálculo;

Etapa 1.3: Registrar na ficha de controle de autônomos, conforme **Modelo 9 – Planilha de Controle de Autônomos**, o valor da contribuição SEST/SENAT referente ao serviço prestado, observando o preenchimento dos dados de identificação do autônomo, bem como do serviço prestado, para posterior retenção e recolhimento;

Etapa 1.4: Recolher as contribuições retidas na forma e prazos da legislação específica em vigor.

Tarefa 2: Inscrever o profissional na Previdência Social (Setor Administrativo/Financeiro).

Etapa 2.1: A inscrição deve ser feita pela Central 135 ou pela internet, no sítio www.previdencia.gov.br. É necessário informar o número de um documento de identidade, comprovante de residência e CPF do autônomo. No ato da inscrição, um Número de Identificação do Trabalhador (NIT) é gerado e passa a ser a sua identificação na Previdência Social. Prestadores de serviço que possuem PIS ou PASEP não precisam se inscrever. Qualquer desses números podem ser informados na Guia da Previdência Social para fazer o recolhimento.

Tarefa 3: Calcular o valor do ISS a ser retido e registrar na planilha de controle de autônomos (Setor Administrativo/Financeiro).

Etapa 3.1: Calcular a base de cálculo do valor do imposto, que vem a ser o valor do serviço prestado;

Etapa 3.2: Calcular o valor da contribuição aplicando a alíquota devida, de acordo com o tipo de serviço prestado e com a legislação específica do município onde se deu a prestação do serviço, ao valor da base de cálculo. Em geral, a alíquota é de 5%. Para Teresina, as alíquotas são de 3%, 4% e 5%. **Serviços de alíquota diferenciada de 3% envolvem:** (i) serviços de saúde e assistência médica; (ii) serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento; (iii) serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal; (iv) serviço de transporte de natureza municipal. Ainda em Teresina, **serviços de alíquota diferenciada de 4% envolvem:** (i) serviços de intermediação; (ii) serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários; (iii) serviços funerários; (iv) serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores.

Etapa 3.3: Registrar na ficha de controle de autônomos, conforme **Modelo 9 – Planilha de Controle de Autônomos**, o valor do ISS referente ao serviço prestado, observando o preenchimento dos dados de identificação do autônomo, bem como do serviço prestado, para posterior retenção e recolhimento;

Etapa 3.4: Recolher o imposto na forma e prazos da legislação municipal específica em vigor.

Tarefa 4: Arquivar o comprovante de inscrição do profissional na Prefeitura como autônomo. (Setor Administrativo/Financeiro).

Etapa 4.1: Solicitar ao prestador do serviço o comprovante de inscrição na prefeitura como profissional autônomo.

Etapa 4.2: Digitalizar e arquivar no processo administrativo o comprovante de inscrição do profissional na prefeitura como autônomo.

Tarefa 5: Arquivar os comprovantes de recolhimento do mês ao INSS, apresentados pelo autônomo (Setor Administrativo/Financeiro).

Etapa 5.1: Solicitar ao profissional autônomo os comprovantes de pagamento das Guias de Previdência Social, bem como os Recibos de Profissional Autônomo que comprovem seus recolhimentos e suas retenções previdenciárias para o mês vigente.

Etapa 5.2: Digitalizar e arquivar no processo administrativo os comprovantes de recolhimento e retenção apresentados pelo profissional autônomo para o mês vigente.

Tarefa 6: Calcular o valor do INSS a ser retido e registrar na planilha de controle de autônomos (Setor Administrativo/Financeiro).

Etapa 6.1: Calcular a base de cálculo do valor da contribuição do autônomo, que vem a ser o valor do serviço prestado, com exceção para os serviços de transportes, cuja base é reduzida a 20% do valor do serviço prestado. Em qualquer caso, o valor da base de cálculo não poderá ultrapassar o valor máximo estabelecido anualmente pela previdência;

Etapa 6.2: Calcular o valor da contribuição do autônomo, aplicando o percentual de 11% sobre o valor da base de cálculo;

Etapa 6.3: Deduzir do valor da contribuição apurada, as retenções e recolhimentos comprovados pelo autônomo por meio de comprovantes de pagamento de Guias da Previdência Social e Recibos de Profissionais Autônomos (RPA) para o mês vigente;

Etapa 6.4: Registrar na ficha de controle de autônomos, conforme **Modelo 9 – Planilha de Controle de Autônomos**, o valor devido do INSS do profissional referente ao serviço prestado, observando o preenchimento dos dados de identificação do autônomo, bem como do serviço prestado, para posterior retenção e recolhimento;

Etapa 6.5: Recolher a contribuição na forma e prazos da legislação previdenciária específica em vigor.

Tarefa 7: Calcular o valor do IRPF a ser retido e registrar na planilha de controle de autônomos (Setor Administrativo/Financeiro).

Etapa 7.1: Calcular a base de cálculo do valor do IRPF a ser retido, que vem a ser o valor do serviço prestado deduzido do valor do INSS calculado para retenção referente ao serviço prestado. Observar os casos específicos de redução da base de cálculo, como o caso dos serviços de transporte, cuja base é somente 10% do valor do serviço;

Etapa 7.2: Calcular o valor do imposto, aplicando o percentual referente à faixa de valor da tabela do IRPF vigente na qual se encaixa o valor da base de cálculo, ao próprio valor da base de cálculo, subtraindo em seguida o valor da parcela a deduzir constante na mesma faixa de valor da tabela IRPF vigente.

Etapa 7.3: Registrar na ficha de controle de autônomos, conforme **Modelo 9 – Planilha de Controle de Autônomos**, o valor devido do IRPF referente ao serviço prestado, observando o preenchimento dos dados de identificação do autônomo, bem como do serviço prestado, para posterior retenção e recolhimento;

Etapa 7.4: Recolher o imposto na forma e prazos da legislação federal específica em vigor.

APÊNDICE I – Modelo de Documentos

Modelo 1 – Declaração que preenche todos os requisitos legais para o exercício da profissão e para a execução do serviço

DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS PARA EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Eu, _____ declaro ter conhecimento da legislação pertinente ao exercício da profissão de _____, regulamentada pelo dispositivo legal _____, bem como:

- Conhecer o funcionamento do órgão regulador de minha profissão.
- Possuir graduação compatível com a emissão de Registro Profissional pelo órgão regulador devido.
- Possuir Registro Profissional (Provisório ou Definitivo) emitido pelo órgão regulador competente, estando legalmente capacitado a exercer a respectiva profissão.
- Estar com os dados cadastrais atualizados nos respectivos órgãos reguladores com os quais mantive e mantenho credenciamento.
- Não possuir mais de um registro profissional válido em órgãos reguladores de diferentes estados da federação.
- Estar adimplente com as anuidades do órgão regulador expedidor de meu registro profissional.
- Reconheço e assumo sobre a penalidade da Lei.

Local, ____ de _____ de _____

Assinatura

Modelo 2 – Solicitação de proposta financeira

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA FINANCEIRA

_____,
órgão/entidade do Estado do Piauí inscrito no CNPJ
_____, neste ato representado pelo seu responsável
legal, o Sr(a) _____, vem por meio deste
solicitar proposta financeira para a realização dos serviços abaixo especificados:

Serviços a Realizar				
Item	Descrição	Qtde	Valor Unit.	Valor Total

Validade da Proposta: _____

Condição de Pagamento: _____

Local, ____ de _____ de _____

Nome do Gestor

Órgão ou Entidade

Modelo 3 – Justificativa para contratação por valor maior

JUSTIFICATIVA PARA COMPRA POR VALOR MAIOR

_____,
órgão/entidade do Estado do Piauí inscrito no CNPJ
_____, neste ato representado pelo seu responsável
legal, o Sr(a) _____, vem por meio deste
justificar a contratação da empresa _____,
para a realização dos serviços abaixo especificados por valor acima dos ofertados pelas
empresas _____ e _____.

Resumo do Serviço		
Item	Descrição	Qtde

Resumo das Propostas			
Empresa	Valor	Entrega	Pagto

Justificativa:

Local, _____ de _____ de _____

Nome do Gestor

Órgão ou Entidade

Modelo 4 – Parecer opinativo sobre a regularidade do contrato de prestação de serviços por pessoa física

PARECER DE CONFORMIDADE DE CONTRATO

_____,
órgão/entidade do Estado do Piauí inscrito no CNPJ
_____, neste ato representado pelo seu responsável
legal, o Sr(a) _____, vem por meio deste
informar a quem possa interessar que validou com auxílio do setor jurídico, a minuta do
Contrato _____, segundo os itens do **Checklist 1 – Validação de
contratos de prestação de serviços por pessoa física**, e que não detectou
nenhuma irregularidade no mesmo, motivo pelo qual atesta a regularidade do contrato e
autoriza sua efetivação.

Atenciosamente,

Local, _____ de _____ de _____

Representante Legal do Órgão

Órgão ou Entidade

Modelo 5 – Quadro de informações orçamentárias

QUADRO DE INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
--

O Quadro abaixo contém informações orçamentárias necessárias a autorização do processo de despesa nº _____/_____

Unidade Orçamentária	
Função	
Subfunção	
Programa	
Projeto Atividade	
Fonte de Recursos	
Natureza(Código) da Despesa	
Valor Inicial da Dotação Orçamentária	
Valor da Despesa	
Saldo Atual da Dotação	

Teresina (PI), _____/_____/_____

Funcionário Responsável

Modelo 6 – Modelo de Contrato

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR PESSOA FÍSICA

CONTRATANTE

Razão Social: _____

CNPJ: _____, Logradouro: _____, Número: _____, Cidade: _____, Estado: _____, CEP: _____

Representante Legal: _____

Função no Contratante: _____

CPF: _____, Identidade: _____, Órgão Emissor: _____

Profissão: _____, Estado Civil: _____

Logradouro: _____, Número: _____, Cidade: _____, Estado: _____, CEP: _____

CONTRATADO

Nome: _____, CPF: _____, Carteira de Identidade nº: _____, Órgão Emissor: _____, Profissão: _____, Estado Civil _____

Logradouro: _____, Número: _____, Cidade: _____, Estado: _____, CEP: _____

O presente contrato será regido pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Do objeto

O objeto deste contrato é a prestação de serviços profissionais discriminados abaixo:

CLÁUSULA SEGUNDA: Das atribuições e obrigações do CONTRATANTE

- Proporcionar condições adequadas para o bom desempenho dos serviços contratados;
- Efetuar o pagamento destinado à realização das atividades contratadas, conforme prazos e valores estabelecidos neste contrato, assim como fazer os devidos recolhimentos fiscais e tributários.
- Outras:

CLÁUSULA TERCEIRA: Das atribuições e obrigações do CONTRATADO

- Desempenhar adequadamente as atividades para as quais foi contratado;
- Apresentar periodicamente relatórios e informações relativas ao desenvolvimento do trabalho;
- Prestar informações e/o oferecer documentos solicitados pela contratante necessários à execução e prestação de contas dos recursos utilizados;

-Disponibilizar, quando for o caso, estrutura física e materiais necessários à realização das atividades;

-Fazer os devidos recolhimentos fiscais e tributários.

CLÁUSULA QUARTA: Do Pagamento pelos serviços prestados

O pagamento pela contratação dos serviços artísticos e culturais totaliza o montante de R\$ _____, (por extenso) _____, divididos em _____ parcelas de R\$ _____, (por extenso) _____, sendo a 1ª parcela efetivada depois de _____ dias de execução das atividades, a 2ª parcela efetivada depois de _____ dias de execução das atividades. (... 3ª, 4ª, 5ª...)

CLÁUSULA QUINTA: Do prazo

O presente contrato de prestação de serviço vigorará a partir da data _____. Sua rescisão poderá ocorrer unilateralmente pelo poder público a qualquer tempo, ressalvado o pagamento da indenização devida ao contratante pelos custos e serviços já executados. Ocorrerá automaticamente com a conclusão das atividades acordadas, ou ainda, mediante acordo, por manifestação da vontade de qualquer das partes signatárias.

CLÁUSULA SEXTA: Multa e Penalidades

CLÁUSULA SÉTIMA: Do foro

Fica desde já eleito o foro da comarca em que se deu a sua celebração para dirimir eventuais questões que sejam resolvidas consensualmente.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

_____ (município), ____ de ____ de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS

Modelo 7 – Modelo de Ordem de Serviço

Ordem de Serviço

Solicitação Nº:		Data:	
Processo Nº:		Tipo:	

Dados do Credor
CPF/CNPJ:
Endereço:
Telefone:

Autorização do Serviço
Classificação Orçamentária
Convênio Federal:
Unid. Orçamentária:
Proj./Atividade:
Elemento Despesa:
Fonte de Recursos:

Item	Especificação	Unid	Qtde	Preço	
				Unitário	Total
				Total:	

Gerência de Compra Direta

Setor Solicitante:
Interessado:

Modelo 8 – Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA)

	Nº Processo
RECIBO	
Recebi de _____, CNPJ _____, a importância de R\$ _____, (_____), referente ao valor líquido do serviço prestado abaixo discriminado, tendo sido retido de minha pessoa a importância de: R\$ _____ (_____) a título de SEST/SENAT, R\$ _____ (_____) a título de INSS, R\$ _____ (_____) a título de IRPF e R\$ _____ (_____) a título de ISS; respectivamente, incidentes sobre o serviço prestado.	
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO	
Local da prestação do serviço: _____	
Início da prestação do serviço: / / Término da prestação do serviço: / /	
IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome: _____	
Profissão: _____	
Endereço: _____	
CEP: _____	Cidade: _____ UF: _____
R.G: _____	CPF: _____ Passaporte (se estrangeiro): _____
Inscrição Municipal: _____	Inscrição INSS/PIS: _____
TESTEMUNHA 1	
Nome: _____	
Endereço: _____	
CEP: _____	Cidade: _____ UF: _____
CPF: _____	Identidade: _____ Assinatura: _____

TESTEMUNHA 2			
Nome:			
Endereço:			
CEP:	Cidade:		UF:
CPF:	Identidade:	Assinatura:	

ASSINATURAS	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados, e por mim verificados em conformidade com o checklist em anexo, e por ser verdade, firmo o presente recibo. Em ____ / ____ / ____ _____ Contratante	Declaro que prestei os serviços constantes do presente recibo, não tendo nenhum vínculo com o órgão contratante, quer seja como servidor público, servidor temporário, estagiário, funcionário terceirizado ou outro qualquer. Em ____ / ____ / ____ _____ Prestador do serviço

Modelo 9 – Planilha de Controle de Autônomos

ANEXO III da IN CGE/SEFAZ Nº 01/2015

MÊS/ANO DA COMPETÊNCIA DA GFIP: _____

NOTA DE EMPENHO			DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS		VALOR BRUTO (A)	DESCONTOS				VALOR LÍQUIDO (F) = (A-B-C-D-E)
Nº	DATA	ELEMENTO DESPESA	NIT/PIS/PASEP	NOME		INSS (B)	IRRF (C)	ISS (D)	SEST-SENAT (E)	
				Controladoria-Geral do Estado / CGE						
				Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar – Centro Administrativo – Prédio CGE/ATI – Bairro São Pedro.						
				CEP 64018-900 – Teresina, Piauí, Brasil						
TOTAL										

Observações:

1. A base de cálculo dos contribuintes individuais será sempre o valor dos empenhos liquidados em favor desta categoria de trabalhadores no mês da competência da GFIP, exceto o transportador autônomo, cujo valor será apurado por meio da aplicação de 20% sobre o valor dos empenhos liquidados aos mesmos no mês.
2. Encaminhar este formulário até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da competência para o servidor responsável pela confecção da GFIP
3. Na inexistência do NIT é possível cadastrá-lo por meio do site <https://www5.dataprev.gov.br/cnisinternet/faces/Daaes/index.xhtml> com todos os dados do favorecido constante no recibo.

APÊNDICE II – Checklists

Checklist 1 – Validação dos contratos de prestação de serviços por pessoa física:

() Qualificação do Contratante destacando a Razão Social, CNPJ, NIRE, endereço com CEP e dados do representante legal;

() Qualificação do Contratado destacando o nome, profissão, estado civil, CPF, RG, endereço, CEP, cidade/UF

() Objeto minuciosamente especificado

() Local onde se realizarão os serviços

() Especificação do início e do término do contrato

() Valor total ou mensal por unidade de produção como retribuição pelos serviços prestados

() Obrigações da contratante que sejam pré-requisito para que a contratada execute os serviços

() Obrigações detalhadas da contratada

() Multa e penalidades devidamente especificadas

() Foro de eleição para dirimir as controvérsias