

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DA FEST**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2023**

Disciplina no âmbito da FEST os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos a prestação de serviços realizados por profissionais autônomos através de Recibo de Pagamento a Autônomos (RPA).

O Superintendente da Fundação Espírito-santense de Tecnologia -FEST, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos operacionais de prestação de serviços realizados por profissionais autônomos através de Recibo de Pagamento a Autônomos (RPA).

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos administrativos para os pagamentos, relativos a prestação de serviços realizados por profissionais autônomos, através de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA).

§ 1º Os profissionais autônomos a que se refere o caput deste artigo são os prestadores de serviços pessoa física que exercem suas atividades profissionais sem vínculo empregatício, por conta própria, sendo a prestação de serviço realizada de forma eventual e que não estiverem impedidos de emitir nota fiscal avulsa nos municípios em que estejam domiciliados ou nos municípios em que os serviços profissionais forem prestados.

§ 2º Não será permitida a contratação de prestador de serviços autônomo para pagamento por meio de RPA no caso de:

- I – Atividades que possuam natureza contínua e/ou permanente;
- II – Atividades decorrentes de substituição de pessoal em férias;
- III – Atividades de celetistas com contrato de trabalho que esteja suspenso;
- IV – Demais atividades não permitidas por Lei.

§ 3º Nos projetos em que haja atuação ou patrocínio de instituição pública, a contratação deverá seguir os regramentos licitatórios previstos em Lei. Nos demais casos adotar-se-á o procedimento simplificado de contratação.

§ 4º O documento fiscal utilizado para o pagamento da prestação de serviços realizados por profissionais autônomos será o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), devidamente assinado pelo prestador de serviço.

Art. 2º É de competência da Coordenação de Projetos realizar a solicitação prévia da contratação do profissional autônomo, em conformidade com o plano de trabalho e planilha orçamentária do projeto, com o correto preenchimento do formulário no site da FEST e envio da documentação exigida.

§ 1º A FEST não se responsabilizará pela contratação de prestadores de serviços quando não seguidos os procedimentos aqui estabelecidos, não sendo em hipótese alguma admitida a contratação retroativa.

§2º Caso não sejam cumpridas as determinações desta Instrução Normativa, o contrato não será efetivado pela FEST e caberá ao Coordenador a responsabilidade dos custos dos serviços decorrente de tal contratação em desacordo.

Art. 3º É de competência da Analista de Projetos verificar a compatibilidade do pedido formulado pelo Coordenador em conformidade com o plano de trabalho do projeto e o escopo do contrato, realizando o lançamento do RPA no sistema da FEST para envio ao Setor Financeiro.

Art. 4º É de competência do Setor de Recursos Humanos da FEST a elaboração do contrato com a descrição das atividades detalhadas a serem desempenhadas, a frequência de pagamentos, metas de atividades e cálculo dos tributos incidentes e encaminhamento para assinaturas.

Art. 5º Os pagamentos realizados através de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) estarão sujeitos à retenção de tributos, como o INSS, ISS e IRRF, sobre o valor total dos serviços prestados, seguindo a legislação vigente de cada tributo.

Art. 6º - O pagamento do profissional autônomo deverá ser precedido de declaração/relatório de cumprimento do objeto ou da medição por parte do coordenador do projeto.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 07 de abril de 2023.

Armando Biondo Filho
Superintendente

ANEXO 1**ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTOS DE PESSOA FÍSICA - RPA****1. REGRAS GERAIS**

- a) Permitido o pagamento de até 3 (três) recebimentos de prestação de serviço a autônomo no período de 12 (doze) meses;
- b) A entrega dos documentos deverá ser realizada até o dia 10 (dez) de cada mês para recebimento dentro do mês corrente;
- c) Servidores da instituição apoiada deverão entregar uma autorização assinada pelo Chefe/Diretor/imediato concordando com a sua participação no projeto de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico tecnológico e inovação e/ou cursos/evento;
- d) A participação do profissional não poderá ser utilizada para suprir a contratação de pessoal administrativo;
- e) O pagamento de RPA deverá estar previsto no orçamento do projeto;
- f) O pagamento somente será realizado em conta corrente em nome do prestador de serviço;
- g) O pagamento deverá ser realizado para desempenhar um serviço eventual, esporádico e pontual;
- h) Pagamentos para serviços como ministrar aulas, palestras e cursos será necessário anexar a programação do evento como comprovação;
- i) A Contratação deverá ser formalizada através de um contrato de prestação de serviço estimando o prazo para conclusão e entrega dos serviços contratados;
- j) Ofício com a justificativa do critério da seleção do prestador de serviço;
- k) Três propostas comerciais de prestadores de serviços que possuam qualificação similar para ser realizada a pesquisa de mercado e definir a proposta mais vantajosa;
- l) Casos de natureza específicas serão tratados de acordo com objeto do projeto, respeitadas as disposições legais.

2. DOCUMENTOS PESSOAIS

- a) Cópia documento de identidade oficial RG e CPF;
- b) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone fixo);
- c) Diploma – quando exigir formação específica para realizar determinado serviço;
- d) Curriculum Lattes ou Vitae – quando exigir experiência para executar o serviço;
- e) Declaração do INSS – caso já realize a retenção previdenciária por outra fonte (teto máximo), informar para não realizarmos o desconto em duplicidade. Os valores abaixo do teto máximo serão descontados proporcionalmente.
- f) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone fixo);
- g) Declaração de não parentesco.

3. DOCUMENTAÇÃO DA FEST

- a) Elaboração do contrato.
- b) Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) com assinatura do prestador do serviço e do Coordenador(a) do projeto.

4. PROJETOS PÚBLICOS

Será necessária a realização de um processo seletivo, de acordo com a exigência do órgão financiador.

- Ofício solicitando o pagamento com a justificativa do critério da seleção do prestador de serviço;
- Formulário devidamente preenchido e atestado pelo coordenador;
- Declaração informando que o serviço somado com os vencimentos não ultrapassa o teto de funcionalismo público, conforme legislação vigente;
- Curriculum Lattes quando exigir experiência para executar o serviço;
- Relatório de atividades;

5. VALORES QUE DEVERÃO SER CUSTEADOS PELO ORÇAMENTO DO PROJETO

a) IRPF:

IRPF*		
BASE DE CÁLCULO (R\$)	ALÍQUOTA (%)	PARCELA A DEDUZIR DO IR (R\$)
ATÉ 1.903,98	-	-
DE 1.903,99 ATÉ 2.826,65	7,5	142,80
DE 2.826,66 ATÉ 3.751,05	15	354,80
DE 3.751,06 ATÉ 4.664,68	22,5	636,13
ACIMA DE 4.664,68	27,5	869,36

*Tabela do IRPF atualmente vigente.

b) INSS Pessoa Física – Contribuição Previdenciária: 11%;

c) INSS Patronal – Contribuição Previdenciária: 20%.

Os itens a e b são descontados do valor a ser recebido pelo prestador de serviço e o item c é descontado do projeto.

6. CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS DE RPA

Os documentos completos para solicitação de RPA **aprovados** até o **dia 10** (dez) de cada mês, o pagamento será realizado dentro do mês em andamento, caso o serviço já tenha sido concluído e de acordo o Calendário de Pagamentos do Setor Financeiro da FEST.

7. DÚVIDAS E INFORMAÇÕES

Contatos do Setor : rh@fest.org.br

Documentos disponíveis no site da FEST: <http://www.fest.org.br/documentos/formulários>

Telefones: 3345-7555

Ramais: 4

Data da atualização do documento: abril/2023.