

**1 Áreas envolvidas:**

- 1.1 Pró-Reitoria Acadêmica (Graduação/Pós-graduação/Pesquisa e Extensão)
- 1.2 RH
- 1.3 Contabilidade
- 1.4 Financeiro (Setor de contas a pagar)
- 1.5 Compras
- 1.6 Diretoria Pedagógica do EAD (Graduação e Pós-graduação)
- 1.7 Coral e Orquestra
- 1.8 Soedmar
- 1.9 Polos próprios EAD
- 2.0 Campus (Londrina, Curitiba e Ponta Grossa)

**2 Definições:**

- 2.1 RPA - É o documento gerado para a efetivação do pagamento de serviços prestados por profissionais autônomos a um contratante. É um documento comprobatório para inúmeras finalidades, que permite destacar tributos Federais, Estaduais e Municipais a serem recolhidos pelo contratante.
- 2.2 A IES necessita de contratação de serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, para atender as demandas de trabalho de diversas áreas.
- 2.3 Para a pessoa jurídica, o pagamento deve ocorrer através de Nota Fiscal de prestação de serviços. O código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) deve corresponder ao serviço prestado na IES, sendo que é responsabilidade do setor de compras confirmar esse item com o fornecedor.
- 2.4 Para a pessoa física, o pagamento será por meio de RPA (Recibo de pagamento autônomo).
- 2.5 Para o prestador de serviços cadastrado na prefeitura cujo serviço prestado esteja de acordo com a profissão registrada no cadastro, não haverá necessidade de reter e recolher o ISS para os pagamentos por meio de RPA.
- 2.6 Se o cadastro do prestador de serviços não estiver regular ou se o serviço prestado não corresponder à profissão registrada no cadastro, o ISS deve ser retido e recolhido pela IES.
- 2.7 Os pagamentos ao prestadores de serviços pessoa física devem ser previamente autorizados pela Reitoria.
  - 2.7.1 O pagamento de professores da Pós-graduação, dos cursos de extensão devem ser previamente aprovados através dos projetos dos cursos.
  - 2.7.2 O pagamento dos professores do EAD devem ser aprovados através dos contratos previamente assinados pelos professores e Pró-Reitor do EAD.

2.7.3 O pagamento dos fiscais de prova do ensino presencial, EAD e Colégio Objetivo terá como base o que prevê a norma RH 014 – Da contratação ao pagamento dos fiscais de prova.

2.7.4 O pagamento dos fiscais de prova para o vestibular terá como base o que prevê o POP do processo seletivo do vestibular, código 1.1.1.2.

2.7.5 O pagamento dos músicos do Coral e Orquestra ocorrerá de acordo com o que for autorizado pelo Reitor da Unicesumar.

2.7.6 Para as situações não previstas nesta norma, o solicitante de serviços de pessoa física deve requerer a autorização da Reitoria através do formulário “Solicitação de Autorização e Contratação de Serviços de Terceiros”.

2.7.7 O pagamento de serviço que não se enquadra em nenhuma das situações previstas acima deve ocorrer apenas com a autorização da Reitoria no formulário de “Solicitação de Pagamento”.

2.8 O pagamento por meio de RPA somente será realizado através de depósito em conta corrente.

### 3 Procedimentos para pagamento:

#### 3.1 Autorização de pagamento:

3.1.1 A área da IES que utilizar os serviços dos autônomos deve fazer a solicitação de pagamento através de formulário próprio. O procedimento deve ser o mesmo para pagamento por meio de RPA. O preenchimento de todos os campos do formulário é obrigatório.

3.1.1.1 Descrição total dos serviços que foram prestados e alíquota pertinente ao serviço conforme tabela que consta na Lei do Município de origem.

3.1.1.2 Informar se há cadastro na prefeitura e se houver, informar se haverá ou não a retenção do ISS.

3.1.2 Para informar se existe ou não inscrição no município, deve-se consultar o site da Prefeitura de Maringá e identificar se há cadastro, se está regular ou se está cancelado, desatualizado, vencido, bloqueado ou se foi excluído.

3.1.3 O formulário deve ser assinado pelo responsável da área, de acordo com fatos previamente autorizados pela Reitora através de projetos ou rotinas estabelecidas nas IES desde que formalmente aprovadas. Inexistindo tal comprovação, a Reitoria deve assinar a autorização de pagamento. No EAD o Pró-Reitor EAD deve assinar o formulário.

3.1.4 A solicitação de pagamento deve ser enviada ao RH.

### 4 Outras informações:

#### 4.1 Sobre a retenção de INSS na emissão da RPA:

4.1.1 A retenção de INSS deve ocorrer de acordo com a tabela de INSS vigente. Portanto, se o prestador de serviços já contribui em outra empresa, não o deverá recolher pelos serviços prestados na IES. Sendo que o prestador de serviço deve apresentar comprovação da contribuição.

#### 4.2 Documentos e informações obrigatórios para cadastro do prestador de serviços no RH (Relações Trabalhistas):

4.2.1 Nº do CPF e Nº do PIS/PASEP ou NIT e nome completo

4.2.2 Endereço residencial completo. Necessário CEP e bairro.

4.2.3 Dados bancários (banco, agência, número da conta corrente ou poupança).

4.2.4 Se possuir inscrição municipal, informar o nº CMC.

4.2.5 Se houver recolhimento de INSS em outras empresas, o prestador de serviços deve apresentar o comprovante pertinente ao mês de competência em questão.

### 5 Observações:

5.1 A emissão da RPA deverá ser efetuada nas seguintes condições de pagamento:

a) Pagamento dia 10 (dez): enviar até o último dia útil do mês anterior ao pagamento.

b) Pagamento dia 25 (vinte e cinco): enviar até o dia 15 (quinze) do mês corrente.

### 6 Histórico de Revisões:

Data	Versão	Atualização	Solicitante
06/05/2016	5.0	Exclusão de pagamento por NFS-e	Luiz Sérgio da Silva
02/08/2016	6.0	Inserção dos itens: 1.9 e 2.0. Exclusão dos itens 2.5, 3.2 e 5.2. Modificação nos itens 3.1.1.1, 4.1.1 e 5.1.	Luiz Sérgio da Silva

### Quadro de Aprovadores

Validação dos Responsáveis		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Coordenador de Relações Trabalhistas		
Diretor de Recursos Humanos		
Pró-Reitor Administrativo		