



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro
Diretoria Geral Administrativa

CI UENF/DGA N°2

Campos dos Goytacazes, 10 de janeiro de 2023

Para: Reitoria, PROGRAD, PROEX, PROPPG, PROAC, CCT, CBB, CCH E CCTA, Prefeitura do Campus, Hospital Veterinário, Diretoria de Informação e Comunicação, AGEINOV, Coordenação do *campus* Macaé

De: Diretoria Geral Administrativa

Assunto: Procedimentos para solicitação de RPA - 2023

Senhores Gestores,

Informamos que os trâmites e procedimentos relativos à contratação de prestadores de serviço por meio de RPA foram alterados para atendimento às normas legais e considerando, principalmente, a implantação do SEI.

Por princípio geral, a contratação por RPA deverá observar o seguinte:

I - Só poderá ser feita para serviços EVENTUAIS que, por um lado, não caracterize habitualidade e, por outro, a remuneração não configure pagamento de salário.

II- Não há na legislação aplicável a definição de um tempo máximo para a contratação por RPA, mas, na Universidade, convencionou-se como limite o período de 03 (três) meses. Qualquer caso que fuja a essa regra deverá ser, previamente, avaliado pela Administração.

III - Respeitadas as normas de funcionamento da UENF, a pessoa física contratada deverá prestar o seu serviço de modo autônomo, ou seja, sem interferência ou supervisão do contratante no que se refere a execução do serviço em si, de forma a afastar a caracterização de subordinação.

IV - A pessoa física não pode ser contratada para o exercício de atividade que seja própria de servidor da UENF, tal qual estabelecido pelas normas de criação e regulamentação do respectivo cargo. Exceções serão analisadas, caso a caso, pela Assessoria Jurídica.

A partir destes entendimentos preliminares, passamos a detalhar os procedimentos administrativos e prazos que deverão ser observados em todos os pedidos de RPA emitidos a partir do ano de 2023.

1. A contratação de serviços de Pessoas Físicas, sempre que possível, deve ser substituída pela

contratação de empresas. A despesa de RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), além de dispendiosa para a universidade, em função dos impostos inerentes, pode ser insegura no que tange a garantia da qualidade do serviço e é sempre muito visada por órgãos externos de controle.

2. Todos os pedidos de contratação de Pessoas Físicas devem ser encaminhados para a DGA, por meio de processo SEI (Tipo de processo: *Financeiro – Pagamento de Autônomo – RPA*).
3. O processo SEI para pagamento de RPA deverá estar instruído com:
 1. Correspondência de solicitação da contratação por RPA (modelo conforme index SEI 45676015);
 2. Formalização da Demanda (modelo referencial disponível na página da Gerência de Compras);
 3. Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (modelo referencial disponível na página da Gerência de Compras);
 4. Documentos pessoais da Pessoa Física a ser contratada, elencados no item 9 e que são variáveis, conforme o tipo de contratação.
4. Os documentos devem ser elaborados pelo requisitante do serviço, e ratificados no SEI com as assinaturas do chefe imediato e/ou do diretor de Centro/Coordenador do Convênio. O processo precisa fornecer todo o conjunto de informações que irá embasar a contratação/ licitação.
5. Nem todo processo de RPA está sujeito a dispensa ou a inexigibilidade de licitação. Ultrapassado o limite legal de contratação direta, será necessária a abertura de procedimento licitatório para a contratação do RPA. Fica a cargo da Gerência de Compras o controle de tais limites legais e a conferência dos documentos necessários à comprovação da inexigibilidade de licitação, quando for o caso. **Desta forma, a depender da situação da contratação, alertamos que não é garantida a contratação do prestador indicado pelo requisitante, uma vez que pode ser necessária a realização de prévia licitação para a escolha do profissional.** Também é motivo para a não contratação da pessoa física indicada, a insuficiência de documentação para a contratação.
6. Os pedidos de contratação por RPA para serviços de natureza comum (aqueles que estão sujeitos a licitação) deverão ingressar na DGA com, **no mínimo**, 90 (noventa) dias de antecedência da data de início da prestação do serviço.
7. Os pedidos de contratação por RPA para serviços cuja licitação é inexigível, por inviabilidade de competição (exemplo: contratação de professores para a composição de bancas de concurso), deverão ingressar na DGA com, **no mínimo**, 30 (trinta) dias de antecedência da data de início da prestação do serviço.
8. Em 30 de novembro de 2022, foi publicada a Resolução CONSUNI N° 21, que estabelece critérios para a remuneração de membros externos de bancas examinadoras de concurso público para a carreira docente da UENF e bancas de heteroidentificação para validação de auto declarações de candidatos cotistas (vide documento SEI 45538094). Essa normativa deverá ser observada para os pedidos

pertinentes.

9. Junto com os formulários elencados no item 3 desta correspondência, também serão exigidos os seguintes documentos:

1. Para os casos de serviços de natureza comum:

1. Cópia de Carteira de Identidade e CPF do profissional que apresentou a menor proposta.
2. Mínimo de três orçamentos (modelo disponível na página da Gerência de Compras) acompanhados pelos currículos dos profissionais devidamente comprovados com cópia de diplomas, certificados de cursos, declaração de prestação de serviços anteriores, etc.
3. Quando a contratação se der por dispensa de licitação, a Gerência de Compras buscará, na internet, certidões que comprovem a regularidade fiscal do prestador de serviços.

2. Para os casos de inexigibilidade de licitação:

1. Cópias de Carteira de Identidade e CPF.
2. Currículo do profissional, devidamente comprovado com cópia de diplomas, certificados de cursos, declaração de prestação de serviços anteriores, etc.
3. Comprovação de inviabilidade de competição por notória especialização.
4. A critério da Assessoria Jurídica da Universidade, poderão ser exigidas certidões que comprovem a regularidade fiscal do profissional autônomo.
5. A contratação de professor titular como avaliador de banca de concurso poderá ser classificada nesta modalidade, dependendo da justificativa apresentada, e o *curriculum lattes* valerá como documento comprobatório da inviabilidade de competição.

Observação: Todo documento que possuir os dados pessoais do contratado deverá ser marcado no SEI como **RESTRITO**, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10. Todas as pessoas físicas contratadas por RPA deverão apresentar conta corrente ativa e de própria titularidade, preferencialmente, no Banco Bradesco. **Eventuais exceções a esta regra devem ser justificadas no processo.** A exigência do Banco Bradesco não se aplica a contratações realizadas com recursos de convênios.
11. **A pessoa física contratada por RPA só poderá iniciar a execução do serviço após a assinatura de documento que comprove a retirada da Nota de Empenho.** Este documento será enviado pela Gerência de Compras da UENF ao prestador do serviço para assinatura e devolução. Após cumprido este passo, o requisitante será comunicado, via SEI, sobre a possibilidade de início dos serviços. A execução de serviço sem as devidas autorizações e emissão prévia de nota de empenho é expressamente proibida pela legislação, não possui garantia de pagamento e poderá sujeitar o requisitante responsável a responder por sindicância para apuração dos fatos que deram causa ao descumprimento da exigência legal.
12. É proibida a contratação de pessoa física por RPA para o desenvolvimento de atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos da UENF, salvo para a execução de atividades vinculadas a projetos específicos, casos estes que deverão ser, prévia e individualmente, analisados

pela Assessoria Jurídica da UENF.

13. Os pedidos de RPA para serviços que têm duração superior a um mês terão os recibos emitidos por competência, logo após a retirada da Nota de Empenho. Tais recibos serão encaminhados aos prestadores contratados e ao setor requisitante da UENF, por e-mail (para conhecimento e assinatura), e comprovante desse envio constará do processo SEI.
14. Ao final da execução do serviço, os RPA's, assinados pelo prestador do serviço e atestados por dois servidores da Universidade, devem ser enviados para a ASSCONT, via processo SEI, no prazo de **até um dia após o término da prestação do serviço, a cada mês de competência**, de forma que haja tempo hábil para a contabilização e pagamentos dos impostos devidos.
15. A assinatura do prestador de serviços no Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) que constará no processo SEI poderá ocorrer por um dos seguintes meios:
 1. Por cadastramento do prestador no sistema SEI, como usuário externo;
 2. Via assinatura por certificado digital em documento eletrônico (em formato PDF), a ser inserido pelo requisitante no SEI como documento externo;
 3. Via assinatura em documento físico que, após conferido pelo requisitante, deve ser digitalizado e inserido no SEI como documento externo.
16. O ato de atestar um RPA certifica que o serviço foi realizado a contento e pode ser pago. Desta forma, o servidor que assumir tal responsabilidade deve se assegurar, previamente, da execução e qualidade do serviço, sob pena de ter que restituir aos cofres públicos as quantias pagas indevidamente.
17. Quando o beneficiário do RPA deixar de realizar o serviço, caberá ao requisitante comunicar o fato, imediatamente, à GERCOMP por meio de despacho no processo SEI.
18. Os procedimentos ora apresentados, a qualquer tempo, poderão sofrer alterações em decorrência de novas legislações e/ou do aperfeiçoamento do trâmite administrativo.

Por fim, solicitamos a ampla divulgação da presente correspondência entre todas as unidades administrativas pertinentes.

Atenciosamente

Pedro César da Conta Soares

Diretor Geral de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Cesar da Costa Soares, Diretor**, em 12/01/2023, às 17:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **45536674** e o código CRC **9FA9BD17**.

Referência: Processo nº SEI-260009/000082/2023

SEI nº 45536674

Avenida Alberto Lamego, 2000, - Bairro Pq. Califórnia, Campos dos Goytacazes/RJ, CEP 28013-602
Telefone: - www.uenf.br