



**Universidade de São Paulo**  
**Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto**  
**“Campus” de Ribeirão Preto**

Assistência Técnica Financeira

**FORMULÁRIO 04 – PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS E RECIBOS**

**1. Dados para emissão de notas fiscais:**

- Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
- Avenida Bandeirantes, 3900 – Monte Alegre
- 14040-901 – Ribeirão Preto – SP
- CNPJ: 63.025.530/0081-99
- Inscrição Estadual: Isento

**Observações:**

- a) Os documentos comprobatórios das despesas **NÃO PODERÃO CONTER RASURAS** (preenchimento com letra ou tinta diferentes são considerados rasura).
- b) No corpo da nota fiscal deve constar o CNPJ da empresa emitente. Se isso não ocorrer pode tratar-se de Recibo de Autônomo, sem valor fiscal.
- c) Além dos dados acima, devem constar na NF a quantidade, descrição dos materiais/serviços (evitar códigos), os preços unitário e total e discriminação dos impostos incidentes.
- d) Nas notas fiscais de conserto de bens devem constar os números de patrimônio dos mesmos.
- e) A quitação das Notas Fiscais deve ser feita através de assinatura em carimbo com identificação da empresa ou nome e número do RG do assinante ou ainda duplicata quitada.
- f) O recebimento de materiais e serviços deve ser feito no verso da NF constando nome, cargo e número funcional do assinante.
- g) Os gastos devem ser justificados no verso da Nota Fiscal sempre que a especificidade dos materiais/serviços assim o exigir. Não será aceita Nota Fiscal constando somente a expressão “despesas”.
- h) Os gastos com recursos públicos devem ter correlação com as finalidades e objetivos da instituição pública. Não são permitidos quaisquer gastos que não se enquadrem neste princípio ou que atendam demandas de interesse particular, tais como: festividades, premiações, gastos pessoais, compra de materiais personalizados e/ou de interesse pessoal (ex. bebidas alcoólicas, serviços de hotel não incluídos na hospedagem, envio de mensagens ou flores, reparos em bens particulares, brindes, etc.)
- i) Em virtude da implantação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) para vendas de mercadorias e prestação de serviços, em substituição às Notas Fiscais modelos 1 e 1-A, e a obrigatoriedade de emissão desta para os órgãos públicos, incluindo esta Faculdade, ressalta-se a importância do rigoroso cumprimento da legislação, mesmo que o fornecedor não esteja obrigado a emitir a NF-e em suas operações normais. Se houver necessidade, as NF-e's podem ser canceladas em até 24 horas após a Autorização de Uso, desde que a mercadoria não tenha sido entregue. Correções podem ser efetuadas apenas através de Carta de Correção Eletrônica (CC-e), desde que não alterem o valor do imposto (valor da operação, base de cálculo e alíquota), dados cadastrais (que alterem a identidade e endereço do destinatário ou do emitente), as datas de emissão e de saída da mercadoria e o número e série da NF-e.

**ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA**

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto – SP – Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: [ataf@listas.ffclrp.usp.br](mailto:ataf@listas.ffclrp.usp.br)



**Universidade de São Paulo**  
**Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto**  
**“Campus” de Ribeirão Preto**

Assistência Técnica Financeira

**2. Dados para emissão de recibos para pagamento de autônomos:**

- Valor Bruto do Serviço
- Período de Prestação do Serviço
- Tipo do Serviço Prestado
- Nome Completo do prestador do serviço
- Número do CPF
- Número do RG, Data Expedição e Órgão Expedidor
- Endereço Completo
- Data e Nascimento
- Nome da Mãe
- Nº do PIS/PASEP ou Nº da matrícula no INSS

**Observações:**

- a) A contratação de autônomos só deve ser efetuada caso não existam empresas constituídas para execução do serviço desejado.
- b) Os serviços que podem ser pagos através de autônomos nunca poderão ter caráter de funções rotineiras já desempenhadas por servidores da USP (ex. funções administrativas, limpeza, etc.). Desta forma, um autônomo só pode ser contratado para executar uma tarefa específica e com prazo determinado (ex. serviço de um guia para uma excursão didática).
- c) A contratação de autônomo implica no recolhimento de impostos, a saber:
  - INSS (imposto federal): Responsabilidade do contratante. A alíquota é de 20% sobre o valor bruto contratado. Se o valor do serviço contratado for de R\$ 1.000,00, a FFCLRP tem que recolher R\$ 200,00 ao INSS. Portanto, o custo total do serviço será de R\$ 1.200,00.
  - INSS (Imposto federal): Responsabilidade do Contratado. A alíquota é de 11% sobre o valor bruto contratado que será retida no ato do pagamento. Seguindo o exemplo acima, do valor bruto (R\$1.000,00), deverão ser descontados do contratado R\$110,00. Caso o contratado recolha o imposto mensalmente/anualmente (carnê), basta anexar ao recibo uma cópia de quitação do INSS no mês de execução dos serviços.
  - ISS (imposto municipal): Responsabilidade do contratado. A alíquota no município de Ribeirão Preto é de 0 a 5%, de acordo com o tipo de serviço prestado. Seguindo o exemplo acima, considerando a alíquota de 5%, sendo o valor Bruto do serviço a ser executado R\$ 1.000,00, será descontado do contratado o valor de R\$ 50,00 que será recolhido junto à Prefeitura Municipal. Caso o contratado recolha o imposto mensalmente/anualmente (carnê), basta anexar ao recibo uma cópia de quitação do ISS no mês de execução dos serviços.
  - IR (Imposto federal): Responsabilidade do contratado. É calculado sobre o valor bruto dos serviços desde que esteja fora do limite de isenção do imposto de renda reajustado anualmente pela Receita Federal.

**ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA**

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto - SP - Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: [ataf@listas.ffclrp.usp.br](mailto:ataf@listas.ffclrp.usp.br)