



**Clube de Aeronáutica**  
**Departamento Administrativo**

Norma 002-A1 ADM / 07

Aprovada em 01/04/2007.

  
Brig Ar Cezar de Barros Perlingeiro  
2º Vice-Presidente

## **TÍTULO : CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS**

### **I - FINALIDADE :**

Atualizar os procedimentos a serem seguidos pelos Superintendentes de Sedes quando da contratação e do pagamento de serviços prestados.

### **II - CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS :**

1- **Serviços Permanentes** : - São os necessários à vida vegetativa do C.Aer para os quais existem duas modalidades de contratação:

- a- Quando há aumento do número de empregados : o pedido será sempre acompanhado de ponderáveis justificativas e das reais necessidades.
- b- Quando não há aumento do número de empregados : o pedido é feito para substituir empregado demitido.

2- **Serviços Eventuais** : - São os de reparo, manutenção ou mesmo de instalação que se tornarem necessários ao bom funcionamento das Sedes e que podem ser :

- a- De tal vulto que não podem ser pagos com os adiantamentos financeiros de que dispõem os Superintendentes de Sede.
- b- De menor vulto que podem ser pagos com os adiantamentos financeiros ( Suprimento de Fundos ) de que dispõem os Superintendentes de Sedes.

### **III - PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO :**

1- **Serviços Permanentes** : - Os prestadores desses serviços são admitidos por autorizações do 2º Vice - Presidente, mediante solicitações dos Superintendentes de Sedes e contratados de acordo com as Normas legais , na Divisão de Pessoal - DPes.

2- **Serviços Eventuais** : - São aqueles contratados pelos Superintendentes de Sedes que devem:

a- Para os prestadores de serviços, item II - 2 a :

(1) - Encaminhar à Divisão de Material ( Procura e Compra ) o pedido de licitação para proceder a escolha .

(2) - Fazer um contrato que, além das especificações do serviço, contenha os seguintes documentos do responsável :

- (a) - Registro de Autônomo no INSS ;
- (b) - CPF ; e
- (c) - Cartão de Identidade.

(3)- Informar que do valor total dos serviços será descontado 11% em favor do INSS, a menos que seja apresentado um comprovante de já ter havido este desconto por outro serviço, no mês em curso.



- (4)- Remeter a documentação ao DFin para o pagamento mediante o Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, já com o desconto dos 11% , para que ele tenha a comprovação do pagamento.
- (5)- O pagamento será efetuado por cheque ou depósito bancário e neste caso, o interessado deverá informar no RPA o Banco, a Agência e a Conta-Corrente.
- (6)- Remeter cópia deste RPA à Divisão de Pessoal para que ela tenha condições de providenciar o recolhimento dos Encargos Sociais, nas datas previstas do mês subsequente.

b- Para os prestadores de serviço, item II –2-b, os Superintendentes com os seus respectivos Suprimento de Fundos devem :

- (1) – Pesquisar preços, dentro do possível, para escolher corretamente.
- (2) – Informar no RPA, além dos serviços executados, o valor a ser pago e os seguintes dados :
- (a) – Nome do responsável ;
  - (b) – Registro de Autônomo no INSS ;
  - (c) – CPF; e
  - (d) – Cartão de Identidade .
- (3) – Informar que do valor total dos serviços será descontado 11% em favor do INSS, a menos que seja apresentado um comprovante de já ter havido este desconto, por outro serviço, no mês em curso .
- (4) – Efetuar o pagamento mediante o Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, já com desconto dos 11% , para que ele tenha a comprovação do pagamento.
- (5) – Remeter cópia deste RPA à Divisão de Pessoal para que ela tenha condições de providenciar o pagamento dos Encargos Sociais nas datas previstas do mês subsequente.

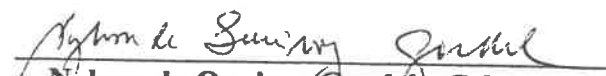
#### IV – VIGÊNCIA :

Esta Norma entre em vigor a partir da data de sua aprovação.

#### VI- DISTRIBUIÇÃO :

Presidente .....	1	Sup da Sede da Barra.....	1	Depto.Financeiro .....	1
1º Vice – Presidente .....	1	Div.Ultra-Leve Motorizada..	1	Depto.Patrimonial .....	1
2º Vice – Presidente.....	1	Sup. da Sede Lacustre .....	1	Depto.Beneficente .....	1
3º Vice – Presidente.....	1	Depto.Cultural .....	1	Divisão de Pessoal .....	1
Depto.Administrativo....	1	Depto. Desportivo .....	1	Divisão de Material.....	1
Sup.da Sede Social.....	1	Depto. Social .....	1	Hotel de Trânsito .....	1
				Total .:	18

Rio de Janeiro, /<sup>2</sup> de junho de 2007

  
**Nylson de Queiroz Gardel - Cel Av**  
**Diretor Administrativo**