



SEMANÁRIO OFICIAL

Lei nº 3.059 dezembro 1990

Prefeitura Municipal de Botucatu/SP

Praça Prof. Pedro Torres, 100 - CEP 18600-900

www.botucatu.sp.gov.br - e-mail: comunicacao@botucatu.sp.gov.br



BOTUCATU, 27 DE ABRIL 2017 – ANO XXVII - 1.415 –C

Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/17

Revisão nº 001/17

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS DIRETAS.

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

1 – INTRODUÇÃO

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes às compras diretas de bens e serviços, dispondo sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional no âmbito da Prefeitura Municipal de Botucatu/SP.

2 – OBJETIVO

Disciplinar sobre os procedimentos gerais para aquisição de materiais, equipamentos e serviços ou outros bens móveis para a Prefeitura Municipal através do procedimento chamado “compras diretas” (dispensa de licitação art.24 da Lei nº 8666/93).

3 – ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a toda estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

4 – DOS PROCEDIMENTOS

4.1 – Da Secretaria Requisitante:

- I – Elaborar pedido de compra via ofício com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido, contendo sua quantidade e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto; ou solicitar por meio do sistema de compras identificando o código cadastrado;
- II – Encaminhar a solicitação devidamente preenchida à área de compras.

4.2 – Da área de Compras:

4.2.1 – Do recebimento de pedidos.

- I – Recebimento de pedidos via ofício ou sistema, para verificação quanto à existência do objeto no sistema ou cadastramento;
- II – Os pedidos via sistema serão verificados quanto ao código informado do objeto e a existência de outro código com descrição idêntica que tenha registro de preços;
- III – Havendo registro de preços ativo para o objeto solicitado, a compra ou contratação deverá ser feita pelo mesmo;
- IV – Não havendo registro de preços, deverá ser feita uma verificação da necessidade e demanda do mesmo objeto com os compradores de outras áreas, e o registro de preço englobando todas as necessidades deverá ser providenciado junto a Copel.

4.2.2 – Do cadastro de produtos e fornecedores

- I – Não havendo cadastro do objeto, deverá ser providenciado seu cadastramento;
- II – A Divisão de Material da PMB é responsável pelo cadastramento dos objetos e fornecedores no sistema.

4.2.3 – Da abertura de cotações

- I – Na fase inicial não é necessário que os fornecedores estejam cadastrados na Prefeitura. Apenas para a compra efetiva será necessário que o fornecedor possua cadastro atualizado;
- II – Apenas os compradores deverão contatar fornecedores para cotações;
- III – Cotações por e-mail deverão ter o e-mail anexado ao processo de compra e deverão conter o nome e o CPF do responsável pelo envio da cotação;
- IV – Cotações presenciais deverão conter o carimbo da empresa e o nome e CPF do responsável pelo envio da cotação;
- V – Na ocasião da cotação de preços deverá ser verificado a validade do CPF do responsável e o CNPJ da empresa cotada bem como se o código e descrição da atividade econômica principal e secundária condizem com o objeto a ser contratado;
- VI – Recomenda-se que o comprador faça 3 (três) cotações com fornecedores cadastrados e 3 cotações com fornecedores não cadastrados; O comprador nunca deverá aceitar que um determinado fornecedor envie/traça a cotação de outros fornecedores;

- VII – A nota de empenho somente será emitida após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pelo Prefeito Municipal ou Secretário da Fazenda e no caso de valores acima de 250 Ufesp (R\$ 6.267,50 - 2017), deverá ser elaborado processo com parecer jurídico e justificativa pela Copel;
- VIII – Compra de materiais recuperados somente serão autorizadas se o valor total da recuperação, incluindo a instalação, quando necessário, não ultrapassar 60% do valor total do mesmo item novo;
- VIII – O comprador deverá preencher a declaração (Anexo I).

Botucatu, 07 de abril de 2017.

Dirceu Henrique Ribeiro de Carvalho

Diretor do Departamento de
Controle Interno

Fábio Vieira de Souza Leite

Secretário da Fazenda

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E VERACIDADE DE DOCUMENTOS

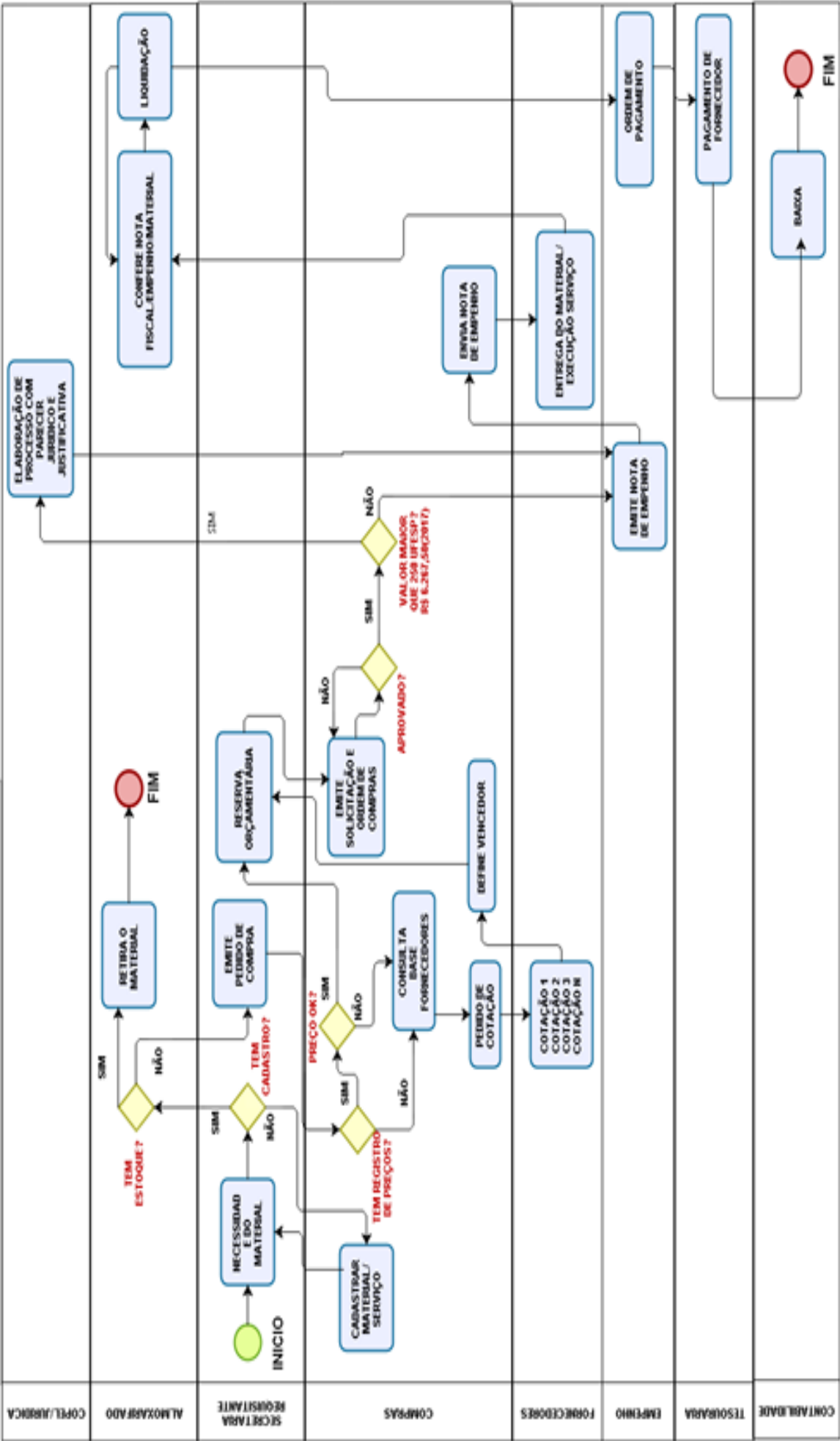
DECLARO que realizei pesquisa prévia dos preços de mercado para a referida aquisição e atesto a veracidade e fidelidade de todos os orçamentos e documentos apresentados. Recebi as especificações detalhadas da área demandante do produto objeto desta compra direta. Verifiquei pessoalmente o cadastro do produto e do fornecedor no sistema na ocasião da cotação de preços, bem como se o código e descrição da atividade econômica principal e secundária condizem com o objeto a ser contratado e as necessidades das demais áreas PMB. Contatei pessoalmente os fornecedores e solicitei que em todos os casos (e-mail ou presencial) fosse explicitado nas cotações o nome e CPF do responsável pela mesma e não recebi cotações de terceiros que não pelo fornecedor responsável pelo seu objeto.

Botucatu, de de 2017.

[NOME E ASSINATURA]

[FUNÇÃO]

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/17

ASSUNTO: PADRONIZAÇÃO NA EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS.

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

1 - INTRODUÇÃO

Este procedimento tem por finalidade padronizar a expedição de atos oficiais no tocante as assinaturas constantes nos documentos oficiais e que não sejam delegadas.

2 – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos quanto às assinaturas em atos oficiais a fim de produzir segurança técnica e jurídica nos documentos, bem como responsabilidade nas normativas e alterações produzidas.

3 – ABRANGÊNCIA

Estes Procedimentos aplicam-se a toda estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - Na expedição de Projetos de Leis Complementares, Projetos de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias e Resoluções deverão obrigatoriamente junto a assinatura do Prefeito Municipal, constar a assinatura do Secretário Municipal que seja parte interessada no ato, que tenha produzido a informação ou necessite da alteração pretendida como parte envolvida.

4.2 - Os procedimentos adotados nesta norma envolvem somente os atos oficiais que requerem a assinatura do Prefeito Municipal e que não possam ser delegados.

4.3 - Obrigatoriamente todas as vias produzidas do ato deverão conter as assinaturas conjuntamente.

Botucatu, 28 de março de 2017.

Dirceu Henrique Ribeiro de Carvalho

Diretor do Departamento de
Controle Interno

Mario Eduardo Pardini Affonseca

Prefeito Municipal

MODELONONONONO Nº

de de de .

“ ”.

....., Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com

Art. 1º

Art. 2º

Art. 3º Este(a) entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, ... de de

(nome)

Prefeito Municipal

(nome)

Secretário Municipal

Registrado na em de de -º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

.....(nome).....

.....(cargo).....

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/17**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS.****SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SEÇÃO DE ISS, FISCALIZAÇÃO DE RENDAS, GUARDA CIVIL MUNICIPAL, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, CORPO DE BOMBEIROS, CETESB E ARQUIVO.****1 – INTRODUÇÃO**

Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos de atendimento quanto a obtenção de alvarás, quando solicitado por pessoas físicas e jurídicas, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico no âmbito da Prefeitura Municipal de Botucatu/SP.

2 – OBJETIVO

Disciplinar sobre os procedimentos gerais para expedição de alvarás.

3 – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Seção de ISS, Fiscalização de Rendas, Guarda Civil Municipal, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Cetesb e Arquivo**, quanto ao direcionamento das rotinas executadas para obtenção do alvará de licença para localização e funcionamento.

4 – BASE LEGAL

Dispõe sobre Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano do Município de Botucatu, e dá outras providências. O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- Leis n.ºs 4.975/08, 5.367/12 e 5532/13 - *Uso e Ocupação do Solo Urbano do Município de Botucatu, e alterações.*
- Lei Complementar nº 783/10 *Tratamento diferenciado, simplificado e favorecido ao microempregador individual, à microempresa e a empresa de pequeno porte, e alterações Leis Complementares n.ºs 1.071/13 e 1.113/14.*
- Decretos n.ºs 9.022/12, 9.558/13 e 9.785/14 - *Regulamenta e autoriza o funcionamento do Sistema Integrado de Licenciamento, instituído pelo Decreto Estadual nº 55.660/10 e alterações.*

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico dentre outras atribuições:

- 5.1.1 – Analisar requerimento, formulado pelo interessado em obter a liberação do alvará de licença.
- 5.1.2 – Emitir Alvará de Funcionamento, mediante a aprovação de documentação e pagamento das taxas pertinentes.
- 5.1.3 – Encaminhar o processo à Fiscalização de Rendas para coibir a realização de eventos sem Alvará de Licença, inclusive nos casos em que, após notificação, não forem atendidos os requisitos apontados para a regularização de documentação.

5.2 – Compete à Seção de ISS:

- 5.2.1 – Emitir a Guia para pagamento de Taxas, desde que aprovada a documentação pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.
- 5.2.2 – Entregar o Alvará expedido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, mediante pagamento da taxa, somente quando se tratar de autônomos e de licenças de funcionamento em horário especial.

5.3 – Compete à Fiscalização de Rendas:

- 5.3.1 – Notificar o requerente caso não seja realizado o pagamento da respectiva Taxa;
- 5.3.2 – Fiscalizar os estabelecimentos sujeitos ao poder de polícia do município;

5.4 – Compete à Guarda Civil Municipal:

- 5.4.1 – Tomar ciência da expedição de Alvará de Funcionamento;
- 5.4.2 – No caso do Evento não ser autorizado e consequentemente não houver expedição de Alvará de Funcionamento, acompanhar para impedir a realização do evento.

5.5 – Compete à Vigilância Sanitária/bombeiros/Cetesb:

- 5.5.1 – Avaliar critérios sanitários, de segurança e ambiental.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Para a expedição de Alvará para eventos provisórios a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico deverá receber o pedido com o mínimo de quinze dias de antecedência da data do evento, devendo proceder a análise da seguinte documentação:

- Pedido formal contendo identificação do promotor do evento, o local do evento, a previsão de público e os valores cobrados;
- Certificado de Licenciamento Integrado do Promotor do Evento (ou substituto quando fora do Município);
- Certificado de Licenciamento Integrado do local do evento;

- Cópia da Licença para funcionamento em horário especial do local do evento;
 - Deca municipal do promotor do evento com atividade compatível com a realização;
 - AVCB do local do evento ou dispensa;
 - Protocolo do AVCB para estruturas provisórias;
 - ART das estruturas provisórias;
 - Cópia do contrato de prestação de serviços celebrado com equipe médica, bombeiro civil e seguranças.
- Autorização da Vigilância Sanitária individualizada do caso de eventos que envolvam as atividades relacionadas na portaria CVS4 de 2011.

6.1.1 – Processo com documentação regular: a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico emitirá Alvará, enviando à Seção de ISS para emissão e pagamento da taxa respectiva, sendo entregue o Alvará ao requerente após o pagamento. O referido processo será remetido para ciência da Guarda Civil Municipal.

6.1.2 – Processo com documentação irregular: a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico notificará o requerente para a regularização do processo, se positivo segue o fluxo do item 6.1.1, caso negativo encaminha à Fiscalização de Rendas para notificação de indeferimento de alvará à requerente e comunicação à Guarda Civil Municipal, para acompanhar e impedir a realização do evento.

6.2 – Para a expedição de Alvará novo – alto risco o requerente o solicita no Sistema Integrado de Licenciamentos, posteriormente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico verificará a Lei de Zoneamento aprovando ou não a solicitação.

6.2.1 – Aprovada a solicitação segue para verificação dos cadastros mobiliário, sendo aprovado deverão ser avaliados critérios sanitários, de segurança e ambiental.

6.2.2 – Aprovado os critérios sanitários, de segurança e ambiental, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico emitirá o respectivo alvará.

6.2.3 – Caso haja necessidade de Alvará com horário especial, deverá ser verificada documentação necessária, especialmente laudo acústico; Aprovada documentação, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico emitirá o respectivo alvará de horário especial.

6.3 – Para a expedição de Alvará renovação – alto risco o requerente o solicita no Sistema Integrado de Licenciamentos, posteriormente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico verificará o Cadastro Mobiliário que, estando certo, aprova a solicitação e emite o Alvará com anuência quando for o caso da Vigilância Sanitária, Cetesb e Corpo de Bombeiros, bem como a comunicação à Secretaria de Habitação e Urbanismo para verificação de habite-se do imóvel.

6.3.1 – Caso haja necessidade de Alvará com horário especial, o mesmo deverá ser solicitado no Protocolo Municipal, sendo que a Secretaria de Desenvolvimento Econômico por meio de Comissão de Avaliação de Alvará Especial – CAAE, verificará a documentação e a viabilidade da emissão do respectivo Alvará.

6.3.2 – Na Seção de ISS será emitida ou verificada a Taxa referente à emissão de Alvará Especial que, após paga, procederá a entrega ao solicitante.

6.4 – Para a expedição de Alvará para Autônomo o requerente comparece à Prefeitura Municipal na Seção de ISS, que analisará a solicitação do alvará.

6.4.1 – Caso não seja profissional estabelecido, será conferido o pagamento das respectivas taxas e em caso positivo expedido o respectivo alvará.

6.4.2 – Ao profissional estabelecido será solicitada documentação e, após pagamento das respectivas taxas, expedido alvará.

6.5 – Para a expedição de Alvará novo – baixo risco o requerente o solicita no Sistema Integrado de Licenciamentos, posteriormente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico verificará a Lei de Zoneamento aprovando ou não a solicitação.

6.5.1 – Aprovada a solicitação serão verificados os cadastros mobiliários, sendo aprovada, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico emitirá o respectivo alvará.

6.6 – Para a expedição de Alvará Renovação – baixo risco o requerente o solicita no Sistema Integrado de Licenciamentos, posteriormente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico que verificará o cadastro mobiliário, sendo aprovada, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico emitirá o respectivo alvará, o qual será impresso pelo requerente.

7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 – Esta instrução normativa visa facilitar o andamento dos processos de solicitação de alvará, garantindo uma melhor agilidade na execução das tarefas internas, contribuindo desta maneira para que os trabalhos sejam desenvolvidos com máxima eficiência e eficácia, proporcionando aos contribuintes satisfação no atendimento.

7.2 – Esta instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo.

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

Botucatu, 27 de abril de 2017.

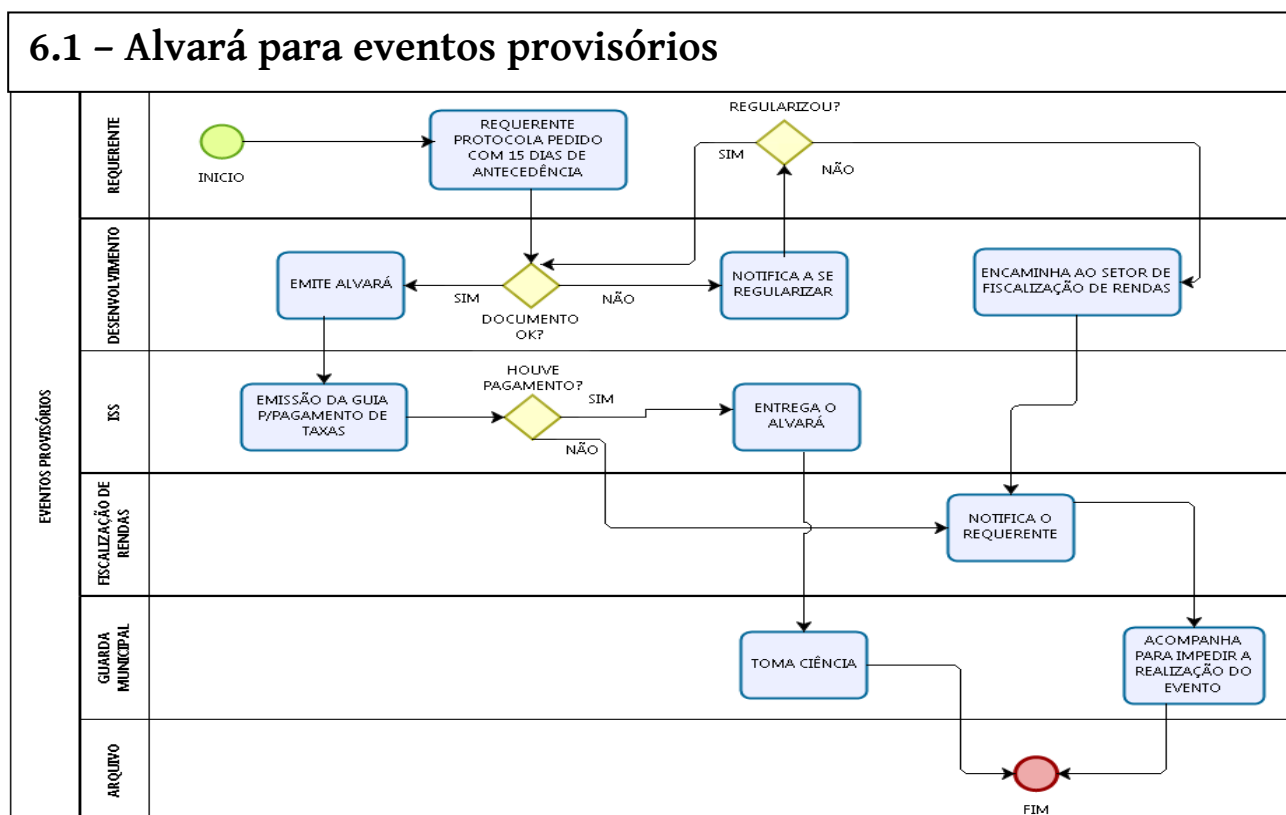
Dirceu Henrique Ribeiro de Carvalho

Diretor do Departamento de Controle Interno

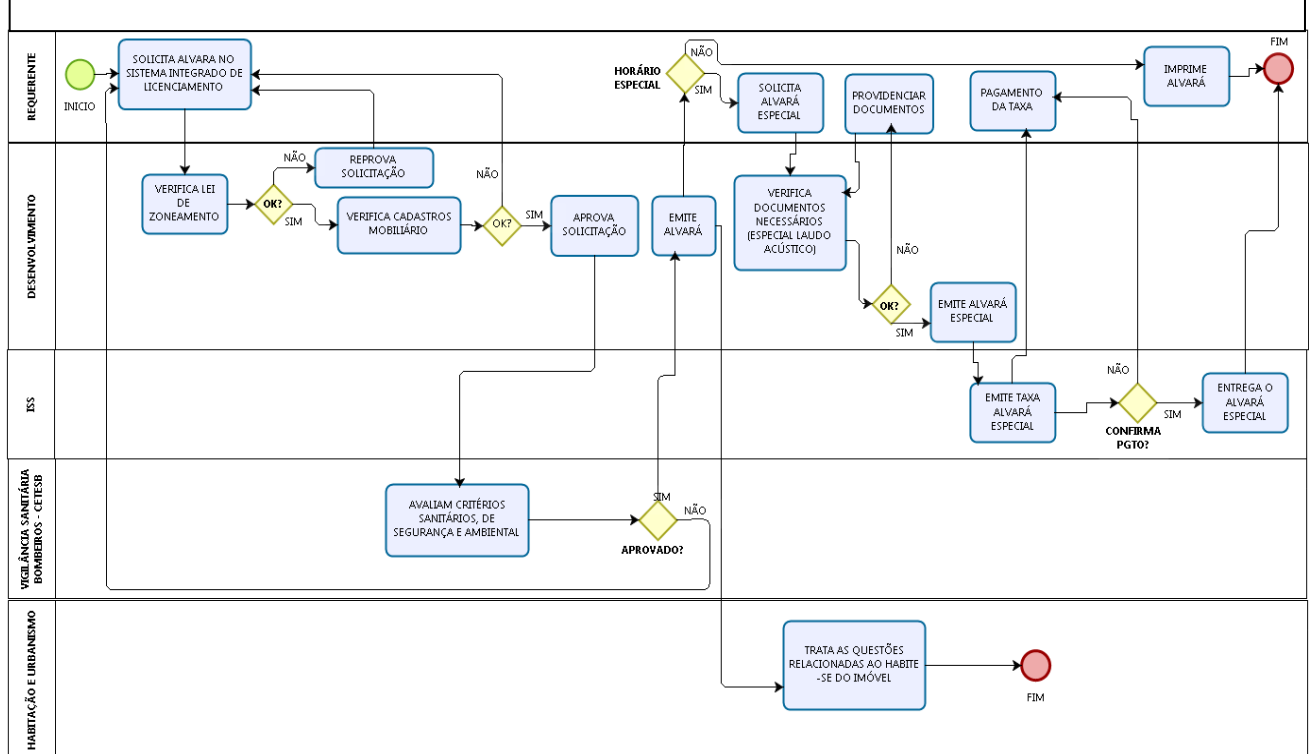
Fábio Vieira de Souza Leite

Secretário Municipal da Fazenda

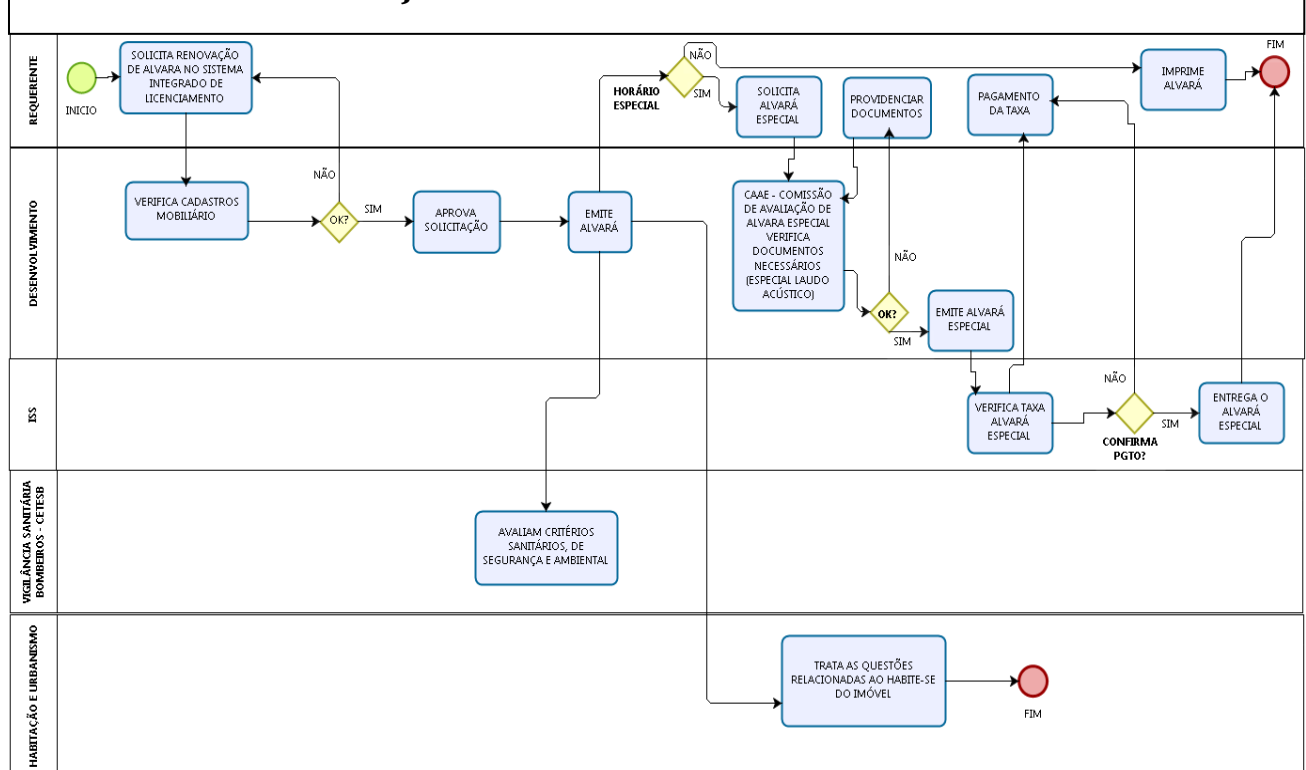
6.1 – Alvará para eventos provisórios



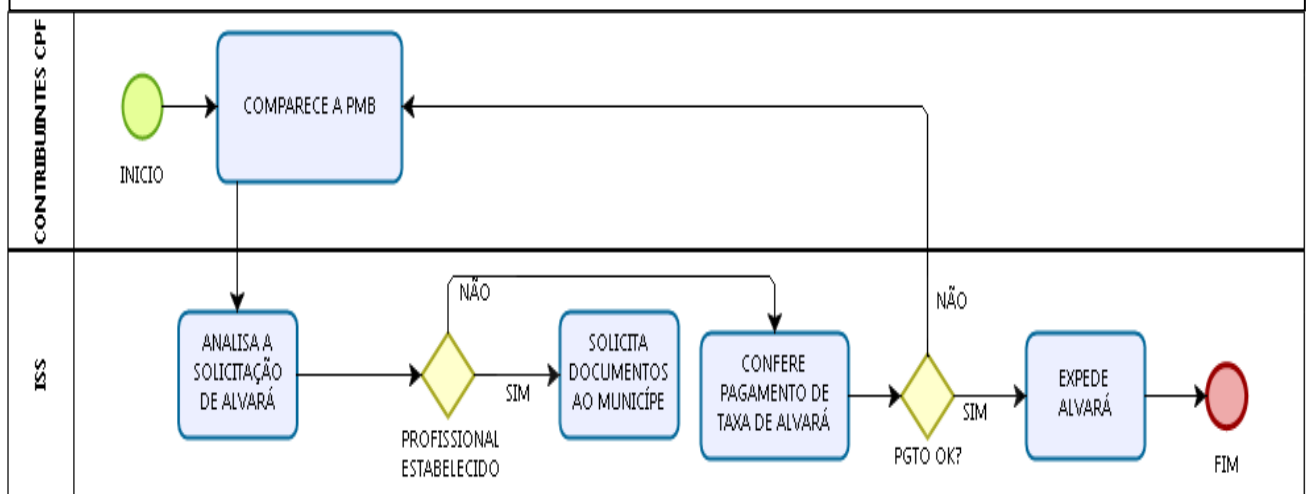
6.2 – Alvará Novo Alto Risco



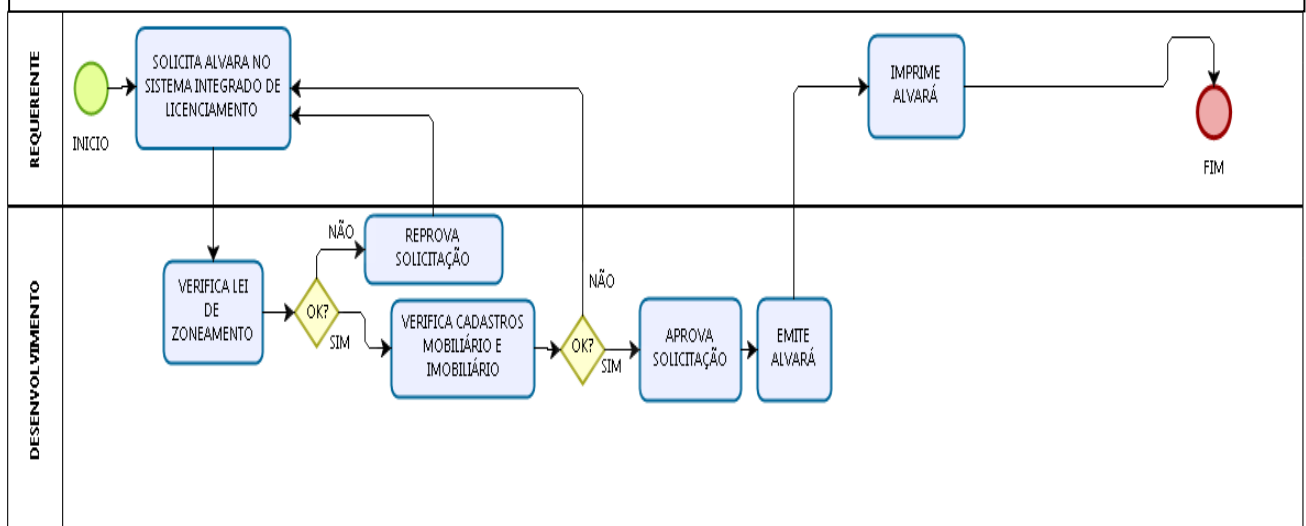
6.3 – Alvará Renovação Alto Risco



6.4 – Alvará Autônomo



6.5 – Alvará Novo Baixo Risco



6.6 – Alvará Renovação Baixo Risco

