



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2166 | Lei municipal nº 6239/2021 | Quarta-feira, 12 de Julho de 2023

1

BOTUPREV

APOSTILAMENTO

Contrato nº 003/2022

Processo Administrativo nº 216/2022

Inexigibilidade nº 001/2022

Contratante: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BOTUCATU - BOTUPREV

Contratada: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA - DATAPREV S.A.

OBJETO: Contratação de serviço SaaS (Software as a Service) para operacionalização da compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e entre os regimes próprios, na hipótese de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, em cumprimento ao estabelecido pelo Decreto 10.188 de 20 de dezembro de 2019.

Alteração: O enquadramento vigente conforme Portaria/SPREV da entidade aderente passou a ser o Grupo V, valor estimado de R\$ 1.200,00 ao mês.

Data da assinatura: 27/06/2023

Walner Clayton Rodrigues
Superintendente do Botuprev

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 12.942

de 6 de julho de 2023.

"Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como o § 3º do art. 2º da Lei Municipal nº 1.331 de 23 de março de 2023, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal".

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 52, inc. V e XIII da Lei Orgânica do Município de Botucatu/SP,

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 2º da Lei Municipal nº 1.331 de 23 de março de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade da regulamentação para que se tenha segurança jurídica na atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, no funcionamento da comissão de contratação e na atuação dos gestores e fiscais de contratos, D E C R E T A:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no §3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e também o § 3º do art. 2º da Lei Municipal nº 1.331 de 23 de março de 2023, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal.

CAPÍTULO II DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO Atuação do agente de contratação

Art. 2º No âmbito da administração pública municipal, caberá à autoridade máxima, ou a quem as normas de organização administrativa, ou de delegação de competência indicarem, designar entre os servidores municipais os Agentes de Contratação que ficarão responsáveis pela condução do procedimento licitatório, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021 e no art. 2º da Lei Municipal nº 1.331 de 23 de março de 2023.

Art. 3º Caberá ao agente de contratação, em especial:

- I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento e correções da fase preparatória, caso necessário;
 - II - Deflagrar e promover a divulgação do edital, após aprovação pela Assessoria Jurídica, quando necessário, e autorização da autoridade competente;
 - III - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - f) indicar o vencedor do certame;
 - g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - h) elaborar ata da sessão pública;
 - i) recepcionar, analisar e se manifestar com relação aos recursos interpostos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade competente, caso não reforme a decisão recorrida;
 - j) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
- § 1º O agente de contratação será auxiliado, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento às diligências para o fluxo regular da instrução processual e eventualmente para correção de documentos nos quais identificar a necessidade, seja por erro, inadequação ou ajustes.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência e de pesquisas de preço,

§ 4º O agente de contratação poderá elaborar as minutas de editais.

Art. 4º O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do município para o



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2166 | Lei municipal nº 6239/2021 | Quarta-feira, 12 de Julho de 2023

2

desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio.

§2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, a dúvida jurídica a ser dirimida.

Atuação da equipe de apoio

Art. 5º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima ou a quem as normas de organização administrativa, ou de delegação de competência indicarem, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por agente público de esferas administrativas distintas da administração municipal, por empregados de entidade que possua contrato de gestão com o município e por terceiros contratados, observado o disposto no art. 22.

Art. 6º Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 4º.

Da comissão de contratação e seu funcionamento.

Art. 7º Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima ou a quem as normas de organização administrativa, ou de delegação de competência indicarem.

§ 1º A comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pela administração, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, ou nas demais hipóteses previstas na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

§ 2º A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

Art. 8º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 9º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 10. Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação

e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos nos incisos I, II, III e V do art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 11. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade, nos termos do disposto no art. 4º.

Gestores e fiscais de contratos

Art. 12 Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade máxima do órgão ou a quem as normas de organização administrativa, ou de delegação de competência indicarem.

§1º A gestão dos contratos será realizada pelos Secretários Municipais no âmbito das suas secretarias podendo estes delegar através de designação formal aos titulares de secretarias adjuntas, a titulares de setores cujos contratos estejam vinculados ou a servidores.

§2º Para o exercício da função, de gestor, quando designado, e de fiscais de contratos, estes deverão ser cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Art. 13 Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 20.

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 14. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas.

§1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos ou por equipe de fiscalização.

§2º As atividades de gestão e de fiscalização poderão ser designadas a um único agente público que realizará todas as atribuições previstas para gestores e fiscais.

§3º A atividade de fiscalização poderá ser designada a um único agente público que realizará todas as atribuições previstas para fiscalização técnica e administrativa.



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2166 | Lei municipal nº 6239/2021 | Quarta-feira, 12 de Julho de 2023

3

§4º Para as atividades de fiscalização poderão ser designados agentes públicos de esferas administrativas distintas da administração municipal bem como empregados de entidade que possua contrato de gestão com o município.

§5º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do caput, poderá ser designado representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Gestor de contrato

Art. 15. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 14;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

IV - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais quando tal obrigação não for atribuída ao fiscal pelo instrumento contratual ou pela autoridade competente; e

VI - tomar providências para formalização de procedimentos administrativos para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

VII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

VIII - demandar junto aos fiscais quaisquer atividades necessárias para complemento da fiscalização.

Fiscal técnico

Art.16. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

VI - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório e/ou definitivo;

VIII - controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;

IX - receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente aos usuários parecer a respeito;

X - controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas;

XI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

XII - realizar o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XIII - realizar demais atividades correlatas a fiscalização técnica solicitadas pelo gestor do contrato.

Fiscal administrativo

Art. 17. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, solicitar junto a contratada a regularização;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - realizar o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

VI - realizar demais atividades correlatas a fiscalização administrativas solicitadas pelo gestor do contrato.

Fiscal setorial

Art. 18 Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 16 e o art. 17.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 19 O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

§1º Os fiscais técnico, administrativo ou setorial, poderão realizar o recebimento definitivo do objeto, caso a autoridade competente realize tal designação ou caso esteja previsto no contrato tal incumbência.

§2º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Terceiros contratados

Art. 20 Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2166 | Lei municipal nº 6239/2021 | Quarta-feira, 12 de Julho de 2023

4

contratado.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 21 O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do Município de Botucatu, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 4º.

Vedações

Art. 22 O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. O presente decreto aplica-se somente os procedimentos realizados com fundamento na Lei 14.133 de 1ª de abril de 2021, não se aplicando aqueles que ainda estejam sendo realizado sob a égide de legislação anterior.

Botucatu, 6 de julho de 2023.

Mário Eduardo Pardini Affonseca

Prefeito Municipal

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 6 de julho de 2023 -
168º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Antonio Marcos Camillo

Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

PORTARIA Nº 11.737

de 26 de junho de 2023.

"Autoriza o uso de espaço público municipal, a título precário, à Douglas Bressiani Iglesias Mundin -ME - MetalStock Produções".

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO que o Município tem amparo no art. 52, XII, c.c. art. 83, § 4º, ambos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a existência de interesse público devidamente justificado no Processo Administrativo nº 27.566/2023, R E S O L V E:

Art. 1º Fica autorizado à **DOUGLAS BRESSIANI IGLESIAS MUNDIN – ME - MetalStock Produções**, CNPJ nº 12.403.178/0001-62, com sede na Rua Carlos Guadanini, nº 1.805 – Jardim Flamboyant – Botucatu/SP, o uso a título precário de trecho da Avenida Agostinho José Rodrigues Torres, entre as rotatórias, com início na Avenida Prefeito Antonio Jamil Cury.

Art. 2º No espaço público objeto da presente Portaria a Autorizada realizará o evento musical "Fim de semana mundial do Rock – Botucatu MetalStock".

Art. 3º A presente Autorização de Uso vigorará entre os dias 13 a 17 de julho de 2023.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 26 de junho de 2023.

Mário Eduardo Pardini Affonseca

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, em 26 de junho de 2023,
168º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

Antonio Marcos Camillo

Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Gabinete do Prefeito

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1541

gabinete@botucatu.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade

Rua José Barbosa de Barros, 120 - Vila Jahu

(14) 3811-1524

fundosocial@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Assistência Social

Rua Velho Cardoso, 338 - Centro

(14) 3811-1468

assistenciasocial@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Cultura

Rua General Telles, 1040 - Centro
(Pinacoteca Forum das Artes)

(14) 3811-1470

cultura@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho

Rua Benjamim Constant, 161 - Vila Jaú
(antiga Estação Ferroviária)

(14) 3811-1493

desenvolvimento@botucatu.sp.gov.br

Secretaria Adjunta de Turismo

Rua Benjamim Constant, 161 - Vila Jaú
(antiga Estação Ferroviária)

(14) 3811-1490

turismo@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Educação

Rua José Barbosa de Barros, 120 - Vila dos Lavradores

(14) 3811-3199

educacao@educatu.com.br

Secretaria de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida

Rua Maria Joana Felix Diniz, 1585 - Vila Auxiliadora
(Ginásio Municipal)

(14) 3811-1525

esportes@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Governo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1542

governo@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Habitação e Urbanismo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1412

planejamento@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Infraestrutura

Rodovia Marechal Rondon - SP 300 - KM 248 - S/N - Vila Juliana
(atrás do Posto da Polícia Ambiental)

(14) 3811-1502

obras@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Participação Popular e Comunicação

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1520

comunicacao@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Saúde

Rua Major Matheus, 07 - Vila dos Lavradores

(14) 3811-1100

saude@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Segurança

Rua Vitor Atti, 145 - Vila dos Lavradores

(14) 3882-0932

seguranca@botucatu.sp.gov.br

Secretaria do Verde

Rua Lourenço Carmelo, 180 - Jardim Paraíso
(Poupatempo Ambiental)

(14) 3811-1533

meioambiente@botucatu.sp.gov.br

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu é uma publicação da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do BOTUPREV.