



PREFEITURA DE  
**BOTUCATU**

# DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

ASSINADO ICP  
DIGITALMENTE Brasil

Ano XXX | Edição 2304 | Lei municipal nº 6239/2021 | Sexta-feira, 12 de Janeiro de 2024

1

## PODER EXECUTIVO

## GOVERNO

## COPEL

## ATA DE REGISTRO

## ATA PREGÃO 311-23

### PROCESSO

PMB n.º 58.697/2023

PREGÃO ELETRÔNICO PMB n.º 311/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PMB n.º 499/2023

A Prefeitura Municipal de Botucatu, por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, doravante designado(a) "ÓRGÃO GERENCIADOR", neste ato representada pelo Senhor RODRIGO COLAUTO TABORDA, RODRIGO COLAUTO TABORDA, RG nº 40.381.142-9 e CPF nº 310.070.518-17 e a empresa **JLP CONSTRUTORA E COMERCIO LTDA**, sediada a rua Aviador Gomes Ribeiro, nº 12-49, CEP 17.014-000, Vila Santa Izabel, Município de Bauru, estado de São Paulo, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, em face do resultado obtido no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, devidamente homologado pela autoridade competente, resolve celebrar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS com fundamento no Decreto Estadual nº 63.722/2018, procedendo ao registro de preço do primeiro colocado e das demais FORNECEDORES que concordaram em fornecer o objeto do certame por igual valor, obedecida a ordem crescente das respectivas propostas, nos seguintes termos.

#### 1. OBJETO E QUANTIDADES ESTIMADAS

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a contratação futura e eventual, pelos ÓRGÃOS PARTICIPANTES, de Registro de Preço para possível aquisição de concreto usinado, conforme o detalhamento e as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Deverão ser respeitadas todas as especificações técnicas e as demais condições de fornecimento contidas no Termo de Referência que figurou como **Anexo I** do Edital que precedeu esta Ata e que dela fica fazendo parte integrante.

1.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### 2. PREÇOS

2.1. Os preços unitários que vigorarão nesta Ata de Registro de Preços são os seguintes:

| ITEM | Serviço                                                                          | CÓDIGO BEC | QUANTIDADE (UNIDADE DE FORNECIMENTO) | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL DO ITEM |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------|----------------|---------------------|
| 01   | SERVIÇO DE USINAGEM E CONCRETAGEM, BRITA 0 - SLUMP 1+1 (CONCRETO EXTRUSADO) (M³) | 3214923    | 500 METROS CÚBICO                    | 594,00         | 297.000,00          |

|                            |                                                                         |         |                   |        |            |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|--------|------------|
| 02                         | SERVIÇO DE USINAGEM E CONCRETAGEM DE FCK 20 (M³) - BRITA 1 - SLUMP 8+1. | 6076165 | 500 METROS CÚBICO | 510,00 | 255.000,00 |
| 03                         | SERVIÇO DE USINAGEM E CONCRETAGEM DE FCK 25 (M³) - BRITA 1 - SLUMP 8+1. | 4284356 | 500 METROS CÚBICO | 544,40 | 272.200,00 |
| 04                         | SERVIÇO DE USINAGEM E CONCRETAGEM DE FCK 30 - BRITA 1 SLUMP 8+1.        | 5568544 | 250 METROS CÚBICO | 592,50 | 148.125,00 |
| VALOR TOTAL R\$ 972.325,00 |                                                                         |         |                   |        |            |

## PORTARIAS

## PORTARIAS

### PORTARIA N.º 8029

de 09 de janeiro de 2024.

**HÉRCULES JOSÉ DOS SANTOS**, Secretário Adjunto de Assuntos de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 3º do Decreto nº 12.369/21,

**R E S O L V E:**

- I - **DESIGNAR**, os servidores **Alex Sander Porcena, Talita Ferreira, Adriana de Souza Prearo Gonçalves Oliveira, Felipe Villas Boas Vagem, Eliane Oliveira da Silva e Fernando Luiz Camillo**, como representantes da Administração, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 003/2024; Processo Administrativo nº 53.254/2023 – Pregão Eletrônico nº 261/2023, da Lei Federal n.º 8.666/93:
- a) controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
  - b) receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente aos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
  - c) receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
  - d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
  - e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
  - f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
  - g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
  - h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
  - i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
  - j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
  - k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
  - l) o representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
  - m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 09 de janeiro de 2024.

**Hércules José dos Santos**

Secretário Adjunto de Assuntos da Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 09 de janeiro de 2024, 168º ano de emancipação Política-Administrativa de Botucatu.

**Andrea Cristina Panhin Amaral Nogueira**

Diretora Dpto de Compras e Licitações

**PORTARIA N.º 8030**



PREFEITURA DE  
**BOTUCATU**

ASSINADO ICP  
DIGITALMENTE Brasil

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2304 | Lei municipal nº 6239/2021 | Sexta-feira, 12 de Janeiro de 2024

2

de 09 de janeiro de 2024.

**HÉRCULES JOSÉ DOS SANTOS**, Secretário Adjunto de Assuntos de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 3º do Decreto nº 12.369/21,

**R E S O L V E:**

I - **DESIGNAR**, os servidores **Willian Fernandes de Oliveira e João Batista Alves**, como representantes da Administração, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 006/2024; Processo Administrativo nº 56.004/2023 – Pregão Eletrônico nº 285/2023, da Lei Federal nº 8.666/93:

- controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregas ou executadas pelo contratado;
- receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente aos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
- receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
- emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
- solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
- fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
- controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
- tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
- fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
- deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
- deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
- o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
- as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 09 de janeiro de 2024.

**Hércules José dos Santos**

Secretário Adjunto de Assuntos da Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 09 de janeiro de 2024, 168º ano de emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

**Andrea Cristina Panhin Amaral Nogueira**

Diretora Dpto de Compras e Licitações

**PORTARIA N.º 8031**

de 09 de janeiro de 2024.

**HÉRCULES JOSÉ DOS SANTOS**, Secretário Adjunto de Assuntos de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 3º do Decreto nº 12.369/21,

**R E S O L V E:**

I - **SUBSTITUIR**, o servidor **José Marckis Filho** pelo servidor **José Henrique de Souza**, como representante da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução das Atas de Registros de Preços nº 500/2023 e 501/2023; Processo Administrativo nº 58.790/2023 - Pregão Eletrônico nº 317/2023; da Lei Federal nº 8.666/93:

- controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregas ou executadas pelo contratado;
- receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente aos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
- receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;

d) emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;

e) solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;

f) fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;

g) controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;

h) tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;

i) fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;

j) deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;

k) deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;

l) o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,

m) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 09 de janeiro de 2024.

**Hércules José dos Santos**

Secretário Adjunto de Assuntos da Administração

Registrada no Departamento de Compras e Licitações, em 09 de janeiro de 2024, 168º ano de emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

**Andrea Cristina Panhin Amaral Nogueira**

Diretora Dpto de Compras e Licitações

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

### Gabinete do Prefeito

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1541

[gabinete@botucatu.sp.gov.br](mailto: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](mailto:fundosocial@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Assistência Social

Rua Velho Cardoso, 338 - Centro

(14) 3811-1468

[assistenciasocial@botucatu.sp.gov.br](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:turismo@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Educação

Rua José Barbosa de Barros, 120 - Vila dos Lavradores

(14) 3811-3199

[educacao@educatu.com.br](mailto: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](mailto:esportes@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Governo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1542

[governo@botucatu.sp.gov.br](mailto:governo@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Habitação e Urbanismo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1412

[planejamento@botucatu.sp.gov.br](mailto: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](mailto: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](mailto:comunicacao@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Saúde

Rua Major Matheus, 07 - Vila dos Lavradores

(14) 3811-1100

[saude@botucatu.sp.gov.br](mailto:saude@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Segurança

Rua Vitor Atti, 145 - Vila dos Lavradores

(14) 3882-0932

[seguranca@botucatu.sp.gov.br](mailto:seguranca@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria do Verde

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

(14) 3811-1533

[meioambiente@botucatu.sp.gov.br](mailto: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.