



# Diário Oficial Eletrônico

MUNICÍPIO DE SABINO

Ano VIII | Edição nº 994 | 19 de maio de 2025

Conforme Lei 2.265, de 28 de dezembro de 2017

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	6
Aviso de Contratação Direta .....	6
<b>Conselhos Municipais</b> .....	6
Conselho Municipal do Idoso - CMI .....	6

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Sabino, instituído pela Lei 2.265, de 28 de dezembro de 2017 é o órgão oficial de publicações do município.

Endereço: Avenida Olavo Bilac, Nº 740  
CEP: 16440-000  
Telefone: (14) 3546-9100

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 2584 DE 02 DE ABRIL DE 2025.****REGULAMENTA A LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SABINO/SP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

FERNANDO HENRIQUE FLORINDO, Prefeito do Município de Sabino, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 regula o acesso a informação previsto na Constituição Federal.

**CONSIDERANDO** que o art. 45 da Lei de Acesso à Informação prevê a necessidade dos órgãos regulamentarem sua aplicação no âmbito de sua competência.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - O acesso à informação previsto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), e a transparência na divulgação das atividades dos órgãos da Prefeitura Municipal de Sabino, serão disciplinados neste Decreto.

**Art. 2º** - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Sabino devem garantir às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

**Art. 3º** - Os procedimentos previstos neste Decreto devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - contribuição para o desenvolvimento do controle social da administração pública;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - fomento ao desenvolvimento da cultura da transparência na administração pública;

IV - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; e

V - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.

**Art. 4º** - Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

II - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

III - documento: unidade de registro de informações,

qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

VI - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

VII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

VIII - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações; e

IX - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

**CAPÍTULO II****DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

**Art. 5º** - A divulgação das informações de interesse geral produzidas ou custodiadas pela Prefeitura Municipal de Sabino dar-se-á, independentemente de requerimento, por meio de seus sítios eletrônicos, bem como deverá observar:

I - o caráter informativo, educativo ou de orientação social das publicações e demais comunicações realizadas por qualquer meio, sendo vedada a menção a nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidor público;

II - a preferência pela utilização de meios eletrônicos em detrimento dos impressos, salvo quando estes, em tiragem estritamente limitada à respectiva necessidade, e com uso de insumos de baixo custo financeiro e reduzido impacto ambiental, forem destinados para:

a) informar a população sobre seus direitos e sobre o funcionamento da Prefeitura Municipal de Sabino, em linguagem simples e acessível;

b) cumprir dever legal;

c) editar publicações de teor científico ou didático-pedagógico; e

d) atender à política de gestão documental do órgão quanto ao armazenamento físico.

III - o livre acesso, a integralidade, a exatidão e a integridade das informações alusivas à gestão administrativa, financeira e orçamentária.

**Art. 6º** - Os sítios eletrônicos da Prefeitura Municipal de Sabino/SP, deverá conter:

I - finalidades e objetivos institucionais e estratégicos, metas, indicadores e resultados alcançados pelo órgão;

II - registro das competências e da estrutura organizacional, endereços, inclusive eletrônicos, e telefones da Prefeitura Municipal e horários de atendimento ao público;

III - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras desenvolvidos;

IV - levantamentos estatísticos sobre a sua atuação;

V - atos normativos expedidos;

VI - audiências públicas realizadas;

VII - campo denominado "Portal da Transparência", em que se alojem os dados concernentes à:

a) programação e execução orçamentária, inclusive informações referentes a procedimentos licitatórios, com os respectivos editais e resultados, e a todos os contratos celebrados;

b) Tabela de Cargos e Salários contendo a lotação de pessoal na unidade administrativa da Prefeitura, com identificação nominal dos servidores, cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança ocupadas;

c) estruturas remuneratórias;

d) remuneração e proventos percebidos por todos os membros e servidores ativos, inativos, pensionistas e colaboradores do órgão, incluindo-se as indenizações e outros valores pagos a qualquer título, bem como os descontos legais, com identificação individualizada do beneficiário e da unidade na qual efetivamente presta serviços, com detalhamento individual de cada uma das verbas pagas sob as rubricas "Remuneração Paradigma", "Vantagens Pessoais", "Indenizações", "Vantagens Eventuais" e "Gratificações"; e

e) relação de membros e servidores que se encontram afastados para exercício de funções em outros órgãos da Administração Pública.

VIII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade (FAQ);

IX - mecanismo que possibilite o acompanhamento dos respectivos procedimentos e processos administrativos instaurados e que não se enquadrem nas hipóteses de sigilo.

§ 1º Os dados constantes do campo "Transparência" deverão estar integrados à sistema informatizado de administração financeira e controle, nos termos de Decreto a ser editado pela Prefeitura Municipal de Sabino.

§ 2º As informações individuais e nominais da remuneração de membro ou servidor mencionadas na alínea "d" do inciso IV, serão automaticamente disponibilizadas mediante prévia identificação do interessado, a fim de se garantir a segurança e a vedação ao anonimato, nos termos do art. 5º, caput e inciso IV, da Constituição Federal, salvaguardado o sigilo dos dados pessoais do solicitante, que ficarão sob a custódia e responsabilidade da unidade competente, vedado o seu compartilhamento ou divulgação, sob as penas da lei.

§ 3º A identificação a que se refere o § 2º será limitada ao nome completo e ao número de um dos seguintes documentos:

- I - Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- II - Registro Geral de Identidade Civil (RG);
- III - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e
- IV - Título de Eleitor.

§ 4º O sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Sabino deverá ser adaptado para que, obrigatoriamente:

I - contenham ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitem a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, preferencialmente abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitem o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulguem em detalhes, resguardados aqueles necessários para segurança dos sistemas informatizados, os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantam a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - mantenham constantemente atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indiquem locais e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotem as medidas necessárias para garantir acesso ao conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000, do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo 186, de 9 de julho de 2008, e demais normas técnicas oficiais e legais aplicáveis.

### CAPÍTULO III

#### DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

**Art. 8º** - A Prefeitura Municipal de Sabino/SP velará pela efetiva proteção dos direitos arrolados no art. 7º da Lei nº 12.527/2011, no âmbito da respectiva administração.

§ 1º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa ou pessoal, é assegurado o acesso à parte não sigilosa, preferencialmente por meio de cópia com ocultação da parte sob sigilo, ou, não sendo possível, mediante certidão ou extrato, assegurando-se que o contexto da informação original não seja alterado em razão da parcialidade do sigilo.

§ 2º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas, utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo, será assegurado apenas com a edição do ato decisório respectivo, sempre que o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos.

§ 3º A negativa de acesso às informações objeto de pedido, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares previstas em Lei.

§ 4º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 5º Constatados impedimentos fortuitos ao acesso à informação, como o extravio ou outra violação à sua disponibilidade, autenticidade e integridade, o responsável pela conservação de seus atributos deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato, indicar os meios que comprovem suas alegações e comunicar a ocorrência ao requerente.

### CAPÍTULO IV

#### DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 9º** - A Prefeitura Municipal de Sabino/SP deverá regulamentar em sua estrutura administrativa, a unidade responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), acessível por canais eletrônicos e presenciais, em local e condições apropriadas para:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso a

informações;

II - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

III - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações, e, sempre que possível, o seu fornecimento imediato; e

IV - encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

**Parágrafo único.** O e-SIC poderá ser operacionalizado pela Ouvidoria ou outra unidade já existente na estrutura organizacional.

**Art. 10** - A Prefeitura Municipal de Sabino/SP, deverá, nos locais em que ofereça atendimento ao público, disponibilizar formulário para a apresentação de pedido de informação que também serão disponibilizados em seu sítio eletrônico oficial, a serem respondidos preferencialmente em formato eletrônico.

§ 1º É facultado ao interessado apresentar pedido de informação por correspondência ou optar pelo recebimento da resposta em meio físico, seja por correspondência ou retirada no local, situações em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos meios materiais utilizados.

§ 2º Os formulários conterão campo para a identificação do solicitante, com nome completo, número de identidade ou do CPF e endereço físico ou eletrônico, se pessoa física, ou razão social, dados cadastrais e endereço físico ou eletrônico, se pessoa jurídica, além de especificação da informação requerida.

§ 3º Poderá o solicitante optar pelo tratamento sigiloso dos seus dados pessoais, hipótese em que tais dados ficarão sob a guarda e responsabilidade da unidade que recebeu o pedido.

§ 4º O campo para a formulação do pedido poderá trazer a recomendação de que a solicitação seja enunciada de forma clara e objetiva, sendo vedadas exigências relativas aos motivos determinantes do pedido.

**Art. 11** - Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - insuficientemente claros ou sem delimitação temporal;

II - desproporcionais ou desarrazoados;

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade;

IV - que contemplem períodos cuja informação haja sido descartada, nos termos previstos em Tabela de Temporalidade;

V - referentes a informações protegidas, tais como sigilo fiscal, bancário, telefônico, de dados, de operações, de correspondência, fichas financeiras, laudos médicos, prontuários e demais informações sobre histórico médico, terapias, exames, cirurgias e quaisquer outras formas de tratamento, avaliação de desempenho e de estágio probatório de servidor e procedimentos disciplinares em andamento gravados com sigilo;

VI - atinentes a informações classificadas como ultrassecretas, secretas ou reservadas, na forma deste Decreto;

VII - sobre informações pessoais, assim consideradas as que dizem respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais, nos termos dos artigos 6º e 31 da Lei 12.527, de 2011; e

VIII - relativos a informações que possam colocar em risco a segurança da instituição ou de seus membros, servidores e familiares.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III, o órgão deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento dos dados.

**Art. 12** - Recepcionado o pedido, em meio físico ou eletrônico, caberá ao e-SIC:

I - verificar se o pedido atende aos requisitos da Lei 12.527/2011, fornecendo ao requerente todas as orientações necessárias à sua correta formulação;

II - responder de imediato ao requerente quando a informação solicitada se encontrar disponível;

III - comunicar ao requerente que o órgão não possui a informação e indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém; e

IV - indicar as razões de fato ou de direito da recusa do acesso, total ou parcial, disponibilizando ao requerente o inteiro teor da decisão, por certidão ou cópia, bem como cientificando-o da possibilidade de recurso, dos prazos e condições para a sua interposição, com indicação da autoridade competente para a sua apreciação.

§ 1º Não sendo possível o atendimento imediato do pedido, o e-SIC deverá encaminhar a solicitação à unidade que produz ou custodia a informação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, bem como responder ao requerente, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, contado do recebimento da solicitação.

§ 2º O prazo para resposta previsto no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa da qual será cientificado o requerente antes do término do prazo inicial.

**Art. 13** - A unidade responsável pela produção ou custódia da informação deverá:

I - verificar se possui a informação requerida, comunicando em 48 (quarenta e oito) horas ao e-SIC se não a possuir;

II - encaminhar a informação requerida ao e-SIC, caso possa ser divulgada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do pedido;

III - comunicar ao e-SIC, antes do término do prazo assinalado no inciso II, a necessidade de prorrogação do prazo para resposta, acompanhada da devida justificativa; ou

IV - comunicar ao e-SIC, no prazo previsto no inciso II e mediante justificativa, a impossibilidade de divulgação da informação requerida.

§ 1º O e-SIC dará conhecimento da informação ao requerente ou comunicará data, local e modo para realização da consulta ou reprodução.

§ 2º A negativa de acesso à informação ou o não encaminhamento ao e-SIC, pelo responsável por sua guarda e manutenção, no prazo previsto no inciso II, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a

medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da Lei nº 12.527/2011.

**Art. 14** - A Prefeitura Municipal de Sabino oferecerá meios para que o próprio requerente pesquise a informação de que necessitar, exceto a de caráter eminentemente pessoal, assegurada a segurança e a proteção das informações e o cumprimento da legislação vigente.

§ 1º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, ficando a Prefeitura Municipal desonerada da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

§ 2º Havendo dúvida quanto à classificação do documento, o pedido poderá ser encaminhado à análise da autoridade que esteja incumbida da classificação das informações, a qual deverá se manifestar em 10 (dez) dias.

**Art. 15** - O serviço de busca e fornecimento de informação é gratuito, salvo nas hipóteses do § 1º do artigo 10.

**Parágrafo único.** Está isento de ressarcir os custos previstos no caput, todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Art. 16** - Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

## CAPÍTULO V DOS RECURSOS

**Art. 17** - No caso de indeferimento, total ou parcial, de acesso a informações, ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior.

§ 1º O e-SIC encaminhará o recurso, de imediato, à autoridade responsável por seu julgamento.

§ 2º A autoridade a que se refere o § 1º deverá encaminhar ao e-SIC, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso:

I - a informação solicitada pelo requerente, na hipótese de provimento do recurso; ou

II - a decisão motivada, na hipótese de desprovimento do recurso.

§ 3º Caso a apreciação do recurso de que trata o caput tenha por objeto classificação, reclassificação e desclassificação das informações, a autoridade, ao conhecer do recurso, procederá à reavaliação da classificação.

§ 4º Da decisão prevista no inciso II do § 2º caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência, ao Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO VI

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 18** - O uso indevido das informações obtidas nos termos deste Decreto sujeitará o responsável às consequências previstas em lei.

**Art. 19** - As responsabilidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Sabino pelas infrações descritas no Capítulo V da Lei de Acesso à Informação, serão devidamente apuradas de acordo com os procedimentos administrativos regulamentados pelas leis aplicáveis.

## CAPÍTULO VII

### DAS DIRETRIZES PARA CLASSIFICAÇÃO, DESCCLASSIFICAÇÃO E REAVLIAÇÃO DA INFORMAÇÃO

**Art. 20** - São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população de Sabino/SP;

II - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Município de Sabino/SP; ou

III - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades municipais de Sabino/SP e seus familiares.

## CAPÍTULO VIII

### DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

**Art. 21** - As informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem detidas pela Prefeitura Municipal de Sabino:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 20 (vinte) anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referem ou do seu representante legal.

**Parágrafo único.** Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e na Lei 9.278, de 10 de maio de 1996.

**Art. 22** - O tratamento das informações pessoais deve ser realizado de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Art. 23** - A restrição de acesso a informações pessoais não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido por órgão competente, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou

II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

**Art. 24** - O pedido de acesso a informações pessoais estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

**Art. 25** - O acesso à informação pessoal por terceiros

será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade e o pedido deverá ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso, por meio de procuração;

II - comprovação das hipóteses previstas no art. 22;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 22; ou

IV - demonstração da necessidade de acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 1º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

**Art. 26** - Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

#### CAPÍTULO IX

#### DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 27** - Cabe ao Prefeito Municipal de Sabino:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da LAI;

II - monitorar a implementação da LAI e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento; e

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na LAI.

**Art. 28** - Deverão ser publicados, anualmente, no Portal da Transparência:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como as informações genéricas sobre os solicitantes; e

IV - descrição das ações desenvolvidas para a concretização do direito constitucional de acesso à informação.

#### CAPÍTULO X

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 29.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal de Sabino.

**Art. 30.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sabino/SP, 02 de abril de 2025

**Fernando Henrique Florindo**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Diretoria de Administração e Finanças, na data supra.

**Marcelo Augusto Godoy Ulian**  
Diretor de Administração e Finanças

#### Licitações e Contratos

#### Aviso de Contratação Direta

#### AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**PROCESSO nº 15/2025**

**DISPENSA nº 09/2025**

Fernando Henrique Florindo, Prefeito Municipal de Sabino, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente o art. 72, inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/21, resolve:

1. Autorizar a contratação direta por meio de dispensa de licitação, visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e auditoria junto ao Processo FID - Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos/2022, incluindo a análise dos projetos básicos, memoriais e anexos necessários, bem como elaboração de relatório de auditoria independente, de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Chamamento Público n.º 01/SJC/FID/2021. Empresa: M.E.R.V. CONSULTORIA E PROJETOS LTDA. CNPJ: 16.526.172.0001-33.

2. Fundamento legal: Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21.

3. Valor: R\$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil reais).

4. Prazo de vigência: 24 meses, contados da data da assinatura do contrato.

5. Considerando a previsão de compatibilidade de recursos orçamentários com o compromisso assumido e a regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira do contratado, autorizar a emissão de nota de empenho da despesa resultante da presente contratação.

6. Havendo parecer jurídico favorável à contratação nos moldes pretendidos, solicito ao Departamento de Licitações que seja elaborado o respectivo contrato, nos termos do art. 89 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

7. Após, que seja publicada a presente autorização e respectivo extrato do contrato nos termos do art. 72, parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/21.

Sabino-SP, 19 de maio de 2025.

**FERNANDO HENRIQUE FLORINDO**  
Prefeito Municipal de Sabino

#### Conselhos Municipais

#### Conselho Municipal do Idoso - CMI

#### EDITAL DE DIVULGAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITO DO ISOSO PARA O BIÊNIO 2025-2027

A Prefeitura Municipal de Sabino/SP, torna público o resultado da composição do Conselho Municipal dos Direito da Pessoa Idosa para o biênio 2025-2027, nos termos da Lei Municipal nº 2.102/12, alterada pela Lei 2.483/2022, em conformidade com a plenária de eleição realizada em 16/04/2025, a saber:

1 - REPRESENTANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Titular: Clayton Luiz D Avila Filho

Suplente: Rubens Dias Perez Junior

Titular: Larissa Pereira Debia

Suplente: Nilson dos Santos

2 - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

Titular: Gabriela Grigolim Nilsen Albarracín

Suplente: Michele Lemos Serafim

Titular: Jorge Luis de Freitas

Suplente: Elza do Carma Carvalho

Presidente: Clayton Davila

Vice-presidente: Nilson dos Santos

Secretária: Gabriela Grigolim Nilsen Albarracín

Sabino, 16 de maio de 2.025.

FERNANDO HENRIQUE FLORINDO

Prefeito Municipal

---



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 7335-40b7-650f-ec28-2a



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Sabino (SP), Edição nº 994, ano VIII, veiculado em 19 de maio de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE SABINO (CNPJ 44534089000141) em 19/05/2025 às 17:13:46 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC VALID RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/7335-40b7-650f-ec28-2a>