DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TAIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 2.268, de 16 de outubro de 2017

www.taiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 39

Poder Legislativo 48
Licitações e Contratos 48
Ato de Autorização de Contratação Direta 48

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Taiúva, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Taiúva poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.taiuva.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taiúva
CNPJ 45.339.611/0001-05
Rua 21 de abril, 334
Telefone: (16) 3246-1207
Site: www.taiuva.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva

Câmara Municipal de Taiúva
CNPJ 49.225.220/0001-02
Rua Dom José Mattos Pereira, 12
Telefone: (16) 3246-1190
Site: www.camarataiuva.sp.gov.br/

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Taiúva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.taiuva.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva

Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

LEI Nº 2.800, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS de Taiúva – SP e dá outras providências."

Mauro Vicente Bersi, Prefeito do Município de Taiuva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 13 de outubro de 2026, aprovou, e, ele sanciona e promulga a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS do Município de Taiúva – SP, na forma do Anexo Único desta Lei, que dela fica fazendo parte integrante.

Art. 2º - O PMGIRS constitui instrumento de planejamento da gestão integrada dos resíduos sólidos no território municipal e deverá orientar as ações do Poder Público, observadas as competências dos geradores, dos prestadores de serviços, do setor empresarial e dos demais agentes envolvidos.

Art. 3º - A execução do PMGIRS observará a legislação Federal, Estadual e Municipal aplicável, especialmente a Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto Federal nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a legislação de saneamento básico e demais normas pertinentes.

Art. 4º - A implementação do PMGIRS será realizada de forma progressiva, conforme as prioridades, metas, ações, indicadores e cronograma físico-financeiro

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

estabelecidos no Plano, condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, às exigências de licenciamento e às competências legais de cada órgão e agente.

Art. 5º - São objetivos e diretrizes para a implementação do PMGIRS, sem prejuízo das demais previstas no Plano:

I – prevenção e redução da geração de resíduos sólidos;

II – reutilização, reciclagem, recuperação e tratamento dos resíduos, sempre que técnica e economicamente viáveis;

III – ampliação e consolidação da coleta seletiva e da recuperação de materiais recicláveis;

IV – gestão adequada dos resíduos orgânicos e verdes, com estímulo à compostagem e ao aproveitamento de materiais;

V – fortalecimento da logística reversa e da responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

VI – educação ambiental, comunicação, mobilização social e participação da população;

VII – fortalecimento da fiscalização, do monitoramento e dos sistemas de informação;

VIII – promoção da sustentabilidade econômico-financeira dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

IX – integração com soluções consorciadas ou compartilhadas, quando técnica, ambiental e economicamente adequadas;

X – gestão ambientalmente adequada dos rejeitos, observada a hierarquia estabelecida pela Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Art. 6º - O Poder Executivo deverá promover as medidas administrativas necessárias à implementação, monitoramento e acompanhamento do PMGIRS, inclusive a articulação entre os órgãos e setores municipais envolvidos.

Art. 7º - O Município poderá celebrar convênios, termos de cooperação, contratos, parcerias e instrumentos de cooperação intermunicipal ou regional, bem como instrumentos congêneres destinados à execução das ações previstas no PMGIRS, observada a legislação aplicável.

Art. 8º - A implementação do PMGIRS será acompanhada por meio dos indicadores e mecanismos de monitoramento previstos no Plano, devendo ser realizadas avaliações periódicas dos resultados, das metas e das ações executadas.

Art. 9º - O PMGIRS deverá ser objeto de acompanhamento contínuo e de revisão integral a cada 4 (quatro) anos, conforme previsto no Plano, ou antes desse prazo quando ocorrerem alterações significativas na legislação, na prestação dos serviços, na geração de resíduos ou na estrutura municipal.

Art. 10. - As revisões do PMGIRS deverão assegurar mecanismos de participação e controle social, especialmente nas revisões abrangentes, e considerar, entre outros elementos, o cumprimento das metas, os indicadores, os resultados alcançados, as alterações legislativas e as contribuições da sociedade.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Art. 11. - O PMGIRS deverá ser compatibilizado, quando aplicável, com os instrumentos municipais de planejamento, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual, o Plano Diretor e os instrumentos de saneamento básico.

Art. 12. - As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras e a legislação fiscal aplicável.

Art. 13. - O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber, inclusive para disciplinar procedimentos operacionais, responsabilidades, fiscalização, coleta seletiva, resíduos volumosos, grandes geradores, Ecoponto e demais instrumentos previstos no PMGIRS.

Art. 14. - Fica revogada a Lei Municipal nº 2.363, de 03 de outubro de 2019, que aprovou o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos anteriormente vigentes.

Art. 15. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 04 de novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

LEI Nº 2.801, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil – PMGRCC de Taiúva – SP e dá outras providências."

Mauro Vicente Bersi, Prefeito do Município de Taiuva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 13 de outubro de 2026, aprovou, e, ele sanciona e promulga a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil – PMGRCC do Município de Taiúva – SP, na forma do Anexo Único desta Lei, que dela fica fazendo parte integrante.

Art. 2º - O PMGRCC constitui instrumento específico e complementar de planejamento para a gestão dos resíduos da construção civil no território municipal, integrado ao Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS.

Art. 3º - A execução do PMGRCC observará a legislação federal, estadual e municipal aplicável, especialmente a Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto Federal nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a Resolução CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002, e suas alterações, além das normas técnicas e ambientais aplicáveis.

Art. 4º - São diretrizes e objetivos para a implementação do PMGRCC, sem prejuízo das demais previstas no Plano:

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

I – prevenção e redução da geração de resíduos da construção civil;

II – segregação dos resíduos preferencialmente na origem;

III – reutilização, reciclagem e recuperação dos resíduos, especialmente dos resíduos Classe A, quando técnica e ambientalmente adequadas;

IV – implantação e regulamentação de alternativas adequadas para pequenos geradores, incluindo o Ecoponto Municipal;

V – cadastramento e controle dos grandes geradores e dos transportadores de RCC;

VI – estruturação de área adequada para recebimento, triagem e armazenamento temporário de RCC, conforme viabilidade técnica e ambiental;

VII – integração a soluções regionais de beneficiamento e reciclagem, quando técnica, ambiental e economicamente adequadas;

VIII – redução progressiva do descarte irregular de RCC em vias públicas, terrenos e áreas inadequadas;

IX – educação ambiental, comunicação, mobilização social, fiscalização e monitoramento.

Art. 5º - A gestão dos RCC deverá observar a ordem de prioridade estabelecida na legislação aplicável, privilegiando a não geração, a redução, a reutilização, a reciclagem e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos e rejeitos.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Art. 6º - O Município deverá promover, de forma progressiva, as ações previstas no PMGRCC, observadas as prioridades, metas, indicadores, cronograma e condições de implantação estabelecidos no Plano.

Art. 7º - O Poder Executivo deverá adotar as medidas administrativas necessárias à regulamentação e implementação do PMGRCC, inclusive quanto ao funcionamento do Ecoponto, cadastro de grandes geradores e transportadores, procedimentos de fiscalização, recebimento e destinação dos RCC.

Art. 8º - Os grandes geradores de RCC e os demais agentes sujeitos a responsabilidades específicas deverão cumprir as obrigações estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal, bem como aquelas que venham a ser regulamentadas pelo Município.

Art. 9º - O Município poderá celebrar convênios, termos de cooperação, contratos, parcerias e instrumentos de cooperação intermunicipal ou regional destinados à execução das ações previstas no PMGRCC, inclusive para beneficiamento, reciclagem e destinação de RCC.

Art. 10º - A implementação do PMGRCC será acompanhada por indicadores e mecanismos de monitoramento, devendo o Município registrar e avaliar, progressivamente, informações relativas à geração, recebimento, transporte, triagem, reciclagem e destinação dos RCC.

Art. 11º - O PMGRCC deverá ser revisado periodicamente, de forma articulada com as revisões do PMGIRS, preferencialmente em até 4 (quatro) anos após sua aprovação, ou antes desse prazo quando houver alterações significativas nas condições de geração, gerenciamento, infraestrutura ou regulamentação dos RCC.

Art. 12º - As revisões do PMGRCC deverão considerar o cumprimento das metas e ações, a efetividade das soluções implantadas, os resultados da fiscalização e dos indicadores, as contribuições da população e dos agentes envolvidos e as novas demandas identificadas pelo Município.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Art. 13º - A execução desta Lei deverá observar a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, podendo as ações ser implementadas de forma progressiva, conforme o cronograma do PMGRCC e as prioridades administrativas.

Art. 14º - As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras e a legislação fiscal aplicável.

Art. 15º - O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

Art. 16º - O PMGRCC deverá ser interpretado de forma integrada ao PMGIRS, sem prejuízo da autonomia das responsabilidades específicas estabelecidas para os resíduos da construção civil.

Art. 17º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 04 de Novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

LEI Nº 2.802, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre diretrizes de tratamento, proteção, armazenamento, utilização e compartilhamento de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal de Taiúva, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e dá outras providências."

Mauro Vicente Bersi, Prefeito do Município de Taiuva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 13 de outubro de 2026, aprovou, e, ele sanciona e promulga a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei estabelece, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta de Taiúva, diretrizes para o tratamento, a proteção, o armazenamento, a utilização e o compartilhamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sempre à luz do interesse público e da boa gestão pública.

Parágrafo único. - Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 2018, e da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Art. 2º - Para os fins desta Lei, adotam-se, no que couberem, as definições constantes do art. 5º da Lei Federal nº 13.709, de 2018, especialmente:

I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, saúde, vida sexual, dado genético ou biométrico;

III - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais tratados;

IV - controlador: o Município, por meio de seus órgãos e entidades, a quem competem às decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

V - operador: pessoa natural ou jurídica que realiza o tratamento em nome do controlador;

VI - encarregado: pessoa indicada para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares e a Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

VII - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, produção, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES MUNICIPAIS

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Art. 3º - O tratamento de dados pessoais pela Administração Pública Municipal observará a boa-fé e os princípios do art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 2018, especialmente:

I - finalidade, adequação e necessidade;

II - livre acesso e qualidade dos dados;

III - transparência;

IV - segurança e prevenção;

V - não discriminação;

VI - responsabilização e prestação de contas.

Art. 4º - São diretrizes da proteção de dados pessoais no âmbito municipal:

I - o alinhamento entre a proteção de dados e a transparência da gestão pública;

II - a simplificação do atendimento ao titular, sem prejuízo da proteção de seus dados;

III - o desenvolvimento de cultura de proteção de dados entre servidores e agentes públicos;

IV - o aproveitamento racional das bases de dados já existentes no Município;

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

V - a proporcionalidade entre as medidas de proteção adotadas e a eficiência dos serviços públicos.

CAPÍTULO III
DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º - O tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deve destinar-se ao exercício de competências legais e ao cumprimento de atribuições do serviço público, para atendimento da finalidade pública e persecução do interesse público, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

Art. 6º - O armazenamento de dados pessoais pela Administração Municipal observará:

I - a manutenção dos dados em formato estruturado e, quando possível, interoperável;

II - a adoção de prazos de guarda compatíveis com a finalidade do tratamento e com a legislação arquivística aplicável;

III - a eliminação dos dados após o término de seu tratamento, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei.

Art. 7º - A utilização de dados pessoais pela Administração Municipal observará o dever de publicidade quanto às hipóteses de tratamento, com informações claras sobre a previsão legal, a finalidade e os procedimentos adotados, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

CAPÍTULO IV
DA RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS E AGENTES DE TRATAMENTO

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Art. 8º - Compete aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, no âmbito de suas respectivas competências:

I - adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais sob sua responsabilidade;

II - manter atualizado o mapeamento das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas em sua unidade;

III - atender, no prazo fixado pelo encarregado, às solicitações relacionadas ao tratamento de dados pessoais;

IV - comunicar imediatamente ao encarregado qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares;

V – observar as orientações, regulamentos e normas expedidos pela Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD, bem como os atos regulamentares editados pelo Município no âmbito de suas competências;

VI – manter registro atualizado das operações de tratamento de dados pessoais realizadas sob sua responsabilidade, contendo, no mínimo, as finalidades do tratamento, as categorias de dados e titulares envolvidos, as bases legais aplicáveis, os compartilhamentos realizados e, quando pertinente, os operadores contratados."

Art. 9º - Os agentes públicos, servidores, empregados e prestadores de serviço que tenham acesso a dados pessoais no exercício de suas funções deverão observar as normas de proteção de dados pessoais, respondendo, na medida de suas atribuições e responsabilidades e conforme sua conduta, pelas infrações praticadas em desconformidade com a legislação aplicável, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

CAPÍTULO V

DO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 10. Fica instituída a função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Município de Taiúva, cuja indicação será realizada por ato formal da autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 2018, e da regulamentação expedida pela Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

§ 1º A indicação do encarregado deverá observar, preferencialmente, servidor público estável, detentor de reputação ilibada e com qualificação compatível com a natureza, o volume e os riscos das operações de tratamento realizadas pelo Município, observado o disposto na regulamentação da ANPD.

§ 2º A identidade e as informações de contato do encarregado serão divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, em local de fácil acesso nos meios oficiais do Município, preferencialmente em seu sítio eletrônico.

§ 3º As Secretarias Municipais e órgãos equivalentes poderão contar com encarregados setoriais, designados por ato formal da autoridade competente, para auxiliar o encarregado geral no âmbito de suas respectivas áreas, observadas as disposições da regulamentação da ANPD.

§ 4º O exercício das atribuições de encarregado deverá observar as regras relativas a conflito de interesses e demais condições estabelecidas pela legislação e pela regulamentação da Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

§ 5º O encarregado deverá ter acesso às informações e contar com os recursos e o apoio necessários ao desempenho de suas atribuições."

Art. 11. - Compete ao encarregado:

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

I - receber reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestar esclarecimentos e adotar as providências cabíveis;

II - receber comunicações da ANPD e adotar as providências correspondentes;

III – orientar os servidores e prestadores de serviço quanto às práticas de proteção de dados pessoais;

IV - acompanhar a elaboração e a atualização do inventário de dados pessoais e do plano de adequação de que trata o art. 25 desta Lei;

V - exercer outras atribuições correlatas definidas em regulamento.

Art. 12. - No exercício de suas funções, o encarregado terá acesso motivado às informações necessárias e contará com o apoio das unidades administrativas do Município.

CAPÍTULO VI
DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 13. - Os órgãos e entidades da Administração Municipal adotarão medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou tratamento inadequado.

Art. 14. - As medidas de segurança de que trata o art. 13 desta Lei observarão, no mínimo:

I - o controle de acesso e a individualização dos responsáveis pelo tratamento de dados;

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

II - a proteção dos dados pessoais desde a concepção dos sistemas e processos municipais;

III - a realização de cópias de segurança e planos de contingência;

IV - o registro dos acessos e das operações de tratamento realizadas;

V - a capacitação continuada dos servidores envolvidos no tratamento de dados pessoais.

CAPÍTULO VII
DOS DIREITOS DOS TITULARES E DO PROCEDIMENTO DE ATENDIMENTO

Art. 15. É assegurado ao titular dos dados pessoais o exercício dos direitos previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, e na regulamentação da Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD, observadas as peculiaridades do tratamento realizado pelo Poder Público.

Parágrafo único. Entre os direitos assegurados ao titular encontram-se, conforme aplicável, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, o bloqueio ou a eliminação de dados tratados em desconformidade com a legislação, bem como os demais direitos previstos em lei.

Art. 16. O exercício dos direitos do titular perante o Município observará os procedimentos, requisitos e prazos estabelecidos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, na Lei Federal nº 12.527, de 2011, na legislação aplicável e na regulamentação da Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

§ 1º O requerimento poderá ser apresentado preferencialmente por meio eletrônico, sem prejuízo dos demais canais oficiais disponibilizados pelo Município.

§ 2º O atendimento será gratuito, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

CAPÍTULO VIII
DO COMPARTILHAMENTO E DA UTILIZAÇÃO DE DADOS

Art. 17. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderão compartilhar dados pessoais entre si e com outros órgãos ou entidades públicas para o cumprimento de suas competências legais e execução de políticas públicas específicas, desde que observados os princípios estabelecidos no art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 2018, bem como os requisitos de necessidade, adequação, finalidade e segurança.

Art. 18. É vedado ao Poder Público transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 26, § 1º, da Lei Federal nº 13.709, de 2018, observadas as demais exigências da legislação federal e da regulamentação da Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

Art. 19. Nas hipóteses legalmente admitidas de transferência de dados pessoais a entidades privadas, deverá ser formalmente autorizada pela autoridade competente, quando exigível, e deverá observar a finalidade específica que fundamentou a transferência, a limitação dos dados ao mínimo necessário, as medidas de segurança aplicáveis e a legislação federal e regulamentação da Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

Parágrafo Único. Os instrumentos contratuais, convênios ou instrumentos congêneres que envolvam tratamento ou compartilhamento de dados pessoais deverão estabelecer, quando cabível, as responsabilidades das partes, as finalidades do

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

tratamento, as medidas de segurança, as limitações de uso e as condições de encerramento do tratamento. ”

CAPÍTULO IX
DA PREVENÇÃO DE INCIDENTES E DA RESPOSTA A VIOLAÇÕES

Art. 20. - Considera-se incidente de segurança qualquer evento, confirmado ou sob suspeita, que resulte em acesso não autorizado, destruição, perda, alteração ou vazamento de dados pessoais.

Art. 21. - Ocorrendo incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, o órgão ou entidade responsável deve:

I - adotar imediatamente medidas para conter o incidente e mitigar seus efeitos;

II - comunicar o fato ao encarregado, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas da ciência;

III - comunicar o incidente à ANPD e aos titulares afetados, em prazo razoável, quando aplicável;

IV - elaborar relatório das providências adotadas.

CAPÍTULO X
DA ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 22. - O Município promoverá, periodicamente, ações de orientação e capacitação dos servidores e prestadores de serviço sobre os princípios da LGPD, as diretrizes desta Lei e as boas práticas de proteção de dados pessoais, sob coordenação do encarregado.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. - O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, contado de sua publicação.

Art. 24. - A designação do encarregado de que trata o art. 10 desta Lei ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta Lei.

Art. 25. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal elaborarão, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contado da publicação desta Lei, plano de adequação às exigências desta Lei e da Lei Federal nº 13.709, de 2018, contemplando, no mínimo:

I – inventário e registro das operações de tratamento de dados pessoais;

II – identificação das finalidades e respectivas bases legais dos tratamentos realizados;

III– identificação das categorias de dados pessoais e dos titulares envolvidos;

IV – identificação dos agentes de tratamento e operadores contratados;

V – levantamento dos compartilhamentos e transferências de dados realizados;

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

VI – avaliação dos riscos relacionados aos tratamentos realizados, quando cabível;

VII – medidas técnicas e administrativas de segurança adotadas e necessárias;

VIII – procedimentos para atendimento dos direitos dos titulares;

IX – procedimentos para prevenção, detecção, comunicação e resposta a incidentes de segurança;

X – políticas e procedimentos relativos à retenção, conservação e eliminação de dados;

XI – cronograma de implementação das medidas necessárias à adequação;

XII – indicação dos responsáveis pela execução das medidas previstas no plano.

§ 1º O plano de adequação será acompanhado pelo encarregado pelo tratamento de dados pessoais e deverá ser revisado periodicamente, considerando alterações legislativas, regulamentares, tecnológicas e nos riscos associados às operações de tratamento.

§ 2º O plano de adequação observará as orientações e regulamentações expedidas pela Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD."

Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Art. 26. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 04 de Novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

LEI Nº 2.803, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Institui a Política Municipal de Gestão, Avaliação e Temporalidade de Documentos Públicos Municipais, estabelece critérios e procedimentos para classificação, guarda, conservação, arquivamento e eliminação de documentos e processos públicos, e dá outras providências."

Mauro Vicente Bersi, Prefeito do Município de Taiuva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 13 de outubro de 2026, aprovou, e, ele sanciona e promulga a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público Municipal promover a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, à comprovação de direitos e ao desenvolvimento científico e tecnológico, e como elementos de prova e de informação, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e desta Lei.

Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

I – gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente;

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

II – documento de arquivo: todo registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o digital, produzido, recebido ou acumulado por órgão ou entidade da Administração Pública Municipal no exercício de suas atividades;

III – Plano de Classificação de Documentos (PCD): o instrumento que organiza os documentos de um órgão ou entidade em classes, de acordo com as funções e atividades por ele desempenhadas;

IV – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD): o instrumento aprovado por autoridade competente que define os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como sua destinação final, seja a eliminação, seja o recolhimento para guarda permanente;

V – política municipal de arquivos: o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal para garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados considerados de interesse público e social;

VI – Arquivo Público Municipal: a unidade da Administração Municipal, ou aquela que vier a ser designada nos termos do art. 28 desta Lei, responsável pela orientação normativa, pelo controle técnico e pela custódia dos documentos de guarda permanente do Município.

Art. 3º. - É assegurado a toda pessoa o direito de acesso aos documentos públicos municipais, na forma da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, observadas as hipóteses legais de restrição de acesso, o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e as normas e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ aplicáveis ao tratamento, preservação, descrição e acesso aos documentos de arquivo.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

§ 1º O tratamento de dados pessoais constantes dos documentos públicos deverá observar a legislação aplicável, especialmente os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e transparência.

§ 2º Os documentos de guarda permanente serão preservados integralmente, vedada sua eliminação, observadas as disposições da legislação arquivística e as diretrizes do CONARQ.

§ 3º O acesso aos documentos públicos poderá sofrer restrições exclusivamente nas hipóteses e pelos prazos estabelecidos em lei, assegurada, sempre que possível, a disponibilização das informações não abrangidas pela restrição.

CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º - Os documentos públicos municipais são identificados, quanto às fases de arquivamento, como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, legal ou fiscal, sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, ainda que cumprida sua finalidade administrativa, fiscal ou legal.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Art. 5º - A classificação dos documentos será realizada com base no Plano de Classificação de Documentos (PCD) de cada órgão ou entidade, elaborado de acordo com as funções e atividades por ele desempenhadas.

Parágrafo único. - O PCD será submetido à aprovação do Arquivo Público Municipal e aplicado a todos os documentos produzidos ou recebidos pela unidade correspondente, independentemente do suporte da informação.

Art. 6º - A guarda e a conservação dos documentos observarão as seguintes diretrizes:

I – os documentos correntes permanecerão sob a guarda do órgão produtor, em condições que garantam sua integridade, organização e acesso;

II – os documentos intermediários poderão ser mantidos no órgão produtor ou transferidos ao Arquivo Público Municipal, conforme os prazos definidos na respectiva Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD);

III – os documentos permanentes serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal, ao qual competirá adotar as medidas necessárias à sua preservação, conservação, organização e acesso;

IV – os documentos e sistemas em suporte digital observarão os requisitos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), na versão vigente aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 7º - A digitalização, a microfilmagem ou qualquer outro processo de reprodução de documentos não substitui a gestão de sua guarda física, tampouco autoriza, por si só, a eliminação do documento original de valor permanente, que permanece inalienável e imprescritível nos termos do art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991,

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

ressalvadas as hipóteses excepcionais de substituição admitidas em resolução do CONARQ e formalmente autorizadas pelo Arquivo Público Municipal.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO E TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 8º - A avaliação dos documentos públicos municipais será realizada por meio da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), que definirá os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final dos documentos.

§ 1º A TTD observará as diretrizes do CONARQ e a legislação arquivística vigente, devendo ser elaborada para as atividades-meio e as atividades-fim de cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal.

§ 2º Os prazos de guarda considerarão o valor administrativo, fiscal, legal, histórico, probatório e informativo dos documentos, bem como os prazos prescricionais e decadenciais aplicáveis.

Art. 9º - São critérios para a definição da temporalidade e da destinação de documentos:

I – valor primário: o valor administrativo, fiscal ou legal que justifica a guarda temporária do documento nas fases corrente e intermediária;

II – valor secundário: o valor histórico, probatório ou informativo que justifica a guarda permanente do documento, independentemente de seu valor administrativo original.

Art. 10. - A eliminação de documentos produzidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal somente poderá ocorrer após a conclusão do processo

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

de avaliação e seleção documental pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e mediante observância cumulativa dos seguintes requisitos:

I – os documentos estiverem previstos na respectiva Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTD, com indicação de sua destinação final como eliminação;

II – a CPAD tiver concluído a análise, avaliação e seleção dos documentos, identificando aqueles destituídos de valor permanente;

III – o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTD tiverem sido aprovados pela instituição arquivística pública competente, na respectiva esfera de competência;

IV – for obtida a aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador dos documentos, quando exigida pela legislação e pelas normas arquivísticas aplicáveis;

V – forem observados os procedimentos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, inclusive quanto à Listagem de Eliminação de Documentos, ao Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e ao Termo de Eliminação de Documentos.

§ 1º A eliminação de documentos que não constem da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos dependerá de autorização excepcional da instituição arquivística pública competente, na forma da legislação e das normas do CONARQ.

§ 2º É vedada a eliminação de documentos de valor permanente ou daqueles cuja eliminação não tenha observado integralmente os procedimentos previstos nesta Lei e na legislação arquivística aplicável.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Art. 11. - O procedimento de eliminação de documentos será formalizado mediante:

I – Listagem de Eliminação de Documentos – LED, elaborada pela CPAD e submetida às aprovações previstas na legislação e nas normas arquivísticas aplicáveis;

II – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – ECED, publicado no órgão oficial de imprensa do Município e, na ausência deste, em veículo oficial ou outro meio de divulgação local legalmente admitido, assegurada a publicidade pelo prazo mínimo previsto nas normas do CONARQ;

III – Termo de Eliminação de Documentos – TED, elaborado após o decurso do prazo do edital e efetivada a eliminação material ou digital, contendo o registro dos dados relativos ao procedimento.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos neste artigo observarão os modelos, requisitos e demais normas estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, inclusive suas alterações posteriores.

Art. 12. - É vedada a eliminação de documentos relacionados às atividades finalísticas de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que ainda não tenha elaborado e submetida à aprovação do Arquivo Público Municipal sua Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 13. - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, nos termos do art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

Parágrafo único. - Sem prejuízo da responsabilidade penal cabível, responderá civil e administrativamente aquele que, por ação ou omissão, desfigurar, subtrair ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado de interesse

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

público e social, bem como documento cuja eliminação não tenha observado os procedimentos desta Lei.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

Art. 14. - Fica instituída, em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal, uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), responsável pela análise dos documentos produzidos e acumulados em seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer os prazos de guarda e a destinação final previstos na respectiva TTD.

Art. 15. - A CPAD será constituída por número ímpar de servidores, sempre que possível, designados por ato da autoridade máxima do respectivo órgão ou entidade, observada sua estrutura administrativa e disponibilidade de pessoal.

§ 1º A composição da CPAD deverá contemplar, sempre que possível:

I – servidor com formação em Arquivologia ou capacitação equivalente;

II – servidor da área jurídica, para análise dos aspectos legais e probatórios dos documentos;

III – servidor das áreas de administração, finanças ou controle interno;

IV – servidor da unidade organizacional responsável pelos documentos avaliados;

V – representante ou servidor da unidade responsável pela gestão arquivística, quando houver.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

§ 2º A ausência de servidor com formação específica em Arquivologia não impedirá a constituição da CPAD, devendo o Município, sempre que necessário, buscar orientação técnica especializada.

§ 3º Mediante justificativa técnica e observada a estrutura administrativa do Município, poderá ser constituída CPAD com atuação conjunta sobre mais de uma unidade administrativa, desde que preservadas as atribuições e responsabilidades de cada órgão ou entidade.

Art. 16. Compete à CPAD:

I – orientar e conduzir o processo de identificação, análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no âmbito de sua atuação;

II – elaborar e manter atualizados o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) do respectivo órgão ou entidade, submetendo-os à aprovação do Arquivo Público Municipal;

III – propor critérios para a seleção de amostragens de documentos destinados à eliminação, quando tecnicamente recomendável;

IV – orientar as unidades do órgão quanto à correta aplicação do PCD e da TTD;

V – coordenar o processo de transferência de documentos intermediários e de recolhimento de documentos permanentes ao Arquivo Público Municipal;

VI – manter intercâmbio com as CPAD de outros órgãos e entidades e com o Arquivo Público Municipal.

§ 1º As atribuições da CPAD possuem natureza técnica, avaliativa e orientativa no âmbito da gestão documental, não lhe competindo praticar atos administrativos

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

estranhos às suas funções arquivísticas, nem substituir as autoridades legalmente responsáveis pela aprovação ou prática dos atos administrativos.

Art. 17. - O mandato dos membros da CPAD será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art. 18. - A CPAD poderá, para o cumprimento de suas atribuições, convocar especialistas e colaboradores de outras áreas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho de caráter eventual.

Art. 19. - A participação na CPAD constitui serviço público relevante, não remunerado, e será exercida sem prejuízo das atribuições próprias do cargo ou função de que seja titular o servidor designado.

CAPÍTULO V
DO FLUXO SIMPLIFICADO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 20. - O fluxo da gestão de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal observará, em síntese, as seguintes etapas:

I – produção: elaboração do documento no exercício das atividades do órgão ou entidade;

II – classificação: aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) no momento da produção ou do recebimento do documento;

III – tramitação: encaminhamento do documento entre as unidades administrativas para as providências cabíveis;

IV – arquivamento corrente: guarda do documento em fase de uso frequente, sob responsabilidade da unidade produtora;

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

V – avaliação: análise do documento pela CPAD, com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD);

VI – destinação final: eliminação, na forma dos arts. 10 a 12 desta Lei; transferência para guarda intermediária; ou recolhimento ao Arquivo Público Municipal, quando se tratar de documento de valor permanente.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. - Compete ao Arquivo Público Municipal:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer a orientação normativa e o controle técnico sobre a gestão de documentos em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II – aprovar os Planos de Classificação de Documentos (PCD) e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) elaborados pelas CPAD;

III – autorizar a eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 8.159. de 1991;

IV – promover a organização, a preservação, a conservação e o acesso aos documentos de valor permanente recolhidos;

V – elaborar e divulgar diretrizes e normas técnicas para as diversas fases da gestão documental, inclusive quanto a documentos digitais, em conformidade com o e-ARQ Brasil;

VI – promover a capacitação e a orientação técnica dos servidores e das CPAD dos diversos órgãos e entidades;

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

VII – garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições legais.

Art. 22. - Compete aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos em seu âmbito de atuação, inclusive por meio da CPAD instituída nos termos do Capítulo IV;

II – padronizar os procedimentos técnicos de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência e recolhimento de documentos;

III – elaborar o PCD e a TTD de seu âmbito de atuação e submetê-los à aprovação do Arquivo Público Municipal;

IV – comunicar ao Arquivo Público Municipal a cessação de suas atividades, para fins de recolhimento dos documentos de valor permanente.

Art. 23. - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal encaminharão ao Arquivo Público Municipal, anualmente, relatório sintético das atividades de gestão documental realizadas, incluindo as eliminações, transferências e recolhimentos efetuados no período, para fins de consolidação e de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quando exigido.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. - O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, contado de sua publicação.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Art. 25. - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da regulamentação desta Lei, para instituir suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) e iniciar a elaboração do PCD e da TTD.

Art. 26. - É vedada, sob qualquer fundamento, a eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela Administração Pública Municipal sem observância dos procedimentos e das autorizações previstos nesta Lei.

Art. 27. - As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias e fundações municipais, às empresas públicas e sociedades de economia mista sob controle do Município, no âmbito de suas respectivas competências e observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. As disposições desta Lei aplicar-se-ão, no que couber, às entidades privadas encarregadas da prestação ou gestão de serviços públicos municipais, exclusivamente quanto aos documentos relacionados à execução do serviço público, observadas a legislação aplicável e as obrigações estabelecidas nos respectivos contratos, convênios, termos de parceria, instrumentos de delegação ou outros ajustes administrativos.

Art. 28. - Enquanto não instituído, por lei específica, órgão ou unidade administrativa denominada Arquivo Público Municipal no âmbito do Poder Executivo, as competências a ele atribuídas nesta Lei serão exercidas por unidade administrativa designada por ato do Chefe do Poder Executivo, preferencialmente vinculada à unidade responsável pela Administração ou à Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º A designação prevista no caput limitar-se-á à estrutura e aos documentos do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A organização, gestão, custódia e preservação dos documentos pertencentes ao Poder Legislativo Municipal serão realizadas pela Câmara Municipal, no

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

exercício de sua autonomia administrativa, observadas as normas gerais de gestão documental e arquivística aplicáveis.

§ 3º As competências atribuídas ao Arquivo Público Municipal nesta Lei não conferem ao Poder Executivo autoridade administrativa, hierárquica ou de fiscalização sobre os arquivos, documentos e processos pertencentes ao Poder Legislativo Municipal

Art. 29. A implementação da Política Municipal de Gestão, Avaliação e Temporalidade de Documentos deverá respeitar a autonomia administrativa e funcional dos Poderes Executivo e Legislativo, cabendo a cada Poder, no âmbito de suas respectivas competências, organizar, avaliar, custodiar, preservar e dar acesso aos documentos sob sua responsabilidade, observadas a legislação federal, esta Lei e as normas técnicas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Taiúva, 04 de novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

LEI Nº 2.804, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Autoriza o pagamento retroativo de vantagens funcionais, decorrentes do período de suspensão estabelecida pela Lei Complementar Nacional 173/2020, de 27 de maio de 2020, entre 28 de maio de 2020 e 31 de dezembro de 2021, para fins de adicionais por tempo de serviço, sexta-parte, evolução funcional e demais vantagens correlatas dos servidores públicos da Câmara Municipal de Taiuva, nos termos da Lei Complementar Nacional 226/2026 e dá outras providências."

Mauro Vicente Bersi, Prefeito do Município de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 27 de julho de 2026, aprovou, e, ele sanciona e promulga a seguinte,

Lei:

Art. 1º - Fica autorizada, a Câmara Municipal de Taiuva, a proceder o pagamento retroativo das vantagens funcionais e o cômputo, para todos os efeitos legais, do período compreendido entre 28 de maio de 2020 e 31 de dezembro de 2021, para fins de concessão de anuênios, triênios, quinquênios, sexta-parte, licença-prêmio e demais mecanismos de progressão e evolução funcional dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se aos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo bem como aos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Taiuva, procederá, de ofício, a revisão dos assentamentos funcionais dos servidores para a regularização do tempo de serviço de que trata esta Lei.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Art. 3º - Os valores apurados individualmente para cada servidor serão pagos em parcela única.

§1º - O cálculo dos valores considerará o período compreendido entre 28 de maio de 2020 a 31 de dezembro de 2021, observado o disposto na Lei Complementar Nacional 226/2026, de 12 de janeiro de 2026.

§2º - O reconhecimento do período compreendido, no parágrafo primeiro, produzirá efeitos para fins de contagem de tempo de serviço e aquisição das vantagens funcionais cabíveis.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário, observados os limites da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 04 de setembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

PORTARIA Nº 8.115, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre a concessão de férias regulares ao servidor **Antônio Aparecido Martins".**

Mauro Vicente Bersi, Prefeito Municipal de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial, o disposto nos incisos VIII, XI e XII, do artigo 77, da Lei Orgânica,

Resolve:

Art. 1º – Ficam concedidos 30 (trinta) dias de férias regulares, ao servidor **Antônio Aparecido Martins,** RG nº 11.xxx.x73, CPF nº 981.xxx.xxx - 91, **Coveiro,** relativas ao período aquisitivo de 2024/2025, com início em 03 de novembro de 2026 e término em 02 de dezembro de 2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 03 de novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

PORTARIA Nº 8.116, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre a concessão de férias regulares ao servidor **José Luiz Maestro**".

Mauro Vicente Bersi, Prefeito Municipal de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial, o disposto nos incisos VIII, XI e XII, do artigo 77, da Lei Orgânica,

Resolve:

Art. 1º – Ficam concedidos 30 (trinta) dias de férias regulares, ao servidor **José Luiz Maestro,** RG nº 12.xxx.x77, CPF nº 064.xxx.xxx - 88, **Conselheiro Tutelar,** relativas ao período aquisitivo de 2025/2026, com início em 03 de novembro de 2026 e término em 02 de dezembro de 2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 03 de novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

PORTARIA Nº 8.117, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre a concessão de férias restante ao servidor **Pedro Henrique Navarro Mora".**

Mauro Vicente Bersi, Prefeito Municipal de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial, o disposto nos incisos VIII, XI e XII, do artigo 77, da Lei Orgânica,

Resolve:

Art. 1º – Ficam concedidos 10 (dez) dias de férias restante, ao servidor **Pedro Henrique Navarro Mora,** RG nº 16.xxx.x16, CPF nº 042.xxx.xxx - 93, **Farmacêutico,** relativas ao período aquisitivo de 2024/2025, com início em 03 de novembro de 2026 e término em 12 de novembro de 2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 03 de novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

PORTARIA Nº 8.118, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre a concessão de férias restantes à servidora **Sheila Maria Quimelo Marcucci.**"

Mauro Vicente Bersi, Prefeito Municipal de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial, o disposto nos incisos VIII, XI e XII, do artigo 77, da Lei Orgânica,

Resolve:

Art. 1º – Ficam concedidos 15 (quinze) dias de férias restantes, à servidora **Sheila Maria Quimelo Marcucci**, RG nº 16.xxx.x61, CPF n° 120.xxx.xxx - 98, **Cirurgião Dentista,** relativas ao período aquisitivo de 2024/2025, com início em 03 de novembro de 2026 e término em 17 de novembro de 2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 03 de novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

PORTARIA Nº 8.119, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre a concessão de férias regulares à servidora **Maria Eduarda Tenório da Silva.**"

Mauro Vicente Bersi, Prefeito Municipal de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial, o disposto nos incisos VIII, XI e XII, do artigo 77, da Lei Orgânica,

Resolve:

Art. 1º – Ficam concedidos 15 (quinze) dias de férias regulares, à servidora **Maria Eduarda Tenório da Silva**, RG nº 53.xxx.xxx - 7, CPF n° 469.xxx.xxx - 96, **Fisioterapeuta,** relativas ao período aquisitivo de 2024/2025, com início em 03 de novembro de 2026 e término em 17 de novembro de 2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 03 de novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

PORTARIA Nº 8.120, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre a concessão de férias regulares à servidora **Maria Luzia Alves Furlan.**"

Mauro Vicente Bersi, Prefeito Municipal de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial, o disposto nos incisos VIII, XI e XII, do artigo 77, da Lei Orgânica,

Resolve:

Art. 1º – Ficam concedidos 15 (quinze) dias de férias regulares, à servidora **Maria Luzia Alves Furlan**, RG nº 12.xxx.xxx - 7, CPF nº 163.xxx.xxx - 22, **Escriturário,** relativas ao período aquisitivo de 2025/2026, com início em 03 de novembro de 2026 e término em 17 de novembro de 2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 03 de novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

PORTARIA Nº 8.121, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre a Nomeação de **Rafaela Cristina de Souza**, classificada em 3° lugar, para o emprego público que especifica e dá outras providências."

Mauro Vicente Bersi, Prefeito Municipal de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial, o disposto nos incisos VIII, XI e XII, do artigo 77, da Lei Orgânica,

Resolve:

Art. 1º – Fica nomeada a candidata **Rafaela Cristina de Souza**, RG n° 53.xxx.xxx - 1 e o CPF n° 509.xxx.xxx - 90, para o emprego público de **Merendeira**, aprovada e classificada em 3° lugar no Concurso Público nº 01/2026.

Parágrafo Único - No ato da posse, dentro de 03 (três) dias a contar da data de nomeação, o candidato deverá apresentar declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os acúmulos permitidos pelos incisos XVI e XVII do artigo 37, da Constituição Federal, para efeito de desincompatibilização.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 03 de novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

PORTARIA Nº 8.122, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre a concessão de férias regulares ao servidor **José Nilton Zucolaro".**

Mauro Vicente Bersi, Prefeito Municipal de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial, o disposto nos incisos VIII, XI e XII, do artigo 77, da Lei Orgânica,

Resolve:

Art. 1º – Ficam concedidos 30 (trinta) dias de férias regulares, ao servidor **José Nilton Zucolaro,** RG nº 6.xxx.437, CPF nº 865.xxx.xxx - 1, **Motorista de Ambulância,** relativas ao período aquisitivo de 2024/2025, com início em 04 de novembro de 2026 e término em 03 de dezembro de 2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Taiúva, 04 de novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

Município de Taiúva

ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

PORTARIA Nº 8.123, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre o afastamento da servidora municipal **Silmara Aparecida da Silva Galo,** e dá outras providências."

Mauro Vicente Bersi, Prefeito Municipal de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial, o disposto nos incisos VIII, XI e XII, do artigo 77, da Lei Orgânica,

Resolve:

Artigo 1º - Fica afastada de suas atribuições a servidora municipal **Silmara Aparecida da Silva Galo**, CPF nº 163.xxx.xxx-01, **Monitor de Educação**, em razão da concessão de Auxílio por Incapacidade Temporária, conforme benefício nº 736.686.477-4, com vigência de 17 de outubro de 2026 a 30 de novembro de 2026.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos para o dia 17 de outubro de 2026.**

Prefeitura do Município de Taiúva, 05 de novembro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Juniana Rossi Cuoghi
Secretária Municipal de Gestão Pública

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Ato de Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA 20/2026

A Câmara Municipal de Taiuva torna pública a autorização da contratação direta por dispensa de licitação, para aquisição de materiais de uso e manutenção das instalações da Câmara Municipal, pelo Valor de R$ 475,00 junto à empresa SERLUX MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA – ME, CNPJ: 01.616.608/0001-08, pelo critério menor preço global. Fundamento Legal: artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Taiúva 28 de Outubro de 2.026.
HÉLIO ADÃO BERSI
Presidente da Câmara Municipal

.....