



## PORTARIA Nº 431/2020

### CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Washington Luis Gravina Teixeira, no uso das faculdades que lhe confere o art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** atestado médico expedido a favor da servidora Elzi Nogueira de Carvalho Vicentino;

#### RESOLVE

**Art. 1º.** Conceder licença para tratamento de saúde à servidora Elzi Nogueira de Carvalho Vicentino, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, por 12 (doze) dias, no período de 26.10.2020 a 06.11.2020.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26.10.2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 27 de outubro de 2020.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin  
Secretário de Governo

## PORTARIA 432/2020

### CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Washington Luis Gravina Teixeira, no uso das faculdades que lhe confere o art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** requerimento da servidora Maria Lúcia Aparecida de Lima Henriques, protocolado em 26.10.2020, sob o nº 3674;

#### RESOLVE

**Art. 1º.** Conceder licença para tratamento de saúde à servidora Maria Lúcia Aparecida de Lima Henriques, ocupante do cargo de Professor I, por 90 (noventa) dias, contados a partir de 23.10.2020.

**Parágrafo Único.** Os primeiros 15(quinze) dias correrão por responsabilidade da Municipalidade, sendo que os demais dependerão de perícia médica a ser realizada na servidora.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23.10.2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 27 de outubro de 2020.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin  
Secretário de Governo



## DECRETO Nº 5374/2020

### Nomeia representantes do governo e da sociedade civil para compor o conselho municipal de desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS do Município de Carandaí e contém outras providencias

O Prefeito Municipal de Carandaí, no uso das faculdades que lhe confere o art.84,IV, da Constituição Federal; art.90,VII, Constituição do Estado e art. 73 e 74 da LOM; CONSIDERANDO o artigo 6º da Lei nº 1922, de 09 de setembro de 2009;

### DECRETA

Art. 1º. Com base no Decreto nº 5276, de 31 de julho de 2020, ficam nomeados, para compor o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS do Município de Carandaí, os seguintes representantes:

Representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- Selma Regina de Melo Resende – Titular
- Wellington Luis Alves- Suplente

Representantes da Secretaria Municipal de Educação

- Marcelo Wagner de Oliveira – Titular
- Erica Rodrigues dos Santos- Suplente

Representantes da Secretaria Municipal de Obras

- Alex Sandro Simões da Cunha – Titular
- Jose Vicente de Oliveira- Suplente

Representantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- Luis Arthur Amaral Silva – Titular
- Leonardo Jose Martins Viana - Suplente

Representantes do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Carandaí

- Sergio Henrique de Miranda – Titular
- Elmaia Kene da Silva – Suplente

Representantes da Associação Comunitária e do Produtor Rural da Comunidade do Souza

- Irineu Paulo Furtado – Titular
- Joaquim Gabriel da Silva – Suplente

Representantes da Associação Comunitária e do Produtor Rural da Comunidade de Hermilo Alves

- Jose Vicente de Oliveira – Titular
- João Roberto de Aquino – Suplente

Representantes da Associação Comunitária e do Produtor Rural da Comunidade de Pedra do Sino

- Flavio Sezio Costa – Titular
- Maria das Dores da Silva Santos – Suplente

Representantes da Associação Comunitária e do Produtor Rural da Comunidade do Tabuleiro

- Ailton Geraldo da Silva Cunha – Titular
- Aloisio Jose Montes – Suplente

Representantes da Associação Comunitária e do Produtor Rural da Comunidade da Matizada

- Vicente Marco de Paula - Titular
- Alessandra de Oliveira Silva Paula – Suplente

Representantes do instituto Mineiro de Agropecuária – IMA

- Rodrigo de Faria Paiva – Titular
- José Alcides Cobucci- Suplente



Representantes da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural- Emater

- **Maria Helena Pedrozo – Titular**

- Adriana da Silva Reis Turqueti- Suplente

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 5288-2020 e o Decreto nº 5315-2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 27 de outubro de 2020.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin  
Secretário de Governo

## DECRETO 5375/2020

### **Nomeia representantes do governo e da sociedade civil para compor o Conselho Municipal de Meio Ambiente- CMMA do Município de Carandaí e contém outras providencias**

O Prefeito Municipal de Carandaí, no uso das faculdades que lhe confere o art.84,IV, da Constituição Federal; art.90,VII, Constituição do Estado e art. 73 e 74 da LOM;

### DECRETA

**Art. 1º.** O Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA, do Município de Carandaí, biênio 2019-2020, passa ser constituído dos seguintes membros:

#### REPRESENTANTES DO EXECUTIVO:

##### **I- Representantes do Órgão Municipal de Saúde**

- **Jose Paulo da Silva Junior - Titular**

- **Denilson Hermes da Cunha – Suplente**

##### **II- Representantes do Órgão Municipal de Educação**

- **Aparecida das Dores Soares - Titular**

- Ana Lúcia Pereira – Suplente

##### **III- Representantes do Órgão Municipal Responsável pelo Meio Ambiente**

- **Luis Artur Amaral Silva – Titular**

- **Paulo Henrique Dias Campos - Suplente**

##### **IV- Representantes do Órgão Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**

- **José Maurício do Carmo Lourenço - Titular**

- **Mariza Helena Mateiro Vieira – Suplente**

##### **V- Representante do Órgão Municipal responsável pelas Obras Públicas**

- **Alex Sandro Simões da Cunha- Titular**

- **João Paulo Campos de Andrade –Suplente**

#### REPRESENTANTES DE ENTIDADES:

**VI- Representantes do Sindicato dos Produtores Rurais de Carandaí Breno Augusto Garcia Figueiredo – Titular Edvar Turquete – Suplente**

**VII- Representantes do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Carandaí Maria Cecilia de Melo Reis – Titular**

- **Geralda Elaiz de Melo Carvalho – Suplente**

**VIII- Representantes das Associações de Moradores**

- **Ricarte Eustáquio Silvano – Titular**

- **Luis Fernando Pacheco Oliveira – Suplente**

**IX- Representantes das Associações de Agricultores**

- **Ailton Geraldo da Silva Cunha – Titular**

- **Vicente Marco de Paula – Suplente**



- X- Representantes da CDL (Câmara dos Dirigentes Lojistas de Carandaí)  
- Eliana Aparecida do Nascimento – Titular  
- Frederico de Souza Bertolin - Suplente

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 5317-2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 27 de outubro de 2020.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin  
Secretário de Governo

## DECRETO 5376/2020

**Estabelece normas regulamentares sobre o procedimento administrativo de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados pelo Município, dispõe sobre a aplicação de penalidades e dá outras providências.**

O PREFEITO DE CARANDAÍ, no uso de suas atribuições legais e nos termos do inciso VI do artigo 74 da Lei Orgânica do Município; e **CONSIDERANDO** a necessidade de serem normatizados os procedimentos administrativos na apuração de infrações cometidas por licitantes e contratados, para aplicação de penalidades e sanções legalmente previstas, em conformidade com as disposições das Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e respectivas alterações posteriores

**DECRETA:**

### Capítulo I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### Seção I

##### Do Âmbito de Aplicação e dos Princípios

**Art. 1º.** Este Decreto estabelece normas regulamentares sobre o procedimento administrativo, no âmbito da Administração Pública Municipal, fundamentadas no artigo 87, da Lei Federal n. 8.666/93 e artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02 para aplicação das sanções previstas nestes dispositivos legais.

**Parágrafo Único.** Estas normas aplicam-se também às contratações celebradas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, com fundamento nos art. 24 e 25 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto consideram-se:

**I** - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da administração direta e da administração indireta municipal.

**II** - fornecedor: pessoa física ou jurídica participante de licitação, inclusive cotação eletrônica, realizada pela administração pública municipal, e/ou que mantenha ou tenha mantido relação de fornecimento de bens ou prestação de serviços com a administração pública municipal.

**III** - autoridade competente: agente público investido da competência de instaurar e decidir o procedimento administrativo.

**IV** – comissão sindicante de licitação: comissão de servidores instituída por ato de autoridade competente, com a função de instruir o procedimento administrativo para aplicação de sanções administrativas aos fornecedores.

**Art. 3º.** Evidenciada, após o devido processo legal, a responsabilidade do fornecedor na inexecução contratual e/ou das cláusulas do certame licitatório, ser-lhe-á aplicada a penalidade adequada, prevista em lei e segundo a natureza e a gravidade da falta e a relevância do interesse público atingido, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

##### Seção II

##### Da Competência para a Apuração das Infrações Administrativas

**Art. 4º.** A apuração de responsabilidade na inexecução parcial ou total de obrigações assumidas por fornecedor é de competência da autoridade superior, ordenador de despesas, do órgão ou entidade da administração pública que firmou relação contratual de fornecimento de bens ou prestação de serviços com o inadimplente.

**Art. 5º.** Compete à Diretoria de Licitação e Compras ou órgão a essa equiparado nas entidades que compõem a Administração Indireta a apuração da responsabilidade dos licitantes participantes dos certames por ela conduzidos, bem como a apuração da responsabilidade das pessoas físicas e jurídicas que participem de cotação de preços para as aquisições de bens e serviços com fulcro no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, desde que a infração seja cometida antes da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

### CAPÍTULO II

#### DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

##### Seção I

##### Do Início do Processo

**Art. 6º.** O Presidente da Comissão de Licitação, o Pregoeiro ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, conforme o caso, enviará representação à autoridade competente sempre que verificar descumprimento de alguma cláusula contratual ou cometimento de ato que vise fraudar os objetivos de licitação, contendo:



- I - o relato da conduta irregular praticada pelo licitante ou contratado;
- II - a(s) cláusula(s) do instrumento convocatório ou do contrato infringida(s); e
- III - os motivos que justificam a incidência de penalidade administrativa.

§ 1º. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências do art. 27 da Lei Federal 8666, ou as estabelecidas para classificação cadastral, conforme dispõe o art. 37 da Lei Federal 8666

§ 2º. Para a comunicação que trata o caput deste artigo, poderá ser adotado o modelo constante no anexo I.

**Art. 7º.** O processo administrativo será instaurado pela autoridade competente, devendo conter:

- I - a identificação do processo administrativo original da licitação, ou do contrato, que supostamente tiveram suas regras e/ou cláusulas descumpridas pelo fornecedor;
- II - a menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade;
- III - a designação da comissão de servidores que irá conduzir o procedimento; e
- IV - o prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão.

**Art. 8º.** O procedimento de apuração de responsabilidade, precursor do processo administrativo, será realizado observando-se as seguintes fases:

- I- Fase de comunicação;
- II- Fase preliminar;
- III- Notificação e decisão prévia;
- IV- Saneamento e aplicação de sanção;
- V- Intimação e decisão e apresentação de recurso;
- VI- Análise do recurso e decisão.

§ 1º. Em fase de comunicação haverá a notificação por e-mail, conforme endereço eletrônico informado pelo licitante ou contratado, com prazo concedido para regularizar sua situação, conforme razoabilidade da obrigação pactuada, que ficará a critério do Pregoeiro ou da Comissão de Licitação, sendo que no caso de não cumprimento haverá reiteração da notificação, com prazo reduzido à metade para regularização e, não ocorrendo a devida regularização, haverá a rescisão contratual com início do processo administrativo, nas seguintes fases.

§ 2º. A Fase Preliminar obedecerá aos seguintes estágios:

I – identificação da suposta infração: a detecção de suposta infração poderá ocorrer no procedimento licitatório pelo Pregoeiro, durante a execução contratual pelos fiscais ou gestores, por recebimento de denúncia ou reclamação dos usuários dos serviços.

a) a comunicação deverá definir a suposta infração, indicar o dispositivo contratual ou editalício violado, e sugerir as sanções a serem aplicadas, além de apresentar a documentação probatória necessária para demonstrar os fatos alegados;

b) no caso da comunicação ser feita pelo gestor do contrato, deverão constar também informações quanto às medidas saneadoras já realizadas pela equipe de gestão/fiscalização do contrato e que não foram bem sucedidas.

II – autuação de processo administrativo específico: após recebimento e análise do documento com suposta infração, a Comissão de Licitações deve instruir processo específico, incluindo cópias dos seguintes documentos: edital de licitação, contrato, empenho, portaria de designação da equipe de fiscalização e análise prévia da Penalidade a ser aplicada;

III – comunicação ao fornecedor para apresentação de justificativa referente à suposta infração, no prazo de 5 (cinco) dias.

IV – análise prévia da justificativa apresentada: os argumentos apresentados para certificar a ocorrência ou não da infração serão examinados previamente pelo Pregoeiro ou pela Comissão de Licitações. Para tanto, as razões e provas eventualmente apresentadas serão analisadas em conformidade com as cláusulas legais, editalícias e contratuais.

V – nota técnica: após análise prévia, a Comissão de Licitações ou Pregoeiro elaborará Nota Técnica apresentando os fatos, os argumentos trazidos pela empresa, se houver, e o possível enquadramento da falta.

VI – comunicação do suposto evento à autoridade competente: o processo será encaminhado à autoridade competente para decisão sobre a continuidade do procedimento:

a) se, após análise da justificativa e dos documentos que a complementam, for constatado que os fatos não correspondem a uma infração ou que os argumentos trazidos pela empresa podem ser aceitos por possuírem justificativa capaz de afastar a sanção prevista, a autoridade poderá decidir pelo arquivamento dos autos, por meio de despacho fundamentado;

b) no caso de não serem aceitos os argumentos contidos na justificativa da empresa ou de esta não ser apresentada, deverá ser realizado o enquadramento do fato às sanções previstas no Capítulo III deste Decreto, no edital, contrato administrativo e demais disposições aplicáveis, por meio de despacho fundamentado.

§ 3º. A comunicação ao contratado para oferecer justificativa, prevista no inciso III, poderá ser facultada à critério da Administração, de forma fundamentada.

§ 4º. Aquele que, no exercício de suas competências, tiver conhecimento de qualquer irregularidade que possa ensejar a aplicação de sanções previstas neste decreto e não tomar as medidas cabíveis, retardando ou omitindo-se no seu dever, estará sujeito à apuração de responsabilidade, conforme Lei nº 2295, de 23 de outubro de 2019.

**Art. 9º.** A etapa de Notificação e Defesa Prévia observará os seguintes passos:

I – notificação do fornecedor: será feita via e-mail, e conterá descrição do fato, as conclusões quanto à análise das justificativas apresentadas pela empresa, se houver, informação acerca da sanção indicada na fase preliminar e prazo de 5 (cinco) dias para manifestação.

a) não sendo possível a notificação via e-mail, o fornecedor será citado por edital publicado no Diário Oficial do Município;

b) transcorrido o prazo estipulado no edital sem que haja manifestação por parte da empresa, será lavrado Termo de Revelia, o qual será juntado aos autos para fins de comprovação;

II – análise da defesa prévia apresentada: a defesa prévia apresentada será analisada pela Comissão Sindicante de Licitações, com posterior encaminhamento à autoridade competente:

a) no caso de serem aceitos os argumentos na defesa prévia, deverá ser produzida Nota Técnica com justificativa da não aplicação da penalidade e sugestão de arquivamento dos autos;

b) se, após a análise da defesa prévia, for constatado que o comportamento do fornecedor corresponde a uma infração ou que os argumentos trazidos não são capazes de afastar a sanção prevista, será produzida Nota Técnica sugerindo aplicação da sanção.



**Art. 10.** A fase de Saneamento e Aplicação da Sanção terá início com o envio dos autos à autoridade competente para aplicação da sanção cabível.

**I** – o saneamento contemplará a realização de diligências para complementação de informações ou produção de provas adicionais necessárias à instrução processual, caso haja necessidade, bem como a apreciação da autoridade administrativa quanto à proporcionalidade e razoabilidade da sanção proposta, além das considerações sobre eventuais critérios que a autoridade competente entenda pertinentes.

**II** – após as providências e diligências da fase do Saneamento e antes da Decisão, os autos serão encaminhados à Procuradoria Jurídica para análise e manifestação.

**III** – concluída a análise jurídica de que trata o inciso anterior, caberá à autoridade competente exarar a decisão pela aplicação ou não da penalidade ou decidir pela desclassificação da sanção:

**a)** se a decisão for pela não aplicação da sanção, deverá ser exarado despacho fundamentado de forma a contemplar as razões que levaram a autoridade a entender pela inexistência da violação das regras da licitação ou contrato ou a acatar a defesa apresentada, com o consequente arquivamento dos autos;

**b)** no caso de a autoridade competente entender procedente a penalidade, deverá ser exarada decisão pela aplicação da sanção, de forma a demonstrar as razões que levaram a autoridade a entender pela existência da violação das regras da licitação ou contrato e rejeitar a defesa apresentada;

**Art. 11.** Proferida a decisão da autoridade competente, o fornecedor será intimado via e-mail, acerca da aplicação ou não da penalidade, sendo garantido prazo para recorrer de 5 (cinco) dias.

**§ 1º.** O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal e deverá ser enviado previamente à autoridade prolatora da decisão para conhecimento das razões recursais, momento no qual apreciará a possibilidade de reconsideração, decidindo de forma fundamentada.

**§ 2º.** A admissibilidade do recurso será examinada pela Comissão de Licitações, quanto aos aspectos técnicos, devendo a autoridade competente apreciar as razões apresentadas e, mediante despacho fundamentado, decidir pela admissibilidade ou inadmissibilidade do recurso, para posteriormente proferir decisão de mérito, havendo dúvida jurídica, a autoridade poderá encaminhar os autos à Procuradoria Jurídica para apreciação jurídica dos aspectos prévios da admissibilidade dos recursos interpostos.

**Art. 12.** A fase de Análise do Recurso observará os seguintes estágios:

**I** – uma vez admitido o recurso, a Comissão Sindicante de Licitações analisará de forma preliminar os documentos apresentados e submeterá à apreciação da autoridade competente que decidiu pela aplicação da sanção. Não havendo juízo pela reconsideração da decisão, cumpre à autoridade prolatora da decisão o encaminhamento do recurso à autoridade superior.

**II** – após análise do recurso pela autoridade prolatora da decisão, no prazo de 5 (cinco) dias, havendo reconsideração, o recurso interposto estará prejudicado, restituindo-se os autos à Comissão Sindicante de Licitações para as providências posteriores consequentes do juízo de reconsideração proferido, sendo ressalvada a situação de quando houver uma reconsideração parcial e que configure manutenção da pretensão do recorrente na reforma da parcela da decisão mantida. Uma vez mantida a decisão inicial, cumprirá o encaminhamento dos autos à autoridade superior competente;

**III** – ao ter conhecimento do recurso, a autoridade superior deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, proferir decisão de forma fundamentada, negando ou acolhendo o recurso;

**IV** – exarada a decisão da autoridade superior, o fornecedor será notificado da decisão por e-mail da Comissão Sindicante de Licitações, Pregoeiro ou servidor responsável.

**Parágrafo Único.** Após o exaurimento da fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada pela Comissão de Licitações, a qual providenciará a publicação no Diário Oficial do Município e o registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores -SICAF e demais sistemas, assim como efetivará os encaminhamentos contidos na decisão.

**Art. 13.** Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

**Parágrafo Único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

**Art. 14.** As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

## Seção II

### Da Comunicação dos Atos

**Art. 15.** O fornecedor deverá ser notificado dos despachos, decisões ou outros atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos ou lhe imponham deveres, restrições ou sanções, bem como das decisões sobre quaisquer pretensões por ele formuladas.

**§ 1º.** Em regra, a notificação far-se-á pelo e-mail cadastrado pelo licitante, e secundariamente por correio, ou carta registrada com Aviso de Recebimento – AR.

**§ 2º.** Far-se-á notificação por edital, publicado no Diário Oficial do Município, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o fornecedor ou seu representante se encontrar, ou quando frustrada a notificação de que trata o § 1º deste artigo.

**Art. 16.** A notificação dos atos será dispensada quando praticados na presença do fornecedor ou do seu representante; ou quando algum destes revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente no procedimento.

## Seção III



## Do Regime dos Prazos

**Art. 17.** Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento do órgão administrativo.

**Art. 18.** Os prazos serão sempre em dias úteis, interrompendo-se aos sábados, domingos e feriados.

**Art. 19.** Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**Parágrafo Único.** Os prazos fluirão a partir do 1º (primeiro) dia útil após o recebimento da notificação.

**Art. 20.** O procedimento administrativo deverá estar concluído em até 120 (cento e vinte) dias da sua instauração, salvo imposição de circunstâncias excepcionais.

**Parágrafo Único.** A excepcionalidade a que se refere o caput deste artigo deverá ser justificada pela comissão responsável pelo procedimento à autoridade competente, em até 5 (cinco) dias antes à expiração do prazo.

## Seção IV Da Instrução

**Art. 21.** O fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação de sanções previstas nos incisos I a III, do art. 27, deste Decreto.

**§ 1º.** A notificação deverá conter:

**I** - identificação do fornecedor e da autoridade que instaurou o procedimento;

**II** - finalidade da notificação;

**III** - prazo e local para apresentação da defesa;

**IV** - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes; e

**V** - a informação da continuidade do processo independentemente da manifestação do fornecedor.

**§ 2º.** As notificações serão nulas quando feitas sem a observância das prescrições legais, mas a resposta do fornecedor supre sua irregularidade.

**§ 3º.** No caso de aplicação da sanção prevista no inciso IV, caput, do art. 27, deste Decreto, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias a contar do recebimento da notificação.

**Art. 22.** O desatendimento da notificação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo fornecedor.

**Parágrafo Único.** No prosseguimento do feito, ser-lhe-á assegurado direito de ampla defesa.

**Art. 23.** O fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, requerer providências, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

**§ 1º.** Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

**§ 2º.** Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas ou providências propostas pelo fornecedor quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**Art. 24.** Ao fornecedor incumbirá provar os fatos e situações alegados, sem prejuízo da autoridade processante averiguar as situações indispensáveis à elucidação do caso e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

## Seção V Do Relatório

**Art. 25.** Finda a instrução, seguir-se-á o relatório, peça informativa e opinativa, que deverá conter o resumo do procedimento, sendo acrescido de proposta fundamentada de decisão.

**§ 1º.** O relatório deverá ser apresentado pela Comissão e encaminhado à Procuradoria Geral do Município.

**§ 2º.** Após a manifestação da Procuradoria Geral do Município os autos serão encaminhados à autoridade competente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do término da instrução.

## Seção VI Da Decisão

**Art. 26.** O processo administrativo extingue-se com a decisão, contendo as razões fáticas e jurídicas que a fundamentem.

**§ 1º.** Na decisão serão resolvidas as questões suscitadas no procedimento e que não tenham sido decididas em momento anterior.

**§ 2º.** A autoridade proferirá a decisão no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do relatório.



## CAPÍTULO III DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Art. 27.** Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal, e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

**I** – advertência: comunicação formal ao fornecedor, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis;

**II** – multa: deverá ser prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

**a)** 0,3 % (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

**b)** 10 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente.

**III** – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**§ 1º.** O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

**§ 2º.** A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

**§ 3º.** A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

**§ 4º.** A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública pelos seguintes prazos:

**I** – 6 (seis) meses, nos casos de:

**a)** aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

**b)** alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

**II** – 12 (doze) meses, nos casos de: retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

**III** – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

**a)** entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

**b)** paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

**c)** praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; ou

**d)** sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

**§ 5º.** Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, por tempo indeterminado, o fornecedor que:

**I** – não regularizar a inadimplência contratual nos prazos estipulados nos incisos do parágrafo anterior; ou

**II** – demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

**§ 6º.** Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos, sendo descredenciado do SICAF, sem prejuízo de multa prevista em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

**Art. 28.** A aplicação das sanções administrativas previstas no § 6º e nos incisos I a III, caput, do art. 20, deste Decreto são de competência dos ordenadores de despesa dos órgãos e entidades públicas.

**Parágrafo Único.** A sanção prevista no inciso IV, caput, do art. 20 é de competência exclusiva de Secretário do Município.

**Art. 29.** A autoridade que aplicar as sanções estabelecidas no § 6º e nos incisos III e IV, caput, do art. 20, determinará a publicação do extrato de sua decisão no Boletim Oficial do Município, contendo:

**I** - nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

**II** – sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;

**III** – órgão ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;

**IV** – número do processo; e

**V** – data da publicação.

## CAPÍTULO IV DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 30.** Dos atos da Comissão instituída para condução do processo administrativo, cabem representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do ato, no caso de recusa de juntada de documentos ou pareceres e de realização de providências.



**Art. 31.** É facultado ao fornecedor interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

**Parágrafo Único.** A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior integrante do mesmo órgão ou entidade, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**Art. 32.** Do ato da Autoridade Competente que aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade cabe pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação do ato.

**Art. 33.** Em se tratando de licitações efetuadas na modalidade “carta convite”, os prazos estabelecidos nos art. 23 e 24, deste Decreto serão de 2 (dois) dias úteis.

**Art. 34.** Os recursos aqui previstos não terão efeito suspensivo.

**Art. 35.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 27 de outubro de 2020.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin  
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 27 de outubro de 2020. \_\_\_\_\_ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.

## Anexo I

Notificação por descumprimento/inexecução contratual	
Prefeitura Municipal de Carandaí	Data:
Licitação nº	
Dispensa/Inexigibilidade nº	
Contrato nº	
Secretaria/Unidade	
<b>Dados do Fornecedor</b>	
Nome:	
CNPJ:	
Endereço e Telefone:	
Preposto:	
<b>Notificação</b>	
Pelo presente, fica a empresa advertida, nos termos da Lei 8.666/1993, sobre o fato abaixo descrito, devendo proceder sua regularização sob pena de aplicação de multas e demais sanções estabelecidas no edital e contrato.	
<input type="checkbox"/> atraso na entrega do produto, obra ou serviço	_____
<input type="checkbox"/> entrega fora da especificação	_____
<input type="checkbox"/> ausência de entrega do produto, obra ou serviço	_____
<input type="checkbox"/> quantitativo inferior	_____



( ) inconsistência na prestação do serviço	_____
( ) inadimplemento da garantia da execução	_____
( ) outros	_____
A empresa é assegurado o direito de se manifestar e apresentar justificativa no prazo legal.	
Observações:	
Nome e assinatura do fiscal do contrato	
E-mail da contratada	

## LEI Nº 2385/2020

### Dispõe sobre a proteção, preservação e promoção do Patrimônio Cultural no Município de Carandaí e dá outras providências.

O Povo do Município de Carandaí por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, com a Graça de Deus, sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** O pleno exercício dos direitos culturais é assegurado a todo indivíduo pelo Município de Carandaí, em conformidade com as normas de política cultural estabelecidas nesta lei.

**Art. 2º.** O conhecimento, estudo, proteção, preservação, conservação, valorização e divulgação do patrimônio cultural constituem um dever do Município.

**Art. 3º.** Constituem patrimônio cultural municipal os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, que contenham referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade local, entre os quais se incluem:

- I – as formas de expressão;
- II – os modos de criar, fazer e viver;
- III – as criações científicas, tecnológicas e artísticas;
- IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados a manifestações artístico-culturais;
- V – os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, espeleológico, paleontológico, ecológico, turístico e científico.

**Parágrafo Único.** Integram também o patrimônio cultural o contexto em que estiverem incluídos os bens culturais, que pelo seu valor de testemunho, possua com estes uma relação interpretativa ou informativa.

#### TÍTULO II DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DA POLÍTICA CULTURAL MUNICIPAL

**Art. 4º.** A política cultural do Município compreende o conjunto de ações desenvolvidas pelo poder público na área cultural e tem como principais objetivos:

- I – criar condições para que todos exerçam seus direitos culturais e tenham acesso aos bens culturais;
- II – incentivar a criação cultural;
- III – proteger, conservar e preservar os bens que constituem o patrimônio cultural municipal, prevenindo a ocorrência de danos;
- IV – promover a conscientização da sociedade com vistas à preservação do patrimônio cultural municipal;
- V – divulgar e promover o patrimônio cultural do município;
- VI – promover a função sociocultural da propriedade.

**Art. 5º.** No planejamento e execução de ações na área da cultura, serão observados os seguintes princípios:

- I - o respeito à liberdade de criação de bens culturais e à sua livre divulgação e fruição;
- II – o respeito à concepção filosófica ou convicção política expressa em bem ou evento cultural;
- III – a valorização, conservação e a preservação dos bens culturais como expressão da diversidade sociocultural do Município;
- IV – o estímulo à sociedade para a criação, produção, preservação e divulgação de bens culturais, bem como para a realização de manifestações culturais;
- V – a busca de integração do poder público com as entidades da sociedade civil e proprietários de bens culturais, para a produção de ações de promoção, defesa e preservação de bens culturais;



- VI – a descentralização das ações administrativas;
- VII – o incentivo às diversas manifestações culturais com vistas a seu fortalecimento e a sua intercomunicação.
- VIII – promoção da função sociocultural da propriedade.

### TÍTULO III DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL

**Art. 6º.** São diretrizes orientadoras da política municipal de patrimônio cultural:

- I – a realização de inventários, assegurando-se o levantamento sistemático, atualizado e tendencialmente exaustivo dos bens culturais existentes com vista à respectiva identificação e preservação;
- II – o planejamento, assegurando que os instrumentos e recursos mobilizados e as medidas adotadas resultem de uma prévia planificação e programação;
- III – a coordenação, articulando e compatibilizando o patrimônio cultural com as restantes políticas que se dirigem a idênticos ou conexos interesses públicos e privados, em especial as políticas de ordenamento do território, de ambiente, de educação e formação, de apoio à criação cultural e de turismo;
- IV - a eficiência, garantindo padrões adequados de cumprimento das imposições vigentes e dos objetivos previstos e estabelecidos;
- V – a vigilância e prevenção, impedindo, mediante a instituição de órgãos, processos e controles adequados, a desfiguração, degradação ou perda de elementos integrantes do patrimônio cultural;
- VI – a informação, promovendo o recolhimento sistemático de dados e facultando o respectivo acesso público.
- VII - A equidade, assegurando a justa repartição dos encargos, ônus e benefícios decorrentes da aplicação do regime de proteção e valorização do patrimônio cultural;
- VIII - A responsabilidade, garantindo prévia e sistemática ponderação das intervenções e dos atos susceptíveis de afetar a integridade ou circulação lícita de elementos integrantes do patrimônio cultural;

### TÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS DE PROTEÇÃO

#### CAPÍTULO I DO TOMBAMENTO

#### SEÇÃO I DO PROCESSO DE TOMBAMENTO

**Art. 7º.** Para inscrição em qualquer dos Livros do Tombo será instaurado o processo que se instaurará *ex officio* pelo Poder Público Municipal ou por iniciativa:

- I – de qualquer pessoa física ou jurídica legalmente constituída ;
- II – do Ministério Público;
- III – da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo ou de membro do COMPAC;

**Parágrafo Único.** O requerimento de solicitação de tombamento será dirigido ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí – COMPAC.

**Art. 8º.** O Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí – COMPAC poderá propor e proceder ao tombamento de bens móveis e imóveis já tombados pelo Estado ou pela União.

**Art. 9º.** Sendo o requerimento para tombamento solicitado por qualquer uma das iniciativas descritas no art. 7º, deferido, o proprietário será notificado pelo Correio, através de aviso de recebimento (A.R.), para, no prazo de 20 (vinte) dias, se assim o quiser, oferecer impugnação.

**Parágrafo Único.** Quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontra o proprietário, ou quando este se ocultar ou colocar óbice ao andamento do processo, a notificação far-se-á por edital, publicado uma vez no Diário Oficial do Município ou periódico de grande circulação local ou regional e, pelo menos, duas vezes em jornal de circulação diária no município.

**Art. 10.** O processo de tombamento será instruído com os estudos necessários à apreciação do interesse cultural do bem e com as características motivadoras do tombamento e encaminhado ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí, para avaliação.

**Parágrafo Único.** No processo de tombamento de bem imóvel, será delimitado obrigatoriamente o perímetro de proteção e o de entorno ou vizinhança, para fins de preservação de sua ambiência, harmonia e visibilidade.



**Art. 11.** Instaurado o processo de tombamento dos bens de interesse de preservação, passam a incidir sobre o bem as limitações ou restrições administrativas próprias do regime de preservação de bem tombado, previstos no Decreto-Lei 25/37, até a decisão final.

**Art. 12.** Decorrido o prazo determinado no art. 9º, havendo ou não impugnação, o processo será encaminhado ao COMPAC para julgamento.

**Art. 13.** O COMPAC poderá solicitar ao Órgão Municipal do Patrimônio Cultural da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, ou seu equivalente, novos estudos, pareceres, vistorias ou qualquer medida que julgue necessária para melhor orientar o julgamento.

**Parágrafo Único.** O prazo final para julgamento, a partir da data de entrada do processo no COMPAC, será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 60 (sessenta), se necessárias medidas externas.

**Art. 14.** A sessão de julgamento será pública e poderá ser concedida a palavra a qualquer pessoa física ou jurídica interessada que queira se manifestar, a critério do COMPAC.

**Art. 15.** Na decisão do COMPAC que determinar o tombamento, deverá constar:

**I – A descrição detalhada e documentação do bem.**

**II – Fundamentação das características pelas quais o bem será incluído no Livro do Tombo.**

**III – As limitações impostas ao entorno e à paisagem do bem tombado, quando necessário.**

**IV – No caso de bens móveis, os procedimentos que deverão instruir a sua saída do Município;**

**V – No caso de tombamento de coleção de bens, relação das peças componentes da coleção e definição de medidas que garantam sua integridade.**

**Art. 16.** A decisão do COMPAC que determina a inscrição definitiva do bem no Livro do Tombo será publicada no Diário Oficial ou órgão equivalente, oficiado, quando for o caso, ao Registro de Imóveis para os bens imóveis e ao Registro de Títulos e Documentos para os bens móveis.

**Art. 17.** Se a decisão do COMPAC for contrária ao tombamento, imediatamente serão suspensas as limitações impostas pelo art. 11 da presente lei.

## SEÇÃO II DA PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS TOMBADOS

**Art. 18.** Cabe ao proprietário do bem tombado a proteção, manutenção e conservação do mesmo.

**Art. 19.** As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta deverão ser notificados dos tombamentos e, no caso de concessão de licenças, alvarás e outras autorizações para construção, reforma e utilização, desmembramento de terrenos, poda ou derrubadas de espécies vegetais, deverão consultar o Órgão Municipal de Patrimônio Cultural da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo antes de qualquer deliberação, respeitando ainda as respectivas áreas envoltórias.

**Art. 20.** Cabe ao poder público municipal a instituição de incentivos legais que estimulem o proprietário ao cumprimento de seus deveres em relação ao bem tombado.

**Parágrafo Único.** Os bens imóveis tombados ficam isentos da incidência do IPTU a partir da data de ulatimação do processo de tombamento, desde que mantidos em boas condições de preservação, segundo aferição do órgão municipal de patrimônio.

**Art. 21.** O bem tombado não poderá em nenhuma hipótese ser destruído, demolido, mutilado ou descaracterizado.

**Parágrafo Único.** A restauração, reparação, reforma ou adequação do bem tombado somente poderá ser feita em cumprimento aos parâmetros estabelecidos na decisão do COMPAC, cabendo ao Órgão Municipal de Patrimônio Cultural da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo a conveniente orientação e acompanhamento de sua execução.

**Art. 22.** As construções, demolições, paisagismo, no entorno ou paisagem do bem tombado deverão seguir as restrições impostas por ocasião do tombamento.

**Art. 23.** Em caso de dúvida ou omissão em relação às restrições deverá ser ouvido previamente o COMPAC.

**Art. 24.** Ouvido o COMPAC, o Órgão Municipal de Patrimônio Cultural da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e, poderá determinar ao proprietário a execução de obras imprescindíveis à manutenção da integridade do bem tombado, fixando prazo para o seu início e término.

**§ 1º.** Este ato do Órgão Municipal de Patrimônio Cultural da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo será de ofício, em função da fiscalização que lhe compete ou por solicitação de qualquer cidadão.

**§ 2º.** Se o órgão municipal não determinar as obras solicitadas por qualquer cidadão, no prazo de 30 (trinta) dias, caberá recurso ao COMPAC que avaliará a sua efetiva necessidade e decidirá sobre a determinação, no prazo de 15 (quinze) dias.

**Art. 25.** Não cumprindo o proprietário do bem tombado o prazo fixado para início das obras recomendadas, a Prefeitura Municipal poderá executá-las, lançando em dívida ativa o montante despendido, salvo em caso de comprovada incapacidade financeira do proprietário.



**Art. 26.** O Poder Público Municipal poderá se manifestar quanto ao uso do bem tombado, de sua vizinhança e da paisagem, quando houver risco de dano, ainda que importe em cassação de alvarás.

**Art. 27.** No caso de extravio ou furto do bem tombado, o proprietário deverá dar conhecimento do fato ao COMPAC no prazo de 48 horas, sob pena de não o fazendo incidir multa de 50% do valor do objeto.

**Art. 28.** O deslocamento ou transferência de propriedade do bem móvel tombado deverá ser comunicado ao Órgão Municipal de Patrimônio Cultural da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, pelo proprietário, possuidor, adquirente ou interessado.

**Parágrafo Único.** Qualquer venda judicial de bem tombado deverá ser autorizada pelo município, cabendo a este o direito de preferência.

**Art. 29.** Aplicam-se aos bens tombados em nível municipal as demais disposições previstas no Decreto-Lei 25/37.

## **CAPÍTULO II DO INVENTÁRIO**

**Art. 30.** Constitui forma de proteção ao patrimônio cultural municipal o inventário dos bens culturais.

**Art. 31.** O inventário é o procedimento administrativo pelo qual o poder público identifica e cadastra os bens culturais do Município, com o objetivo de subsidiar as ações administrativas e legais de preservação.

**Art. 32.** O inventário tem por finalidade:

**I** – promover, subsidiar e orientar ações de políticas públicas de preservação e valorização do patrimônio cultural;

**II** – mobilizar e apoiar a sociedade civil na salvaguarda do patrimônio cultural;

**III** – promover o acesso ao conhecimento e à fruição do patrimônio cultural;

**IV** – subsidiar ações de educação patrimonial nas comunidades e nas redes de ensino pública e privada.

**V** – Ser um indicador de bens culturais a serem subseqüentemente protegidos pelo instituto do tombamento e/ou pelo Registro do Imaterial.

**§ 1º.** Visando à proteção prévia, fica definido, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, artigo 216, § 1º, que os bens inventariados não poderão ser destruídos, inutilizados, deteriorados ou alterados sem prévia avaliação e autorização do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí.

**§ 2º.** Na execução do inventário serão adotados critérios técnicos, em conformidade com a natureza do bem, de caráter histórico, artístico, sociológico, antropológico e ecológico, respeitada a diversidade das manifestações culturais locais.

**§ 3º.** O Município deve dar ampla publicidade à relação de bens culturais inventariados.

## **CAPÍTULO III DO REGISTRO DO PATRIMÔNIO CULTURAL IMATERIAL**

**Art. 33.** Fica instituído o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial que constituem patrimônio cultural do Município de Carandaí.

**Art. 34.** Os Bens Culturais de Natureza Imaterial que constituam o patrimônio cultural municipal serão registrados da seguinte forma:

**I** – Livro de Registro dos Saberes, onde serão inscritos conhecimentos e modos de fazer enraizados no cotidiano das comunidades;

**II** – Livro de Registro das Atividades e Celebrações, onde serão inscritos rituais e festas que marcam a vivência coletiva do trabalho, da religiosidade, do entretenimento e de outras práticas da vida social;

**III** – Livro de Registro das Formas de Expressão, onde serão inscritas manifestações literárias, musicais, plásticas, cênicas e lúdicas; e

**IV** – Livro de Registro dos Lugares, onde serão inscritos as áreas urbanas, as praças, os locais e demais espaços onde se concentram e se reproduzem práticas culturais coletivas.

**§ 1º.** Poderá ser reconhecida como sítio cultural área de relevante interesse para o patrimônio cultural da cidade, visando à implementação de política específica de inventário, referenciamento e valorização desse patrimônio.

**§ 2º.** Caberá ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí determinar a abertura de outros livros de registro para a inscrição de bens culturais de natureza imaterial que constituam patrimônio cultural mineiro e não se enquadrem nos livros definidos neste artigo.

**§ 3º.** A inscrição num dos livros de registro terá sempre como referência a continuidade histórica do bem e sua relevância local para a memória, a identidade cultural e a formação social do município.

**Art. 35.** São partes legítimas para provocar o pedido de registro:

**I** – o Secretário Municipal da Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

**II** – o Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí ou seus Conselheiros;

**III** – o órgão executivo municipal do patrimônio cultural;

**IV** – as demais Secretarias Municipais ou órgãos da administração municipal;

**V** – o Ministério Público;

**VI** – o poder legislativo municipal; e

**VII** – as sociedades ou associações civis.

**Art. 36.** A proposta de registro será encaminhada ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí, que determinará a abertura do processo de registro e, após parecer, decidirá sobre sua aprovação.

**§ 1º.** O processo de Registro conterà estudos complementares multimídia e definição de medidas de salvaguarda do bem cultural.



§ 2º. No caso de aprovação da proposta, a decisão do Conselho será encaminhada ao Prefeito para homologação, e depois publicada.

§ 3º. Negado o registro, o autor da proposta poderá apresentar, em 15 dias contados da intimação, recurso da decisão, e o Conselho sobre ele decidirá no prazo de sessenta dias contados da data do recebimento do recurso.

**Art. 37.** Homologada pelo Prefeito a decisão do Conselho, nos termos do § 1º do art. 12 desta Lei, o bem cultural será inscrito no livro correspondente, sob a guarda, em arquivo próprio, do órgão municipal do patrimônio cultural e receberá o título de Patrimônio Cultural de Carandaí.

**Art. 38.** À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo cabe assegurar ao bem registrado:

- I – documentação por todos os meios técnicos admitidos, cabendo ao órgão executivo municipal do patrimônio cultural manter banco de dados com o material produzido durante a instrução do processo; e
- II – ampla divulgação e promoção.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo poderá propor a criação de outras formas de incentivo para a manutenção dos bens registrados.

**Art. 39.** Os processos de registro serão reavaliados, a cada dez anos, pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí, que decidirá sobre a revalidação do título.

§ 1º. Em caso de negativa da revalidação, caberá recurso, observado o disposto no § 2º do art. 12.

§ 2º. Negada a revalidação, será mantido apenas o registro do bem, como referência cultural de seu tempo.

## **CAPÍTULO IV DA VIGILÂNCIA**

**Art. 40.** Incumbe ao Poder Público Municipal exercer permanente vigilância sobre todos os bens culturais existentes no município, adotando as medidas administrativas necessárias à sua preservação e conservação.

**Art. 41.** O Poder Público poderá inspecionar os bens culturais protegidos sempre que for julgado conveniente, não podendo os respectivos proprietários ou responsáveis criar obstáculos à inspeção.

**Art. 42.** Em casos de urgência poderá o poder público adotar medidas cautelares que assegurem a integridade dos bens culturais, promovendo inclusive obras ou intervenções emergenciais necessárias, resguardado o direito de regresso contra os proprietários ou responsáveis.

**Art. 43.** A vigilância poderá ser realizada por meio de ação integrada com a administração federal, estadual e as comunidades, podendo ainda ser celebrados convênios com entidades públicas ou privadas.

## **CAPÍTULO V DA EDUCAÇÃO PATRIMONIAL**

**Art. 44.** Incumbe ao Município promover e fomentar a educação patrimonial em seu território, objetivando a indução da coletividade a um processo ativo de conhecimento, apropriação e valorização de seu patrimônio cultural.

**Art. 45.** A educação patrimonial é um componente essencial e permanente da educação em nível municipal, devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal.

**Art. 46.** Como parte do processo educativo mais amplo, todos têm direito à educação patrimonial, incumbindo:

I – ao Poder Público:

- definir políticas públicas que incorporem a defesa do patrimônio cultural, promovendo a educação patrimonial em todos os níveis de ensino e o engajamento da sociedade na conservação, recuperação e promoção dos bens culturais;
- estabelecer mecanismos de incentivo à aplicação de recursos privados em projetos de educação patrimonial;
- implantar sinalização educativa em prédios, monumentos, logradouros e outros bens culturais protegidos;
- divulgar amplamente o calendário de eventos culturais do município;
- possibilitar a acessibilidade de deficientes e portadores de necessidades especiais às informações sobre equipamentos e bens culturais.

II – às instituições educativas, promover a educação patrimonial de maneira integrada aos programas educacionais que desenvolvem;

III – aos meios de comunicação de massa, colaborar de maneira ativa e permanente na disseminação de informações e práticas educativas sobre o meio ambiente cultural e incorporar a dimensão em sua programação;

IV – às empresas, entidades de classe, instituições públicas e privadas, promover programas destinados à capacitação dos trabalhadores, visando à melhoria e ao controle efetivo sobre o ambiente de trabalho, bem como sobre as repercussões do processo produtivo no meio ambiente cultural;

V – à sociedade como um todo, manter atenção permanente à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva voltada para a prevenção, a identificação e a solução de problemas que envolvam bens culturais.

**Art. 47 -** A educação patrimonial será desenvolvida como uma prática educativa integrada, contínua e permanente em todos os níveis e modalidades do ensino formal.



**Parágrafo Único.** A educação patrimonial não deve ser implantada como disciplina específica no currículo de ensino, mas deverá ser obrigatoriamente abordada com especial ênfase nas disciplinas de História e Geografia.

**Art. 48.** A dimensão patrimonial deve constar dos currículos de formação de professores, em todos os níveis e em todas as disciplinas.

**Parágrafo Único.** Os professores em atividade devem receber formação complementar em suas áreas de atuação, com o propósito de atender adequadamente ao cumprimento dos princípios e objetivos da política de educação patrimonial adotada pelo Poder Público.

**Art. 49.** Entendem-se por educação patrimonial não-formal as ações e práticas educativas voltadas à sensibilização da coletividade sobre as questões envolvendo o patrimônio cultural e à sua organização e participação na defesa da qualidade do meio ambiente cultural.

## **CAPÍTULO VI DA PROTEÇÃO ARQUIVÍSTICA**

**Art. 50.** É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

**Art. 51.** Consideram-se arquivos, para os fins da presente Lei, os conjuntos de documentos organicamente acumulados, produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Art. 52.** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua tramitação, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Art. 53.** Todos os cidadãos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas, no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Art. 54.** A administração pública é obrigada a abrir à consulta os documentos públicos e a facilitar o acesso a eles, na forma da presente Lei.

**Art. 55.** Fica resguardado ao cidadão o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

## **SEÇÃO I DOS ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

**Art. 56.** Os arquivos públicos são o conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções executivas e legislativas.

§ 1º. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais, e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

§ 2º. A cessação de atividades de instituições públicas municipais e de entidades de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública municipal ou a sua transferência à instituição sucessora.

**Art. 57.** Os documentos públicos são identificados 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, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º. Consideram-se documentos permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

§ 4º. Consideram-se documentos permanentes pela força deste dispositivo aqueles produzidos nos séculos XVIII e XIX e que estejam sob a guarda dos órgãos referidos no art. 7º, bem como os documentos que façam menção a elementos indígenas e à escravidão negra, independentemente do período que foram produzidos.



**Art. 58.** A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas municipais, entidades de caráter público municipal será realizada mediante autorização tecnicamente fundamentada da instituição arquivística pública municipal na sua específica esfera de competência.

**Art. 59.** Os documentos permanentes são inalienáveis, intransferíveis e imprescritíveis e especialmente protegidos por esta lei.

## SEÇÃO II

### DOS ARQUIVOS PRIVADOS

**Art. 60.** Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

**Art. 61.** Os arquivos privados podem ser identificados, pelo Poder Público Municipal, como de interesse público e social, desde que sirvam como instrumento de apoio à história, à cultura e ao desenvolvimento científico do Município.

§ 1º. Os arquivos privados, localizados no Município e identificados pelo Poder Público Municipal como de interesse público e social, não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

§ 2º. Na alienação desses arquivos, o Poder Público Municipal terá preferência na aquisição.

**Art. 62.** Os arquivos privados, localizados no Município e identificados como de interesse público e social, poderão ser depositados a título revogável, ou doados ao Arquivo Público Municipal, podendo neste caso, os doadores beneficiar-se de isenções fiscais.

## SEÇÃO III

### DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

**Art. 63.** A gestão dos documentos da administração pública direta, indireta e fundacional compete às instituições arquivísticas municipais.

**Parágrafo Único.** São arquivos municipais: o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

**Art. 64.** Compete ao Arquivo Público do Município de Carandaí, criado por esta lei, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo e a normatização, gestão, conservação e organização dos documentos dos arquivos municipais, de modo a facultar o seu acesso e implementar a política municipal de arquivos.

**Art. 65.** O Arquivo Público do Município de Carandaí será órgão subordinado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, devendo contar com instalações próprias e pessoal técnico capacitado para o alcance dos objetivos previstos nesta lei.

**Art. 66.** Mediante assinatura de convênio o Arquivo Público do Município de Carandaí poderá receber documentos oriundos de órgãos públicos estaduais ou federais.

**Art. 67.** Aplicam-se supletivamente à política municipal de arquivos o disposto na Lei Federal 8.159/91, e na Lei Estadual 11.726/94, bem como os seus respectivos atos regulamentares.

## CAPÍTULO VII

### DA PROTEÇÃO MUSEOLÓGICA

**Art. 68.** O Município adotará medidas que visem a impedir a evasão e a dispersão de seu acervo museológico, observados os critérios de proteção de bens culturais móveis.

**Art. 69.** No prazo máximo de cinco anos a contar da entrada em vigor desta Lei o Município deverá providenciar a implantação de um Museu Municipal, com o objetivo de recolher e expor publicamente objetos, documentos e outros bens de valor cultural relativos à história e a memória locais.

## CAPÍTULO VIII

### DO CONSELHO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL DE CARANDAÍ

**Art. 70.** Fica criado o Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí (COMPAC), Órgão normativo, consultivo e deliberativo, destinado a orientar a formulação da política municipal de proteção ao patrimônio cultural e as ações de proteção previstas nesta lei.

**Art. 71.** O Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí é composto de dez (10) membros e respectivos suplentes, com composição equilibrada de representantes de instituições públicas e da sociedade civil, e de pessoas com notória atuação na área cultural, da seguinte forma:



I – 5 (cinco) membros representante do Poder Executivo Municipal, sendo:

- a) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- b) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- c) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Obras Públicas, e;
- d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

II – 5 (cinco) membros, sem qualquer vinculação com o Poder Público Municipal, representantes das seguintes Entidades e/ou pessoas atuantes na área Cultural.

- a) 1 um representante da Corporação Municipal Santa Cecília;
- b) 1 (um) representante da OAB/Subseção Carandaí-MG
- c) 1 (um) representante da CDL (Câmara dos Diretores Lojistas de Carandaí);
- d) 1 (um) representante das Bandas de Congadas local em atividade;
- e) 1 (um) representante da Igreja Católica, indicado pelo Conselho Paroquial.

§ 1º. Os membros do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí serão nomeados pelo Prefeito, que considerará as indicações encaminhadas pelas instituições partícipes, por meio de decreto para mandato de dois anos, podendo ocorrer a renomeação.

§ 2º. Os membros do Conselho não serão remunerados, sendo sua atuação considerada de alta relevância para o município de Carandaí

§ 3º. Os Conselheiros e seus respectivos suplentes deverão ser indicados no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do mandato dos Conselheiros em atividade.

**Art. 72.** As sessões do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí serão públicas.

**Art. 73.** Os atos do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí tornar-se-ão públicos através dos meios usuais e disponíveis sem ônus financeiro para os cofres públicos.

**Art. 74.** Compete ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí:

- I – propor as bases da política de preservação e valorização dos bens culturais do Município;
- II – propor e acompanhar as ações de proteção ao patrimônio cultural do Município relacionadas nesta lei;
- III – emitir parecer prévio, do qual dependerão os atos de registro e tombamento, revalidação do título de registro e cancelamento de tombamento;
- IV – emitir parecer prévio, atendendo a solicitação do órgão competente da Prefeitura, para:
  - a) a expedição ou renovação, pelo órgão competente, de licença para obra, afixação de anúncio, cartaz ou letreiro, ou para instalação de atividade comercial ou industrial em imóvel tombado pelo Município;
  - b) a concessão de licença para a realização de obra em imóvel situado em entorno de bem tombado ou protegido pelo Município e a modificação ou revogação de projeto urbanístico, inclusive de loteamento, que possa repercutir na segurança, na integridade estética, na ambiência ou na visibilidade de bem tombado, assim como em sua inserção no conjunto panorâmico ou urbanístico circunjacente;
  - c) a modificação, transformação, restauração, pintura, remoção ou demolição, no caso de ruína iminente, de bem tombado pelo Município;
  - d) a prática de ato que altere a característica ou aparência de bem tombado pelo Município;
- V – receber e examinar propostas de proteção de bens culturais encaminhadas por indivíduos, associações de moradores ou entidades representativas da sociedade civil do Município;
- VI – analisar o estudo prévio de impacto de vizinhança, de acordo com o "Estatuto da Cidade", Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, em relação aos aspectos de proteção da paisagem urbana e do patrimônio cultural;
- VII – permitir o acesso de qualquer interessado a documentos relativos aos processos de tombamento e ao estudo prévio de impacto de vizinhança, a que se refere o inciso VII deste artigo;
- VIII – elaborar e aprovar seu regimento interno, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- IX – fiscalizar o regular exercício do poder de polícia conforme o estabelecido os incisos III e IV do artigo 23 da Constituição Federal;
- X – identificar a existência de agressões ao patrimônio cultural, denunciá-las à comunidade e aos órgãos públicos competentes federais estaduais e municipais, propondo medidas que recuperem o patrimônio danificado;
- XI – acompanhar o controle permanente do estado de conservação do patrimônio cultural, providenciando para que as ações que possam danificá-lo sejam evitadas e, caso haja danos, sejam eles reparados;
- XII – receber denúncias formais de atentados contra o Patrimônio Cultural, feito por pessoas físicas ou jurídicas e tomar as providências cabíveis para que os danos causados sejam reparados;
- XIII – acionar o Ministério Público em caso de denúncia de crime contra o Patrimônio Cultural;
- XIV – Gerir o Fundo Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí;
- XV – Exercer outras funções previstas nesta lei ou compatíveis com suas finalidades.

**Art. 75.** O Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí terá espaço, equipamentos e o necessário suporte para o exercício de suas atribuições e competências.

**Art. 76.** O Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí terá autoridade para requisitar informações do Poder Executivo e do Poder Legislativo, através de solicitação formal de seu Presidente.

**Art. 77.** A atuação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí pautar-se-á pela estrita observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, finalidade, motivação, razoabilidade, eficiência, ampla defesa, contraditório, transparência, probidade, decoro e boa-fé, estando os seus integrantes sujeitos à responsabilização administrativa, civil e penal em caso de prática de ato ilícito.

## TÍTULO V

### DO FUNDO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL DE CARANDAÍ

**Art. 78.** Fica instituído, nos termos do art. 167, IX, da Constituição Federal e dos art. 71 a 74 da Lei Federal 4.320/64, o Fundo Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí - FUMPAC, com a finalidade de prestar apoio financeiro, em caráter suplementar, a projetos e ações destinados à promoção, preservação, manutenção e conservação do patrimônio cultural local.



**Art. 79.** A movimentação e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí - FUMPAC, serão deliberados pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí – COMPAC.

**Parágrafo Único.** O Fundo funcionará junto à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte Lazer e Turismo, que será o seu órgão executor.

**Art. 80.** O FUMPAC destina-se:

- I** – ao fomento das atividades relacionadas ao patrimônio cultural no Município, visando a promoção das atividades de resgate, valorização, manutenção, promoção e preservação do patrimônio cultural local;
- II** – à melhoria da infraestrutura urbana e rural dotadas de patrimônio cultural;
- III** – à guarda, conservação, preservação e restauro dos bens culturais protegidos existentes no Município;
- IV** – ao treinamento e capacitação de membros dos órgãos vinculados à defesa do patrimônio cultural municipal.
- V** – à manutenção e criação de serviços de apoio à proteção do patrimônio cultural no Município, bem como à capacitação de integrantes do COMPAC e servidores dos órgãos municipais de cultura.

**Art. 81.** Constituirão recursos do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí:

- I** – Dotações orçamentárias e créditos adicionais que lhes forem destinados pelo Município;
- II** – Contribuições, transferências de pessoas físicas ou jurídica, Instituição Pública ou Privada, subvenções, repasses e donativos em bens ou em espécie;
- III** – O produto das multas aplicadas em decorrência de infrações cometidas contra o patrimônio cultural;
- IV** – Os rendimentos provenientes da aplicação dos seus recursos;
- V** – O valor integral dos repasses recebidos pelo Município a título de ICMS Cultural (Lei Robin Hood);
- VI** – As resultantes de convênios, contratos ou acordos firmados com Instituições Públicas ou Privadas, nacionais ou estrangeiras.
- VII** – rendimentos provenientes de suas operações ou aplicações financeiras;
- VIII** – Quaisquer outros recursos ou rendas que lhe sejam destinados.

**§ 1º.** Os recursos do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí serão depositados em conta especial, em instituição financeira.

**§ 2º.** O eventual saldo não utilizado pelo Fundo Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí – FUMPAC, será transferido para o próximo exercício, a seu crédito.

**Art. 82.** Os recursos do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí - FUMPAC serão aplicados:

- I** – nos programas de promoção, conservação, restauração e preservação de bens culturais protegidos existentes no município;
- II** – na promoção e financiamento de estudos e pesquisas do desenvolvimento cultural municipal;
- III** – nos programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos dos serviços de apoio a cultura e dos membros do COMPAC;
- IV** – no custeio parcial ou total de despesas de viagens dos membros do conselho municipal, desde que comprovada a sua exclusiva destinação para o desenvolvimento cultural;
- V** – na aquisição de equipamentos, material permanente e de consumo destinados ao desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí e dos órgãos municipais de cultura;
- VI** – em outros programas envolvendo o patrimônio cultural do município, de acordo com deliberação específica de pelo menos 2/3 dos membros do COMPAC.

**Parágrafo Único.** Na aplicação dos recursos do FUMPAC deverá haver estrita observância das exigências licitatórias, fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

**Art. 83.** Será aberto pelo menos um edital por ano, facultando a pessoas físicas e jurídicas apresentação de projetos a serem custeados pelo FUMPAC.

**Parágrafo Único.** As pessoas beneficiadas pelo fundo deverão comprovar previamente sua regularidade jurídica, fiscal bem como a qualificação técnica dos profissionais envolvidos com o projeto a ser executado.

**Art. 84.** O Projeto será apreciado pelo COMPAC, o qual terá competência para dar parecer aprovando, reprovando ou propondo alterações ao projeto original.

**§ 1º.** Para avaliação dos projetos o COMPAC deverá levar em conta os seguintes aspectos:

- I** – aspecto orçamentário do projeto, pela relação custo-benefício;
- II** – retorno de interesse público;
- III** – clareza e coerência nos objetivos;
- IV** – criatividade;
- V** – importância para o Município;
- VI** – universalização e democratização do acesso aos bens culturais;
- VII** – enriquecimento de referências estéticas;
- VIII** – valorização da memória histórica da cidade;
- IX** – princípio de equidade entre as diversas áreas culturais possíveis de serem incentivadas;
- X** – princípio da não-concentração por proponente; e
- XI** – capacidade executiva do proponente, a ser aferida na análise de seu currículo.

**§ 2º.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, por meio de sua equipe técnica, deverá emitir parecer previamente à deliberação do COMPAC.



Art. 85. Havendo aprovação do Projeto na íntegra ou com as alterações sugeridas pelo COMPAC, será o mesmo encaminhado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, visando a homologação final para fins de liberação dos recursos.

Art. 86. Uma vez homologado o Projeto, será celebrado instrumento de convênio entre a municipalidade e o beneficiário dos recursos estabelecendo todas as obrigações das partes, nas quais constarão em especial a previsão de:

- I – Repasse dos recursos de acordo com cronograma e comprovação da execução das etapas do projeto aprovado;
- II – Devolução ao FUMPAC dos recursos não utilizados ou excedentes;
- III – Sanções cíveis caso constatadas irregularidades na execução do projeto ou na sua prestação de contas, podendo haver inclusive a proibição do beneficiário de receber novos recursos do FUMPAC pelo prazo de até 30 anos, sem prejuízo das demais sanções administrativas e criminais cabíveis;
- IV – Observância das normas licitatórias.

Art. 87. Aplicar-se-ão ao Fundo Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí as normas legais de controle, prestação e tomadas de contas em geral, sem prejuízo de competência específica do da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas.

Parágrafo Único. Incumbe ao Município a realização de inspeções e auditorias objetivando acompanhar a execução dos projetos aprovados e as respectivas prestações de contas, bem como solicitar dados e informações que otimizem o monitoramento, o aperfeiçoamento e a avaliação das ações e projetos vinculados ao FUMPAC.

Art. 88. Os relatórios de atividades, receitas e despesas do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí serão apresentados semestralmente à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 89. Ocorrendo a extinção do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural de Carandaí, os bens permanentes adquiridos com recursos públicos serão incorporados ao patrimônio público municipal.

Art. 90. O funcionamento, a gestão e a aplicação dos recursos do FUMPAC pautar-se-ão pela estrita observância aos princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, finalidade, motivação, razoabilidade, eficiência, ampla defesa, contraditório, transparência, probidade, decoro e boa-fé, estando os seus gestores e beneficiários sujeitos à responsabilização administrativa, civil e penal em caso de prática de ato ilícito.

## TÍTULO VI DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 91. Considera-se infração administrativa ambiental toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do patrimônio cultural.

Art. 92. A infração a qualquer dispositivo da presente Lei implicará em multa de até 1000 (mil) UFM (Unidade Fiscal Municipal) e se houver como consequência demolição, destruição ou mutilação do bem tombado, de até 100.000 (cem mil) UFM.

Parágrafo Único. A aplicação da multa não desobriga a conservação e/ou a restauração do bem protegido.

Art. 93. As multas poderão, fundamentadamente, ter seus valores elevados até ao décuplo.

Art. 94. As multas serão aplicadas pelo Órgão Municipal de Patrimônio Cultural da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, devendo o montante ser recolhido ao FUMPAC, no prazo de até 05 (cinco) dias da notificação, ou no mesmo prazo ser interposto recurso ao COMPAC.

Art. 95. Sem prejuízo da aplicação das multas poderão ser aplicadas também, pelo Órgão Municipal de Patrimônio Cultural, fundamentadamente e de acordo com a natureza da infração, as seguintes sanções:

- I – apreensão de instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração;
- II – embargo de obra ou atividade;
- III – demolição de obra;
- IV – suspensão parcial ou total das atividades;

Art. 96. Todas as obras e coisas construídas ou colocadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos nesta lei e nos atos administrativos pertinentes ou sem observação da ambientação ou visualização do bem de valor cultural, deverão ser demolidas ou retiradas.

Parágrafo Único. Se o responsável não o fizer no prazo determinado pelo Órgão Municipal de Patrimônio Cultural da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o Poder Público o fará e será ressarcido pelo responsável.

Art. 97. Todo aquele que, por ação ou omissão, causar dano ao bem protegido responderá, independentemente da existência de culpa, pelos custos de restauração ou reconstrução e por perdas e danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal, feita a comunicação ao Ministério Público, com o envio de documentos.



## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 98.** A demolição ou reforma de bens imóveis não inventariados ou tombados dependerá de prévia autorização da Prefeitura Municipal, mediante alvará, que somente será concedido após parecer favorável do COMPAC.

**Art. 99.** O Poder Executivo procederá a regulamentação da presente lei, naquilo que for necessário, no prazo de 90 (noventa) dias a contar de sua publicação.

**Art. 100.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2001/2011 e a Lei nº 1812/2006.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 27 de outubro de 2020.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin  
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 27 de outubro de 2020. \_\_\_\_\_ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.

## ORDEM DE SERVIÇO

Objeto: Contratação de empresa especializada para pavimentação de vias urbanas em Alvenaria Poliédrica

Processo licitatório: 072/2020

Tomada de Preço: 008/2020

Contratada: EPROMEC CONSTRUTORA EIRELI – CNPJ 09.096.192/0001-56

Contrato nº: 146/2020

Pela presente Ordem de Serviço, autorizo a empresa: EPROMEC CONSTRUTORA EIRELI, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ 09.096.192/0001-56 a iniciar a prestação de serviços de pavimentação nos logradouros abaixo descritos. Conforme cláusula 8ª do contrato, os serviços deverão ser iniciados, no máximo, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar desta data.

Logradouro/Etapas	Valor
Serviços Preliminares	R\$ 944,07
Rua de Baixo - Dombe	R\$ 87.120,41
Rua Pé da Serra - Dombe	R\$ 50.793,55
Rua de Cima 1º Trecho - Dombe	R\$ 33.799,13
Rua de Cima 2º Trecho - Dombe	R\$ 72.033,63
Rua de Cima 3º Trecho - Dombe	R\$ 95.309,21

Carandaí, 22 outubro de 2020.

Washington Luís Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal



## EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Carandaí

CNPJ: 18.094.797/0001-07

ENDEREÇO: Praça Barão de Santa Cecília, nº68 – Centro, Carandaí/MG.

Contrato:0146/2020

Credor: EPROMEC CONTRUTORA EIRELI CNPJ: 09.096.192/0001-56

Assinatura: 22/10/2020 Vigência: 21/10/2021

Processo: 0000095/20 Modalidade: TOMADA DE PREÇOS

Total: R\$ 340.000,00 (trezentos e quarenta mil reais)

Objeto: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, do tipo MENOR PREÇO, pelo regime de EMPREITADA GLOBAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, para a Contratação de empresa especializada para pavimentação de vias urbanas em Alvenaria Poliédrica.

## CÂMARA MUNICIPAL

**Retificação do Termo de Ratificação: onde se lê “água mineral” leia-se “bateria automotiva”**

TERMO DE RATIFICAÇÃO. PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2020. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 11/2020. Face ao contido nos autos, RATIFICO a Dispensa de Licitação, nos termos do art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, combinado com a alínea 'a' do inciso II do art. 1º do Decreto Federal nº. 9.412, de 18 de junho de 2018, para a aquisição de bateria automotiva, a favor da empresa, abaixo relacionada, visando atender as necessidades da Câmara Municipal: Gilmar Eustáquio Coelho, inscrita no CNPJ nº 12.459.021/0001-59, no valor de R\$230,00 (duzentos e trinta reais). Carandaí, 20 de outubro de 2020. Naamã Neil Resende da Rocha - Presidente da Câmara Municipal.

## AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO

A Pregoeira torna público a abertura do Pregão Eletrônico nº 016/2020, Processo Licitatório nº 039/2020, cujo objeto é escolha da proposta mais vantajosa para a Autarquia, de menor preço por item, para o REGISTRO DE PREÇO, consignados em Ata de Registro de Preço, visando a futura e eventual **aquisição de gêneros alimentícios estocáveis, dietas especiais, fórmulas infantis e suplementos nutricionais com a finalidade de atender ao Serviço de Nutrição e Dietética – SND da Autarquia Hospital Municipal Sant’Ana de Carandaí**. O mesmo ocorrerá no site **www.bll.org.br** com início do recebimento das propostas às **08h** do dia **27/10/2020**. Término do recebimento das propostas às **08h** do dia **10/11/2020**. Início da sessão de disputa de preços às **14h** do dia **10/11/2020**, horário de Brasília. Retirar o Edital no site **www.bll.org.br** ou pelo e-mail: [santanalicita@gmail.com](mailto:santanalicita@gmail.com). Tailinier Pereira - Pregoeira.