



**PREFEITURA DE
PETRÓPOLIS**

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

PAULO MISTRANGI
Vice-Prefeito

LUCIANE MARTINS BESSA BOMTEMPO
Secretária-Chefe de Gabinete

MIGUEL LUIZ BARROS BARRETO DE OLIVEIRA
Procurador-Geral

PAULO ROBERTO PATULÉA
Secretário de Fazenda

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

ÁUREA GONÇALVES DA SILVA
Controladora-Geral

VALESCA DE OLIVEIRA GONÇALVES
Secretária de Assistência Social,
Habitação e Regularização Fundiária

RODRIGO WERNER DA SILVA
Secretário de Proteção e Defesa Civil

RAFAEL JOSÉ SIMÃO
Secretário de Desenvolvimento Econômico

CECÍLIA PINHEIRO RIBEIRO
Secretária de Educação

YVRNA JACOMO DE ABREU NUNES
Secretária de Obras

ELIAS CABRAL DA PONTE MONTES
Secretário de Serviços, Segurança e Ordem Pública

CARLOS ALBERTO MUNIZ
Secretário de Meio Ambiente

RICARDO PATULÉA DE VASCONCELLOS
Secretário de Saúde

JEFERSON GOMES DE ANDRADE
Secretário de Planejamento e Orçamento

MARCUS VINICIUS DE SÃO THIAGO
Secretário de Governo

SILVIA ARANTES GUEDON
Secretária de Turismo

THIAGO DE MORAIS FRANÇA
Secretário de Esportes, Promoção da Saúde,
Juventude, Idoso e Lazer

MARCIA SCHANUEL BASTOS
Secretária da Pessoa com Deficiência,
Mobilidade Reduzida e Doenças Raras

THAIS JUSTEN GOMES
Secretária de Direitos e Políticas para as Mulheres

DIANA ILIESCU

Presidente do Instituto Municipal de Cultura

DANIELA CURIONI DE BARROS
Coordenadora de Comunicação Social/Editora do D.O.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

CLAUDINEI CONSTANTINO PORTUGAL
Diretor-Presidente do INPAS

ANDERSON DA SILVA FRAGOSO
Diretor-Presidente da Comdep

DIOGO CEZAR ESTEVES DE ARAUJO
Diretor-Presidente da CPTRANS

D.O.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

Criado pelo Decreto n.º 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto n.º 361 de 20/02/1991

Os textos para publicação deverão ser entregues por ofício ou através do gapdo@petropolis.rj.gov.br, até às 15h à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9325/2246.9348.

Preços – Exemplar avulso: R\$ 0,30.

Assinatura semestral: R\$ 30,00. Exemplar atrasado: R\$ 0,60

Preços para publicações – Centímetro por coluna para publicações de Atas, Balanços e Editais: R\$ 5,00.

Coordenação – Coordenadoria de Comunicação Social

Assinaturas – Informações 2246.9352

Venda – Banca do Marchese

Banca do Amaral (em frente ao Cefet)

Banca do Arcádia (ao lado da Praça D. Pedro II)

www.petropolis.rj.gov.br

D.O.



**DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS**

ANO XXXII – N.º 6965 – Segunda-feira, 5 de agosto de 2024

internet

Reprodução



PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

PORTARIA N.º 3.392 de 05 de agosto de 2024

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, resolve

DESIGNAR, nos termos da Lei n.º 6.946/12, c/c a de n.º 7.556/2017, RAQUEL OLIVEIRA DO ALTO SCHNEIDER COELHO, matrícula n.º 24029-0, para responder pela Função Gratificada de Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, durante impedimento do titular, símbolo FG-1, pelo período de 12/08/2024 a 10/09/2024.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 05 de agosto de 2024.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

DESPACHOS DO SR. PREFEITO – N.º 11/2024

– Expediente do di 09/04/2024
Processo n.º 15727/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 12/04/2024
Processo n.º 16605/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 16/04/2024
Processos n.ºs 16449/2024; 16885/2024; 16884/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 17/05/2024
Processos n.ºs 21081/2024; 21085/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 18/04/2024
Processo n.º 17128/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 24/04/2024
Processos n.ºs 17859/2024; 17861/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 13/05/2024
Processo n.º 18741/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 15/05/2024
Processo n.º 20595/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 17/05/2024
Processo n.º 20321/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais

– Expediente do dia 22/05/2024
Processo n.º 20586/2024; – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 28/05/2024
Processos n.ºs 22528/2024; 22029/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais
– Expediente do dia 12/06/2024

Processo n.º 23324/2024 – Autorizo desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 10/07/2024
Processo n.º 28532/2024 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 11/07/2024
Processo n.º 23338/2024 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 16/07/2024
Processos n.ºs 29043/2024; 28555/2023; 28295/2024; 23902/2024; 23654/2024; 28599/2024; 24790/2024; 25849/2024; 51572/2023; 28169/2024; 24784/2024; 28910/2024; 23894/2024; 20635/2024; 24901/2024; 20278/2024; 23068/2024; 23330/2024; 22858/2024; 22966/2024; 19001/2024; 19264/2024; 18974/2024; 17983/2024; 20839/2024; 24889/2024; 24018/2024 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.
Processo n.º 46595/2023 – SADRH – Pregão Eletrônico n.º 298/2023 – Homologo a presente licitação, no item 03, realizada sob a modalidade de Pregão Eletrônico, de acordo com o disposto no art. 4º, XXII da Lei 10.520/02 e art. 9º, III do Decreto Municipal n.º 335/06.

– Expediente do dia 17/07/2024
Processos n.ºs 29643/2024 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 18/07/2024
Processos n.ºs 28388/2024; 27358/2024; 29340/2024; 29691/2024; 29779/2024 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 19/07/2024
Processos n.ºs 29842/2024; 30066/2024; 15470/2024; 49469/2023 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.
Processo n.º 26500/2024 – De acordo com o parecer da Procuradoria Geral do Município. Determino a decretação da caducidade; autorizo a abertura de processo

de contratação emergencial da empresa Expresso Brasileiro Transportes Ltda.; Determino a imediata abertura de processo licitatório; autorizo temporariamente e de forma precária a empresa Petrolta Transporte Coletivo de Passageiros Ltda. a atuar nas demais linhas até a finalização do processo licitatório.

– Expediente do dia 23/07/2024
Processos n.ºs 29031/2024; 29482/2024; 29873/2024; 29871/2024; 35712/2021 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

Processos SEI n.ºs 16641/2024 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 24/07/2024
Processos n.º 27946/2023;

– Expediente do dia 26/07/2024
Processos n.ºs 30668/2024; 30667/2024; 30725/2024 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 24/07/2024
Processos n.ºs 27971/2024; 24384/2024; 29499/2024; 28990/2024; 28817/2024; 28890/2024; 28892/2024; 29019/2024; 29108/2024; 28964/2024; 29141/2024; 29100/2024; 28814/2024; 28796/2024; 29052/2024; 28893/2024; 27516/2024; 27632/2024; 28305/2024; 28240/2024; 27215/2024; 27211/2024; 28725/2024; 28744/2024; 28906/2024; 28904/2024; 28902/2024; 28654/2024; 28615/2024; 23354/2024; 26936/2024; 27032/2024; 28983/2024; 21107/2023; 19997/2023; 27220/2022; 33288/2022; 59236/2023; 33609/2022; 12228/2023 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 30/07/2024
Processo n.º 25595/2024; – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.
Processos SEI n.ºs 12625/2024; 12627/2024; 13138/2024; 11460/2024; 10838/2024 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 31/07/2024
Processos n.ºs 29832/2024; 30223/2024; 31290/2024; 30521/2024; 29480/2024; 48392/2023; 29137/2024; 5727/2019; 2659/2024; 30047/2024; 30415/2024; 29285/2024; 29078/2024; 25857/2024; 25856/2024; 56596/2023; 28022/2024; 29817/2024; 30069/2024; 29621/2024; 30067/2024; 29769/2024; 30295/2024; 26983/2024; 29167/2024; 51574/2023; 27046/2024; 29912/2024; 25018/2024; 27628/2024; 28723/2024; 28774/2024; 28881/2024; 28691/2024; 28718/2024; 29028/2024; 30234/2024; 24589/2024; 29548/2024; 29523/2024; 29721/2024; 28464/2024; 24921/2024; 48392/2023; – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

Processo N.º 17.969/2024 – SOB – Pregão Eletrônico n.º 19/2024 – Adjudico o objeto às Empresas: PEDREIRA SÃO SEBASTIÃO LTDA, nos itens 01, 02 e 03, pelo valor total de R\$ 1.403.400,00, PEDREIRA NOVA ROCHA EIRELI, nos itens 04 e 05, pelo valor total de R\$ 2.880.000,00 e PETRA AGREGADOS RJ LTDA, no item 06, pelo valor total de R\$ 89.550,00, totalizando em R\$ 4.372.950,00 e homologo a presente licitação, conforme disposto no art. 71, IV da Lei 14.133/2021.

Processo N.º 13.020/2024 – SOB – Pregão Eletrônico n.º 20/2024 – Adjudico o objeto às Empresas: METINOX 2004 COMERCIAL LTDA, nos itens 01, 02, 05, 06, 09 e 10 pelo valor total de R\$ 239.550,00, HENRYTECH COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – ME, nos itens 03 e 04, pelo valor total de R\$ 52.200,00, ULTRA MAX COMERCIAL EIRELI, no item 07, pelo valor total de R\$ 31.000,00 e LEWAN COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, no item 08, pelo valor total de R\$ 40.000,00, totalizando R\$ 362.750,00 e homologo a presente licitação, conforme disposto no art. 71, IV da Lei 14.133/2021.
Processo n.º 32.591/2023 – SMA – Pregão Presencial n.º 109/2023 – Homologo a presente licitação, realizada sob a modalidade de Pregão Presencial de acordo com o disposto no art. 4º, XXII da Lei 10.520/02 e art. 9º, III do Decreto Municipal n.º 335/06.

– Expediente do dia 01/08/2024
Processos SEI n.ºs 437/2024; 17454/2024 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

– Expediente do dia 05/08/2024
Processo n.º 31590/2024 – Autorizo, desde que observadas as formalidades legais.

CAROLINA COUTO DUARTE
Chefe do DAAF/GAP

Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 728/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 148/2024

Processo n.º 49155/2023 – Pregão Eletrônico n.º 025/2024. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – RENAME/REMUME – PARA ATENDER AO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em conformidade com as especificações do Edital e de seus Anexos; Órgão Gerenciador: Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos (DELCA). Órgão Participante e responsável pela fiscalização: Secretaria de Saúde. Beneficiária da Ata: DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES LTDA, inscrita no CNPJ n.º 25.279.552/0001-01. Valor Estimado: R\$ 78.739,20. Vigência da ata: 12 meses, contados a partir da assinatura. Itens registrados:

Item	Descrição dos itens	UN	Qtd	UN R\$	Total R\$
5	.....Sulfametoxazol 4%+trimetoprima 0,8% .....FRS.....1200.....5,341.....6.409,20 s. Oral fr c/50 ml				
18	.....Sulfato ferroso xarope 12,5 mg/2,5 ml.....FRS.....600.....39,00.....23.400,00 fr. C/60 ml				
36	.....Prednisona 5 mg.....CMP.....60000.....0,059.....3.540,00				
42	.....Domperidona 10 mg.....CMP.....12000.....0,079.....948,00				
46	.....Hidroxido de alumínio/magnésio/.....FRS.....3000.....13,833.....41.499,00 climecicona 240ml				
47	.....Mebendazol suspensão oral 20mg/ml 30ml.....FRS.....1800.....1,635.....2.943,00				

Ao beneficiário da ata, caberá tão somente o direito ao recebimento das compras/serviços efetivamente contratados, prestados e atestados. Aos vinte e três dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro.

SONIA REGINA PEREIRA ALVES
Superintendente de Licitações, Compras e Contratos Administrativos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 729/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 149/2024

Processo n.º 49155/2023 – Pregão Eletrônico n.º 025/2024. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – RENAME/REMUME – PARA ATENDER AO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em conformidade com as especificações do Edital e de seus Anexos; Órgão Gerenciador: Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos (DELCA). Órgão Participante e responsável pela fiscalização: Secretaria de Saúde. Beneficiária da Ata: META FARMACÊUTICA LTDA, inscrita no CNPJ n.º 42.496.258/0001-70. Valor Estimado: R\$ 3.099,00. Vigência da ata: 12 meses, contados a partir da assinatura. Itens registrados:

Item	Descrição dos itens	UN	Qtd	UN R\$	Total R\$
45	.....Clindamicina 300 mg.....CPSL.....3000.....1,033.....3.099,00				

Ao beneficiário da ata, caberá tão somente o direito ao recebimento das compras/serviços efetivamente contratados, prestados e atestados. Aos vinte e três dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro.

SONIA REGINA PEREIRA ALVES
Superintendente de Licitações, Compras e Contratos Administrativos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 735/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 150/2024

Processo n.º 49155/2023 – Pregão Eletrônico n.º 025/2024. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – RENAME/REMUME – PARA ATENDER AO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em conformidade com as especificações do Edital e de seus Anexos; Órgão Gerenciador: Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos (DELCA). Órgão Participante e responsável pela fiscalização: Secretaria de Saúde. Beneficiária da Ata: COSTA CAMARGO COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ n.º 36.325.157/0001-34. Valor Estimado: R\$ 444.054,00. Vigência da ata: 12 meses, contados a partir da assinatura. Itens registrados:

Item	Descrição dos itens	UN	Qtd	UN R\$	Total R\$
9	.....Fenofibrato 250 mg (tipo lipanor).....CPSL.....6000.....1,10.....6.600,00				
14	.....Fosfato de sitagliptina 25 mg (tipo januvia).....CMP.....30000.....1,15.....34.500,00				
15	.....Fosfato de sitagliptina 100 mg (tipo januvia).....CMP.....84000.....4,62.....388.080,00				
31	.....Fosfato de sitagliptina 50 mg (tipo januvia).....CMP.....3600.....2,17.....7.812,00				
32	.....Propafenona 300mg, cloridrato.....CMP.....1800.....0,59.....1.062,00				
39	.....Aciclovir 200 mg.....CMP.....30000.....0,20.....6.000,00				

Ao beneficiário da ata, caberá tão somente o direito ao recebimento das compras/serviços efetivamente contratados, prestados e atestados. Aos vinte e quatro dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro.

SONIA REGINA PEREIRA ALVES
Superintendente de Licitações, Compras e Contratos Administrativos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 736/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 151/2024

Processo n.º 49155/2023 – Pregão Eletrônico n.º 025/2024. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – RENAME/REMUME – PARA ATENDER AO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em conformidade com as especificações do Edital e de seus Anexos; Órgão Gerenciador: Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos (DELCA). Órgão Participante e responsável pela fiscalização: Secretaria de Saúde. Beneficiária da Ata: MEDKA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ n.º 36.958.637/0001-32. Valor Estimado: R\$ 86.328,00. Vigência da ata: 12 meses, contados a partir da assinatura. Itens registrados:

Item	Descrição dos itens	UN	Qtd	UN R\$	Total R\$
40	.....Amoxicilina 500 mg. + clavulanato.....CMP.....72000.....1,199.....86.328,00 de potássio 125 mg				

Ao beneficiário da ata, caberá tão somente o direito ao recebimento das compras/serviços efetivamente contratados, prestados e atestados. Aos vinte e quatro dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro.

SONIA REGINA PEREIRA ALVES
Superintendente de Licitações, Compras e Contratos Administrativos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 744/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 152/2024

Processo n.º 49155/2023 – Pregão Eletrônico n.º 025/2024. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – RENAME/REMUME – PARA ATENDER AO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em conformidade com as especificações do Edital e de seus Anexos; Órgão Gerenciador: Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos (DELCA). Órgão Participante e responsável pela fiscalização: Secretaria de Saúde. Beneficiária da Ata: ONCO PROD DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES E ONCOLÓGICOS LTDA, inscrita no CNPJ n.º 04.307.650/0026-93. Valor Estimado: R\$ 10.920,00. Vigência da ata: 12 meses, contados a partir da assinatura. Itens registrados:

Item	Descrição dos itens	UN	Qtd	UN R\$	Total R\$
21	.....Dapagliflozina 10 mg (tipo forxiga).....CMP.....6000.....1,820.....10.920,00				

Ao beneficiário da ata, caberá tão somente o direito ao recebimento das compras/serviços efetivamente contratados, prestados e atestados. Aos vinte e cinco dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro.

SONIA REGINA PEREIRA ALVES
Superintendente de Licitações, Compras e Contratos Administrativos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 750/2024
EXTRATO PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

Ata de Registro de Preços (ARP) n.º 069/2024 – Processo n.º 51005/23 – Pregão Eletrônico n.º 301/23; ARP n.º 070/2024 – Processo n.º 51005/23 – Pregão Eletrônico n.º 301/23; ARP n.º 071/2024 – Processo n.º 51005/23 – Pregão Eletrônico n.º 301/23; ARP n.º 072/2024 – Processo n.º 38938/23 – Pregão Eletrônico n.º 317/23; ARP n.º 073/2024 – Processo n.º 38938/23 – Pregão Eletrônico n.º 317/23; ARP n.º 074/2024 – Processo n.º 38938/23 – Pregão Eletrônico n.º 317/23; ARP n.º 075/2024 – Processo n.º 38938/23 –

gão Eletrônico n.º 317/23; ARP n.º 076/2024 – Processo n.º 38938/23 – Pregão Eletrônico n.º 317/23; ARP n.º 077/2024 – Processo n.º 38938/23 – Pregão Eletrônico n.º 371/23; ARP n.º 078/2024 – Processo n.º 51005/23 – Pregão Eletrônico n.º 301/23; ARP n.º 079/2024 – Processo n.º 38938/23 – Pregão Eletrônico n.º 317/23; ARP n.º 080/2024 – Processo n.º 31885/23 – Pregão Eletrônico n.º 313/23; ARP n.º 081/2024 – Processo n.º 17213/23 – Pregão Eletrônico n.º 165/23; ARP n.º 082/2024 – Processo n.º 42997/23 – Pregão Eletrônico n.º 319/23; ARP n.º 083/2024 – Processo n.º 42997/23 – Pregão Eletrônico n.º 319/23; ARP n.º 084/2024 – Processo n.º 17213/23 – Pregão Eletrônico n.º 165/23; ARP n.º 085/2024 – Processo n.º 42997/23 – Pregão Eletrônico n.º 319/23; ARP n.º 086/2024 – Processo n.º 17213/23 – Pregão Eletrônico n.º 165/23; ARP n.º 087/2024 – Processo n.º 42997/23 – Pregão Eletrônico n.º 319/23; ARP n.º 088/2024 – Processo n.º 53532/22 – Pregão Eletrônico n.º 243/23; ARP n.º 089/2024 – Processo n.º 53532/22 – Pregão Eletrônico n.º 243/23. O Município de Petrópolis através do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos (DELCA), para fins de atendimento nos termos do disposto no § 2º, Art. 15, da Lei n.º 8666/93, torna público, que NÃO HOUVE ALTERAÇÃO de valores e ficando MANTIDOS os preços registrados nas respectivas Atas. Informações detalhadas de todos os elementos das Atas encontram-se disponíveis no site http://www.petropolis.rj.gov.br/e-gov/sad/licitacoes_contratos/atas. Aos vinte e cinco dias do mês de julho de dois mil e quatro.

SONIA REGINA PEREIRA ALVES
Superintendente de Licitações, Compras
e Contratos Administrativos

Secretaria de Obras

ACEITE DEFINITIVO

Comunicamos à empresa LC DIAS DE OLIVEIRA CONSTRUÇÃO E ARQUITETURA EIRELI LTDA, que, a partir de 01/08/2024, ficam aceitos definitivamente os serviços contratados através do processo n.º 30334/2023, compreendendo a EXECUÇÃO DE ESCORAMENTO DE BLOCO DE ROCHA, EM ENCOSTA, LOCALIZADA NA – RUA 14 BIS, N.º 121 – CENTRO – PETRÓPOLIS/RJ.

LAURO COSTA PEREIRA DE SÃO TIAGO
Engenheiro civil

Secretaria de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer

PORTARIA N.º 11 de 01 de agosto de 2024

O Secretário de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer, usando de suas atribuições legais, resolve

DESIGNAR, os servidores ANDREA ALMEIDA PASCHOALETTO DIAS, matrícula n.º 16754-1, e MARCELO MACEDO, matrícula n.º 251569-9, como responsáveis pela fiscalização e acompanhamento dos contratos pertinentes ao Processo n.º 982/2023: TALLYS HENRIQUE DE OLIVEIRA NOGUEIRA; TALLYTA CRISTINA SILVA SANTOS, partir de 01/08/2024.

THIAGO DE MORAIS FRANÇA
Secretário de Esportes, Promoção da Saúde,
Juventude, Idoso e Lazer

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 03/2024

Processo n.º 4387/2020. Fica nomeado como FISCAL DO CONTRATO a partir de 01/08/2024, o servidor RODRIGO CLAVELAND VECA, matrícula n.º 24744-8, em substituição ao servidor RODRIGO RINALDI, mantendo-se a nomeação do servidor Leonar Magalhães Bessa que também já tinha sido nomeado anteriormente para esta finalidade.

Processo n.º 29297/2023. Fica nomeado como FISCAL DO CONTRATO a partir de 01/08/2024, a servidora

ANDRÉA ALMEIDA PASCHOALETTO DIAS, matrícula n.º 16754-1, em substituição ao servidor RENATO VASCONCELOS FARJALLA, mantendo-se a nomeação do servidor Marcelo Macedo que também já tinha sido nomeado anteriormente para esta finalidade.

THIAGO DE MORAIS FRANÇA
Secretário de Esportes, Promoção da Saúde,
Juventude, Idoso e Lazer

Secretaria de Governo

CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA

O Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, através de sua Diretoria Executiva, representada por seu Presidente, CONVOCA todos os seus membros Titulares para sua Reunião Ordinária do mês de “AGOSTO” a se realizar no dia 06 de agosto do corrente ano, às 14h, no Depósito Central da Merenda Escolar para dar continuidade aos trabalhos. Solicito que na impossibilidade da participação do membro titular, este justifique sua falta e determine a participação de seu suplente para participar da reunião) E convida também toda sociedade civil organizada, com a seguinte ordem do dia:

- 1) Verificação do quórum;
- 2) Abastecimento da merenda escolar para o segundo semestre;
- 3) Devolutiva dos ofícios enviados;
- 4) Visita ao depósito;
- 5) Assuntos gerais.

Petrópolis, 31 de julho de 2024.

MÁRCIA DA ROCHA BIASUZ SANTOS
Secretária Executiva do CAE

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA

Ficam convocadas as Conselheiras Titulares e Suplentes para a reunião ordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM, a reunião será realizada no dia 08/08/2024, às 18h, no Auditório da Casa dos Conselhos, situado à Avenida Koeler, 260, Centro. Com a seguinte ordem do dia?

- 1) Aprovação das atas anteriores;
- 2) Informações sobre o Fórum dos Conselhos Municipais de Mulheres do Estado do Rio de Janeiro;
- 3) Atividades para o Agosto Lilás Secretaria da Mulher e COMDIM;
- 4) Apresentação da Secretaria de Mulheres sobre a rede de enfrentamento à violência doméstica no município;
- 5) Assuntos gerais.

ÂNGELA ALCÂNTARA
Presidente do COMDIM

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO N.º 017 de 02 de agosto de 2024

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Petrópolis (CMDCA), através de sua Presidente informa que foram aprovados pela plenária de 01/08/24, os seguintes Projetos:

- Associação de Apoio à Comac – Projeto Juventude – Valor: R\$ 99.600,00
- Creche São José do Itamarati – Projeto Arte por toda parte – Valor: R\$ 99.784,98
- Associação da Creche São Francisco – Projeto Crianças em foco – Trabalhando Saberes – Valor: R\$ 100.000,00
- Associação Lar Santa Catarina – Projeto Independência Ambiental – Valor: R\$ 100.000,00
- Associação Jovens em Ação – AJA – Projeto Escolha Certa – Valor: R\$ 100.000,00
- Colégio Santa Catarina – Projeto Conexão Sustentável – Valor: R\$ 86.533,94
- Lar de Crianças Nossa Senhor das Graças – Projeto Educação em Movimento – Valor: R\$ 100.000,00
- Escola Doméstica Nossa Senhora do Amparo – Projeto Complementando a Educação – Valor: R\$ 97.233,12
- Centro Educacional Terra Santa – Projeto Semeando Cidadania – Valor: R\$ 99.993,50
- Instituto Caminho da Roça – Projeto O futuro é agora – Valor: R\$ 100.000,00
- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) – Projeto Inclusão Ativa – Valor: R\$ 100.000,00
- Associação Renovar Saúde Criança – Projeto Conectando Saberes III – Valor: R\$ 99.999,70
- Associação Espaço Educativo São Charbel – Projeto Evoluir Valor: R\$ 100.000,00

LUCIANE MARTINS BESSA BOMTEMPO
Presidente do CMDCA

RESOLUÇÃO N.º 018 de 02 de agosto de 2024

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais, faz divulgar a presente resolução, indicando o gestor nos projetos abaixo discriminados, financiados pelo FUNCRIA.

- Associação de Apoio à Comac
Projeto Juventude
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Creche São José do Itamarati
Projeto Arte por toda parte
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Associação da Creche São Francisco
Projeto Crianças em foco – Trabalhando Saberes
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Associação Lar Santa Catarina
Projeto Independência Ambiental
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Associação Jovens em Ação – AJA
Projeto Escolha Certa
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Colégio Santa Catarina
Projeto Conexão Sustentável
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Lar de Crianças Nossa Senhor das Graças
Projeto Educação em Movimento
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Escola Doméstica Nossa Senhora do Amparo
Projeto Complementando a Educação
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Centro Educacional Terra Santa
Projeto Semeando Cidadania
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Instituto Caminho da Roça
Projeto O futuro é agora
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE)
Projeto Inclusão Ativa
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Associação Renovar Saúde Criança
Projeto Conectando Saberes III
Gestor: Neusa Fernandes Pereira
- Associação Espaço Educativo São Charbel
Projeto Evoluir
Gestor: Neusa Fernandes Pereira

LUCIANE MARTINS BESSA BOMTEMPO
Presidente do CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DE
PATRIMÔNIO NATURAL E CULTURAL

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2024

Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Patrimônio Natural e Cultural (COMPNAC).

O Conselho Municipal de Patrimônio Natural e Cultural, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º – Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Patrimônio Natural e Cultural.

Art. 2º – Submeta-se a presente Resolução à apreciação do Prefeito Municipal para efeito do estabelecido no art. 30 da Lei n.º 8.706 de 02 de janeiro de 2024.

Petrópolis, 25 de abril de 2024.

CECÍLIA FÉLIX DE PAIVA
Presidente do COMPNAC

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º – O Conselho Municipal do Patrimônio Natural e Cultural (COMPNAC) é órgão colegiado, integrante da Secretaria de Planejamento e Orçamento ou Pasta equivalente, de caráter consultivo, normativo e deliberativo, encarregado de prestar colaboração à Administração Municipal, com vistas a zelar pelo conjunto de bens móveis e/ou imóveis, de natureza material ou imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, existentes em seu território e cuja preservação seja de interesse público, dado o seu valor histórico, artístico, arquitetônico, urbanístico, ecológico, bibliográfico, documental, religioso, cultural, folclórico, etnográfico, arqueológico, paleontológico e/ou paisagístico.

Art. 2º – O Conselho é competente para deliberar nos limites das atribuições que lhe são cometidas pelo Art. 4º, Capítulo II, da Lei 8.706, de 02 de janeiro de 2024, bem como em obediência às legislações federal e estadual cabíveis, nos casos em que a legislação municipal for omissa.

Art. 3º – Além das atribuições referidas no Art. 2º, o Conselho poderá ter sua competência ampliada, através de convênios, acordos ou quaisquer outros instrumentos jurídicos de cooperação e intercâmbio, de interesse para a consecução de seus objetivos legais, devidamente aprovadas pela autoridade municipal competente.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º – O Conselho compõe-se de dezoito (18) membros e respectivos suplentes, indicados pelos órgãos e entidades em segunda discriminados, e nomeados pelo Prefeito Municipal.

I – Secretário de Planejamento e Orçamento ou Pasta equivalente;

II – 07 (sete) representantes do Poder Executivo Municipal, sendo:

- 01 (um) representante da Secretaria de Educação ou Pasta equivalente;
- 01 (um) representante da Secretaria de Turismo ou Pasta equivalente;
- 01 (um) representante do Instituto Municipal de Cultura ou Pasta equivalente;
- 01 (um) representante da Secretaria de Meio Ambiente ou Pasta equivalente;
- 01 (um) representante da Secretaria de Obras ou Pasta equivalente;
- 01 (um) representante do Departamento de Obras Particulares ou Pasta equivalente;
- 01 (um) representante da Divisão de Fiscalização de Posturas da Secretaria de Serviços, Segurança e Ordem Pública ou Pasta equivalente;

III – 01 (um) representante do Instituto Histórico de Petrópolis (IHP);

IV – 01 (um) representante do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN);

V – 01 (um) representante do Instituto Estadual do Patrimônio Cultural (INEPAC);

VI – 01 (um) representante da Área de Proteção Ambiental da Região Serrana de Petrópolis (APA-Petrópolis) do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio);

VII – 06 (seis) representantes da sociedade civil organizada, sendo:

- 01 (um) representante das entidades de classe dos arquitetos e urbanistas;
- 01 (um) representante de associação de moradores;
- 01 (um) representante de entidade com reconhecimento cultural e social;
- 01 (um) representante do Sistema Municipal de Museus;
- 01 (um) representante de instituição de ensino superior com atuação no Município;
- 01 (um) representante da Câmara de Vereadores de Petrópolis.

§ 1º – As entidades a que se refere o inciso VII do artigo 4º serão eleitas por seus respectivos segmentos em assembleias convocadas a cada 02 (dois) anos pela Casa dos Conselhos ou Pasta equivalente para este fim.

§ 2º – A representação dos órgãos e entidades mencionados no parágrafo anterior far-se-á através de um titular e um suplente, com mandato de 02 (dois) anos, havendo possibilidade de recondução por igual período.

§ 3º – Os órgãos e as entidades poderão substituir os seus representantes mediante o mesmo processo de indicação ou eleição destes, não podendo o mandato do substituto exceder o prazo do mandato original.

§ 4º – Na presença do titular, o suplente não terá direito a voto nas reuniões, sendo garantido o direito a voz.

Art. 5º – Os representantes dos órgãos referidos nos incisos I a VI do art. 4º que deixarem de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas no período de 12 (doze) meses, sem justificativa, serão destituídos, devendo a Presidência do Conselho remeter ofício aos respectivos órgãos para que procedam à substituição do conselheiro.

Parágrafo único – As justificativas das ausências dos titulares e respectivos suplentes deverão ser encaminhadas por escrito ou por e-mail à Secretaria do Conselho até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da reunião.

Art. 6º – As entidades a que se refere o inciso VII do art. 4º cujos representantes deixarem de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas no período de 12 (doze) meses sem justificativa, serão destituídas e substituídas mediante nova eleição a ser realizada pelo próprio segmento em assembleia convocada pela Casa dos Conselhos para este fim.

Parágrafo único – As justificativas das ausências dos titulares e respectivos suplentes deverão ser encaminhadas por escrito ou por e-mail à Secretaria do Conselho até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da reunião.

Art. 7º – O Conselho fica organizado nas seguintes instâncias:

- Presidência
- Vice-Presidência
- Conselho Pleno
- Secretaria Executiva

SEÇÃO 1ª DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º – O Presidente do Conselho deverá ser eleito em plenária, e terá o mandato com a duração de 02 (dois) anos.

§ 1º – Deverá ser respeitada a alternância de Presidência entre o Poder Público e a Sociedade Civil.

§ 2º – O mandato de Presidente da Sociedade Civil deverá sempre coincidir com o último ano do

mandato do Prefeito em exercício e o primeiro ano de mandato do próximo prefeito.

§ 3º – O Presidente do Conselho será substituído, quando declarar-se prévia e expressamente impedido, pelo Vice-Presidente.

§ 4º – Na ausência deste último, assumirá provisoriamente a presidência dos trabalhos o Conselheiro mais idoso.

Art. 9º – Ao Presidente compete:

I – Presidir todas as atividades do Conselho, seja em suas reuniões, seja no desenvolvimento de suas deliberações;

II – Representar o Conselho em suas relações exteriores, em juízo ou fora dele – pessoalmente, ou através de expressa delegação;

III – Convocar reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

IV – Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;

V – Assinar, em caráter exclusivo, toda a correspondência externa do Conselho;

VI – Ordenar o trabalho das Reuniões, conduzir os debates e apurar as votações;

VII – Exercer o voto de qualidade;

VIII – Definir a ordem do dia de cada Reunião, em conjunto com o Secretário Executivo, sem prejuízo da inclusão de assuntos emergenciais;

IX – Proceder a distribuição dos Processos, nos termos deste Regimento;

X – Referendar necessariamente as decisões do Conselho para efeito de sua publicidade e eficácia;

XI – Propor à autoridade competente as medidas que julgar necessárias ao bom desempenho do Conselho e ao efetivo cumprimento de suas decisões;

XII – Rubricar e assinar os documentos referentes ao Conselho;

XIII – Resolver as questões de ordem, de acordo com a legislação pertinente, bem como todos os casos omissos;

XIV – Delegar ao Secretário Executivo os encargos de competência presidencial quando considerar essa delegação de interesse ou necessidade do serviço;

XV – Desincumbir-se dos demais encargos intrínsecos na destinação do Conselho ou os que a ele vierem a ser atribuídos em instância superior.

SEÇÃO 2ª DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 10 – O Vice-Presidente do Conselho deverá ser eleito em plenária, e terá o mandato com a duração de 02 (dois) anos.

§ 1º – Deverá ser respeitada a alternância de Vice-Presidência entre o Poder Público e a Sociedade Civil.

§ 2º – O mandato de Vice-Presidente deverá sempre ser alternado em relação ao do Presidente. Quando o Presidente for do Poder Público, o Vice-Presidente deverá ser da Sociedade Civil, e vice-versa.

Art. 11 – Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente na ausência deste, realizando todas as suas atribuições e deveres.

SEÇÃO 3ª DO CONSELHO PLENO

Art. 12 – O Conselho Pleno é constituído pela totalidade de seus membros, presentes às Reuniões Ordinárias ou Extraordinárias, convocadas na forma da legislação vigente.

§ 1º – O Conselho só poderá reunir-se oficialmente depois de verificada a efetiva presença da maioria de seus membros nomeados em Diário Oficial.

§ 2º – Não havendo quórum suficiente, o horário de início da reunião será prorrogado por mais 30 (trinta) minutos.

§ 3º – Esgotado o prazo referido no § 2º deste artigo sem que tenha sido atingido o quórum neces-

sário, o Presidente convocará nova reunião, dentro do prazo de cinco dias úteis.

§ 4º – Na segunda convocação consecutiva, a critério do Presidente, a reunião poderá ter início com qualquer número de Conselheiros, sendo o quórum para deliberações de metade mais um dos presentes.

Art. 13 – O Conselho Pleno é órgão soberano e insubstituível para deliberar sobre as matérias de sua competência legal, na forma do presente Regimento, sendo-lhe vedada qualquer delegação sobre matérias de sua competência normativa, deliberativa ou opinativa.

Art. 14 – São atribuições dos Conselheiros:

- I – Participar de todas as discussões do Conselho;
- II – Votar as proposições submetidas ao Conselho;
- III – Apresentar proposições, requerimentos, moções e questões de ordem;
- IV – Obedecer às normas regimentais;
- V – Apresentar retificação ou impugnação das atas de cuja reunião tenha participado;
- VI – Apresentar à apreciação do Conselho quaisquer assuntos relacionados com as atribuições do mesmo ou designadas pelo mesmo;
- VII – Participar da Comissão Técnica, quando indicado pelo Conselho;
- VIII – Praticar outros atos previstos neste Regimento.

SEÇÃO 4ª DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 15 – A Secretaria Executiva do Conselho é órgão de assessoramento, apoio e coordenação administrativos de suas atividades internas e externas.

Art. 16 – A Secretaria será dirigida pelo Secretário Executivo, que deverá ser eleito em plenária.

Parágrafo único – O Secretário Executivo deverá ser um funcionário do Quadro Permanente da Prefeitura, podendo ser membro titular ou suplente do Conselho.

Art. 17 – Compete à Secretaria Executiva:

- I – Receber, protocolar, processar e instruir todos os expedientes encaminhados ao Conselho, organizando para esse fim, os instrumentos burocráticos necessários;
- II – Submeter à apreciação do Presidente, com as sugestões cabíveis, os processos assim organizados, dando imediato cumprimento aos despachos do mesmo;
- III – Preparar a ordem do dia de cada Reunião do Conselho, para aprovação do Presidente, providenciando, em seguida, sua distribuição aos Conselheiros, junto à sua convocação para as Reuniões e outros documentos pertinentes;
- IV – Participar de todas as Reuniões, com direito a voz, sempre que necessária sua contribuição para informar sobre os Processos em tramitação ou opinar quanto à interpretação da legislação cabível;
- V – Organizar e manter atualizados os necessários arquivos do Conselho;
- VI – Elaborar e lavrar as Atas das Reuniões, providenciando posteriormente sua remessa para publicação no site oficial da Prefeitura de Petrópolis;
- VII – Providenciar a execução das Resoluções do Conselho, dando-lhes o curso administrativo cabível;
- VIII – Desincumbir-se dos encargos que lhe sejam delegados pelo Presidente.

SEÇÃO 5ª DA COMISSÃO TÉCNICA

Art. 18 – A Comissão Técnica do Conselho será eleita em plenária, e deverá ser formada por 05 (cinco) técnicos, membros do Conselho.

§ 1º – Os técnicos deverão ser da área de arquitetura e urbanismo, engenharia civil ou de patrimônio.

§ 2º – Poderão ser eleitos membros titulares ou suplentes, desde que não sejam representantes da mesma entidade.

Art. 19 – reuniões da Comissão Técnica poderão ocorrer de forma presencial ou online, sendo sempre elaborada a ata de registro da reunião.

Parágrafo único – A Comissão Técnica só poderá reunir-se oficialmente depois de verificada a efetiva presença da maioria de seus membros.

Art. 20 – A Comissão Técnica deverá fornecer pareceres de análise dos processos para servir de base para a deliberação do Conselho, sendo garantida sua autonomia para requerer outros documentos necessários para análise.

Art. 21 – Poderão ser criadas outras Comissões para fornecer subsídios para o Conselho em outras áreas.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

Art. 22 – O Conselho decidirá, através de Resoluções, processadas nos termos deste Regimento e publicadas no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único – As Resoluções serão classificadas, de acordo com sua natureza e seu fim, em:

- a) **Resoluções Normativas** – quando dispuserem de maneira genérica sobre matérias de competência do Conselho;
- b) **Resoluções Deliberativas** – quando incluírem decisão específica a respeito de qualquer Processo em particular;
- c) **Resoluções Executivas** – quando determinarem providências para efeito interno ou externo, nos termos da legislação vigente;
- d) **Resoluções Opinativas** – quando consistirem na emissão de pareceres espontâneos ou solicitados ao Conselho.

Art. 23 – O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, presencialmente ou, excepcionalmente, de forma remota, em local, dia e hora constante da Convocação assinada pelo Presidente, Vice-Presidente ou Secretário Executivo, para apreciar matérias da ordem do dia que será obrigatoriamente incluída na mesma convocatória.

§ 1º – O Presidente, ou dois terços dos membros do Conselho, poderá convocar Reuniões Extraordinárias, sempre que houver urgência para apreciação de matéria de competência do Conselho, ou excesso de matérias a apreciar, relativamente ao tempo disponível para as Reuniões Ordinárias.

§ 2º – As Reuniões Ordinárias ou Extraordinárias deverão ter suas Convocações publicadas no Diário Oficial do Município e enviadas por e-mail aos Conselheiros.

§ 3º – A forma da Reunião (presencial ou remota) deverá ser decidida por maioria simples sempre na reunião anterior.

Art. 24 – O Conselho só poderá decidir com a presença mínima de metade mais um de seus membros, sendo as decisões tomadas por maioria simples dos Conselheiros presentes e, no caso de empate, o Presidente exercerá o voto de qualidade.

Art. 25 – As Reuniões Plenárias obedecerão a seguinte pauta geral:

- a) abertura;
- b) comunicações;
- c) ordem do dia;
- d) encerramento.

Art. 26 – Todas as Reuniões terão lavrada a Ata pelo Secretário Executivo, sendo encaminhada por e-mail a todos os Conselheiros para aprovação de modo eletrônico.

§ 1º – Quando a Ata for enviada por e-mail, os Conselheiros terão 05 (cinco) dias úteis para enviar contribuições, contestações e aprovações. Findo esse período, a Ata será considerada aprovada.

§ 2º – Todas as Atas devem conter a relação dos temas abordados na ordem do dia, as deliberações

tomadas, incluindo os votos contra, a favor e abstenções, e a assinatura da Presidência da referida sessão e do Secretário-Executivo que lavrou a Ata.

§ 3º – Após a aprovação, as atas devem ser encaminhadas à Casa dos Conselhos ou Pasta equivalente para publicação no site oficial da Prefeitura de Petrópolis.

Art. 27 – As Reuniões do Conselho são abertas à comunidade.

CAPÍTULO IV DOS PROCESSOS DE DELIBERAÇÃO

Art. 28 – O Conselho deliberará sobre processos de usos, reformas, restaurações e demais licenciamentos de obras em imóveis tombados ou em área definida como de preservação do patrimônio, além de processos de redução de 50% do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) para imóveis tombados, sempre por maioria simples dos Conselheiros presentes.

§ 1º – Os processos de usos, reformas, restaurações e demais licenciamentos de obras em imóveis tombados ou em área definida como de preservação do patrimônio deverão ser analisados pela Comissão Técnica, que elaborará parecer a ser apresentado na reunião seguinte do Conselho.

§ 2º – Os imóveis constantes nos processos de redução de 50% do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) para imóveis tombados deverão ser vistoriados por um representante da Comissão Técnica ou outro técnico, funcionário do Quadro Permanente da Prefeitura, apontado pela Comissão para este fim, para posterior análise da Comissão Técnica, que elaborará parecer a ser apresentado na reunião seguinte do Conselho.

§ 3º – Será permitido o pedido de vistas, de um ou mais Conselheiros, de matérias ainda não julgadas, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, com consequente adiamento da votação para a reunião seguinte.

§ 4º – Os Conselheiros poderão, mediante proposta de um deles, aprovada por maioria simples dos presentes, solicitar informações e pareceres técnicos complementares que julgarem imprescindíveis à apreciação da questão.

Art. 29 – O requerimento de tombamento poderá ser apresentado por qualquer pessoa física ou jurídica, de Direito Público ou Privado, dirigido à Presidência do Conselho e protocolado através de processo administrativo da Prefeitura Municipal.

§ 1º – O requerimento de tombamento deverá ser instruído minimamente com relato histórico, documentos e/ou imagens do bem antigas e recentes e uma breve justificativa para a solicitação. O Conselho poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

§ 2º – A proposta será analisada e debatida em plenária, podendo ser acatada ou não a instauração do Processo de Tombamento, decisão tomada pela maioria simples dos membros do Conselho presentes.

Art. 30 – Instaurado o processo de tombamento, passam a incidir sobre os bens as limitações ou restrições administrativas próprias do regime de preservação de bem tombado, até a decisão final.

Art. 31 – O proprietário, titular do domínio útil ou possuidor por natureza ou por acessão física do bem em processo de tombamento será notificado para, em 30 (trinta) dias úteis, anuir ou apresentar razões de impugnação, ressalvados os casos em que tenha sido do proprietário, titular do domínio útil ou possuidor por natureza ou por acessão física a iniciativa do requerimento.

§ 1º – A notificação do proprietário, titular do domínio útil ou possuidor por natureza ou por acessão física, dar-se-á da seguinte forma:

- I – por correio, com aviso de recebimento;
 - II – por edital, publicado no Diário Oficial do Município de Petrópolis:
- a) quando negativa a notificação por correio;
 - b) quando desconhecido ou incerto o proprietário do bem;

c) quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar o proprietário;

d) quando a demora da notificação pessoal puder prejudicar seus efeitos.

§ 2º – Não havendo manifestação tempestiva do proprietário, titular do domínio útil ou possuidor por natureza ou por acessão física, o processo prosseguirá à revelia.

§ 3º – Nos casos em que o tombamento implicar em restrições e limitações aos bens do entorno e ambiência do bem tombado, os respectivos proprietários, titular do domínio útil ou possuidor por natureza ou por acessão física, serão também notificados na forma e para os efeitos estabelecidos neste artigo.

Art. 32 – Decorrido o prazo acima previsto, o Presidente do Conselho encaminhará o Processo à Comissão Técnica, que agirá da seguinte forma:

a) procederá ao exame do bem cujo tombamento estiver proposto, elaborando sobre o mesmo um relatório escrito, fotograficamente documentado e instruído por quaisquer informações suplementares que se fizerem necessárias;

b) incluirá no Processo os pareceres técnicos que couberem, quanto à conveniência ou inconveniência do Tombamento, suas condições de execução, consequências práticas e quaisquer outras observações cabíveis.

Art. 33 – Assim informado, o Processo voltará ao Presidente do Conselho que mandará incluí-lo na ordem do dia, da primeira reunião subsequente do Conselho.

Art. 34 – O Conselho Pleno deverá discutir e votar a Proposta de Resolução no prazo máximo de noventa (90) dias, ou em três (03) Reuniões consecutivas.

§ 1º – Será permitido o pedido de vistas, de um ou mais Conselheiros, de matérias ainda não julgadas, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, com consequente adiamento da votação para a reunião seguinte.

§ 2º – Os Conselheiros poderão, mediante proposta de um deles, aprovada por maioria simples dos presentes, solicitar informações e pareceres técnicos complementares que julgarem imprescindíveis à apreciação da questão, que devem ser incluídos no processo dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 35 – A sessão de julgamento será pública e nela será concedida a palavra aos membros do Conselho Municipal do Patrimônio Natural e Cultural, ao proprietário, titular do domínio útil ou possuidor por natureza ou por acessão física do bem e às pessoas que tiverem proposto o tombamento para que exponham suas razões.

Parágrafo único – Também será concedida a palavra ao proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor por natureza ou por acessão física dos bens que estejam situados ao seu entorno ou ambiência, quando for o caso.

Art. 36 – Se aprovada a Proposta, pela maioria absoluta dos membros do Conselho, seu Presidente encaminhará a Resolução Deliberativa para publicação no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único – Na Resolução deverá constar:

I – descrição e documentação do bem;

II – fundamentação das características e razões pelas quais o bem será tombado;

III – as limitações impostas ao entorno e ambiência do bem tombado, quando necessário;

IV – no caso de bens móveis, o procedimento para 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.

VI – No caso de bens imateriais, deverá constar breve relato das atividades, bem como prazo para revisão de registro.

Art. 37 – Da Resolução que determinar o tombamento caberá recurso ao Prefeito Municipal no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da data da sua publicação no Diário Oficial.

§ 1º – Se não houver interposição de recurso, caberá ao Prefeito Municipal homologar o tombamento

mediante edição e publicação do Decreto no Diário Oficial do Município de Petrópolis.

§ 2º – Se houver interposição de recurso, o Prefeito Municipal poderá dar-lhe provimento, determinando o arquivamento do processo, ou negar-lhe provimento, homologando o tombamento mediante edição e publicação do Decreto no Diário Oficial do Município de Petrópolis.

Art. 38 – Após a publicação do Decreto no Diário Oficial, o Conselho Municipal do Patrimônio Natural e Cultural comunicará o tombamento ao escritório de Registro de Imóveis para os bens imóveis, visando a realização das devidas transcrições e averbações, e ao Registro de Títulos e Documentos para os bens móveis e/ou imateriais, para lavratura da competente escritura pública, e preencherá a ficha cadastral de patrimônio.

Parágrafo único – Caberá ao Conselho proceder ao registro do tombamento do bem no respectivo Livro Tombo.

Art. 39 – Se o Conselho denegar a Proposta de Tombamento, pela maioria absoluta de seus membros, imediatamente serão suspensas as limitações impostas pelo artigo 30 do presente regimento.

§ 1º – Da decisão contrária ao tombamento caberá recurso ao Prefeito Municipal no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da data da sessão de julgamento.

§ 2º – Um novo requerimento de tombamento só poderá ser aberto para o mesmo bem se houver o descobrimento de novo fato relevante ou documentação que possa embasar uma nova decisão favorável do Conselho.

Art. 40 – Podem propor o cancelamento do tombamento, desde que devidamente fundamentado o pedido, e ainda acompanhado dos documentos pertinentes, qualquer pessoa física ou jurídica, de Direito Público ou Privado.

Art. 41 – O ato de tombamento poderá ser cancelado pelo Prefeito Municipal, após ouvido o Conselho Municipal do Patrimônio Natural e Cultural, quando comprovada a perda da razão do tombamento, desde que a causa não tenha sido deliberada vontade, desídia, negligência, imprudência ou má-fé, direta ou indiretamente de responsabilidade do proprietário.

Parágrafo único – O cancelamento dependerá da decisão do Conselho Municipal do Patrimônio Natural e Cultural, tomada por maioria absoluta dos votos, e será efetivado por Resolução publicada no Diário Oficial do Município de Petrópolis.

Art. 42 – Da Resolução que determinar o cancelamento do tombamento caberá recurso ao Prefeito

Municipal no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Município de Petrópolis.

§ 1º – Se não houver interposição de recurso, caberá ao Prefeito Municipal homologar o cancelamento do tombamento mediante edição e publicação do Decreto no Diário Oficial do Município de Petrópolis.

§ 2º – Se houver interposição de recurso, o Prefeito Municipal poderá dar-lhe provimento, determinando o arquivamento do processo, ou negar-lhe provimento, homologando o cancelamento do tombamento mediante edição e publicação do Decreto no Diário Oficial do Município de Petrópolis.

§ 3º – Não caberá outro recurso na esfera administrativa das decisões previstas nos parágrafos anteriores.

Art. 43 – a edição e publicação do Decreto no Diário Oficial do Município de Petrópolis, o Conselho Municipal do Patrimônio Natural e Cultural comunicará o cancelamento do tombamento ao escritório de Registro de Imóveis para os bens imóveis, e ao Registro de Títulos e Documentos para os bens móveis, visando a realização das devidas transcrições e averbações e demais providências cabíveis.

Parágrafo único – Caberá ao Conselho proceder ao registro do cancelamento do tombamento do bem no respectivo Livro Tombo.

CAPÍTULO V DOS EFEITOS DO TOMBAMENTO

Art. 44 – O bem tombado fica submetido ao regime estabelecido pela Lei n.º 8.706, de 02 de janeiro de 2024 e, suplementarmente, pelas legislações federal e estadual pertinentes.

Art. 45 – O Conselho prestará ao proprietário, titular do domínio útil ou possuidor por natureza ou por acessão física do bem tombado toda a assistência possível.

Art. 46 – Qualquer Conselheiro, a qualquer tempo, exceto em momentos de votação, poderá propor emendas parciais ou totais ao presente Regimento, dependendo sua aprovação do voto favorável da maioria absoluta do Conselho.

Art. 47 – O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução Normativa n.º 0001/84.

Petrópolis, 25 de abril de 2024.

CECÍLIA FÉLIX DE PAIVA
Presidente do COMPNAC

