



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

### SEMAD

#### PORTARIA SEMAD N.º 385 DE 12 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 83, inciso V, da Lei n.º 2.378/92 e cf. informações contidas no processo administrativo n.º 2015/134571,

#### **RESOLVE:**

AVERBAR em ficha funcional da funcionária SUELAINÉ DA SILVA DIAS, matrícula n.º 10/681.762-1, no cargo de Agente Administrativo, para efeito de aposentadoria, o tempo de serviço de 03 (três) anos e 300 (trezentos) dias, compreendidos entre os períodos de 04/02/1985 a 04/09/1985, 01/02/1987 a 31/05/1987, 01/07/1987 a 30/09/1988, 01/02/1989 a 31/12/1989, 01/01/1990 a 30/04/1990, 01/06/1990 a 30/09/1990 e 01/11/1990 a 29/11/1990, prestados a entidades conveniadas ao INSS.

#### **CELSO BARROSO VALENTIM**

Secretário Municipal de Administração  
Matrícula n.º 60/692.115-9

#### PORTARIA SEMAD N.º 386 DE 12 DE ABRIL DE 2016

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 83, inciso V, da Lei n.º 2.378/92 e cf. informações contidas no processo administrativo n.º 2016/027862,

#### **RESOLVE:**

AVERBAR em ficha funcional da funcionária MARISETE PALADINO DA SILVA, matrícula n.º 10/684.295-9, no cargo de Professor II, para efeito de aposentadoria, o tempo de serviço de 01 (um) ano e 141 (cento e quarenta um) dias, compreendidos entre o período de 28/02/1991 a 26/07/1992, exercidos na função de Professor II, prestados a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

#### **CELSO BARROSO VALENTIM**

Secretário Municipal de Administração  
Matrícula n.º 60/692.115-9

#### PORTARIA SEMAD N.º 387 DE 13 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e lastreado nas informações contidas no processo administrativo n.º 2016/030083,

#### **CONCEDE:**

**LICENÇA SINDICAL**, no Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Nova Iguaçu e Mesquita, gestão 2016/2020, a contar de 04.02.2016 aos funcionários: José Cerqueira Rodrigues, mat. n.º 10/068887-9, Tânia Regina Pereira Santos, mat. n.º 10/700945-9, Cátia Cilene dos Santos, mat. n.º 10/695603-1, Maria de Fátima Leal de Araújo, mat. n.º 10/702918-4, Ramon Rodrigo Eugenio Pena Martinez, mat. n.º 10/671568-4, Maria Helena Ribeiro, mat. n.º 13/705301-0, Munic Branco Victor da Silva, mat. n.º 13/707866-0, Washington Magalhães de Souza, mat. n.º 10/671953-8, Ednea Braz dos Santos, mat. n.º 10/683160-

6, Artur Siqueira do Nascimento, mat. n.º 13/707888-4 e Jorge da Silva Ribeiro, mat. n.º 10/700890-7.

#### **CELSO BARROSO VALENTIM**

Secretário Municipal de Administração  
Matrícula n.º 60/692.115-9

#### PORTARIA SEMAD N.º 388 DE 14 DE ABRIL DE 2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 20, parágrafo único, da Lei n.º 2.378/92, e cf. parecer da Junta Médica contido no processo administrativo n.º 2014/552994,

#### **RESOLVE:**

**CONCEDER** a servidora JOELMA DE MORAIS ANDRADE PEREIRA, matrícula n.º 10/706.714-3, investida no cargo de Professor II, a readaptação para função extraclasse pelo período de 01 (um) ano, a partir de 29/03/2016.

#### **CELSO BARROSO VALENTIM**

Secretário Municipal de Administração  
Mat. n.º 60/692115-9

#### PORTARIA SEMAD N.º 389 DE 14 DE ABRIL DE 2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 20, parágrafo único, da Lei n.º 2.378/92, e cf. parecer da Junta Médica contido no processo administrativo n.º 2014/552996,

#### **RESOLVE:**

**CONCEDER** a servidora JOELMA DE MORAIS ANDRADE PEREIRA, matrícula n.º 13/711.846-6, investida no cargo de Professor II, a readaptação para função extraclasse pelo período de 01 (um) ano, a partir de 29/03/2016.

#### **CELSO BARROSO VALENTIM**

Secretário Municipal de Administração  
Mat. n.º 60/692115-9

#### PORTARIA SEMAD N.º 390 DE 14 DE ABRIL DE 2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 20, parágrafo único, da Lei n.º 2.378/92, e cf. parecer da Junta Médica contido no processo administrativo n.º 2014/556560,

#### **RESOLVE:**

**CONCEDER** a servidora ANGELICA CONTE SILVA, matrícula n.º 10/706.663-2, investida no cargo de Professor II, readaptação de função extraclasse pelo período de 01 (um) ano, a contar de 29/03/2016.

#### **CELSO BARROSO VALENTIM**

Secretário Municipal de Administração  
Mat. n.º 60/692115-9

#### PORTARIA SEMAD N.º 392 DE 14 DE ABRIL DE 2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no

uso de suas atribuições legais, e conforme informações contidas no processo administrativo n.º 97/10/17638,

#### **RESOLVE:**

**TORNAR SEM EFEITO** a Portaria SEMAD n.º 858 de 25 de outubro de 2001, publicada no Jornal Hoje em 02 de novembro de 2001, referente concessão de contagem em dobro de Licença-Prêmio a funcionária THEREZA ANGÉLICA RODRIGUES DOS REIS SILVA, matrícula n.º 10/677.031-7.

#### **CELSO BARROSO VALENTIM**

Secretário Municipal de Administração  
Mat. n.º 60/692115-9

#### **CORREÇÃO**

Na Portaria SEMAD n.º 361 de 08 de abril de 2016, publicada no Jornal ZM Notícias de 09 de abril de 2016, referente à concessão de licença para tratamento de saúde a funcionária MARIA JOSÉ SOUZA DINIZ, matrícula n.º 10/692.177-9.

Onde se lê: Maira José Souza Diniz

Leia-se: **MARIA JOSÉ SOUZA DINIZ.**

Nova Iguaçu, 14 de Abril de 2016

#### **CELSO BARROSO VALENTIM**

Secretário Municipal de Administração  
Mat. n.º 60/692115-9

### SEMED

PORTARIA SEMED N.º 016 DE 07 DE ABRIL DE 2016.  
**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA IGUAÇU** no uso de suas atribuições legais;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º Designar os Supervisores Escolares abaixo relacionados, para compor Comissão de Visita, para verificação da documentação presente no processo de autorização de funcionamento das Instituições Privadas de Educação Infantil; analisar Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; verificar condições físicas do prédio escolar e emitir parecer quanto ao funcionamento, atendendo as exigências da Deliberação n.º 02/2014-CME/NI:**  
**Instituição: Instituto de Educação Alliance LTDA**  
**Processo n.º 2016/033215**  
**Supervisores Escolares:**

Edson Vando de Souza Morais – Matrícula 10/708690-3  
Regina Coeli Novello – Matrícula 10/683123-4  
Simone Grimaldi Kox – Matrícula 10/690973-3

**Art. 2º** A presente portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

**Maria Aparecida Marcondes Rosestolato**  
Secretária Municipal de Educação  
Mat. 11.663.610-4

### **PORTARIA Nº 017 DE 07 DE ABRIL DE 2016.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU, no uso de suas atribuições legais, e, considerando a criação do portal de transparência pelo Município de Nova Iguaçu, nos termos da Lei nº 12.527/2011, bem como o teor do processo administrativo nº 2015/018231,

#### **RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICA**, a relação dos estudantes da UERJ participantes do Programa de Bolsa Auxílio Transporte, regulamentado pela Lei nº 3.684 de 30 de maio de 2006, que ingressaram no programa a partir de Fevereiro de 2016 conforme listagem abaixo:

Nº	Nome	Campus
01	Angélica Dos Santos Arruda	Maracanã
02	Ariane Souza Gonçalves	Maracanã
03	Caroline Barros de Oliveira	Maracanã
04	Carolina Ponciano Da Costa	Maracanã
05	Diego Guimarães Riqueza	Duque De Caxias
06	Elisama Cosme Higino	Maracanã
07	Francis Victor Fernandes Gama	Maracanã
08	Ingrid Andrade Albuquerque	Maracanã
09	João Marcos Rocha Pereira	Maracanã
10	Mario André Matos Oliveira	Maracanã
11	Renata Linhares de Araújo	Maracanã
12	Ruana Camila da Conceição Lima	Maracanã
13	Thiago Silvestre da Silva	Maracanã

**Art. 1º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Maria Aparecida M. Rosestolato**  
Secretaria Municipal de Educação  
Matrícula 11.663.610-4

### **EDITAL Nº 001/SEMED/2016 CONCURSO DE DESENHO "Olimpíadas 2016".**

#### **1. Do Concurso**

1.1 - O concurso de desenhos pintados é destinado a alunos da Rede Municipal de Ensino de Nova Iguaçu: 4º ao 9º ano do Ensino Fundamental  
1.2 - O desenho do vencedor será transformado em uma logo.

#### **2. Da Participação**

2.1 - Poderão participar do concurso os alunos matriculados nas Unidades Escolares do Município de Nova Iguaçu, no corrente ano, de acordo com item 1.1.

#### **3. Do Desenho**

3.1 - Cada aluno poderá participar com apenas um desenho.

3.2 - O desenho terá como tema "**Olimpíadas 2016**". Deverá ser produzido na Unidade Escolar, com supervisão de uma Professora regente e será levado em consideração:

a) a apresentação do desenho pintado com lápis de cor, hidrocor e/ou giz de cera.

b) a apresentação em folha de papel A4, com timbre da escola.

3.3 - Na frente da folha deverá constar: desenho, assinatura do autor, nome completo da Unidade Escolar, nome completo do aluno (a), identificação da turma e nome completo da Professora regente.

#### **4. Da Seleção**

4.1 - **Primeiro processo seletivo:** cada Unidade Escolar, através de uma Comissão Técnica composta por membros de sua Equipe, selecionará 01 (um) desenho em sua Unidade Escolar, obedecendo aos critérios do item 5.1.  
4.1.1 - Após seleção, cada Unidade Escolar, entregará na Subsecretaria de Gestão Pedagógica um envelope lacrado com o desenho selecionado e o termo de autorização de uso de imagem, voz e produção anexados (**Anexo I**).  
4.1.2 - A identificação do envelope será feita da seguinte forma: "**Olimpíadas 2016**", **constando nome completo da Unidade Escolar**.

4.2 - **Segundo processo seletivo** - participarão do segundo processo seletivo somente as Unidades Escolares que entregarem o envelope na Subsecretaria de Gestão Pedagógica no período de **16/05/2016 a 20/05/2016**.

4.3 Participará da seleção, somente o desenho que estiver de acordo com os critérios estabelecidos no item 3 do presente Edital.

#### **5. Da Avaliação e Resultado**

5.1 - Os desenhos classificados no primeiro processo seletivo serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação do Concurso de Desenho das Olimpíadas 2016 - SEMED-NI, composta de 05(cinco) técnicos, conforme publicação em D.O. da PORTARIA SEMED Nº 018 /16.

5.2 - Os critérios a serem considerados serão:

- fidelidade ao tema proposto;**
- criatividade;**
- originalidade;**
- respeito aos critérios de produção e uso de materiais.**

5.3 - O resultado final do concurso será divulgado no Diário Oficial no período de **06 a 13 de junho de 2016**.

#### **6 - Da premiação**

6.1 - Todas as Unidades Escolares participantes receberão um **Certificado de Participação no Concurso "Olimpíadas 2016"**.

6.2 - Os autores dos desenhos serão premiados com medalhas de participação.

6.3 - Os três (03) primeiros colocados serão premiados com troféus de 3º, 2º e 1º lugar.

6.4 - A logo do desenho vencedor será publicada em mídias, sem que para isso, seja cobrado direitos autorais, conforme autorização em anexo.

6.5 - A premiação será realizada no dia **03 de junho de**

**2016**, na Vila Olímpica de Nova Iguaçu, às **10 horas**. Na oportunidade solicitamos a presença dos alunos autores das produções, do Diretor da Unidade Escolar, do Professor regente que acompanhou a produção do desenho e dos responsáveis pelos alunos vencedores.

**Maria Aparecida Marcondes Rosestolato**  
Secretária Municipal de Educação  
Mat. 11/663.610-4

#### **(ANEXO 1)**

#### **(Colocar o nome da Unidade Escolar)**

Sr. Responsável,  
A Secretaria Municipal de Educação, em parceria com as demais Secretarias Municipais, convidam-nos a participar do Concurso de Desenho, cujo tema é "Olimpíadas 2016". E como parte da prática pedagógica desta Unidade Escolar, registraremos diferentes momentos com nossos alunos, a fim de compartilharmos, arquivarmos, produzirmos materiais com as diversas experiências e metodologias inovadoras de trabalho. Acreditamos que, por meio da iniciativa dos alunos, divulgação das imagens, gravações e/ou produções, destacaremos as contribuições da nossa escola para a construção de uma sociedade justa e participativa.

#### **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGENS, VOZ E PRODUÇÕES**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Identidade \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, responsável pelo menor \_\_\_\_\_ residente à \_\_\_\_\_ autorizo a divulgação de imagens, voz e produções vivenciadas pelo mesmo nas diferentes ações pedagógicas.

Informamos que:

- A referida autorização se estende a qualquer publicação ou menção do trabalho pedagógico que venha a ser feita na mídia em geral.
- A presente autorização de uso é feita por prazo indeterminado e sem fins lucrativos.

Nova Iguaçu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

#### **PORTARIA SEMED Nº 018, DE 14 DE ABRIL DE 2016.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso de suas atribuições legais:

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** os servidores abaixo para integrarem



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

a Comissão Técnica de Avaliação do Concurso de Desenho da Logo das Olimpíadas 2016, conforme previsto no Concurso de Desenho "Olimpíadas 2016".

### - COMISSÃO

- Cristina Bilheiro Tavares
- Karla Nicolete Chambarelli
- Cristiane da Silva Leite de Oliveira
- Jacira Maltez Dias
- Michele França Santos

**Maria Aparecida Marcondes Rosestolato**  
Secretária Municipal de Educação  
Mat. 11/663.610-4

### HOMOLOGAÇÃO

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015/011915 PREGÃO PRESENCIAL – LICITAÇÃO 077/CPL/15

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Secretaria Municipal de Controle Geral (SEMCOGER), e tendo em vista a delegação de competência constante no Decreto nº 9.748 de 01 de fevereiro de 2013 e publicada no Diário Oficial do Município em 02 de fevereiro de 2013 **HOMOLOGO** a licitação **NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**, com fulcro na Lei Federal 10.520/2002 e Lei 8666/1993, que tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL POR MEIO DE CARRO PIPA (CAMINHÃO)**, com valor estimado de R\$ 965.800,00 (novecentos e sessenta e cinco mil e oitocentos reais) em favor de **FCT – TRANSPORTE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME**

Em 12 de Abril de 2016.

**Maria Aparecida M. Rosestolato**  
Secretária Municipal de Educação  
Matrícula 11.663.610-4

### HOMOLOGAÇÃO

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015/030669 PREGÃO PRESENCIAL – LICITAÇÃO 088/CPL/15

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e da Secretaria Municipal de Controle Geral (SEMCOGER), e tendo em vista a delegação de competência constante no Decreto nº 9.748 de 01 de fevereiro de 2013 e publicada no Diário Oficial do Município em 02 de fevereiro de 2013 **HOMOLOGO** a licitação **NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**, com fulcro na Lei Federal 10.520/2002 e Lei 8666/1993, que tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAS DE CONSUMO – EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO, A SER UTILIZADO PELOS PROFESSORES/EDUCADORES DO PROGRAMA PROJOVEM URBANO 2014 DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, no valor total de R\$ 19.293,69

(dezenove mil, duzentos e noventa e três reais e sessenta e nove centavos) em favor de **RIO LASTEF COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA.**

Em, 12 de Abril de 2016.

**Maria Aparecida M. Rosestolato**  
Secretária Municipal de Educação  
Matrícula 11.663.610-4

### SEMEF

#### RESOLUÇÃO Nº. 002/SEMEF/2016. DE 14 DE ABRIL DE 2016

*“Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Economia e Finanças”*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais e:

**CONSIDERANDO** o art. 2º, V, da Lei nº. 4.432, de 12 de novembro de 2014;

**CONSIDERANDO** o teor dos autos do Processo Administrativo nº. 2014/400949, que trata de estudo para elaboração do Regimento Interno deste órgão;

**CONSIDERANDO** o teor do Ofício nº. 098/GS/SEMEF/2016 que dispõe sobre as necessárias alterações das denominações dos cargos em comissão, dispostos na estrutura desta Secretaria; e

**CONSIDERANDO** finalmente o Ofício nº. 304/CONJUR/2016, que estabelece o prazo de 24h para publicação do Regimento Interno.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Institui o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Economia e Finanças;

**Art. 2º** Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 14 de abril de 2016.

**Luiz Carlos Mayhé Ferreira**  
Secretário Municipal de Economia e Finanças

### REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I Da Finalidade e Competência

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Economia e Finanças – SEMEF - vinculada ao Gabinete do Prefeito, tem como objetivo principal executar, de forma legal e transparente, o controle e gestão da administração fazendária, colaborando na busca do bem estar social.

**Art. 2º** À Secretaria Municipal de Economia e Finanças compete:

I. Programar, coordenar, dirigir e controlar a administração tributária e fiscal Município;

II. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### **CAPÍTULO II** **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Economia e Finanças é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I - Dos órgãos de Assistência Direta e imediata ao Secretário:

- a) Tesouraria Municipal
- b) Subsecretária
- c) Junta de Recursos Fiscais
- d) Núcleo de Tributos Partilhados e Declan
- e) Gerencia de Patrimônio
- f) Coordenação de Gabinete
- g) Coordenação de Atendimento
- h) Coordenadoria de Cobrança, Controle e Arrecadação.
- i) Núcleo da Junta Comercial
- j) Núcleo de Inteligência Fiscal

I. Órgãos de Planejamento e Coordenação:

- 1- Tesouraria Municipal
  - 1.1- Assessoria de tesouraria
  - 1.2- Coordenação de pagamento
  - 1.3- Assessoria Técnica
- 2- Subsecretaria
  - 2.1- Coordenadoria de Cadastro
  - 2.2- Coordenadoria de Atendimento
  - 2.3- Núcleo de Imunidade e Isenção
- 2.4- Superintendência de Tributos Mobiliários
  - 2.4.1 Diretoria de Fiscalização Tributária
    - 2.4.1.1 Assessoria do Plantão Fiscal
    - 2.4.1.2 Assessoria da Coordenação de Tributação
    - 2.4.1.3 Assessoria da Fiscalização
    - 2.4.1.4 Unidade de Plantão Fiscal
    - 2.4.1.5 Unidade do Simples Nacional
    - 2.4.1.6 Fiscalização Tributária
  - 2.4.2 Coordenadoria de Tributação e Cadastro Mobiliário
    - 2.4.2.1 Assessoria de Tributação e Cadastro Mobiliário
- 2.5- Superintendência de Tributos Imobiliários
  - 2.5.1 Diretoria de Fiscalização Tributária
    - 2.5.1.1 Assessoria do Plantão Fiscal
    - 2.5.1.2 Assessoria da Coordenação de Tributação
    - 2.5.1.3 Assessoria da Fiscalização
    - 2.5.1.4 Unidade de Plantão Fiscal
    - 2.5.1.5 Fiscalização Tributária
  - 2.5.2 Assessoria de Coordenação de Cadastro
  - 2.5.3 Assessoria de Coordenação de Tributação
  - 2.5.4 Assessoria da Superintendência de Tributos Imobiliários

3- Junta de Recursos Fiscais
 

- 3.1- Presidência da Junta
- 3.2- Membros da Junta

4- Núcleo de Tributos Partilhados e Declan



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- 5- Gerencia de Patrimônio
- 6- Coordenação de Gabinete
- 7- Coordenação de Atendimento
- 8- Coordenadoria de Cobrança, Controle e Arrecadação.

8.1- Assessoria da Coordenação de Cobrança, Controle e Arrecadação.

- 9- Núcleo da Junta Comercial
- 10- Núcleo de Inteligência Fiscal

### CAPITULO III Das Atribuições dos Núcleos Funcionais

#### Seção I Do Titular da pasta

**Art. 4º** Ao titular da pasta compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;
- II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
- V. Proferir despachos decisórios em processos de sua alçada;
- VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. Indicar para execução de ato próprio, servidores a serem designados para os cargos em sua unidade organizacional;
- VIII. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; e
- IX. Firmar contratos e convênios de interesse da Secretaria.

#### Seção II Dos órgãos de assistência direta e imediata

**Art. 5º** À Tesouraria Municipal compete:

- I. Assessorar o titular da pasta da Fazenda na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- II. Controlar as operações financeiras diretamente relacionadas à Tesouraria Geral;
- III. Proceder a conferência e assinar todos os documentos destinados ao pagamento de fornecedores, folha de pessoal, transferências às Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e pagamentos referentes às contas vinculadas;
- IV. Promover o atendimento aos contribuintes, fornecedores de bens e serviços de rede bancária e outros; e
- V. Executar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 6º** Ao Subsecretário compete:

- I. Substituir e representar o Secretário em seus

impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário;

- II. Assistir ao Secretário em todas as atribuições concernentes à Secretaria de Economia e Finanças;
- III. Proferir decisões nos processos de imunidade e isenção tributária;
- IV. Atuar em expedientes e processos de rotina em que a manifestação do Secretário seja desnecessária;
- V. Atuar na integração das Superintendências e Coordenadorias de forma dar maior eficiência às atividades desenvolvidas no órgão; e
- VI. Demais atribuições que lhe sejam delegadas.

**Art. 7º** À Junta de Recursos Fiscais compete:

- I. Apreciar em primeira instância administrativa os processos de impugnação para julgamento pela respectiva autoridade;
- II. Analisar os autos do Processo Administrativo Tributário, visando identificar a natureza tributária da questão e se estão corretamente instruídos para as devidas apreciações do mérito; e
- III. Elaborar os pareceres dos processos e suas respectivas peças de julgamentos.

**Art. 8º** Ao Núcleo de Tributos Partilhados e Declan compete:

- I. Monitorar os ingressos das receitas tributárias repassadas pelo órgão estadual;
- II. Estabelecer permanente contato com os órgãos estaduais para fins de programação, controle, ações e diligências fiscais vinculadas aos tributos partilhados;
- III. Produzir informações gerenciais para subsidiar o órgão fiscalizador, quando requisitado; e
- IV. Controlar e encaminhar a frequência e férias do pessoal lotado na Secretaria.

**Art. 9º** À Gerencia de Patrimônio compete:

- I. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- II. Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- III. Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- IV. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- V. Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- VI. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- VII. Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- VIII. Realizar o inventário anual;
- IX. Indicar ao titular da pasta, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos; e
- X. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Art. 10** À Coordenação de Gabinete compete:

- I. Elaboração e acompanhamento da agenda do Secretário;
- II. Protocolo e documentação do Gabinete;
- III. Elaboração de minutas de ofícios e demais documentos e atos administrativos, de competência do titular da pasta; e
- IV. Guarda, controle e administração de documentos e materiais atinentes ao funcionamento do Gabinete.

**Art. 11** À Coordenação de Atendimento compete:

- I. Coordenar o protocolo do Gabinete;
- II. Condensar o atendimento do titular da pasta, de acordo com a agenda do Gabinete, ao público externo; e
- III. Guarda controle e administração de documentos e materiais atinentes ao funcionamento do setor de atuação.

**Art. 12** À Coordenadoria de Cobrança, Controle e Arrecadação compete:

- I. Programar e coordenar os lançamentos dos débitos a serem encaminhados a Procuradoria do Município a fim de serem inscritos em dívida ativa;
- II. Controlar e executar a cobrança administrativa da dívida;
- III. Encaminhar para cobrança judicial os débitos não liquidados na fase de cobrança amigável;
- IV. Controlar a arrecadação das receitas tributária e não-tributária, inscritas ou não em dívida ativa;
- V. Elaborar e conferir o Demonstrativo Analítico da Receita;
- VI. Estabelecer sistemas de controles e cobranças de débitos apurados em divergência; e
- VII. Manter contato com os bancos a fim de verificar autenticidade de guias de pagamento de tributos.

**Art. 13** Ao Núcleo da Junta Comercial compete:

- I. Registrar os atos relativos às Sociedades por Cota de Responsabilidade Limitada, Empresários Individuais, Micro Empreendedores Individuais (MEI), Cooperativas e demais modalidades empresariais, conforme convenio firmado com a JUCERJA;
- II. Protocolar e destinar os processos para julgamento; e
- III. Realizar pesquisa de "nome empresarial".

**Art. 14** Ao Núcleo de Inteligência Fiscal integrado, exclusivamente, por Auditores Fiscais de que trata a Lei nº. 3.720/2005 e suas alterações compete:

- I. Planejar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de inteligência fiscal, inclusive aquelas relacionadas aos ilícitos tributários, visando produzir informações para uso das unidades da secretaria;
- II. Sugerir e elaborar protocolos para fiscalizações especiais;
- III. Atuar nas operações especiais de Fiscalização, conjuntamente, quando requisitados, com os fiscos federal, estadual e municipal;
- IV. Sugerir e elaborar estudos para melhorias



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

tecnológica e estrutural do fisco municipal, baseado em modelos dos fiscos federal, estadual e municipais; e

V. Demais atribuições que lhe sejam delegadas.

### Seção III Da Tesouraria Municipal

#### Art. 15 À Assessoria de Tesouraria compete:

- I. Elaborar relatórios diários dos saldos bancários do Município;
- II. Elaborar mapas dos saldos e extratos bancários quando solicitados;
- III. Proceder à guarda de valores e documentos pertinentes à Tesouraria; e
- IV. Receber, protocolar e responder ofícios e documentos diversos que tramitam pela Tesouraria.

#### Art. 16 À Coordenação de Pagamento compete:

- I. Coordenar e controlar as atividades das Assessorias de Tesouraria e Técnica;
- II. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação; e
- III. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação.

### Seção IV Da Subsecretaria

#### Art. 17 À Coordenadoria de Cadastro compete:

- I. Acompanhar e monitorar a execução dos trabalhos do Cadastro Imobiliário e seus reflexos na tributação;
- II. Assistir e orientar as Divisões e Unidades que lhe são subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos e para o planejamento das ações relativas à arrecadação, em especial nos processos de imunidade e isenção;
- III. Praticar os atos administrativos em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IV. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação.
- V. Responder pela emissão de certidões dos tributos imobiliários municipais;

#### Art. 18 À Coordenadoria de Atendimento compete:

- I. Coordenar o atendimento dos contribuintes o âmbito da Subsecretaria, em especial, nos casos de imunidades e isenções;
- II. Assessorar o Subsecretaria no planejamento das ações do órgão; e
- III. Responder pela emissão de certidões dos tributos imobiliários municipais.

#### Art. 19 Ao Núcleo de Imunidade e Isenção tributária compete:

- I. Manifestação em processos administrativos acerca de imunidade e isenção.

#### Art. 20 À superintendência de Tributos Mobiliários compete:

- I. Assessorar o superior hierárquico na direção, coordenação e gestão estratégica dos Tributos Mobiliários;
- II. Participar da formulação das políticas e diretrizes fiscal-tributárias da Secretaria, em articulação com os demais órgãos internos;
- III. Auxiliar o superior hierárquico, com informações fiscais e gerenciais, para suas ações;
- IV. Estabelecer, por designação do superior hierárquico, vínculos com outros fiscos municipais, estadual e federal, principalmente por meio de convenio e cooperação técnica, para fins de aplicação das melhores práticas e técnicas na Secretaria;
- V. Elaborar pareceres e praticar outros atos administrativos dentro de sua área de competência;
- VI. Exercer as competências delegadas pelo titular da pasta.

#### Art. 21 À Superintendência de Tributos Imobiliários compete:

- I. Assessorar o superior hierárquico na direção, coordenação e gestão estratégica dos Tributos Imobiliários;
- II. Participar da formulação das políticas e diretrizes fiscal-tributárias da Secretaria, em articulação com os demais órgãos internos;
- III. Auxiliar o superior hierárquico, com informações fiscais e gerenciais, para suas ações;
- IV. Estabelecer, por designação do superior hierárquico, vínculos com outros fiscos municipais, estadual e federal, principalmente por meio de convenio e cooperação técnica, para fins de aplicação das melhores práticas e técnicas na Secretaria;
- V. Elaborar pareceres e praticar outros atos administrativos dentro de sua área de competência; e
- VI. Exercer as competências delegadas pelo titular da pasta.

### Seção V Da Junta de Recursos Fiscais

#### Art. 22 À Presidência da Junta compete:

- I. Analisar, emitir pareceres e distribuir os processos aos membros da Junta; e
- II. Coordenar as atividades pertinentes ao setor, em especial aquelas conferidas no art. 610 da Lei Complementar nº. 3.411/2002.

#### Art. 23 Aos Membros da Junta compete:

- I. Atuar nos processos do contencioso fiscal, encaminhados pela presidência; e
- II. Emitir pareceres técnicos nos processos do setor.

### Seção VI Da Superintendência de Tributos Mobiliários

#### Art. 24 À Diretoria de Fiscalização Tributária compete:

- I. Aplicar a legislação referente à tributação;
- II. Planejar, programar e determinar a ação de fiscalização no Município;
- III. Proceder a estudos e a análise das ações fiscais

empreendidas;

- IV. Elaborar os mapas de gratificações de produtividade fiscal e desempenho fazendário;
- V. Análise, parecer e demais atos administrativos em processos no âmbito de sua competência;
- VI. Expedir os atos administrativos concernentes ao desempenho das atividades fins da Fiscalização Tributária; e
- VII. Exercer as competências delegadas pelo titular da pasta.

#### Art. 25. À Assessoria do Plantão Fiscal compete:

- I. Prestar atendimento ao contribuinte com relação as suas obrigações tributárias principais e acessórias;
- II. Receber, protocolar e processar impugnações, recursos e consultas tributárias;
- III. Coordenar e controlar as atividades do Plantão Fiscal;
- IV. Prestar assessoramento aos fiscais plantonistas;
- V. Emitir guias de ISSQN e Taxas; e
- VI. Elaborar relatórios estatísticos do Plantão Fiscal.

#### Art. 26. À Assessoria da Coordenação da Tributação compete:

- I. Prestar atendimento ao contribuinte com relação as suas obrigações tributárias principais e acessórias;
- II. Prestar informações fiscais com ênfase educativa;
- III. Receber, protocolar e processar impugnações, recursos e consultas tributárias;
- IV. Emitir guias de ISSQN e Taxas; e
- V. Parcelamento de Tributos Mobiliários.

#### Art. 27 À Assessoria da Fiscalização compete:

- I. Controlar o fluxo e a tramitação do processo contencioso fiscal em suas diversas fases; e
- II. Secretariar o Assessor Técnico de Fiscalização no que diz respeito ao controle e guarda dos diversos processos fiscais.

#### Art. 28 À Unidade Plantão Fiscal, composta por Auditores Fiscais de que trata a Lei nº. 3.720/2005, e suas alterações, compete:

- I. Prestar atendimento aos contribuintes, dirimindo dúvidas quanto à legislação tributária municipal;
- II. Produzir informações, originárias dos fatos constatados durante o expediente, relacionados a inconsistências e ilícitos tributários, subsidiando a Assessoria Técnica de Fiscalização para as ações cabíveis;
- III. Efetuar lançamentos tributários e aplicar autos de infração sempre que ocorrido o fato gerador;
- IV. Emitir guias dos Tributos de sua competência; e
- V. Promover a educação fiscal.

#### Art. 29 À Unidade do Simples Nacional compete:

- I. Controlar via sistema informatizado integrado



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

aos Órgãos Federal e Estadual o fluxo de contribuintes optantes do regime tributário "Simples Nacional";

- II. Realizar inclusão e exclusão dos contribuintes optantes do regime "Simples Nacional";
- III. Demandar Ações Fiscais ao superior hierárquico no interesse da arrecadação e da verificação de cumprimento das Obrigações Acessórias dos contribuintes optantes pelo regime tributário "Simples Nacional";
- IV. Desempenhar as atribuições previstas na legislação Federal no tocante ao "Simples Nacional"; e
- V. Participar de ações fiscais integradas com demais fiscos federal e estadual, quando designado.

**Art. 30** À Fiscalização Tributária compete:

- I. Desenvolver a ação fiscal tributária determinada pela Diretoria de Fiscalização Tributária;
- II. Proceder ao exame de livros e documentos, fiscais e contábeis, para cumprimento da ação fiscal determinada;
- III. Orientar o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- IV. Instruir processos com informações que dependam de verificações no local;
- V. Relatar ao superior hierárquico sobre as pessoas que exerçam atividades econômicas no território municipal e que não estejam devidamente inscritos no cadastro mobiliário;
- VI. Relatar ao superior hierárquico, qualquer fato que possa indicar evasão ou sonegação de tributos fiscais; e
- VII. Exercer, privativamente, as atribuições previstas na Lei nº. 3.720/2005 e suas alterações.

**Art. 31** À Coordenadoria de Tributação e Cadastro Mobiliário compete:

- I. Coordenar, analisar e supervisionar a execução dos trabalhos de arrecadação dos tributos de sua competência;
- II. Assistir e orientar as Divisões e Unidades que lhe são subordinadas para a execução de seus trabalhos e planejamento de ações relativas à arrecadação;
- III. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- IV. Coordenar a inscrição das empresas no Cadastro de Atividades Econômicas;
- V. Proceder ao lançamento anual dos tributos mobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês para pagamento;
- VI. Planejar, executar recadastramento e atualização do cadastro, sempre que necessário;
- VII. Coordenar o recadastramento e atualização no cadastro, sempre que necessário;
- VIII. Manter atualizados os valores de base de cálculo dos tributos mobiliários, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;
- IX. Coordenar a inscrição ou baixa de ofício no cadastro mobiliário, quando necessário;
- X. Gerenciar e controlar o processo de tributação de ISSQN para autônomos;
- XI. Efetuar conferência e proceder aos cálculos dos tributos de sua competência;

- XII. Gerenciar o enquadramento fiscal e o lançamento das taxas de poder de polícia e de serviços públicos;
- XIII. Manter atualizadas as tabelas e calendário de vencimento das taxas na sua área de competência;
- XIV. Coordenar a Expedição Certidões Fiscais, Alvará Funcionamento Cartão de Identificação do Contribuinte-CICON;
- XV. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação.

**Art. 32** À Assessoria de Tributação e Cadastro Mobiliário compete:

- I. Encaminhar a Autoridade Fiscal os processos enquadramento fiscal-tributário das empresas e profissionais autônomos a serem inscritas no Cadastro de Atividades Econômicas do Município;
- II. Zelar pela correta tributação das taxas e preços públicos, incidentes sobre os fatos apurados em processo administrativo;
- III. Executar a inscrição das empresas no Cadastro de Atividades Econômicas;
- IV. Análise dos documentos hábeis para inscrição; e
- V. Emitir Certidões Fiscais, Alvará de Funcionamento e CICON.

### Seção VII

#### Da Superintendência de Tributos Imobiliários

**Art. 33** À Diretoria de Fiscalização Tributária compete:

- I. Aplicar a legislação referente à tributação;
- II. Planejar, programar e determinar a ação de fiscalização no Município;
- III. Proceder a estudos e a análise das ações fiscais empreendidas;
- IV. Elaborar os mapas de gratificações de produtividade fiscal e desempenho fazendário;
- V. Análise, parecer e demais atos administrativos em processos no âmbito de sua competência;
- VI. Expedir os atos administrativos concernentes ao desempenho das atividades fins da Fiscalização Tributária; e
- VII. Exercer as competências delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 34** À Assessoria do Plantão Fiscal compete:

- I. Prestar atendimento ao contribuinte com relação as suas obrigações tributárias principais e acessórias;
- II. Receber, protocolar e processar impugnações, recursos e consultas tributárias;
- III. Coordenar e controlar as atividades do Plantão Fiscal;
- IV. Prestar assessoramento aos fiscais plantonistas;
- V. Emitir guias de ITBI, IPTU e Taxas; e
- VI. Elaborar relatórios estatísticos do Plantão Fiscal.

**Art. 35** À Assessoria da Coordenação da Tributação compete:

- I. Prestar atendimento ao contribuinte com relação as suas obrigações tributárias principais e acessórias;
- II. Prestar informações fiscais com ênfase educativa;
- III. Receber, protocolar e processar impugnações,

- recursos e consultas tributárias;
- IV. Emitir guias de ITBI, IPTU e Taxas; e
- V. Parcelamento de Tributos Imobiliários.

**Art. 36** À Assessoria da Fiscalização compete:

- I. Controlar o fluxo e a tramitação do processo contencioso fiscal em suas diversas fases; e
- II. Secretariar o Assessor Técnico de Fiscalização no que diz respeito ao controle e guarda dos diversos processos fiscais.

**Art. 37** À Unidade Plantão Fiscal, composta por Auditores Fiscais de que trata a Lei nº. 3.720/2005, e suas alterações, compete:

- I. Prestar atendimento aos contribuintes, dirimindo dúvidas quanto à legislação tributária municipal;
- II. Produzir informações, originárias dos fatos constatados durante o expediente, relacionados a inconsistências e ilícitos tributários, subsidiando a Assessoria Técnica de Fiscalização para as ações cabíveis;
- III. Efetuar lançamentos tributários e aplicar autos de infração sempre que ocorrido o fato gerador;
- IV. Emitir guias dos Tributos de sua competência; e
- V. Promover a educação fiscal.

**Art. 38** À Fiscalização Tributária compete:

- I. Desenvolver a ação fiscal tributária determinada pela Diretoria de Fiscalização Tributária;
- II. Proceder ao exame de livros e documentos, fiscais e contábeis, para cumprimento da ação fiscal determinada;
- III. Orientar o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- IV. Instruir processos com informações que dependam de verificações no local;
- V. Relatar ao superior hierárquico sobre as pessoas que exerçam atividades econômicas no território municipal e que não estejam devidamente inscritos no cadastro mobiliário;
- VI. Relatar ao superior hierárquico, qualquer fato que possa indicar evasão ou sonegação de tributos fiscais; e
- VII. Exercer, privativamente, as atribuições previstas na Lei nº. 3.720/2005 e suas alterações.

**Art. 39** À Assessoria de Coordenação de Cadastro compete:

- I. Assessorar no controle do cadastro imobiliário, promovendo a sua correção sempre que designada;
- II. Comunicar aos órgãos responsáveis pelo Cadastro Imobiliário, através de processo, toda e qualquer inconsistência cadastral observada;
- III. Expedir guias de recolhimento do ITBI; e
- IV. Emitir Certidões fiscais.

**Art. 40** À Assessoria de Coordenação de Tributação:

- I. Gerenciar o fluxo de informações relacionadas às



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

transmissões da propriedade de bens imóveis ou direitos a eles relativos;

- II. Assessorar no lançamento do ITBI, estabelecendo diretrizes para a sua execução;
- III. Assessorar no controle e monitoramento de arrecadação do ITBI;
- IV. Auxiliar na conferência e cálculos do tributo de sua competência;
- V. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;
- VI. Emitir Certidões Fiscais; e
- VII. Expedir guias de recolhimento do ITBI.

**Art. 41** À Assessoria da Superintendência de Tributos Imobiliários compete:

- I. Assessorar o órgão responsável pelo Cadastro Imobiliário, nas questões cadastrais;
- II. Auxiliar na busca de elementos para atualização da planta genérica de valores do ITBI (V.V.2);
- III. Propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativo;
- IV. Auxiliar a Superintendência no que diz respeito ao lançamento dos tributos de sua competência, bem como no controle e acompanhamento de emissão dos carnês de IPTU; e
- V. Manter atualizadas as tabelas e calendário de vencimento das taxas vinculadas aos imóveis.

### Seção VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 42** As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Economia e Finanças atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Nova Iguaçu, 14 de abril de 2016.

**Luiz Carlos Mayhé Ferreira**  
Secretário Municipal de Economia e Finanças

### **EDITAL N°23/GS/SEMEF/2016**

Ciência por Edital, nos termos do artigo 681 da Lei Complementar N.º: 3411/2002.

Ficam os contribuintes abaixo notificados que os respectivos Processos de Prescrição tiveram reconhecimento deferido, conforme despacho exarado nos termos do art.713, II, "a" da Lei Complementar 3.411/2002 e mediante competência delegada através do decreto nº 8.793/2010.

PROCESSO	INSCRIÇÃO	EXERCÍCIO
2015/000300	674318-8	1998,1999,2000,2001,2002 e 2003
2011/398302	517742-1	2003
2014/019946	31913-9	2001/01 TLE
2014/019946	11891-5	2004/05 ISSQN
2014/019946	32040-4	2008/01 TLE

2015/053172	892283-7	2003,2004,2005,2006,2007,2008 e 2009
2015/052704	059288-9	1997,1998,1999,2001,2002,2003 e 2004
2015/052637	724460-6	2002 e 2003
2012/011949	023843-1	1998
2010/016731	623113-6	2003-Complemento e 2004
2009/005973	551918-7	2003-Complemento
2007/146875	754688-2	2003-Complemento
2010/283832	520227-2	2004
2006/040725	28281-2	2010/00391608 e 2010/00391609
2009/176199	614504-3	2004 e título 1997/09414236
2010/005074	575317-1	1997,1998,2000 e 2001
2010/296809	557330-1	1998/06 Consolidação
2010/302291	08409-3	1998/05 Consolidação
2014/018401	876219-8	2003 e 2004
2015/023138	22176-7	2002/03,2006/04 a 2008/12 Taxas Fisc. Ativ. Ambulante
2014/009831	813438-3	2003
2015/063788	882826-1	2003,2004,2005,2006,2007,2008 e 2009
2015/063526	863303-7	2003
2015/063426	787591-6	2002 e 2003
2015/063278	887847-1	2003,2004,2005,2006,2007,2008 e 2009
2015/063247	22487-1	2005/03-Consolidação, 2008/04-Taxa Fisc. Ativ. Ambulante.
2015/063164	716063-1	2002,2003 e 2004-Compl, 2005-Compl.
2015/063164	804021-4	2002,2003 e 2004-Compl, 2005-Compl.
2015/063164	804019-2	2002,2003,2004,2005,2006 e 2007
2015/063029	732253-4	2002 e 2003
2016/031055	826079-6	2003 e 2008
2015/062244	861666-3	2003,2004,2005,2006,2007 e 2008
2015/059018	874090-9	2003,2004,2005,2006,2007,2008 e 2009
2015/043840	50876-4	2008/01-TLE
2015/043328	16715-1	1998/05-Serviço Público não Compulsório e 1997/12 ISSQN-Autônomo
2015/062318	818679-1	2003,2004,2005,2006,2007 e 2008
2015/062328	789349-3	2002 e 2003
2015/062328	789348-5	2002 e 2003
2015/062328	789347-7	2002 e 2003
2015/062329	789350-7	2002 e 2003
2015/062329	789353-1	2002 e 2003
2015/062518	609633-6	200210-Consolidação
2015/062732	631665-4	1999 e 199910-Taxa de Vistoria
2015/062766	169277-1	1996,2007 e 2008
2015/062794	813845-1	2003 a 2009

2015/062794	896539-1	2003 e 2004
2015/062927	812382-9	2003
2015/062980	22054-0	199812,199903 a 199908, 200601 a 200612, 200701 a 200712, 200801 a 200812 e 200901 a 200903 Taxa Fisc. Ativ. Ambulante
2016/034731	843748-3	2003
2016/034731	843749-1	2003

Nova Iguaçu, 14 de Abril de 2016.

**LUIZ CARLOS MAYHÉ FERREIRA**  
Secretário Municipal de Economia e Finanças

**SEMOSP**

### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**PROCESSO: 2015/043.858**  
**TERMO ADITIVO: 002**  
**CONTRATO: 067/CPL/2015**  
**PARTES: MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU e MONTREBLANT CONSTRUTORA LTDA**  
**OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE MURO DE CONTENÇÃO EM GABIÃO, ÀS MARGENS DO RIO BOTAS, JUNTO À AV. MOQUETÁ, INCLUINDO RECOMPOSIÇÃO DE VIA – BAIRRO CENTRO, NOVA IGUAÇU.**  
**PRAZO: 60 (SESSENTA) DIAS, A CONTAR DE 22/03/2016.**  
**FUNDAMENTO: LEI FEDERAL N.º 8.666/1993 O DECRETO MUNICIPAL 8.360 DE 2009 E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES**  
**DATA DA ASSINATURA: 22 DE MARÇO DE 2016.**

**CARLA MARIA LOPES NEVES**  
Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos

**CPL**

### **AVISO DE ADIAMENTO**

**LICITAÇÃO Nº 063/CPL/15**  
**PROCESSO: 2015/013.867**  
**REQUISITANTE: SEMED**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE PRÉDIO ESCOLAR, COM QUADRA POLIESPORTIVA/ VESTIÁRIOS E PRAÇA, NO BAIRRO CARMARI, NOVA IGUAÇU/RJ.**  
**MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

Comunicamos as empresas interessadas, o adiamento **SINE DIE** da referida licitação. Ressalte-se que a nova data da realização será comunicada pela Comissão Permanente de Licitação, Maiores Informações na SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Ataíde Pimenta de Moraes n.º 528 – Centro – Nova Iguaçu, telefone (21) 2666-4924 e-mail: [cplnovaiguacu@gmail.com](mailto:cplnovaiguacu@gmail.com).

Nova Iguaçu, 14/04/2016

**Bruno Silva Costa**  
Presidente – CPL



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

### CODENI

#### DESPACHO DO PRESIDENTE

#### PROCESSO Nº 0193/CODENI/2016 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2016

Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica, Controle Interno e nas informações dos setores competentes que compõe a Diretoria de Administração e Finanças da CODENI, **HOMOLOGO** o Certame na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº004/2016**, com base na Lei Federal nº 8.666/93, como suas alterações, e adjudico o objeto: Aquisição de 750(setecentos e cinquenta) Galões de Água mineral (galão de 20 litros) para atender as necessidades da CODENI por um período de 04(quatro) meses, em favor da empresa: **ADRIANO TEPERINO RAMALHO BAZAR E REPRESENTAÇÕES-ME**; inscrita no CNPJ: **05.463.862/0001-74**, no valor de R\$ **9.675,00 (Nove mil seiscentos e setenta e cinco reais)**.

Nova Iguaçu, 14 de Abril de 2016.

**ALCIR XAVIER DA SILVA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INTERVENÇÃO

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº001/2016 PROCESSO: 1096/CODENI/2015.

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº:** 001/CODENI/2015  
**CONTRATO INICIAL Nº:** 001/CODENI/2016  
**CONTRATANTE:** CIA. DE DESENVOLVIMENTO DE NOVA IGUAÇU – CODENI.  
**CONTRATADA:** L.F.C DE SOUZA BAZAR.  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS MÁQUINAS PESADAS DA CODENI, INCLUINDO (LAVAGEM, LUBRIFICAÇÃO, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E COLOCAÇÃO DE MÁQUINAS RESERVA QUANDO RETIRADA PARA CONserto), DOS 14(QUATORZE) EQUIPAMENTOS.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 1.246.741,20(Hum milhão duzentos e quarenta e seis mil, setecentos e quarenta e um reais e vinte centavos).  
**PRAZO:** 12 (doze) meses  
**PROGRAMA TRABALHO:** 15.451.5022.2043  
**ELEMENTO DESPESA:** 3.3.90.39.00  
**EMPENHO:** 80/2016  
**FUNDAMENTO:** LEI:10.520/02 e 8.666/93.  
**DATA DE ASSINATURA:** 07/04/2016.

**ALCIR XAVIER DA SILVA**  
PRESIDENTE – COMISSÃO DE INTERVENÇÃO

#### DESPACHO DO PRESIDENTE

#### PROCESSO Nº 0254/CODENI/2016 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2016

Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica, Controle Interno e nas informações dos setores competentes que compõe a Diretoria de Administração e Finanças da CODENI, **HOMOLOGO** o Certame na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº005/2016**, com base na Lei Federal nº 8.666/93, como suas alterações, e adjudico o objeto: Contratação de empresa para PUBLICAÇÃO DE DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO DE 2015 DA CODENI, em favor da empresa: **ADINP PUBLICIDADE E MARKETING LTDA**; inscrita no CNPJ: **03.458.001/0001-72**, no valor de R\$ **7.920,00 (Sete mil novecentos e vinte reais)**.

Nova Iguaçu, 13 de Abril de 2016.

**ALCIR XAVIER DA SILVA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INTERVENÇÃO

# ESTIMULE

# o seu filho

# a LER!

