

## Maricá: Conferência da Semana de Direitos Humanos leva ativistas e pesquisadores ao Cine Henfil



**Programação vai até o dia 10 de dezembro com debates, vivências, rodas de conversa e oficinas. Veja a programação**

A Prefeitura de Maricá, por meio da Secretaria de Direitos Humanos, realizou na noite desta sexta-feira (5/12) a Conferência Magna da Semana dos Direitos Humanos, no Cine Henfil. O evento marcou o segundo dia da programação que aborda o tema “Lutas e catástrofes humanitárias”. Neste sábado (06/12), a Semana segue com a Feira Integrada de Direitos Humanos, no Mercado do Produtor, ao lado da Rodoviária do Povo de Maricá, no Centro.

Durante a abertura, o secretário de Direitos Humanos, João Carlos de Lima, o Biri-gu, destacou a pertinência do tema.

“É muito interessante a escolha desse tema porque não dá para ter como parâmetro para o mundo e para o Brasil o que acontece aqui em Maricá. Em algum lugar do mundo tem uma criança querendo água, tem gente se escondendo de bomba, tem pessoas que não estão tendo sua dignidade garantida. Eu digo que direitos humanos é olhar o outro como a si mesmo. Olhar para fora da nossa bolha, discutir os problemas e conseguir agir para resolvê-los”, disse.

A mesa da conferência contou com a participação da professora, ativista de direitos humanos e política Jurema Batista; da fundadora da CUT e militante dos direitos dos trabalhadores Anazir Maria de Oliveira (Dona Zica); da jurista e professora da UFRJ Carol Proner; e do juiz de Direito e professor da UFF Andre Nicolitt.

O público que lotou o Cine Henfil assistiu previamente a duas apresentações culturais: o Coral Guarani, formado por membros da Aldeia Céu Azul (Espiraído), que interpretou três canções de luta em guarani – incluindo uma que pedia a devolução das “nossas terras que foram tomadas” – e apresentações instrumentais de participantes das oficinas do programa Cultura de Direitos.

O Programa Marielle Franco também esteve presente, apresentando as sete cartilhas produzidas para orientar a população na busca pela garantia de direitos. O coordenador do Instituto Joaquín Herrera Flores, Manuel Gándara, reforçou o propósito da iniciativa.

“Direito é o contrário de privilégio. Celebrar a semana e debater esse tema é uma forma que temos de nos comprometermos com essa luta que é diária que é combater os privilégios para que todos

tenham os mesmos direitos garantidos. Nesses dias vamos nos perguntar o que está acontecendo e o que podemos fazer sobre tudo isso”, finalizou.

### Confira a programação:

**6 de dezembro (sábado)** – Feira Integrada de Direitos Humanos

Das 9h às 17h

Local: Mercado do Produtor – Av. Roberto Silveira, 399, Centro (ao lado da rodoviária)

### Atividades culturais e formativas:

9h – Abertura com roda de capoeira (Programa Cultura de Direitos)

10h – Roda de conversa com Henrique Rabello e convidados

10h30 – Coral da 3ª idade – Secretaria de Políticas da 3ª Idade

11h – Exposição + Palestra: Museu da Escravidão

12h às 13h – Intervalo musical

13h – Apresentação do Percanto (Percussão e Canto) dos alunos do Programa Cultura de Direitos

14h – Coral indígena / Aldeia Céu Azul

15h – Sarau Cultural / Raraw (Banda do Haiti)

16h – Gabriel Kirton e Banda

**8 de dezembro (segunda-feira)** – Roda de conversa Cultura de Direitos – Polo Bambui – Abordagem: Direitos Digitais e Cidadania na Era da Tecnologia. Tema: “Cidadania digital: ética, segurança e di-

reitos humanos no mundo conectado”

Das 9h às 11h  
Local: Jardim Balneário: Rua 86 (antiga Rua 5), Quadra 191, Lote 07, nº 493

### 9 de dezembro (terça-feira)

9h – Aldeia Céu Azul (Tekoa Ara Hovy), Espiraído – Vivência cultural na aldeia

Das 14h às 16h – Roda de conversa Cultura de Direitos – Polo Itaipuaçu – Abordagem: Representatividade, Arte e Resistência. Tema: “O papel do artista na promoção dos Direitos Humanos” (Rua Raimundo Monteiro, número 203, Recanto)

Das 17h às 20h – Mesa “Religião e Democracia: um debate necessário” – na Sede do Programa Marielle Franco (Rua Prefeito Hilário da Costa e Silva, 248, Eldorado)

### 10 de dezembro (quarta-feira)

as 9h às 11h – Roda de conversa Cultura de Direitos – Polo Pedreiras – Abordagem: Inclusão, Diversidade e Convivência Social. Tema: “Construindo espaços seguros e inclusivos: respeito às diferenças e convivência cidadã” (Rua Alcides José Rodrigues, número 102 antiga Rua dos Quintanilhas, Camburi, Centro)

17h – Exposição de fotográfica “Lona Preta” e Roda de Conversa com MST – com Francisco Proner e representantes do MST. Sede do Programa Marielle Franco (Rua Prefeito Hilário da Costa e Silva, 248, Eldorado)

Fotos: Divulgação

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITO

WASHINGTON QUAQUÁ

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE GABINETE

DAYRLENE DA SILVA COSTA

VICE-PREFEITO

JOÃO MAURÍCIO - JOÃOZINHO

30ªJUNTA MILITAR DE MARICÁ

SECRETÁRIA ROSELI FERREIRA DA SILVA

ASSESSORIA DE CONFORMIDADE PROCESSUAL – SUBSECRETARIA – ACP

SUBSECRETÁRIA SABRINA GUIMARAIS PORTES MENDONÇA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADORA GERAL CINTHIA MADEIRA DA SILVA

ESCOLA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – EMAR

DIRETORA MARIA INEZ PUCELLO

OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

OUIDORA GERAL BARBARA MACHADO DA COSTA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADOR GERAL FABRÍCIO MONTEIRO PORTO

SECRETARIAS

ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO GECIMAR JORGE DE ARAGÃO

ASSUNTOS RELIGIOSOS

SECRETÁRIO SÉRGIO LUÍS DE SOUSA

ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

SECRETÁRIA DRYENE TAVARES ARÊAS SILVA

AGRICULTURA E PECUÁRIA

SECRETÁRIO WAGNER DE BARROS SOARES

BEM-ESTAR ANIMAL

SECRETÁRIO ROBSON TEIXEIRA DA SILVA

CIÊNCIA E TECNOLOGIA

SECRETÁRIA SABRINA DOS SANTOS ALVES

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETÁRIO KEFFIN GRACHER

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E ARTICULAÇÃO DO CONSÓRCIO

INTERMUNICIPAL E DESENVOLVIMENTO DO LESTE FLUMINENSE (CONLESTE)

SECRETÁRIA PRISCILLA CANEDO LOUREIRO

CULTURA E DAS UTOPIAS

SECRETÁRIO SADY BIANCHIN

DEFESA DO CONSUMIDOR

SECRETÁRIO RICK AQUINO

DIREITOS HUMANOS

SECRETÁRIO JOÃO CARLOS DE LIMA

ECONOMIA SOLIDÁRIA E EMPREENDEDORISMO SOCIAL

SECRETÁRIO MATHEUS SILVA DO AMPARO

EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO RODRIGO MOURA

ENERGIAS RENOVÁVEIS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

SECRETÁRIA VERÔNICA COSTA

ESPECIAL DE PROMOÇÃO DAS COMUNIDADES E DO MINHA CASA, MINHA VIDA

SECRETÁRIA BRUNA LETÍCIA DE OLIVEIRA TAVARES

ESPORTES

SECRETÁRIO FILIPE DIAS BITTENCOURT

EXECUTIVA DE GESTÃO DE GOVERNO

SECRETÁRIO ARLEN PEREIRA

GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

SECRETÁRIA LAWRICE DOS SANTOS SOUZA

GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

SECRETÁRIO FELIPPE GOMES LIMA

HABITAÇÃO

SECRETÁRIO MARCUS TOSELLI

**JUSTIÇA E CIDADANIA**  
SECRETÁRIO EDUARDO CARLOS DE SOUZA

**JUVENTUDE E PARTICIPAÇÃO POPULAR**  
SECRETÁRIA ANDRESSA VERÔNICA DA SILVA SANTOS

**LUTAS E ESPORTES DE COMBATE DE BASE E ALTO RENDIMENTO**  
SECRETÁRIO THIAGO DA SILVA REIS

**MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**  
SECRETÁRIO HELTER VIANA FERREIRA DE ALMEIDA

**PESCA**  
SECRETÁRIO ALEXANDRE RODRIGUES DE OLIVEIRA

**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E INCLUSÃO**  
SECRETÁRIA TATIANA VIEIRA DA COSTA CASTRO DOS SANTOS

**PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS**  
SECRETÁRIO JOAB SANTANA DE CARVALHO

**POLÍTICAS E DEFESA DO DIREITO DAS MULHERES**  
SECRETÁRIA INGRID CALDAS PEREIRA DE ALMEIDA BASTOS

**POLÍTICAS PARA TERCEIRA IDADE**  
SECRETÁRIO AMARILDO RIBEIRO DA SILVA

**PROMOÇÃO DE EVENTOS**  
SECRETÁRIO RONY PETERSON DIAS DA SILVA

**PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**  
SECRETÁRIO CARLOS DANILO DOS SANTOS

**QUALIDADE DE VIDA, BEM-ESTAR SOCIAL E ENTRETENIMENTO**  
SECRETÁRIO REINALDO DA SILVA CUNHA

**RECURSOS HÍDRICOS E MINERAIS**  
SECRETÁRIO JULIO CESAR SILVA SANTOS

**REPRESENTAÇÃO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**  
SECRETÁRIA IVANA CRISTINA MELO DE MOURA

**RELAÇÕES INTERNACIONAIS**  
SECRETÁRIO JORGE LUIZ CORDEIRO DA COSTA

**SAÚDE**  
SECRETÁRIO MARCELO COSTA VELHO MENDES DE AZEVEDO

**SEGURANÇA CIDADÃ**  
SECRETÁRIO JULIO CESAR VERAS VIEIRA

**TRABALHO E EMPREGO**  
SECRETÁRIO THIAGO DOS SANTOS MONTEIRO

**TRANSIÇÃO CLIMÁTICA E RESILIÊNCIA AMBIENTAL**  
SECRETÁRIO RICHARD ALTER SEAL

**TRÂNSITO**  
SECRETÁRIO MÁRCIO DA SILVA CARVALHO

**TRANSPORTES E POSTURA**  
SECRETÁRIO ANDRE LUIS AZEREDO DA SILVA

**TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO**  
SECRETÁRIO JOSÉ ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA

**URBANISMO E PLANEJAMENTO TERRITORIAL**  
SECRETÁRIA SHEILA NAZARETH RODRIGUES

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

MESA DIRETORA

**VEREADOR ALDAIR NUNES ELIAS**  
PRESIDENTE

**VEREADOR FRANK COSTA**  
VICE-PRESIDENTE

**VEREADOR ADELSON PEREIRA**  
1º SECRETÁRIO

**VEREADOR ADAILTON PEREIRA DA COSTA FILHO / BUBUTE**  
2º SECRETÁRIO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

AUTARQUIAS

**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT**  
PRESIDENTE CELSO HADDAD LOPES

**SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR**  
PRESIDENTE PAULO GUILHERME LOPES DE ARAÚJO

SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ – CODEMAR**  
PRESIDENTE CELSO PANSERA

**COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR**  
PRESIDENTE MÁRCIA DA SILVA FERREIRA

INSTITUTOS

**INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ – ICTIM**  
PRESIDENTE CLÁUDIO DE SOUZA GIMENEZ

**INSTITUTO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E PESQUISA DARCY RIBEIRO – IDR**  
PRESIDENTE IGOR PAES NUNES SARDINHA

**INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM**  
PRESIDENTE PRISCILA FRANÇA DE ALMEIDA SOUZA

**COMPANHIA MARICÁ ALIMENTOS - AMAR**  
PRESIDENTE MARLOS COSTA

**MARICÁ GLOBAL INVEST - MGI**  
PRESIDENTE MARCELO BATISTA GOMES



Expediente

PREFEITURA DE

MARICÁ

CIDADE QUE CUIDA, TRANSFORMA E INSPIRA

Jornal Oficial de Maricá  
Veículo de publicação dos atos oficiais  
da Prefeitura Municipal de Maricá.

Órgão Responsável  
Secretaria de Governança em Licitações e  
Contratos

R. Álvares de Castro, 346 - Centro  
Maricá/RJ - Tel.: (21) 3731-0289  
CNPJ nº: 29.131.075/0001-93

Jornalista Responsável  
Cristiane Reis da Silva  
RG MTB Nº: 44572/RJ

Jornalistas Diagramadores  
Diogo Gonçalves da Mata - RG Nº 44760/RJ  
Fábio da Silva Ramos - RG Nº 44666/RJ  
Júlio César de Medeiros - RG Nº 44665/RJ

Prefeito Municipal  
Washington Luiz Cardoso Siqueira



[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Sumário

Leis e Decretos	5
Atos do Prefeito	17
Secretaria de Assistência Social e Cidadania	17
Secretaria de Defesa do Consumidor	18
Secretaria de Educação	18
Secretaria de Energias Renováveis e Iluminação Pública	19
Secretaria de Gestão Tributária e Fiscal	19
Secretaria de Governança em Licitações e Contratos	19
Secretaria da Pessoa com Deficiência e Inclusão	20
Secretaria de Políticas Para a Terceira Idade	20
Secretaria de Qualidade de Vida, Bem-Estar Social e Entretenimento	21
Secretaria de Segurança Cidadã	22
Secretaria de Transporte E Postura	22
Secretaria de Turismo	22
AMAR	24
CODEMAR	24
SANEMAR	25
EPT	26
ICTIM	26
IDR	27
ISSM	27
SOMAR	27



PREFEITURA DE MARICÁ CONQUISTA PRIMEIRO SELO NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA- [HTTPS://WWW.MARICA.RJ.GOV.BR/NOTICIA/PREFEITURA-DE-MARICA-CONQUISTA-PRIMEIRO-SELO-NACIONAL-DE-TRANSPARENCIA-PUBLICA/](https://www.marica.rj.gov.br/noticia/prefeitura-de-marica-conquista-primeiro-selo-nacional-de-transparencia-publica/)

LEIS E DECRETOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 421, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

cria o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDEPI, e revoa a Lei Complementar Nº 228, de 03 de Julho de 2013.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome sanciona a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I

DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÃO

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDEPI, órgão permanente, paritário, deliberativo, fiscalizador e consultivo, que tem por escopo resguardar os direitos da pessoa idosa e que deverá propor normas de promoção de sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade, em consonância com a Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, e a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

Parágrafo único. O COMDEPI é vinculado à Secretaria de Políticas para Terceira Idade.

Art. 2º O COMDEPI é um órgão de representação da pessoa idosa, de interlocução junto à comunidade e aos poderes públicos na busca de soluções compartilhadas, devendo estar em sintonia com as políticas nacional e estadual e se adequar as regras e leis aprovadas e regulamentadas.

Art. 3º O COMDEPI, respeitadas as atribuições exclusivas dos Poderes Legislativo e Executivo, possui caráter consultivo, normativo, deliberativo, fiscalizador das políticas dirigidas a pessoa idosa, e terá competência para:

I – acompanhar e avaliar os planos, programas, projetos e orçamentos públicos municipais destinados ao idoso, a fim de que os mesmos se adequem às diretrizes estabelecidas na Política Nacional do Idoso;

II – receber sugestões, reclamações, reivindicações ou denúncias de ações ou omissões que venham a trazer prejuízo de ordem moral ou material para a pessoa idosa, tomando as providências cabíveis à sua imediata solução, encaminhando-as aos órgãos competentes do Poder Público e da Sociedade Civil para providências;

III – informar e orientar a população idosa acerca de seus direitos e desenvolver campanhas educativas junto à sociedade;

IV – acompanhar a aplicação de normas de funcionamento das Instituições de Longa Permanência, Centro de Cuidados Diurnos, Casa Lar, Oficina Abrigada de Trabalho, Centro de Convivência, Atendimento Domiciliar entre outras, avaliando e fiscalizando o efetivo cumprimento da lei;

V – zelar pelo cumprimento da legislação concernente aos direitos dos idosos;

VI – promover a cooperação e o intercâmbio com organismos similares de âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional, públicos ou privados;

VII – emitir pareceres, recomendações e implementações de políticas sociais do idoso no âmbito municipal, seguindo os princípios e diretrizes previstos nesta Lei;

VIII – propor políticas e formular diretrizes que promovam, em todos os níveis da Administração Pública Direta e Indireta, atividades que visem à Defesa dos Direitos dos Idosos contra discriminações que venham atingi-los, buscando, desta forma, sua plena inserção na vida econômica, social e cultural do Município;

IX – promover, sempre que possível, o assessoramento técnico às instituições, entidades ou grupos que atuam em prol do idoso, de modo a tornar efetiva a aplicação dos princípios e diretrizes estabelecidas em lei e demais atos normativos aplicáveis;

X – participar da implantação, juntamente com os órgãos responsáveis do Governo Municipal, do sistema de acompanhamento de programas e projetos que possibilitem avaliar e opinar sobre a aplicação dos recursos repassados;

XI – auxiliar o Poder Executivo, sempre que possível, nas questões e matérias que de qualquer forma, alcancem a pessoa idosa e digam respeito à defesa de seus direitos, colaborando no planejamento e execução de ações para a permanência e inserção da pessoa idosa na esfera econômica, social, familiar, cultural, de proteção à saúde e no mercado de trabalho;

XII – incentivar a realização de estudos referentes às diversas áreas de necessidades da população idosa, bem como difundir e disseminar seus resultados;

XIII – apresentar ao Chefe do Poder Executivo proposta da legislação que objetive promover a qualidade de vida e a participação da pessoa idosa em todos os setores de sua atividade;

XIV – propor ao Chefe do Poder Executivo políticas de proteção e assistência à população idosa a ser prestada nas áreas de competência do Município de Maricá;

XV – colaborar com a Administração Pública na formulação de diretrizes e normas de funcionamento de instituições asilares, serviços geriátricos e gerontológicos, clubes de terceira idade, grupos de convivência e demais serviços voltados à pessoa idosa no âmbito municipal;

XVI – manter canais permanentes de relacionamento, interação e integração com os movimentos, ações e entidades de pessoas idosas;

XVII – apreciar o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual e suas eventuais alterações, zelando pela inclusão de ações voltadas à política de atendimento à pessoa idosa;

XVIII – propor, incentivar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e programas e ações voltados à promoção da saúde, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa;

XIX – elaborar seu regimento interno;

XX – inscrever entidades governamentais e não – governamentais que estejam legalmente documentadas;

XXI – desenvolver outras atividades afins.

Capítulo II

DO FUNCIONAMENTO DO COMDEPI/MARICÁ

Art. 4º A Secretaria de Políticas para Terceira Idade, fornecerá ao COMDEPI o apoio administrativo necessário à sua implementação e funcionamento, inclusive com suporte logístico e de servidores.

Art. 5º A Secretaria de Políticas para a Terceira Idade terá assento permanente no COMDEPI.

Art. 6º O COMDEPI será composto por 7 (sete) representantes da sociedade civil, ligados à área e de organizações representativas, e 7 (sete) representantes de órgãos e entidades públicas, a serem nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, com o respectivo suplente:

§ 1º Os 7 (sete) conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, eleitos em Assembleia e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os representantes dos seguintes órgãos, são os seguintes:

I – Secretaria de Políticas para a Terceira Idade;

II – Secretaria de Saúde;

III – Secretaria de Educação;

IV – Secretaria de Cultura e das Utopias;

V – Secretaria de Direitos Humanos;

VI – Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres;

VII – Secretaria da Pessoa com Deficiência e Inclusão.

§ 2º Os 7 (sete) conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, representantes da Sociedade Civil, ligados à área e de organizações representativas com sede no Município de Maricá, deverão ter atuação no município comprovada de pelo menos dois anos, serão eleitos em Assembleia e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os representantes dos seguintes seguimentos:

I – Representante da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), que atuem no município por dois anos;

II – Representante do CRP (Conselho Regional de Psicologia), que atuem no município por dois anos;

III – Representante do CRESS (Conselho Regional do serviço Social), que atuem no município por três anos;

IV – Representante de Sindicatos;

V – Representante de ILPIs;

VI – Representante de Associações;

VII – Representante de Movimento Social.

§ 3º A primeira reunião do COMDEPI se dará no primeiro dia útil do mês subsequente ao que forem nomeados os conselheiros.

§ 4º As reuniões do COMDEPI e a forma de sua condução serão definidas no Regimento Interno.

§ 5º Nas ausências ou impedimentos dos conselheiros titulares, deverão assumir seus respectivos suplentes.

§ 6º As justificativas das faltas deverão ser submetidas à análise do Conselho que decidirá por maioria simples aceitá-las ou rejeitá-las.

§ 7º Os membros do COMDEPI e seus respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito Municipal, na forma desta Lei.

§ 8º Não poderão participar do processo seletivo público as entidades que tenham recebido recursos do Fundo Municipal Dos Direitos Da Pessoa Idosa nos dois anos anteriores à data de publicação do edital.

§ 9º As indicações oriundas das entidades civis deverão respeitar a proporção de, no mínimo, cinquenta por cento de idosos.

Art. 7º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência.

Parágrafo único. O Vice-Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, e, na hipótese de ausência simultânea, a presidência será exercida pelo conselheiro mais idoso.

Art. 8º Além do voto ordinário, o Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa terá o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 9º O COMDEPI reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, e em caráter extraordinário, por convocação do seu Presidente ou por requerimento da maioria de seus membros.

Art. 10. A instalação do COMDEPI dar-se-á até o prazo máximo de 90 (noventa) dias após a regulamentação desta Lei, devendo ainda, nos 60 (sessenta) dias subsequentes da sua instalação, elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, que, dentre outras determinações:

I – criará comissões específicas para cada área de atuação;

II – regulará as eleições para a escolha dos representantes da sociedade civil.

Art. 11. Os Conselheiros e seus suplentes, integrantes do COMDEPI, terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos por único e igual período.

§ 1º O Conselheiro representante de órgão Governamental poderá ser substituído a qualquer tempo pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 2º Perderá o mandato o Conselheiro que faltar 03 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) reuniões alternadas, salvo justificativa aprovada pela plenária.

§ 3º Qualquer Conselheiro Titular ou Suplente poderá ser destituído de suas funções, sempre que houver fato relevante, em procedimento apurado e julgado pela Assembleia Geral do Conselho, pelo voto da maioria absoluta do Conselho, garantindo-se sempre o direito ao contraditório e da ampla defesa.

§ 4º Quando ocorrer a destituição de representante da sociedade civil, o Conselho deverá convocar Assembleia para substituição do conselheiro destituído, sendo que, quando o destituído for o titular, o suplente assumirá aquelas funções e o novo eleito ocupará as funções de suplente.

Art. 12. A função de Conselheiro do COMDEPI é considerada serviço público relevante, sendo vedada a remuneração a qualquer título.

Capítulo III

DA ESTRUTURA

Art. 13. O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa terá a seguinte estrutura:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora;

III – Comissões Permanentes;

IV – Comissões Temporárias;



V – Secretaria Executiva.

Art. 14. A Mesa Diretora é composta:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – 1º Secretário;
- IV – 2º Secretário.

Art. 15. O mandato da Mesa Diretora do Conselho será de 2 (dois) anos, permitida apenas uma recondução.

Art. 16. À Mesa Diretora compete representar o Conselho, dar cumprimento as decisões do Plenário e praticar atos de gestão, sendo as suas atribuições e as dos membros da mesa diretora definidas em Regimento Interno.

Art. 17. A Mesa Diretora deve instituir uma Secretaria Executiva, composta por profissionais e/ou técnicos cedidos pelo Poder Público, para dar suporte técnico e administrativo às ações do Conselho.

Capítulo IV

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os recursos financeiros necessários a implementação das ações decorrentes desta Lei Complementar será consignada nos respectivos orçamentos dos órgãos da administração pública direta e indireta do Município, bem como no Fundo Municipal do Idoso, Lei nº 2500/2013 do Município de Maricá.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Complementar nº 228, de 03 de julho de 2013.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPAL DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 05 de dezembro de 2025.

Washington Luiz Cardoso Siqueira

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

### LEI COMPLEMENTAR Nº 422, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL E O QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

#### TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL DE MARICÁ – ISSM

Art. 1º Fica alterada e consolidada a estrutura básica organizacional do ISSM, que passa a denominar-se Instituto de Seguro Social de Maricá - ISSM conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 2º O ISSM é uma autarquia municipal vinculada diretamente a Secretaria Executiva de Gestão de Governo, dotada de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizadas, gozando de todos os benefícios, privilégios, inclusive processuais, e imunidades do Município de Maricá.

Art. 3º O ISSM terá a seguinte estrutura básica organizacional:

I – órgãos Colegiados:

- a) Conselho Superior de Administração (CSA);
- b) Conselho Fiscal (CONFI);
- c) Diretoria-Executiva (DE).

II – Órgãos Consultivos:

- a) Comitê de Investimentos (COMISSM);
- b) Ouvidoria (OUVID).

III – Órgãos de Administração Superior:

- a) Presidência (PRES);
- b) Diretoria Administrativa e Financeira (DAF);
- c) Diretoria de Previdência (DIP);
- d) Diretoria de Controle Interno (DCI);
- e) Diretoria Jurídica (DJUR).

IV – Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Assessoria Especial de Governança; (AEG)
- b) Assessor Especial Jurídico (AEJ).

V – Órgãos de Execução:

- a) Coordenação de Administração (CA);
- b) Coordenação de Finanças (CF);
- c) Coordenação de Contabilidade (CC);
- d) Coordenação de Recursos Humanos (CRH);
- e) Coordenação de Compras (CCOM);
- f) Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI);
- g) Coordenação de Benefícios (CB);
- h) Coordenação de Previdência (CP).

VI – Órgãos de Assessoramento Administrativo-Operacional:

- a) Assessor de Gabinete (AG);
- b) Assessor de Comunicação (AC);
- c) Assessor 1 (AS1).

#### Capítulo I

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º Os Órgãos Colegiados integrantes da estrutura básica do Instituto de Seguro Social de Maricá - ISSM terão as seguintes definições, competências e funcionamentos dispostos nos artigos subsequentes:

#### SEÇÃO I

Do Conselho Superior De Administração (CSA)

Art. 5º O Conselho Superior de Administração - CSA é o órgão deliberativo, de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Instituto de Seguro Social de Maricá – ISSM, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

Parágrafo Único. O Conselho de Administração contará com o apoio técnico do Diretor de Controle Interno do ISSM, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a Gestão Administrativa, Previdenciária, Financeira, Contábil, Patrimonial e de Recursos Humanos da Instituição e formular as sugestões pertinentes”.

Art. 6º Compete ao Conselho Superior de Administração do ISSM:

- I – fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;
- II – exercer a supervisão das operações do ISSM;
- III – examinar e aprovar, anualmente, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- IV – deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;
- V – examinar e aprovar a prestação de contas da Diretoria-Executiva e o balanço geral do exercício respectivo;
- VI – deliberar sobre os planos e programas, anuais e plurianuais;
- VII – aceitar doações, com ou sem encargos;
- VIII – julgar os recursos interpostos aos atos do Diretor Presidente do ISSM e da Diretoria-Executiva, bem como as contas anuais e relatórios;
- IX – determinar a realização de inspeções e auditagens, de qualquer natureza;
- X – aprovar operações e aplicações de capitais em importância por ele fixado;
- XI – aprovar fixação de taxas, contribuições e de preços a serem aplicados nas atividades, programas e serviços;
- XII – deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis;
- XIII – autorizar a concessão de gratificações e abonos, por proposta da Diretoria-Executiva;
- XIV – elaborar e aprovar por maioria de seus membros o seu Regimento Interno, remetendo-o ao Diretor Presidente do ISSM para publicação;
- XV – deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do ISSM;
- XVI – aprovar, anualmente, a Política de Investimentos do ISSM;
- XVII – aprovar o Plano de Ação Anual ou o Planejamento Estratégico do ISSM;
- XVIII – acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do ISSM;
- XIX – emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
- XX – acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;
- XXI – deliberar sobre a estrutura organizacional, quadro de pessoal e respectivo plano de cargos e carreiras.

Art. 7º O Conselho Superior de Administração do ISSM será composto por 8 (oito) membros:

I – o Diretor Presidente do ISSM, na condição de membro nato, que indicará seu suplente, através de ato próprio.

II – 3 (três) servidores municipais, preferencialmente, ocupantes de cargo efetivo, e seus respectivos suplentes, sendo:

- a) 1 (um) indicado pelo Legislativo;
- b) 2 (dois) indicados pelo Executivo, um deles da Procuradoria Geral do Município;

III – 4 (quatro) servidores municipais ocupantes de cargo efetivo e seus respectivos suplentes, indicados pelas Entidades representativas dos servidores públicos de Maricá e legalmente reconhecidas pelos Poderes Públicos, Federal, Estadual e Municipal;

§ 1º Todos os segurados do ISSM, ativos ou inativos, poderão ser indicados para o CSA.

§ 2º O mandato dos membros do CSA será de 4 (quatro) anos, permitindo-se 2 (duas) reconduções consecutivas.

§ 3º Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros, deverá ser realizada eleição do Presidente do CSA entre os membros titulares indicados pelo Poder Público, e eleição do Secretário Geral entre os membros titulares representantes dos segurados. Ambos terão mandato de dois anos, sendo permitida sua recondução.

§ 4º Os membros do CSA deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 5º A comprovação de que trata o § 4º será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I – no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II – no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo de declaração disponibilizado pela Secretaria de Previdência - SEPREV.

§ 6º. Os membros do CSA deverão possuir nível superior, certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em normativas vigentes, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções.

§ 7º. O Diretor Presidente do ISSM dará posse aos membros do Conselho Superior de Administração no início de cada mandato.

§ 8º. O Conselho Superior de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros.

§ 9º. Será devido o pagamento de jeton aos Conselheiros titulares e seus suplentes, quando convocados para exercer a titularidade, em razão da efetiva participação nas reuniões do CSA, no valor de R\$ 491,20

(quatrocentos e noventa e um reais e vinte centavos) por conselheiro e por reunião, limitado a 2 (dois) jetons mensais, independentemente do número de reuniões realizadas.

§ 10º. O jeton constitui verba de natureza indenizatória, transitória e circunstancial, destituída de caráter remuneratório, destinada exclusivamente a ressarcir pecuniariamente os conselheiros pela participação nas reuniões do CSA, cujos serviços são considerados de alta relevância para o município.

§ 11º. Os membros do CSA não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ISSM negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ISSM, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de Lei e desta Lei Complementar, em particular.

§ 12º. São vedadas relações comerciais entre o ISSM e empresas privadas em que funcione qualquer Conselheiro do ISSM como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ISSM e suas patrocinadoras.

§ 13º. As demais questões relacionadas ao funcionamento do Conselho Superior de Administração serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

## Seção II

### DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º O Conselho Fiscal- CONFI é o órgão de fiscalização do ISSM, cabendo-lhe zelar pela sua gestão econômico-financeira e pelo cumprimento das metas atuariais aprovadas.

Art. 9º Compete ao Conselho Fiscal do ISSM:

I – Examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;

II – Dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria-Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;

III – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do ISSM;

IV – Lavar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;

V – Solicitar, motivadamente, ao Conselho Superior de Administração, a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo;

VI – Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

VII – manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Executiva ou pelo Conselho Superior de Administração;

VIII – examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

IX – Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

X – Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

XI – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do ISSM, podendo ainda solicitar as informações e documentos complementares que julgarem necessários, quando no desempenho de suas atribuições;

XII – emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;

XIII – relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras; e

XIV – avaliar e aprovar os relatórios mensais de investimentos.

Art. 10. O Conselho Fiscal do ISSM será composto por 4 (quatro) membros:

I – 2 (dois) servidores municipais, preferencialmente, ocupantes de cargo efetivo e seus respectivos suplentes, indicados pelo Poder Executivo;

II – 2 (dois) servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, e seus respectivos suplentes, indicados pelas Entidades representativas dos servidores públicos de Maricá e legalmente reconhecidas pelos Poderes Públicos, Federal, Estadual e Municipal;

§ 1º Todos os segurados do ISSM, ativos ou inativos, poderão ser indicados para o CONFI.

§ 2º O mandato dos membros do CONFI será de 4 (quatro) anos, admitindo-se 2 (duas) reconduções consecutivas.

§ 3º Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros fiscais, deverá ser realizada eleição do seu Presidente entre os membros indicados pelos segurados, e do Secretário Geral entre os membros indicados pelo Poder Público. Ambos terão mandato de 2 (dois) anos, não sendo permitida sua recondução.

§ 4º Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir, preferencialmente, conhecimento nas áreas de finanças ou ciências contábeis.

§ 5º Os membros do Conselho Fiscal deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 6º A comprovação de que trata o § 5º será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I – No que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II – No que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§ 7º Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir nível superior, certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos na legislação vigente.

§ 8º O Diretor Presidente do ISSM dará posse aos membros do Conselho Fiscal no início de cada mandato.

§ 9º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros.

§ 10º. Será devido o pagamento de jeton aos Conselheiros titulares e seus suplentes, quando convocados para exercer a titularidade, em razão da efetiva participação nas reuniões do Conselho Fiscal, no valor de

R\$ 491,20 (quatrocentos e noventa e um reais e vinte centavos) por conselheiro e por reunião, limitado a 2 (dois) jetons mensais, independentemente do número de reuniões realizadas.

§ 11º. O jeton constitui verba de natureza indenizatória, transitória e circunstancial, destituída de caráter remuneratório, destinada exclusivamente a ressarcir pecuniariamente os conselheiros pela participação nas reuniões do Conselho Fiscal, cujos serviços são considerados de alta relevância para o município.

§ 12º. Os membros do CONFI não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ISSM negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ISSM, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de Lei e desta Lei Complementar, em particular.

§ 13º. São vedadas relações comerciais entre o ISSM e empresas privadas em que funcione qualquer Conselheiro do ISSM como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ISSM e suas patrocinadoras.

§ 14º. As demais questões relacionadas ao funcionamento do Conselho Fiscal serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

## Seção III

### DA DIRETORIA-EXECUTIVA

Art. 11. A Diretoria-Executiva – DE é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do ISSM, consoante à legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho Superior de Administração.

Art. 12. Compete à Diretoria-Executiva do ISSM:

I – Orientar e acompanhar a execução das atividades do ISSM;

II – Aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo CSA;

III – autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre eles, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo CSA;

IV – Autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios;

V – Aprovar o Plano de Contas e suas alterações;

VI – Propor ao Conselho Superior de Administração o orçamento-programa e suas alterações;

VII – instruir as matérias sujeitas a deliberação do CSA;

VIII – submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho Superior de Administração as suas contas e o Balanço-Geral do exercício;

IX – Aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do ISSM e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;

X – Avaliar e aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do ISSM.

Art. 13. A Diretoria-Executiva do ISSM é composta de 05 (cinco) Diretores, sendo um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo Financeiro, um Diretor de Previdência, um Diretor de Controle Interno e um Diretor Jurídico, todos de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Os membros da Diretoria-Executiva devem ter reputação ilibada, ter formação superior, possuir pelo menos 02 (dois) anos de experiência no exercício de atividades em uma das seguintes áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria e possuir certificação e habilitação comprovadas, sendo elas certificação de dirigente da unidade gestora do RPPS, certificação dos membros do conselho deliberativo, certificação dos membros do conselho fiscal, certificação do responsável pela gestão dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS, e ser, preferencialmente, servidores públicos do município de Maricá.

§ 2º O Diretor Presidente do ISSM, além das condições previstas no parágrafo 1º deste artigo, deverá ser servidor público do município de Maricá, com pelo menos 03 (três) anos como segurado do ISSM.

§ 3º Os membros da Diretoria-Executiva deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 4º A verificação de que trata o § 3º será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I – No que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes; e

II – No que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§ 5º Os membros da Diretoria-Executiva, não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ISSM negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ISSM, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de Lei e desta Lei Complementar, em particular.

§ 6º São vedadas relações comerciais entre o ISSM e empresas privadas em que funcione qualquer Diretor do ISSM como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ISSM e suas patrocinadoras.

## Capítulo II

### DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 14. Os Órgãos Consultivos integrantes da estrutura básica do Instituto de Seguridade Social de Maricá - ISSM terão as seguintes definições, competências e funcionamentos dispostos nos artigos subsequentes:

#### SEÇÃO I

##### Do Comitê De Investimentos

Art. 15. O Comitê de Investimentos do ISSM - COMISSM, órgão auxiliar e consultivo da Diretoria-Executiva, terá as seguintes atribuições:

I – Propor a Política Anual de Investimentos - PAI do ISSM e suas eventuais revisões à Diretoria-Executiva, para encaminhamento ao Conselho Superior de Administração;

II – Monitorar e avaliar o desempenho obtido na gestão da política de investimentos do ISSM, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução nº 3.922, de 25/11/2010, e suas alterações, observando critérios de liquidez e rentabilidade;

III – orientar a alocação dos ativos financeiros do ISSM de acordo com sua política de investimentos, com o cenário econômico observado e com a regulamentação emanada pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Ministério da Economia, observando, ainda, as características do passivo vinculado aos planos previdenciários mantidos pelo ISSM;

IV – Observar, na gestão dos ativos financeiros do ISSM, a legislação e demais normas incidentes sobre o mercado de valores mobiliários, visando ainda à preservação de padrões técnicos, éticos e de prudência;

V – Proceder à seleção e ao credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços relacionados à gestão de investimentos, indicando ainda os critérios de remuneração e pagamento de taxas a agentes e instituições;

Art. 16. O Comitê de Investimento terá sua composição definida por ato do Diretor Presidente do ISSM.

§ 1º. O Presidente do COMISSM deve ser o Diretor Administrativo e Financeiro do ISSM;

§ 2º. O Comitê de Investimento reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês por convocação do seu Presidente ou, extraordinariamente, mediante convocação da maioria de seus membros, não podendo ocorrer mais de 3 (três) reuniões extraordinárias por mês;

§ 3º. Será devido o pagamento de jeton aos membros do Comitê de Investimentos, quando convocados para exercer a titularidade, em razão da efetiva participação nas reuniões do Comitê de Investimentos, no valor de R\$ 491,20 (quatrocentos e noventa e um reais e vinte centavos) por conselheiro e por reunião, limitado a 4 (quatro) jetons mensais, independentemente do número de reuniões realizadas.

§ 4º. O jeton constitui verba de natureza indenizatória, transitória e circunstancial, destituída de caráter remuneratório, destinada exclusivamente a ressarcir pecuniariamente os conselheiros pela participação nas reuniões do Comitê de Investimentos, cujos serviços são considerados de alta relevância para o município.

§ 5º As demais questões relacionadas ao funcionamento do Comitê de Investimentos serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

Art. 17. Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos na legislação vigente e ter formação superior.

Parágrafo único. No caso de o Diretor Administrativo Financeiro não possuir certificação nos moldes exigidos, será substituído por servidor certificado nomeado pelo Diretor Presidente do ISSM.

Art. 18. As decisões do Comitê de Investimentos do ISSM relativas à aprovação de alocações de recursos e desinvestimentos terão seus valores definidos por resolução do Conselho Superior de Administração do ISSM, que deverá fixar ainda a alçada de aprovação por parte desses órgãos colegiados.

## SEÇÃO II

### DA OUVIDORIA

Art. 19. A Ouvidoria do ISSM é o órgão auxiliar e consultivo da Diretoria-Executiva, no processo de possibilitar ao segurado do Instituto e ao cidadão do Município de Maricá, relacionar-se com o ISSM para solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação de serviços públicos, no âmbito da entidade, e/ou o desempenho institucional dela, e terá as seguintes atribuições:

I – A ouvidoria será composta por até 3 (três) servidores podendo ser eles efetivos ou comissionados que estarão incumbidos de receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas gerenciais competentes do ISSM, as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas, a respeito da atuação do ISSM;

II – Realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas gerenciais do ISSM, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;

III – manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

IV – Cobrar respostas das unidades administrativas gerenciais do ISSM, a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da Diretoria-Executiva os eventuais descumprimentos;

V – Dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores, atividades e serviços prestados pelo ISSM;

VI – Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do ISSM, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;

VII – produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando a Diretoria-Executiva julgar oportuno;

VIII – informar, sensibilizar e orientar o segurado para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pelo ISSM;

IX – Assessorar a Diretoria-Executiva nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria;

X – Participar, quando convidada, das reuniões de deliberação superior do ISSM, com direito a voz e sem direito a voto;

XI – promover a constante publicidade de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do segurado, cidadão ou outras partes interessadas, aos seus serviços.

§ 1º A Ouvidoria terá sua composição definida por ato do Presidente do ISSM;

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 20. Os Órgãos de Administração Superior integrantes da estrutura organizacional básica do Instituto de Seguro Social de Maricá - ISSM terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo I que integra esta Lei Complementar.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 21. Os Órgãos de Assessoramento Direto integrantes da estrutura organizacional básica do Instituto de Seguro Social de Maricá - ISSM terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo II que integra esta Lei Complementar.

### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 22. Os Órgãos de Execução integrantes da estrutura organizacional básica do Instituto de Seguro Social de Maricá - ISSM terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo III que integra esta Lei Complementar.

### CAPÍTULO VI

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 23. Ficam extintos os atuais cargos de provimento em comissão do ISSM, conforme Anexo V e criados os cargos de provimento em comissão do ISSM, na forma do Anexo VI, que acompanha a presente Lei Complementar.

§ 1º Fica mantido o cargo de provimento em comissão do ISSM, na forma do Anexo VII que acompanha a presente Lei Complementar.

§ 2º Ficam instituídos os valores remuneratórios dos cargos de provimento em comissão, na forma do Anexo VIII desta Lei Complementar.

§ 3º As atribuições dos cargos de provimento em comissão de assessoramento administrativo-operacional estão definidas na forma do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 4º Os servidores efetivos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar.

§ 5º Serão destinados aos servidores titulares de cargo efetivo do Município de Maricá, o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, conforme disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

### TÍTULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 24. Fica autorizado o ISSM a estabelecer em seu Regimento Interno e/ou através de Portarias, o funcionamento e os procedimentos da Perícia Previdenciária dos Aposentados e Pensionistas.

Art. 25. Fica autorizado o ISSM a estabelecer, após aprovação do CSA, o seu Regimento Interno.

Art. 26. Ficam mantidos, até sua extinção, os atuais cargos de provimento efetivo do ISSM, a descrição dos cargos de nível superior consta no Anexo IX, descrição dos cargos de nível fundamental, médio e técnico no Anexo X e a quantidade de vagas no Anexo XI desta Lei Complementar.

Art. 27. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes no ISSM.

Art. 28. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 35 a 47 e o Anexo I, da Lei Complementar nº 093, de 17 de agosto de 2001, com suas posteriores alterações.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 05 de dezembro de 2025.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

### ANEXO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

I – Presidência (PRES) - Ao Diretor Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- a) definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes, em consonância com a legislação vigente;
- b) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Maricá;
- c) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados do ISSM e seus dependentes;
- d) proceder, em conjunto com o Diretor de Previdência, à concessão e revisão de aposentadorias e pensões, bem como à prática de todos os atos necessários ao cumprimento de exigências formuladas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado em sede de registro daqueles atos;
- e) baixar atos de gestão necessários à administração do ISSM;
- f) nomear e exonerar os cargos comissionados do ISSM, exceto os Diretores, que são de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal;
- g) proceder à prática de todos os atos administrativos relativos às aplicações financeiras e investimentos, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- h) representar a Autarquia em juízo ou fora dele;
- i) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- j) visar os cheques emitidos pelo Diretor Administrativo e Financeiro;
- k) convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em normativas legais;
- l) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- m) constituir comissões e grupos de trabalho;
- n) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- o) praticar os atos relativos às contratações, dispêndio de recursos e demais medidas administrativas, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- p) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- q) assinar cheques, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Administrati-



vo e Financeiro ou, na ausência deste, com o Diretor de Benefícios;

r) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;

s) aprovar o balanço geral da Autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;

t) promover o planejamento interno;

u) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;

v) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria-Executiva;

w) praticar os atos de urgência ad referendum da Diretoria-Executiva ou do Conselho Superior de Administração, submetendo a sua decisão à consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;

x) baixar os atos relativos à administração de pessoal;

y) apreciar recursos interpostos por segurados ou servidores, no âmbito do ISSM;

z) arrendar os bens próprios do ISSM, obedecida a legislação pertinente;

aa) submeter à aprovação do Conselho Superior de Administração alienação dos bens próprios do ISSM, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais; e

ab) delegar competência nos casos que couber.

II – Diretoria Administrativo Financeiro (DAF) - Ao Diretor Administrativo Financeiro, subordinado diretamente ao Presidente, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade geral, tesouraria, investimentos, material e serviços gerais, o controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas de apoio às demais áreas do ISSM;

b) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas às compras, almoxarifado e patrimônio do ISSM;

c) submeter à Diretoria-Executiva o plano de contas e as suas alterações básicas, o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;

d) dirigir e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;

e) promover e acompanhar a execução do orçamento do ISSM;

f) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes à sua área;

g) assinar cheques, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Presidente;

h) assinar notas de empenho, de liquidação e ordens de pagamento;

i) acompanhar as aplicações financeiras e a política anual de investimentos do ISSM;

j) supervisionar todas as atividades administrativas e operacionais relativas aos investimentos, às receitas e às despesas do ISSM;

k) orientar e instruir, na esfera de sua competência, as unidades operacionais do ISSM;

l) acompanhar os atos do gestor de investimentos;

m) desenvolver estudos sobre o mercado financeiro e sobre o comportamento dos investimentos do ISSM;

n) avaliar e acompanhar os bens móveis e imóveis do ISSM;

o) promover a gestão da carteira imobiliária do ISSM;

p) sugerir medidas que visem alavancar as receitas do ISSM;

q) instruir as matérias a serem submetidas ao Comitê de Investimentos;

r) presidir o Comitê de Investimentos do ISSM;

s) fornecer suporte técnico e operacional a todas as Unidades Administrativas do ISSM;

t) controlar as atividades relativas à administração dos bens imóveis e móveis pertencentes ao ISSM;

u) dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à área de tecnologia e segurança da informação do ISSM;

v) controlar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;

w) propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do ISSM;

x) planejar e dirigir programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;

y) planejar e orientar as ações e atividades do setor de atendimento, visando suprir as necessidades dos segurados do ISSM;

z) estabelecer normas e procedimentos garantindo o acompanhamento eficiente às demandas apresentadas no setor de atendimento, pelos segurados do ISSM;

aa) orientar e controlar as informações prestadas aos segurados do ISSM;

ab) prover os segurados do ISSM de informações técnicas necessárias ao seu bom atendimento;

ac) instituir comissões de licitação, supervisionar obras, gerir os registros patrimoniais.

III – Diretoria de Previdência (DIP) - Ao Diretor de Previdência, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

a) dirigir o planejamento do seguro social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como coordenar o atendimento aos beneficiários e segurados;

b) submeter à Diretoria-Executiva do ISSM os programas anuais e trienais para consecução da política previdenciária, os planos de benefícios e normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;

c) promover a gestão de benefícios previdenciários do ISSM;

d) supervisionar os cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;

e) apresentar, periodicamente, à Diretoria-Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;

f) apoiar tecnicamente os órgãos do ISSM em matéria previdenciária;

g) preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Diretor Presidente;

h) pronunciar-se acerca dos atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;

i) elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciárias do ISSM, para apreciação da Diretoria-Executiva;

j) propor e dirigir ações e projetos voltados para a política e a educação previdenciária;

k) supervisionar os trabalhos relativos à compensação financeira – COMPREV- entre os regimes previden-

ciários;

l) organizar e chefiar a Perícia Previdenciária, no âmbito de suas competências.

IV- Diretoria de Controle Interno (DCI) - Ao Diretor de Controle Interno, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

a) exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

b) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;

c) encaminhar a relação dos responsáveis por bens e valores do ISSM ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, por intermédio da Presidência;

d) promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;

e) supervisionar a fiscalização técnico-contábil e financeira, visando salvaguardar os bens e a regularidade das contas, obedecidas as normas vigentes;

f) acompanhar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;

g) exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, com o objetivo de preservar o patrimônio do ISSM;

h) promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;

i) fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF;

j) recomendar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;

k) assessorar a Diretoria-Executiva, e os Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

§ 1º: O responsável pelo Controle Interno do ISSM deve ser, obrigatoriamente, Contador, com inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.

§ 2º: Ao Diretor de Controle Interno, compete, a realização de auditorias e elaboração dos respectivos relatórios, pareceres e estudos, além de acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos do ISSM, atuando, ainda, como agente de conformidade.

V – Diretoria Jurídica (DJUR) - Ao Diretor Jurídico do ISSM, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

a) assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do ISSM;

b) defender os legítimos direitos e interesses do ISSM;

c) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo ISSM;

d) manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do ISSM;

e) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis pertencentes ao ISSM;

f) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ISSM;

g) apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor Presidente;

h) representar o ISSM, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;

i) minutar as informações dos Mandados de Segurança;

j) acompanhar e se pronunciar sobre todos os processos de interesse do ISSM;

k) elaborar e revisar contratos e outros documentos;

l) elaborar peças processuais e acompanhar ações judiciais;

m) apoiar as demais Diretorias no que se fizer necessário.

§ 1º O Diretor Jurídico do ISSM deve ser advogado, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º Ao Diretor Jurídico e ao Assessor Jurídico do ISSM cabe representar à Autarquia, judicial e extrajudicialmente, perante todas as instâncias e tribunais.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

I – Assessoria Especial de Governança (AEG) - Ao Assessor Especial de Governança, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, compete:

a) acompanhar a execução do planejamento estratégico do ISSM;

b) desenvolver, acompanhar e sugerir projetos que interessem à administração das atividades do ISSM;

c) desenvolver e acompanhar o Plano de Ação e de Metas do ISSM;

d) promover práticas de aperfeiçoamento técnico e de gestão do ISSM;

e) supervisionar as políticas de treinamento e capacitação para os servidores do ISSM;

f) elaborar o Relatório de Governança do ISSM;

g) supervisionar as atividades do setor de comunicação social do ISSM;

h) assessorar a Presidência em assuntos demandados, dentro do âmbito do ISSM;

i) apresentar, periodicamente, à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas à sua área de atuação;

j) assessorar a Diretoria-Executiva, o CSA e o CONFI, conforme o que couber e for solicitado;

k) promover o ISSM junto aos segurados, desenvolvendo e distribuindo informativos e prestando-lhes atendimento;

l) manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos do ISSM;

m) supervisionar a execução dos projetos do ISSM;

n) supervisionar os lançamentos no SIGFIS;

o) cumprir outras atribuições delegadas pelo Diretor Presidente, no âmbito do ISSM.

II – Assessor Especial Jurídico (AEJ)– ao Assessor Especial Jurídico, Subordinado Diretamente ao Diretor

Jurídico, compete:

- b) manter organizada e controlar a sistematização da legislação em geral, de interesse do ISSM, bem como a documentação, livros e publicações;
- c) estudar e redigir análises sobre matérias de interesse do ISSM que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- d) estudar e redigir minutas de projetos de Lei, decretos, atos normativos, bem como instrumentos contratuais de toda espécie;
- e) interpretar as diversas normas legais e administrativas, com o objetivo de assistir aos órgãos do ISSM em suas dúvidas e consultas;
- f) estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que o ISSM seja parte interessada, examinando toda documentação concernente à transação;
- g) assistir o ISSM nas negociações de contratos, convênios, ajustes e acordos a serem firmados com outras entidades públicas ou privadas;
- h) emitir pareceres nos procedimentos administrativos de licitações, quando solicitado pelo diretor jurídico;
- i) dar ciência aos diversos órgãos do ISSM sobre quaisquer matérias jurídicas pertinentes, alertando sobre alterações da legislação;
- j) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
- k) defender o ISSM, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
- l) executar os lançamentos das informações jurídicas nos sistemas de controle externo.

#### ANEXO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

I – Coordenação de Administração (CA) - Ao Coordenador de Administração, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- a) coordenar todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e à avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do ISSM;
- b) apresentar ao Diretor Administrativo e Financeiro, relatórios gerenciais e de atividades da sua área;
- c) preparar estudos e planos específicos, conforme solicitado pelo Diretor Administrativo e Financeiro;
- d) coordenar as atividades relativas aos suprimentos, bens e serviços do ISSM, incluindo a elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais, ao final de cada exercício;
- e) coordenar e supervisionar as atividades de transportes do ISSM;
- f) manter o controle e garantir o uso adequado da frota e dos combustíveis;
- g) coordenar e organizar as atividades de protocolo e arquivo geral do ISSM;
- h) acompanhar o registro dos bens patrimoniais e as atividades relativas ao almoxarifado;
- i) cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, no âmbito do ISSM.

II – Coordenação de Finanças (CF) – Ao Coordenador de Finanças, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- a) coordenar todas as atividades relativas à tesouraria, a execução orçamentária e as receitas do ISSM;
- b) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, no âmbito de sua competência, as unidades operacionais do ISSM;
- c) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira, investimentos e patrimonial do ISSM;
- d) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;
- e) desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do ISSM;
- f) acompanhar e controlar todas as aplicações financeiras do ISSM;
- g) acompanhar e auferir a rentabilidade dos bens imóveis do ISSM;
- h) sugerir medidas que visem alavancar as receitas do ISSM;
- i) executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do ISSM;
- j) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- k) assessorar a diretoria executiva, conselhos de administração e fiscal, no que couber e for solicitado;
- l) elaborar e acompanhar o fluxo de caixa do ISSM;
- m) elaborar e emitir os demonstrativos para diversos bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- n) efetuar todos os pagamentos referentes à folha de pagamento e eventuais despesas realizadas pelo ISSM;

o) acompanhar toda a movimentação bancária e as aplicações financeiras do ISSM, além de definir metas e objetivos, planejar e coordenar projetos e implementar soluções para otimizar a gestão financeira.

III – Coordenação de Contabilidade (CC) - Ao Coordenador de Contabilidade, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- a) orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil;
- b) realizar estudos, controle e análise por meio do Sistema Integrado de Informações Contábeis;
- c) avaliar o desempenho orçamentário e financeiro do ISSM, elaborando, periodicamente, relatórios para remessa à Diretoria Executiva;
- d) coordenar a escrituração das despesas e receitas do ISSM;
- e) coordenar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ISSM, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- f) elaborar e manter atualizado o plano de contas do ISSM;
- g) organizar e expedir os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, conforme orientação superior e nos prazos determinados;
- h) analisar as propostas de créditos adicionais, suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- i) verificar as contas de adiantamento em aberto;
- j) organizar o arquivo documental relativo aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

k) elaborar e emitir os demonstrativos requisitados por órgãos oficiais de fiscalização e controle, bem como para atender a necessidades atuariais;

l) controlar o registro contábil dos bens patrimoniais;

m) proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;

n) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;

o) emitir e assinar os balanços e demonstrativos contábeis;

p) elaborar e encaminhar as obrigações acessórias aos órgãos competentes;

q) cumprir outras atribuições delegadas pelo Diretor Administrativo Financeiro, no âmbito do ISSM.

Parágrafo único. O Gerente de Contabilidade do ISSM deve ser Contabilista, com registro regular no respectivo órgão de classe.

IV – Coordenação de Recursos Humanos (CRH) - Ao Coordenador de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- a) promover e desenvolver políticas de treinamento e capacitação para os servidores do ISSM;
- b) elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;
- c) coordenar todas as atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive aquelas relacionadas ao preparo e ao comando de pagamento do pessoal do ISSM, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- d) manter atualizado os cadastros funcionais dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;
- e) controlar e manter atualizadas as informações de interesse do ISSM, junto ao Ministério da Previdência Social;
- f) coordenar e executar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do ISSM;
- g) controlar e executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de inativos e de pensionistas;
- h) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, visando ao repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;
- i) elaborar e encaminhar as obrigações acessórias aos órgãos competentes;
- j) coordenar e supervisionar os processos de cadastramento, prova de vida e o censo previdenciário;
- k) exercer quaisquer atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, no âmbito do ISSM.

V – Coordenação de Compras (CCOM) – Ao Coordenador de Compras, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- a) planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas às aquisições de bens, serviços e contratos do ISSM, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficiência nos processos e a otimização de recursos;
- b) analisar e emitir pareceres técnicos sobre editais, termos de referência e contratos;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, garantindo o cumprimento de prazos e especificações;
- d) desenvolver políticas de suprimentos que assegurem qualidade, custo-benefício e continuidade dos serviços;
- e) identificar oportunidades de redução de custos e melhoria nos processos de aquisição.
- f) manter um cadastro atualizado de fornecedores, avaliando seu desempenho e conformidade;
- g) preparar relatórios e prestar contas aos órgãos de fiscalização, como o Tribunal de Contas e a Controladoria;
- h) mitigar riscos operacionais e jurídicos envolvidos nos processos de aquisições.

VI – Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) - Ao Coordenador de TI, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- a) elaborar, coordenar e executar o Plano Diretor de Informação do ISSM;
- b) elaborar e gerenciar a Política de Segurança da Informação do ISSM;
- c) gerenciar Segurança da Informação do ISSM;
- d) coordenar e promover a atualização tecnológica dos sistemas de informação do ISSM;
- e) elaborar manuais de governança em Tecnologia da Informação;
- f) fiscalizar as tecnologias utilizadas pelo setor de comunicação social do ISSM;
- g) fiscalizar todos os sistemas informatizados de propriedade de terceiros que prestam serviço ao ISSM;
- h) apresentar ao Diretor Administrativo relatórios gerenciais das atividades da sua área, contendo as necessidades, problemas e falhas identificadas;
- i) cumprir outras competências delegadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, no âmbito do ISSM.

VII – Coordenação de Benefícios (CB) - Ao Coordenador de Benefícios, subordinado diretamente ao Diretor de Previdência, compete:

- a) coordenar a habilitação, concessão, revisão e manutenção dos benefícios previdenciários do ISSM;
- b) gerenciar o atendimento aos segurados, prestando informações e orientações sobre direitos e processos previdenciários;
- c) analisar e instruir processos administrativos de benefícios, garantindo a tramitação correta e o cumprimento dos prazos legais;
- d) supervisionar a elaboração e revisão dos cálculos previdenciários;
- e) administrar os sistemas e as bases de dados previdenciários, assegurando a integridade das informações;
- f) fornecer dados estatísticos e relatórios que subsidiem a gestão previdenciária;
- g) acompanhar o pagamento dos benefícios, em coordenação com o setor de Recursos Humanos;
- h) organizar e atualizar os cadastros previdenciários e os documentos periciais;
- i) aplicar normas técnicas e administrativas nos processos previdenciários;
- j) acompanhar e operacionalizar os processos e atendimentos previdenciários, inclusive em meios digitais;
- k) propor melhorias nos fluxos internos visando otimizar a tramitação dos processos;
- l) cumprir outras atribuições delegadas pela Diretoria de Previdência.



VIII – Coordenação de Previdência (CP) – Ao Coordenador de Previdência, subordinado diretamente ao Diretor de Previdência, compete:

- a) coordenar a gestão dos benefícios previdenciários do RPPS, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- b) gerenciar e validar os processos de concessão, revisão, suspensão e cessação de aposentadorias e pensões por morte;
- c) acompanhar e sugerir adaptações na regulamentação e procedimentos previdenciários;
- d) supervisionar e orientar a análise e tramitação dos processos administrativos previdenciários;
- e) fornecer dados para estudos atuariais, auditorias e relatórios de gestão;
- f) interagir com órgãos de controle e auditoria para garantir transparência e conformidade previdenciária;
- g) implementar diretrizes para otimizar a concessão de benefícios;
- h) desenvolver ações de educação previdenciária para os servidores municipais;
- i) monitorar indicadores e estatísticas para auxiliar na gestão previdenciária;
- j) assessorar a Diretoria na formulação de políticas previdenciárias;
- k) acompanhar a modernização dos sistemas previdenciários;
- l) coordenar atendimentos e agendamentos previdenciários e periciais;
- m) garantir o funcionamento do Setor de Perícia Previdenciária e atualização dos registros;
- n) responder e operacionalizar os canais de atendimento da Diretoria;
- o) cumprir outras atribuições delegadas pela Diretoria de Previdência.

ANEXO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL

I – Assessor de Gabinete - Ao Assessor de Gabinete, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, compete:

- a) prestar assistência direta e imediata ao Diretor Presidente;
- b) assessorar a Diretoria-Executiva na organização, coordenação, direção e controle das atividades do ISSM;
- c) orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devem ser submetidos à apreciação do Diretor Presidente;
- d) assessorar a Presidência em todas as etapas do processo de comunicação social;
- e) selecionar e disponibilizar para a Presidência as informações de interesse do ISSM veiculadas na imprensa;
- f) coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do ISSM;
- g) controlar a tramitação ordinária de processos e documentos de interesse do ISSM e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- h) transmitir às unidades administrativas e gerenciais do ISSM as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados pelo Diretor Presidente;
- i) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviço;
- j) exercer quaisquer atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Presidente, no âmbito do ISSM.

II – Assessor de Comunicação – Ao Assessor de Comunicação, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, compete:

- a) planejar e elaborar estratégias de comunicação e marketing para o ISSM;
- b) produzir conteúdo, criar releases, artigos, newsletters, postagens em redes sociais e materiais promocionais;
- c) estabelecer relacionamento com a mídia, mantendo contato com jornalistas, repórteres e veículos de imprensa;
- d) monitorar e acompanhar a cobertura da imprensa sobre o ISSM;
- e) minimizar os danos à reputação do ISSM em situações de crise;
- f) organizar eventos, como coletivas e entrevistas para gerar cobertura;
- g) elaborar relatórios de desempenho de imagem;
- h) mensurar os resultados e apresentar relatórios no decorrer do trabalho;
- i) interagir com redes sociais, identificando quais redes sociais são de interesse dos segurados e como desenvolver uma comunicação única para o ISSM nesses ambientes.
- j) elaboração de releases, discursos e textos, coletivas e entrevistas para gerar cobertura.

III – Assessor 1 – Aos Assessores 1, subordinados diretamente a Diretoria Executiva, compete:

- a) assessorar tecnicamente a sua chefia imediata em matérias pertinentes à respectiva área de atuação;
- b) coordenar todas as atividades de natureza operacional e administrativa;
- c) elaborar relatórios relativos à Diretoria à qual estiver vinculado;
- d) assessorar as atividades de apoio administrativo;
- e) organizar e zelar pela guarda dos documentos oficiais do ISSM;
- f) acompanhar a tramitação ordinária de processos e documentos relativos à Diretoria à qual estiver vinculado;
- g) preparar informações e subsídios técnicos para aos membros da Diretoria Executiva;
- h) examinar e instruir processos administrativos;
- i) cumprir outras competências delegadas pela chefia imediata, no âmbito do ISSM.

ANEXO V  
CARGOS EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SG	01
SUPERINTENDENTE DE SEGURIDADE	SG	01
SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO	SG	01
ASSESSOR JURÍDICO	SG	01

GERENTE DE NÚCLEO DE BENEFÍCIOS	CC2	01
GERENTE DE NÚCLEO DE TESOUREARIA /CONTABILIDADE / PATRIMÔNIO	CC2	01
GERENTE DE NÚCLEO DE PESSOAL	CC2	01
GERENTE DE NÚCLEO DE SECRETARIA E GABINETE	CC2	01
GERENTE DE SEGURANÇA	CC2	02
	TOTAL	10

ANEXO VI  
CARGOS EM COMISSÃO A SEREM CRIADOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DRT	01
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA	DRT	01
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	DRT	01
DIRETOR JURÍDICO	DRT	01
ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNANÇA	AEG	01
ASSESSOR ESPECIAL JURIDICO	AEJ	01
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	CRD	01
COORDENADOR DE FINANÇAS	CRD	01
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	CRD	01
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CRD	01
COORDENADOR DE COMPRAS	CRD	01
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CRD	01
COORDENADOR DE BENEFÍCIOS	CRD	01
COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA	CRD	01
ASSESSOR DE GABINETE	ASS	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ASS	01
ASSESSOR 1	ASS	05
	TOTAL	21

ANEXO VII  
CARGO EM COMISSÃO A SER MANTIDO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Presidente	PRES	01
	TOTAL	01

ANEXO VIII  
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO A SEREM CRIADOS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)	REFERÊNCIA PREFEITURA
PRES	18.982,19	SECRETARIO – SM 1
DRT	16.157,59	SUBSECRETARIO – CNE 1
AEG	13.914,46	AES-1 – ASSESSOR ESPEC, 1
AEJ	8.143,41	AES-2 – ASSESSOR ESPEC, 2
CRD	9.500,61	CNE-6 – COORDENADOR
ASS	6.534,40	ASSESSOR 1 – AS 1

ANEXO X  
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

- 1) Auxiliar de Manutenção Predial: prestar suporte técnico-operacional nas atividades de conservação, zeladoria, manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, mobiliário e equipamentos do Instituto, assegurando um ambiente de trabalho funcional, seguro, limpo e adequado ao pleno funcionamento das atividades fins do órgão, que impactam diretamente no atendimento ao servidor público e na gestão previdenciária.
- 2) Motorista: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, tais como: dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.
- 3) Serviços Gerais: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, de

salas de aulas, banheiros, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos prédios públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café e chá a chefia, a servidores do setor e a visitas; Verificar a existência de material de limpeza e de alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

4) Recepcionista: Preencher e arquivar fichas de atendimento; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; registrar a entrada e a saída de pessoas, anotando em ficha própria, o setor a ser visitado; repassar para as diversas seções, cujo atendimento estiver sob sua responsabilidade as fichas dos visitantes, controlando a ordem de atendimento; atender com educação a todos aqueles que procurarem repartições cujo o atendimento primeiro esteja sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

5) Agente Administrativo: Realizar atividades de nível médio, de complexidade mediana e natureza repetitiva, abrangendo: supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; apoiar administrativa e tecnicamente a autoridade de hierarquia superior, envolvendo a execução, sob supervisão e orientação direta, administrativa, técnica e frequente trabalhos em que se apliquem Leis, Regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, bem como de trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conservação; atender ao público em questões ligadas às unidades burocráticas; Executar outras tarefas afins.

6) Operador de Computador (Digitador): Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

7) Técnico de contabilidade: Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial; Organizar os serviços de contabilidade pública em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Executar conciliação de contas, classificar e contabilizar as despesas, receita e movimentações financeiras; empenho, liquidação, relatórios e tabelas; Executar a escrituração de livros contábeis e comerciais como diário, registro de inventários, razão, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais, mecanizados e informatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; Elaborar balancetes, balanços, prestações de contas em atendimento ao TCE e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Organizar relatórios sobre a situação geral da instituição, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Elaborar planilhas e documentos necessários para à Contadoria; Executar outras atribuições afetas à Contadoria.

ANEXO XI  
QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	6	3.203,81
ASSISTENTE SOCIAL	1	4.237,04
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	3.203,81
CONTADOR	1	4.237,04
MÉDICO PERITO	2	4.237,04
MÉDICO PERITO CLÍNICO	1	4.237,04
MÉDICO PERITO PSIQUIATRA	1	4.237,04
MOTORISTA	3	2.785,92
OPERADOR DE COMPUTADOR (DIGITADOR)	3	3.684,39
PSICÓLOGO	2	4.237,04
RECEPCIONISTA	2	3.203,81
SERVIÇOS GERAIS	4	3.203,81
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	3	3.684,39
TOTAL	30	

LEI Nº 3.671, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a inclusão de dispositivos na Lei nº 3.609, de 26 de setembro de 2025, que criam o Conselho Municipal do Empreendedorismo Feminino – CMEF.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluído o Capítulo I, abrangendo os artigos 1º ao 4º, na Lei nº 3.609, de 26 de setembro de 2025, preservando-se a integralidade de seus dispositivos e respectivos efeitos, que passa a vigorar com a seguinte forma e redação:

“Capítulo I

DO PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTÍMULO, INCENTIVO E PROMOÇÃO DA MULHER EMPREENDEDORA DE MARICÁ

Art. 1º (...)

(...)”

Art. 2º Fica incluído o Capítulo II, bem como os artigos 4º-A, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10 e 11, na Lei nº 3.609, de 26 de setembro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte forma e redação:

“Capítulo II

DO CONSELHO MUNICIPAL DO EMPREENDEDORISMO FEMININO – CMEF

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 4º-A. Fica criado o Conselho Municipal do Empreendedorismo Feminino – CMEF, órgão de assessoramento e de caráter consultivo, imprescindível para a implantação e execução do Programa Municipal de Estímulo, Incentivo e Promoção da Mulher Empreendedora de Maricá.

SEÇÃO II

Das Competências do Conselho

Art. 5º Ao Conselho Municipal do Empreendedorismo Feminino, órgão de assessoramento imediato à Secretaria responsável pelas Políticas das Mulheres em Maricá, compete:

I – Assessorar a Secretaria na formulação de políticas e diretrizes destinadas ao desenvolvimento do Empreendedorismo Feminino e elaborar indicações normativas, propostas políticas ou outros procedimentos; II – Apreciar propostas de políticas públicas e reformas que envolvam temas de empreendedorismo feminino submetidas pela Secretaria, visando à articulação entre o Poder Executivo e os representantes da sociedade civil;

III – articular e mobilizar agentes dos setores econômicos, da sociedade civil e do campo universitário para o engajamento em projetos e ações relacionados ao Empreendedorismo Feminino das mulheres maricaenses.

SEÇÃO III

Da Composição

Art. 6º O Conselho será composto por, no mínimo, 12 (doze) membros titulares, com igual número de suplentes, observada a seguinte representação:

I – do Poder Público Municipal:

a) 01 da Secretaria responsável pelas Políticas para as Mulheres; b) 01 da Secretaria responsável pelo Desenvolvimento Econômico; c) 01 da Secretaria de Assistência Social; d) 01 da Secretaria de Educação; e) 01 da Secretaria de Gestão Tributária e Fiscal;

II – da sociedade civil:

a) 02 de associações ou cooperativas de mulheres empreendedoras; b) 01 de instituição de ensino superior ou técnico; c) 01 do comércio local (representação empresarial); d) 01 de entidade de micro e pequenas empresas; e) 01 de organização voltada aos direitos das mulheres; f) 01 representante do setor financeiro com atuação em microcrédito ou apoio ao empreendedorismo.

§ 1º Os representantes serão nomeados por ato do Poder Executivo, mediante indicações das respectivas instituições e entidades.

§ 2º O mandato será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 3º A participação será considerada serviço público relevante, não remunerada.

§ 4º Poderão participar, como ouvintes, mulheres de notório saber e representantes de órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, mediante convite da Presidência do Conselho.

SEÇÃO IV

Da Estrutura Organizacional

Art. 7º O Conselho terá a seguinte estrutura funcional:

I – Plenária: composta por todos os membros efetivos e suplentes;

II – Mesa Diretora: responsável pela direção e gestão interna, composta por:

a) Presidente: representante do Poder Executivo, indicado pela Secretaria de Políticas para as Mulheres; b) Vice-Presidente: substitui o Presidente em suas ausências; c) Primeiro Secretário: responsável pela secretaria do Conselho; d) Segundo Secretário: auxilia o Primeiro Secretário.

Parágrafo único. Os cargos de Vice-Presidente e Secretários serão eleitos entre os membros efetivos.

Art. 8º O Conselho elaborará seu Regimento Interno, dispondo sobre sua organização, deliberações e registro das atas.

Art. 9º O CMEF poderá instituir comissões temáticas e grupos de trabalho para estudos e propostas específicas, podendo convidar especialistas e representantes de órgãos públicos e privados.



SEÇÃO V

Disposições Finais

Art. 10. O apoio administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do CMEF serão prestados pela Secretaria responsável pelas Políticas das Mulheres.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.”

Art. 3º Renumeram-se os artigos subsequentes da Lei nº 3.609/2025, preservando-se a sua integralidade e efeitos.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPAL DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 05 de dezembro de 2025.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.672, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a inclusão do evento Pet Day no Calendário Oficial de Eventos do Município de Maricá e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município de Maricá o evento denominado Pet Day, a ser realizado, anualmente, no mês de junho.

Art. 2º O evento “Pet Day” tem por objetivo promover a integração entre a comunidade, os animais de estimação e o Poder Público, incentivando a guarda responsável, a adoção, a saúde animal e a conscientização sobre o bem-estar dos pets.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPAL DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 05 de dezembro de 2025.

Washington Luiz Cardoso Siqueira

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.673, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

INSTITUI A POLÍTICA PÚBLICA DE FOMENTO À MOEDA SOCIAL E AOS BANCOS COMUNITÁRIOS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal de Maricá, aprovou e o Prefeito Municipal em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política Pública de Fomento à Moeda Social, aos Bancos comunitários e aos demais instrumentos de Economia Solidária, como meio de combater as desigualdades sociais, apoiar o desenvolvimento econômico e social das comunidades e estabelecer mecanismos para atingir a erradicação da pobreza e a geração de emprego e renda às camadas mais carentes do município, por meio do estímulo à cadeia econômica da população, da comercialização e do consumo local.

Art. 2º A Política Pública de Fomento à Moeda Social, aos Bancos Comunitários e aos demais instrumentos de Economia Solidária busca fomentar a produção popular e solidária, bem como o desenvolvimento socioeconômico das comunidades, com os seguintes objetivos:

I – empreender os meios necessários para a circulação da Moeda Social no território de Maricá como instrumento de efetivação das políticas instituídas por esta lei;

II – fomentar o uso da Moeda Social como um dos meios de pagamento no território de atuação dos Bancos Comunitários;

III – fomentar Bancos Comunitários visando à gestão da moeda social e o desenvolvimento econômico-social em localidades de baixa renda, por meio do fomento à formação de redes locais de produção e consumo;

IV – apoiar iniciativas que promovam a comercialização dos empreendimentos econômicos solidários;

V – proporcionar a assessoria aos empreendimentos econômicos solidários por intermédio das Incubadoras de Empreendimentos Solidários, desde o processo inicial de formação, e depois de estruturados, com formação continuada nas áreas conceitual, técnica e de gestão;

VI – contribuir para a melhoria da elevação da qualidade de vida da população pela criação de fontes de renda, trabalho e acesso às políticas públicas;

VII – incentivar a constituição de cadeias produtivas na Economia Popular e Solidária;

VIII – apoiar o cooperativismo popular e solidário;

IX – promover a intersetorialidade e multidisciplinaridade das ações do Poder Público Municipal;

X – apoiar instrumentos de finanças solidárias, como as moedas sociais, fundos solidários, cooperativas de crédito, bancos comunitários populares, promovendo o acesso de serviços financeiros e bancários à população de Maricá, com base na Economia Popular e Solidária.

Capítulo II

DOS INSTRUMENTOS DE EXECUÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA

SEÇÃO I

Dos Bancos Comunitários

Art. 3º Entende-se por Banco Comunitário, para efeitos desta legislação, uma organização da sociedade civil que presta serviços financeiros solidários, de forma associada e comunitária.

§ 1º O Banco Comunitário é um instituidor de arranjo de pagamento pré-pago, de uso restrito, não pertencente ao Sistema de Pagamentos Brasileiros (SPB), conforme estabelecido no §4º do artigo 6º, da Lei Federal nº. 12.865, de 9 de outubro de 2013 e Resolução nº. 4.282, de 4 de novembro de 2013 do Banco Central do Brasil.

§ 2º Instituidor de arranjo de pagamento é a pessoa jurídica responsável pelo arranjo de pagamento e, quando for o caso, pelo uso da marca associada ao arranjo de pagamento.

§ 3º Arranjo de pagamento é o conjunto de regras e procedimentos que disciplinam a prestação de determinado serviço de pagamento ao público aceito por mais de um recebedor, mediante acesso direto pelos usuários finais, pagadores e recebedores.

Art. 4º A Prefeitura Municipal de Maricá poderá utilizar o Banco Comunitário como agente de apoio operacional para a realização de pagamentos em moeda social, relativos a remunerações, benefícios sociais, auxílios, programas e projetos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A utilização do Banco Comunitário para o pagamento, total ou parcial, da remuneração dos servidores municipais observará, em qualquer hipótese, a preservação do valor econômico, garantindo-lhes:

I – disponibilidade imediata e integral dos valores correspondentes em moeda nacional de curso forçado;

II – vedação à cobrança de quaisquer tarifas, taxas ou encargos incidentes sobre os valores enquanto conservarem natureza remuneratória, de benefício público ou mantiverem natureza pública, observado o artigo 7º, §4º desta lei;

III – ausência de restrições quanto à movimentação dos recursos, inclusive para sua transferência ou portabilidade para instituição integrante do Sistema Financeiro Nacional;

IV – equivalência plena entre o valor recebido em moeda social e o correspondente em moeda nacional.

SEÇÃO II

Da Moeda Social

Art. 5º A Moeda Social consiste em uma conta digital pré-paga, de uso restrito ao município de Maricá, em formato de aplicativo no celular ou cartão, operado por Banco Comunitário obedecendo a normativa do Banco Central do Brasil.

§ 1º Para efeito desta lei, a Moeda Social é lastreada e paritária (um para um) com a Moeda Nacional (R\$).

§ 2º Denomina-se Moeda Social em razão da circulação ser restrita ao município de Maricá, fomentando seu desenvolvimento territorial e socioeconômico a partir da circulação da moeda e estímulo ao consumo em empreendimentos locais, criando um sistema de integração que possibilita o crédito, a produção, a comercialização e a capacitação da população maricaense, complementando a moeda oficial (Real), criando um mercado solidário e alternativo entre prestadores de serviços e consumidores.

SEÇÃO III

Dos Serviços E Das Tarifas

Art. 6º A Prefeitura Municipal de Maricá poderá prestar os seguintes serviços às comunidades por meio de convênio com o Banco Comunitário gestor da Moeda Social:

I – Efetuar pagamentos;

II – Receber pagamentos e dar quitação;

III – administrar cartões pré-pagos vinculados à moeda social;

IV – Pagar benefícios sociais e outras verbas mediante moeda social;

V – Conceder microcrédito à cooperativas, associações, micro e pequenas empresas e às pessoas físicas residentes no município, exclusivamente mediante convênio ou regulamento específico que estabeleça critérios de elegibilidade, segregação do lastro público, provisão para inadimplência e gestão de riscos;

VI – Realizar financiamentos vinculados a programas instituídos pelo Poder Público;

VII – prestar avais e garantias;

VIII – constituir e/ou administrar fundos rotativos comunitários com recursos próprios, com critérios de alocação e rastreabilidade contábil a serem devidamente regulamentados;

IX – Prestar assistência financeira a projetos de capacitação profissional e treinamento gerencial de empreendedores locais;

Parágrafo único. Todas as atividades previstas neste artigo devem respeitar a legislação federal, as normas do Banco Central, a paridade da moeda social em relação à moeda oficial, e os princípios da legalidade, eficiência e segurança na gestão dos recursos públicos.

Art. 7º A instituição de pagamento ou instituição financeira responsável pela operacionalização da Moeda Social poderá cobrar tarifas exclusivamente pelos serviços não sujeitos à gratuidade e apenas quando incidentes sobre transações de natureza mercantil ou sobre conversão para moeda de curso legal, realizadas por pessoa jurídica, após os valores ingressarem definitivamente em seu patrimônio privado, observadas as diretrizes do Banco Central do Brasil.

§ 1º É vedada a cobrança de tarifas ou quaisquer custos aos servidores municipais e aos beneficiários de programas sociais pagos pelo Município de Maricá.

§ 2º A relação jurídica entre o Banco Comunitário e as pessoas jurídicas que utilizarem a Moeda Social em operações mercantis terá natureza privada somente após a utilização dos valores no comércio local, momento em que passam a integrar o patrimônio do estabelecimento comercial.

§ 3º Até a utilização descrita no parágrafo anterior, os recursos mantêm natureza pública, vedada a cobrança de quaisquer tarifas ou encargos sobre sua movimentação ou conversão.

§ 4º Os valores eventualmente arrecadados a título de tarifas previstos no caput deste artigo, deverão ser destinados ao desenvolvimento local, mediante reinvestimento na própria política de moeda social, em ações comunitárias, programas de microcrédito ou outras iniciativas de inclusão socioeconômica, vedada sua distribuição como lucro ou benefício particular.

§ 5º Consideram-se recursos de natureza pública aqueles transferidos pelo Município de Maricá aos usuários de benefícios sociais, auxílios ou demais programas públicos, enquanto não utilizados em transação mercantil no comércio local habilitado a operar com a Moeda Social.

§ 6º Após o consumo de bens ou serviços no comércio local, nos termos do §4º deste artigo, os valores ingressam definitivamente no patrimônio da pessoa jurídica que os recebeu, passando a ter natureza privada e, nessa condição, podendo sujeitar-se à cobrança de tarifas e custos de conversão.

§ 7º Nenhuma disposição desta Lei poderá ser interpretada de modo a permitir a cobrança de tarifas ou encargos sobre valores enquanto conservarem natureza pública.

Art. 8º Para efeitos dessa lei denomina-se:

I – beneficiários: os cidadãos e famílias que recebem benefício social do poder público em moeda social;

II – correntistas: pessoa física que possui conta no banco comunitário;

III – comerciantes: pessoa jurídica que possui conta no banco comunitário e apto a realizar transações comerciais em moeda social.

#### SEÇÃO IV

##### Do Microcrédito

Art. 9º O sistema de integração da Moeda Social poderá financiar e investir em microempreendimentos, cooperativas ou formas associativas, em micro e pequenas empresas, profissionais autônomos e pessoas físicas como alternativa de crédito popular para geração de emprego e renda.

Art. 10. Entre os objetivos do microcrédito, têm-se:

I – a prestação de assistência financeira aos projetos de capacitação profissional e ao treinamento técnico gerencial dos empreendedores;

II – a concessão de empréstimos para microempreendedores urbanos e rurais, inclusive aos do setor informal, tendo em vista elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados, por meio de incentivo ao investimento fixo e associado à capacidade técnico-gerencial do empreendedor, de forma a minimizar o risco do negócio,

III – possibilitar seu crescimento e estimular a formalização de cooperativas e das micro e pequenas empresas;

IV – a concessão de empréstimos para cooperativas ou outras formas associativas;

V – a concessão de empréstimos para micro e pequenas empresas sediadas no município de Maricá;

VI – prestação de assistência financeira a projetos de modernização e reorganização de cooperativas, micro e pequenas empresas sediadas no município de Maricá;

VII – concessão de financiamento, qualificação e assistência a empreendedores individuais e profissionais autônomos residentes no Município de Maricá.

VIII – a concessão de linhas de microcrédito para pessoas físicas, objetivando o bem-estar social.

IX – a criação de linhas de microcrédito para pessoas físicas e jurídicas, com foco na promoção do desenvolvimento sustentável.

#### Capítulo III

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O Poder Executivo Municipal poderá celebrar convênios com entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, que tenham interesse em cooperar na execução da Política Pública de Fomento à Moeda Social e aos Bancos Comunitários no Município de Maricá.

Art. 12. A celebração de parcerias e convênios decorrentes da Política Pública de Fomento à Moeda Social observará as disposições da legislação específicas em vigor.

Parágrafo único. As hipóteses de dispensa ou inexistência de chamamento público somente poderão ser aplicadas quando expressamente previstas na legislação federal e devidamente justificadas pelo administrador público, observados os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência.

Art. 13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 05 de dezembro de 2025.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

#### LEI Nº 3674, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

INSTITUI O PROGRAMA MUMBUCA FUTURO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Institui o Programa Mumbuca Futuro, no âmbito do Município de Maricá, com o objetivo de incentivar os alunos matriculados nas escolas públicas municipais e estaduais ao empreendedorismo popular e as demais diretrizes da economia solidária.

§ 1º O Programa Mumbuca Futuro será concedido a alunos de escolas públicas municipais ou estaduais do 6º ao 9º ano do ensino fundamental e do 1º ao 3º ano do ensino médio, residentes no Município de Maricá, independente da renda familiar.

§ 2º O valor instituído como Mumbuca Futuro será de:

I – 50 (cinquenta) mumbucas mensais, correspondente ao valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensais, aos alunos que comprovadamente obtiverem 75% de presença em sala de aula e que participarem das aulas de economia solidária e empreendedorismo oferecidos pelo Poder Público Municipal;

II – R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), que serão depositados em Fundo específico, caso o aluno seja aprovado no ano letivo, podendo ser futuramente sacados pelo beneficiário nos casos comprovados de:

a) discência em nível superior, a partir da comprovação da matrícula na instituição de ensino;

b) participação comprovada em cooperativa/associação ou constituição de empresa.

§ 3º Nos casos de não enquadramento do beneficiário às hipóteses do inciso II, do §2º deste artigo, dentro do período de 5 (cinco) anos da conclusão do ensino médio, os valores depositados serão revertidos ao Município de Maricá.

§ 4º Será suspenso o direito ao benefício do aluno que não realizar a matrícula escolar em escola pública municipal ou estadual no ano subsequente, permanecendo suspenso até que o beneficiário efetue novamente a matrícula.

Art. 2º O Programa Mumbuca Futuro será regulamentado, no que couber, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º O Programa Mumbuca Futuro de que trata essa lei substitui o Programa Renda Mínima Futuro instituído pela Lei 2.652 de 15 de dezembro de 2015.

Parágrafo único. Os beneficiários que recebem o programa Renda Mínima Futuro serão automaticamente inseridos no programa Mumbuca Futuro criado por essa Lei, sem prejuízo de seus benefícios.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 05 de dezembro de 2025.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

#### LEI Nº 3675, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

INCLUI O INCISO VIII AO §2º, DO ARTIGO 10, DA LEI Nº 3.263/2022, QUE VERSA SOBRE A ESTRUTURA, PROCESSO DE ESCOLHA E FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Inclui o inciso VIII ao §2º, do artigo 10, da Lei nº 3.263, de 13 de dezembro de 2022, que passa a vigor com a seguinte forma e redação:

“Art. 10. (...)

(...)

§ 2º (...)

(...)

VIII – adicional noturno.”

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPAL DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 05 de dezembro de 2025.

Washington Luiz Cardoso Siqueira

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

#### LEI Nº 3676, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DO EVENTO CÃOMINHADA NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE MARICÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município de Maricá o evento denominado Cãomnhada, a ser realizado, anualmente, no mês de setembro.

Art. 2º O evento “Cãomnhada” tem por objetivo promover a integração entre a comunidade, os animais de estimação e o Poder Público, incentivando a guarda responsável, a adoção, a saúde animal e a conscientização sobre o bem-estar dos pets.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPAL DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 05 de dezembro de 2025.

Washington Luiz Cardoso Siqueira

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

#### DECRETO Nº 267, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

DECRETA LUTO OFICIAL, EM RAZÃO DO FALECIMENTO DO ARTISTA PLÁSTICO JAQUESSON CARLOS UCHOA CASTELO BRANCO (DI BRANCO).

CONSIDERANDO o falecimento, ocorrido em 06 de dezembro de 2025, do Artista Plástico Jaquesson Carlos Uchoa Castelo Branco (Di Branco), figura de grande relevância para a cultura maricaense;

CONSIDERANDO que Di Branco, paraense radicado em Maricá, destacou-se como referência especialmente na pintura, contribuindo significativamente para a identidade cultural do município;

CONSIDERANDO o pesar da administração municipal, bem como a solidariedade aos familiares, amigos e admiradores de sua obra, diante da perda de tão expressiva personalidade artística;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor: DECRETA:

Art. 1º Fica decretado luto oficial no Município de Maricá, por 3 (três) dias, a partir da data de publicação deste Decreto, em sinal de pesar pelo falecimento do Artista Plástico Jaquesson Carlos Uchoa Castelo Branco (Di Branco).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de dezembro de 2025.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA

Prefeito do Município de Maricá



CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Título				
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.81.2157	OPERAC E QUALIFICAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	3.3.9.0.46	1500	22029	R\$ 16.500,00
19 – SECRETARIA DE ESPORTES	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	27.811.34.2394	PROG NÚCLEO DE ESPORTE DE BASE DE ALTO R	3.3.5.0.85	1704	20835	R\$ 2.300.000,00
60 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICA - SANEMAR	1 - EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMENTO	4.122.99.2218	MANUTEN E OPERAC ATIV ADMINIST DA EMPRES	3.3.9.0.91	1500	19915	R\$ 3.002,00
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.81.2157	OPERAC E QUALIFICAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	3.3.9.0.93	1500	22030	R\$ 260.000,00
60 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICA - SANEMAR	1 - EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMENTO	4.122.99.2218	MANUTEN E OPERAC ATIV ADMINIST DA EMPRES	3.3.9.0.47	2501	22238	R\$ 10.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.84.2408	MANUTENÇÃO E OPERAC DAS ATIV ADM - SOMAR	4.4.9.0.40	1704	21030	R\$ 90.000,00
94 – INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	1 - INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	19.573.78.2412	ESTR. MUN. DE CIÊNCIA, TEC. E INOVAÇÃO	3.3.5.0.85	1704	20979	R\$ 1.971.838,00
94 – INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	1 - INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	19.573.78.2414	FOM POL QUA ENS PES AMB CTIE	3.3.5.0.85	1704	20986	R\$ 642.000,00
5 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1 - GABINETE DO PROCURADOR	2.122.0.1	DECISÕES JUDICIAIS E PRECATÓRIAS	3.1.9.0.91	1500	18877	R\$ 55.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1217	OBRAS DIRETAS	3.3.9.0.39	1704	20803	R\$ 1.079.298,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.131.84.2420	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL SOMAR	3.3.9.0.39	1704	21032	R\$ 600.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.131.84.2421	PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA SOMAR	3.3.9.0.39	1704	21033	R\$ 200.000,00
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	4.122.122.1339	FUNDO IMOBILIÁRIO	3.3.9.1.47	1704	21869	R\$ 75.253,90
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	4.122.122.1339	FUNDO IMOBILIÁRIO	3.3.9.0.39	1704	21870	R\$ 152.788,41
80 – ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	1 - ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	28.846.0.6	CONT PROG FORM PATRIM SERV PÚBL - PASEP	3.3.9.0.47	1500	18883	R\$ 226.772,59
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.13.2183	MANUTENÇÃO E OPER ATIV ADM EM SAÚDE	3.3.9.0.40	1500	21951	R\$ 15.000,00
5 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1 - GABINETE DO PROCURADOR	2.122.0.1	DECISÕES JUDICIAIS E PRECATÓRIAS	3.3.9.0.91	1500	18878	R\$ 235.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1217	OBRAS DIRETAS	3.3.9.0.39	1705	22232	R\$ 579.825,89
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.452.60.2422	MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E CANTEIROS	3.3.9.0.39	1704	20872	R\$ 200.000,00
21 – SECRETARIA DE TURISMO, COM, IND E MERCADO INTERNO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	23.695.11.2098	REVEILLON	3.3.9.0.39	1704	20701	R\$ 340.058,60
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.302.16.2330	MANUT, OPERAC DA REDE DE URGÊNCIA E EME	3.3.5.0.85	1635	21742	R\$ 31.976.503,55
1 – CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ	1 - CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ	1.31.44.2235	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.46	1500	19539	R\$ 300.000,00
60 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICA - SANEMAR	1 - EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMENTO	4.122.99.2218	MANUTEN E OPERAC ATIV ADMINIST DA EMPRES	3.3.9.0.93	1500	19918	R\$ 2.700,00
16 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.1.2001	MANUTENÇÃO E OPERAC. DAS ATIV. ADMINIST.	3.3.9.0.36	1704	20525	R\$ 60.900,00
16 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.1.2001	MANUTENÇÃO E OPERAC. DAS ATIV. ADMINIST.	3.3.9.0.39	1704	20526	R\$ 1.477.100,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.2317	MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE VIAS	3.3.9.0.39	1704	20808	R\$ 2.420.293,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.543.22.1012	DRAGAGEM DE LAGOAS, RIOS E CANAIS	3.3.9.0.39	1704	20794	R\$ 2.220.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTADOS:							R\$ 47.509.833,94

Art. 2º - Os Créditos de que trata o artigo anterior , observado o disposto no Inciso III, § 1º, art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64 e o disposto no Inciso I, art 10, da Lei 3.538, de 16 de dezembro de 2024, serão compensados por meio das seguintes reduções orçamentárias:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Anulado
Órgão	Unidade	Código	Título				
19 – SECRETARIA DE ESPORTES	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	27.813.34.2133	EVENTOS ESPORTIVOS	3.3.9.0.39	1704	20831	R\$ 1.268.750,00
19 – SECRETARIA DE ESPORTES	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	27.811.34.2415	MANUTENÇÃO DE ÁREAS ESPORTIVAS	3.3.9.0.39	1704	21764	R\$ 1.031.250,00
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.81.2157	OPERAC E QUALIFICAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	3.3.9.1.85	1500	21805	R\$ 291.500,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1217	OBRAS DIRETAS	4.4.9.0.30	1705	22099	R\$ 5.499,61
60 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICA - SANEMAR	1 - EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMENTO	4.122.99.2219	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	1500	19936	R\$ 5.702,00
16 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.1.2001	MANUTENÇÃO E OPERAC. DAS ATIV. ADMINIST.	4.5.9.0.61	1704	22170	R\$ 1.538.000,00
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.81.1269	PROG DE ORTODONTIA E ORTOPEDIA DOS MAXILARES	3.3.9.0.39	1635	19777	R\$ 125.947,06
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.61.13.2189	SIST MONIT CUMPR MANDADOS JUDICIAIS	3.3.9.0.39	1635	21720	R\$ 836.637,45
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	27.813.22.1014	CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS CANTEIROS E EDIFICAÇÕES DE ESPORTE E LAZER	4.4.9.0.51	1705	21755	R\$ 17.611,69
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.84.2408	MANUTENÇÃO E OPERAC DAS ATIV ADM - SOMAR	3.3.9.0.30	1704	21024	R\$ 150.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.84.2408	MANUTENÇÃO E OPERAC DAS ATIV ADM - SOMAR	3.3.9.0.33	1704	21026	R\$ 50.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.84.2408	MANUTENÇÃO E OPERAC DAS ATIV ADM - SOMAR	3.3.9.0.37	1704	22157	R\$ 1.700.000,00
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1218	CONSTRUÇÃO DE PASSARELAS	4.4.9.0.51	1704	20805	R\$ 250.000,00
21 – SECRETARIA DE TURISMO, COM, IND E MERCADO INTERNO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	23.695.11.2083	CARNAVAL E DESFILE DAS ESCOLAS DE SAMBA	3.3.9.0.39	1704	20697	R\$ 340.058,60
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.84.1025	CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS GOVERNAMENTAIS	4.4.9.0.51	1704	21014	R\$ 3.993.848,00
94 – INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	1 - INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	4.122.95.2410	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMIN DO ICTIM	3.3.9.0.39	1704	21069	R\$ 1.098.838,00
60 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICA - SANEMAR	1 - EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMENTO	4.122.99.2218	MANUTEN E OPERAC ATIV ADMINIST DA EMPRES	3.3.9.0.39	2501	22239	R\$ 10.000,00
80 – ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	1 - ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	28.846.0.7	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	3.3.9.1.97	1500	20484	R\$ 226.772,59
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.302.16.2330	MANUT, OPERAC DA REDE DE URGÊNCIA E EME	4.4.5.0.85	1635	21741	R\$ 5.300.167,32
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.84.2408	MANUTENÇÃO E OPERAC DAS ATIV ADM - SOMAR	3.3.9.0.39	1704	21028	R\$ 500.000,00
38 – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A	1 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S/A - CODEMAR	23.695.123.1375	CONSTRUÇÃO DO HOTEL	4.4.9.0.51	1704	21890	R\$ 228.042,31
94 – INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	1 - INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	19.573.78.2412	ESTR. MUN. DE CIÊNCIA, TEC. E INOVAÇÃO	3.3.9.0.39	1704	20978	R\$ 812.000,00
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.302.16.2529	MAN. E OPER. DA REDE ESPECIALIZADA DE SAÚDE	4.4.5.0.85	1635	21744	R\$ 5.218.142,89
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.13.2186	AQU DIST INS MAT MED REDE MUN DE SAÚDE	3.3.9.0.30	1635	21712	R\$ 8.013.052,64
14 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	6.181.1.2045	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	1500	21623	R\$ 290.000,00
71 – EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	1 - EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	26.782.85.2318	AQUISI. MANUTENÇÃO E MONITOR DA FROTA	4.4.9.0.52	1754	21834	R\$ 10.000.000,00
1 – CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ	1 - CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ	1.31.44.2044	MANUT E OPER DAS ATIV ADM DA CAMARA MUN	3.3.9.0.39	1500	19527	R\$ 300.000,00
94 – INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	1 - INST. DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ	19.573.78.2414	FOM POL QUA ENS PES AMB CTIE	3.3.9.0.20	1704	20983	R\$ 703.000,00
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.81.2157	OPERAC E QUALIFICAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	4.4.5.0.85	1635	21812	R\$ 1.239.743,68
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.61.13.2189	SIST MONIT CUMPR MANDADOS JUDICIAIS	3.3.9.0.30	1635	21713	R\$ 1.242.812,51
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.451.22.1017	CONSTRUÇÕES DE PONTES	4.4.9.0.51	1705	21756	R\$ 556.714,59
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	15.452.60.2305	MANUTENÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	3.3.9.0.39	1704	20869	R\$ 165.743,00
TOTAL DOS CRÉDITOS ANULADOS POR REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:							R\$ 47.509.833,94



ATOS DO PREFEITO

PORTARIA Nº 3422/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 161/2007, e, CONSIDERANDO o Memorando PMM/SME nº 1809 de 11.11.2025,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a Servidora abaixo relacionada da função gratificada de DIRETORAADJUNTA, da respectiva Unidade Escolar, vinculada à Secretaria de Educação, com validade a partir de 01.11.2025.

Mat.	Nome	Gratif. Sob o nível 06	Escola
9135	LEILA LOBAO DE SOUZA MORGADO	60%	E. M. DE APLICAÇÃO JOSE PEREIRA DA SILVA

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2025.

Maricá, RJ, em 17 de novembro de 2025.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA  
PREFEITO

PORTARIA Nº 3423/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 161/2007, e, CONSIDERANDO o Memorando PMM/SME nº 1832 de 11.11.2025,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a Servidora abaixo relacionada da função gratificada de DIRETORA GERAL, da respectiva Unidade Escolar, vinculada à Secretaria de Educação, com validade a partir de 01.11.2025.

Mat.	Nome	Gratif. Sob o nível 06	Escola
7301	REJANE BAPTISTA DO NASCIMENTO	180%	E. M. PROF. DARCY RIBEIRO

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2025.

Maricá, RJ, em 17 de novembro de 2025.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA  
PREFEITO

PORTARIA Nº 3424/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 161/2007, e, CONSIDERANDO o Memorando PMM/SEDUC nº 1833 de 11.11.2025,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, o Servidor abaixo relacionado na função gratificada de DIRETOR GERAL, da respectiva Unidade Escolar, vinculada à Secretaria de Educação, com validade a partir de 01.11.2025.

Mat.	Nome	Gratif. Sob o nível 06	Escola
7357	IGOR SILVA DE SOUZA	180%	E. M. PROF. DARCY RIBEIRO

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2025.

Maricá, RJ, em 17 de novembro de 2025.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA  
PREFEITO

PORTARIA Nº 3425/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 161/2007, e, CONSIDERANDO o Memorando PMM/SEDUC nº 1883 de 11.11.2025,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, o Servidor abaixo relacionado na função gratificada de DIRETOR ADJUNTO, da respectiva Unidade Escolar, vinculada à Secretaria de Educação, com validade a partir de 01.11.2025.

Mat.	Nome	Gratif. Sob o nível 06	Escola
3000256	ROBSON DE SOUSA CUNHA	60%	E. M. LUCIO THOMÉ GUERRA FETEIRA

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2025.

Maricá, RJ, em 17 de novembro de 2025.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA  
PREFEITO

PORTARIA Nº 3443/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá e com base na Lei Complementar nº 161/2007, e, CONSIDERANDO o Memorando PMM/SEDUC nº 1881 de 18.11.2025,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Servidor abaixo relacionado na função gratificada de DIRETOR ADJUNTO, da respectiva Unidade Escolar, vinculado à Secretaria de Educação, com validade a partir de 01.11.2025.

Mat.	Nome	Gratif. Sob o nível 06	Escola
7357	IGOR SILVA DE SOUZA	90%	E. M. ANÍSIO S. TEIXEIRA

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2025.

Maricá, RJ, em 19 de novembro de 2025.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA  
PREFEITO

PORTARIA Nº 3450/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 103 da Lei Complementar nº 01, de 09.05.1990, bem como o solicitado no Processo nº 796.794 de 06.10.2025.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO à servidora do Quadro Permanente CAROLINA FARIAS RIBEIRO, PROF DOCENTE II, sob matrícula nº 3156, com lotação na EDUCAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL 1 - FUNDEB, pelo período de 6 (seis) meses, a partir de 03.11.2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 03.11.2025.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,  
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 27 de novembro de 2025

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA  
PREFEITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

PORTARIA Nº 17/2025 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025

NOMEIA PARA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2025 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 6330/2025 PARA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO ENTRE A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA E ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

O Secretário de Assistência Social e Cidadania, no uso de suas contribuições legais, conforme com fulcro na de acordo com de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993), Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2000 e nas diretrizes previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009, a Secretaria nas suas atribuições e em vista da necessidade do cumprimento da Lei 13.019 de 2014 e Decreto Municipal 54 de 2017 RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes servidores para comporem a comissão de monitoramento e avaliação referente ao edital de chamamento público nº 08/2025 do processo administrativo 6330/2025 que tem por objeto a manutenção e aperfeiçoamento do serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes, na faixa etária de 0 a 18 anos incompletos (17 anos e 11 meses) em 3 três unidades da rede municipal de proteção assistencial de maricá tendo em vista a formalização do termo de colaboração entre a Secretaria de Assistência Social e Cidadania e Organização da sociedade civil:

- a) Eliane Theobald De Souza - Mat. 114.715 e CPF: 036.\*\*\*.\*\*\*-\*\*
- b) Lunah Victoria Lima Da Silva – Mat. 5540 e CPF: 095.\*\*\*.\*\*\*-\*\*
- c) Vanessa Pereira de Souza – Mat: 114.699 e CPF: 134.\*\*\*.\*\*\*-\*\*

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir da data da publicação.

Maricá, 04 de dezembro de 2025

Reginaldo Mendes Leite

Secretário de Assistencia Social e Cidadania  
Matr.: 115.692

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania torna pública a presente Retificação do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 – Programa Criança Feliz, publicado no Jornal Oficial de Maricá, para inclusão e correção de documentos obrigatórios, ajustes de itens referentes à reserva para Pessoas com Deficiência (PcD), cadastro de reserva, pontuação da análise curricular, cronograma e demais dispositivos correlatos, mantendo-se inalteradas as demais disposições.

1. DA ALTERAÇÃO DO ITEM 4.4 – INCLUSÃO E CORREÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Fica acrescido ao edital, na seção referente à documentação para inscrição e/ou contratação, o seguinte: “f) Certidão de Antecedentes Criminais, atestando não possuir condenação criminal transitada em julgado incompatível com o exercício da função. A certidão poderá ser emitida gratuitamente no sítio eletrônico oficial do Governo do Estado do Rio de Janeiro: <https://www.rj.gov.br/servico/solicitar-atestado-de-antecedentes-criminais109>”

“g) Comprovante de regularidade profissional perante o respectivo Conselho de Classe (quando aplicável), válido na data da contratação.”

ALTERAR item 4.4, inciso I, para a seguinte redação:

“I – Documento oficial de identidade com foto.”

2. DA ALTERAÇÃO DO ITEM 3.6 – RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Fica alterada a redação do item 3.6 do edital, que passa a vigorar nos seguintes termos:

“3.6. Para fins de promoção da inclusão e da acessibilidade, fica reservada 1 (uma) vaga deste certame às pessoas com deficiência (PcD), observada a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada e comprovada. A reserva incidirá preferencialmente sobre a função de Visitador(a); não havendo candidato(a) PcD habilitado(a), poderá recair sobre outra função, respeitados os requisitos deste Edital. A candidatura PcD deverá ser comprovada mediante apresentação de Laudo Médico ou documento equivalente, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a identificação da deficiência, a descrição das limitações e a compatibilidade com as atividades da função pretendida.”

3. DA ALTERAÇÃO DO ITEM 3.7 – CADASTRO DE RESERVA

ALTERAR o item 3.7 para a seguinte redação:

“3.7. O Processo Seletivo Simplificado irá contemplar a formação de cadastro reserva para futuras substituições ou ampliações de equipe, conforme a necessidade administrativa e disponibilidade orçamentária.”

4. DA ALTERAÇÃO DO ITEM 4.1 – PERÍODO DE INSCRIÇÕES

ALTERAR o item 4.1 para a seguinte redação:

“4.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 serão realizadas presencialmente, na Rua Tenente Coronel Aviador Paulo Roberto de Souza Machado, nº 18, Araçatiba – Maricá – CEP: 24901-120, entre 9h e 16h, no período de 17 a 23 de dezembro de 2025, somente em dias úteis.”

5. DA ALTERAÇÃO DO ITEM 4.10 – PRAZO PARA RECURSOS (INSCRIÇÕES)

ALTERAR o item 4.10 para a seguinte redação:

“4.10. A listagem preliminar das inscrições deferidas e indeferidas será publicada no Jornal Oficial de Maricá (JOM) e no site oficial da Prefeitura, com prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recursos.”

6. DA ALTERAÇÃO DO ITEM 5.4 – PONTUAÇÃO MÁXIMA

ALTERAR o item 5.4 para a seguinte redação:

“5.4. A pontuação máxima nas vagas de Coordenador e Supervisor será de 8 (oito) pontos, distribuídos entre titulação acadêmica e experiência profissional. A pontuação máxima para as vagas de Visitador será de 5 (cinco) pontos pela experiência profissional.”

7. DA ALTERAÇÃO DO ITEM 5.9 – PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ALTERAR item 5.9 (b.2 TOTAL POSSÍVEL) para a seguinte redação:

“b.2 TOTAL POSSÍVEL (b.2.1 + b.2.2) = 5,00 pontos.”

8. DA ALTERAÇÃO DO ITEM 6.3 – NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO

ALTERAR o item 6.3 para a seguinte redação:

“6.3. Será considerado aprovado o(a) candidato(a) que obtiver pontuação igual ou superior, para nível superior, a 4 (quatro) pontos e, no ensino médio, a 3 (três) pontos.”

9. DA ALTERAÇÃO DO ITEM 6.5 – PRAZO PARA RECURSO (ANÁLISE CURRICULAR)

ALTERAR o item 6.5 para a seguinte redação:

“6.5. O(a) candidato(a) poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da análise curricular no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação oficial.”

10. DA ALTERAÇÃO DO ANEXO V – NOVO CRONOGRAMA

O Anexo V passa a vigorar com o seguinte cronograma:

DATA	PROCEDIMENTO
17 a 23/12/2025	Inscrições presenciais
07/01/2026	Resultado parcial das inscrições
08 e 09/01/2026	Interposição de recurso (inscrições)
14/01/2026	Resultado do recurso (inscrições)
15 a 21/01/2026	Avaliação – cargos de nível médio e superior
23/01/2026	Resultado parcial da avaliação
26 e 27/01/2026	Interposição de recurso (avaliação)
30/01/2026	Resultado Final e Homologação

11. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

Permanecem válidas todas as demais cláusulas do Edital original, que não tenham sido alteradas pela presente retificação.

Maricá, 05 de dezembro de 2025.

Reginaldo Mendes Leite

Secretário de Assistência Social e Cidadania

Matrícula nº 115.692

SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

PORTARIA Nº 3394/2025

O SECRETÁRIO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020;

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, JOSE FELIPE COSTA DOS SANTOS, matrícula nº 112027, com validade a partir de 01/11/2025, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6 de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Defesa do Consumidor.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/11/2025.

Publique-se.

Maricá, RJ, em 11 de novembro de 2025.

Rick Thomaz Aquino

Secretário de Defesa do Consumidor

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 447/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13568/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO PARA EDUCAÇÃO, SAÚDE E INTEGRAÇÃO SOCIAL – IDESI.

OBJETO: O MUNICÍPIO RECONHECE QUE A ACORDANTE LHE PRESTOU SERVIÇOS DE NATUREZA DE CONDUTOR DE VEÍCULOS ESCOLARES: ” CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA DE CONDUTOR DE VEÍCULOS ESCOLARES (MOTORISTA DE ÔNIBUS CONVENCIONAL), INCLUINDO UNIFORMES, NECESSÁRIOS À COMPLETA E PERFEITA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO”, DURANTE O PERÍODO 02/06/2025 A 11/06/2025 SEM COBERTURA CONTRATUAL, CONFORME ATESTADO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ÀS FL. 101, AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE À FL. 144, PARECER DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM) ÀS FLS. 87/98, PARECER DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ÀS FLS. 156, NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13568/2025, GERANDO PARA O ACORDANTE O DIREITO A CONTRAPRESTAÇÃO DE NATUREZA INDENIZATÓRIA, CONFORME VALORES DESCRITOS NA CLÁUSULA SEGUNDA DESTE TERMO.

VALOR: R\$ 129.949,40 (CENTO E VINTE E NOVE MIL, NOVECENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E QUARENTA CENTAVOS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Programa de Trabalho: 17.01.12.361.0008.2124;

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.34.00.00.00;

Fonte de Recurso: 1500;

Nota de Empenho: 8587/2025.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 14.133/21, DE 21 DE JUNHO DE 1993, DA LEI N.º 4.320/64, DO DECRETO MUNICIPAL N.º 78/2025, BEM COMO LEGISLAÇÃO CORRELATA.

DATA DA ASSINATURA: 28/11/2025.

MARICÁ, 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

RODRIGO DE MOURA SANTOS

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º 03 DO CONTRATO N.º 166/2023, VISANDO A REPACTUAÇÃO DOS SEUS VALORES, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13568/2025 (APENSO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6537/2023)

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO PARA EDUCAÇÃO, SAÚDE E INTEGRAÇÃO SOCIAL – IDESI.

OBJETO: O PRESENTE TERMO TEM POR OBJETO A REPACTUAÇÃO DO CONTRATO N.º 166/2023 QUE, POR SUA VEZ, TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA DE CONDUTOR DE VEÍCULOS ESCOLARES (MOTORISTA DE ÔNIBUS CONVENCIONAL), INCLUINDO UNIFORMES, NECESSÁRIOS À COMPLETA E PERFEITA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, AMPARADA NO ARTIGO 57, II, DA LEI N.º 8.666/1993, CONFORME JUSTIFICATIVA INSERIDA ÀS FLS. 723 (PROCESSO ADMINISTRATIVO 6537/2023), AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE DE FLS. 25/26, MANIFESTAÇÃO DA CONTRATADA DE FLS. 109/116, RELATÓRIO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE FLS. 56 E 72, PARECER JURÍDICO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ DE FLS. 73/83, BEM COMO NO RELATÓRIO DA CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE FLS. 123/126, TODOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13568/2025 (APENSO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6537/2023), NA FORMA ABAIXO: I. REPACTUAÇÃO DOS VALORES DO CONTRATO 166/2023, DE FORMA RETROATIVA, COM O FIM DE RESTABELECER O EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, REFERENTE AO PERÍODO REMANESCENTE COMPREENDIDO ENTRE 01/11/2024 A 31/10/2025, COM BASE NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2025 DE FLS. 46/55, REGISTRADA NO MTE SOB O N.º RJ000141/2025, COM DATA DE REGISTRO EM 17/01/2025, CELEBRADA ENTRE SINDICATO DOS TRAB EM TRANSP RODOV DE PASS DE NITEROI/ARRAIAL DO CABO, CNPJ: 30.133.011/0001-00 E SINDICATO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTES DE PASSAGEIROS POR FRETAMENTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, CNPJ: 29.212.925/0001-88, CONFORME A MANIFESTAÇÃO DE FLS. 46/55, TODOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13568/2025 (APENSO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6537/2023).

VALOR: R\$ 161.170,24 (CENTO E SESSENTA E UM MIL, QUATROCENTOS E CENTO E SETENTA REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROGRAMA DE TRABALHO: 17.01.12.365.0008.2124;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.34.00.00.00;

FONTE DE RECURSO: 1500;

NOTA DE EMPENHO: 8588/2025.

PROGRAMA DE TRABALHO: 17.01.12.361.0008.2124;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.34.00.00.00;

FONTE DE RECURSO: 1500;

NOTA DE EMPENHO: 8589/2025.

PROGRAMA DE TRABALHO: 17.01.12.361.0008.2124;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.92.00.00.00;

FONTE DE RECURSO: 1573;

NOTA DE EMPENHO: 8590/2025.

PROGRAMA DE TRABALHO: 17.01.12.365.0008.2124;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.92.00.00.00;

FONTE DE RECURSO: 1573;

NOTA DE EMPENHO: 8591/2025.



FUNDAMENTO LEGAL: NA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES, O DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.  
DATA DA ASSINATURA: 28/11/2025.  
MARICÁ, 28 DE NOVEMBRO DE 2025.  
RODRIGO DE MOURA SANTOS  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

ATO NEGATÓRIO Nº 007/2025

NÃO AUTORIZA o funcionamento do Estabelecimento que menciona:  
O Secretário de Educação, no uso de suas atribuições, fundamentado na Deliberação Nº 001/2010 do Conselho Municipal de Educação e Decreto Nº 1944/98 do Exmº. Sr. Prefeito Municipal de Maricá e considerando o Parecer da Comissão Verificadora, exarado no Processo nº. 0020895/2025.  
RESOLVE:  
Art. 1º - NÃO AUTORIZAR, de acordo com o dispositivo do Decreto nº 1944/98 e da Deliberação CME nº 001/2010, o Externato Bandeira LTDA, nome fantasia Creche Escola Arco-Iris II, situada na Avenida Jardim Filho, nº 4716, quadra 627, lote 20 – Jardim Atlântico Oeste – Itaipuaçu – Maricá – RJ, Cep: 24.935-400.  
Art. 2º - Este Ato Negatário entra em vigor na data de sua publicação.  
Maricá, 05 de dezembro de 2025.  
Rodrigo de Moura Santos  
Secretário de Educação  
Matrícula 6364

SECRETARIA DE ENERGIAS RENOVÁVEIS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15125/2023

Em conformidade com o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município (PGM), o parecer da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e o relatório da Assessoria de Conformidade Processual (ACP), AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2024, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE LUMINÁRIAS DE LED COM PLACA SOLAR, PARA INSTALAÇÃO EM DIVERSOS LOCAIS PÚBLICOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.  
O presente processo de contratação fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos Decretos Municipais nº 922/2022 e 936/2022.  
A homologação é feita em favor da empresa INOVA COMÉRCIO E SERVIÇOS EM GERAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 17.139.547/0001-75, ao valor global de R\$ 1.073.850,00 (um milhão, setenta e três mil, oitocentos e cinquenta reais).  
Maricá, 04 de dezembro de 2025.  
Respeitosamente,  
VERONICA DA SILVA COSTA FARIA  
MAT.: 113.488  
SECRETÁRIA DE ENERGIAS RENOVÁVEIS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

ERRATA RELACIONADA A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE AUTO DE INFRAÇÃO Nº 1340, OCORRIDO NO JOM – JORNAL OFICIAL DE MARICÁ, Ed. Nº 1814, ANO XVII, PÁG. 22, DE 03/12/2025.  
ONDE DE LÊ:  
ORIGEM: 16946/2025  
PARTE: BISTRO MARIA PIMENTA LTDA.  
ASSUNTO: Fiscalização de Posturas – Multa Administrativa.  
DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA:: O estabelecimento foi autuado em 06 UFIMAS, por estar em funcionamento sem o respectivo Alvará de Localização para a atividade de bar com entretenimento.  
INFRIGÊNCIA: Art. 136 da Lei municipal nº 531 de 24/12/1985.  
SANÇÃO: Art. 141 da Lei 531 de 24/12/1985.  
LOCALIZAÇÃO: AV Zumbi dos Palmares nº 563, SLJ 301, Qd 70, Lt. 1A – Barroco, Itaipuaçu.  
LEIA-SE:  
ORIGEM: 16946/2025  
PARTE: BISTRÔ MARIA PIMENTA LTDA.  
ASSUNTO: Fiscalização de Posturas – Multa Administrativa.  
DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA:: O estabelecimento foi autuado em 06 UFIMAS, por estar em funcionamento sem o respectivo Alvará de Localização para a atividade de bar com entretenimento.  
INFRIGÊNCIA: Art. 136 da Lei municipal nº 531 de 24/12/1985.  
SANÇÃO: Art. 141 da Lei 531 de 24/12/1985.  
LOCALIZAÇÃO: Rodovia Ernani do Amaral Peixoto nº 28729, quadra area, lote 02, quiosques 9,10 e 12, Centro – Maricá.  
Maricá, 05 de 12 de 2025.  
Lawrice dos Santos Souza  
Secretária de Gestão Tributária e Fiscal  
Mat. 113.490

SECRETARIA GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº [9625/2025]

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90036/2025.  
Objeto: Contratação de empresa para Prestação de Serviço no Tratamento de Piso do Campus de Educação Pública Transformadora Leonel Brizola - CEPT Leonel Brizola.  
Data e horário de início da sessão pública: 22/12/2025 às 10h.  
Local da sessão pública: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Informações complementares: O Edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 08/12/2025 no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) por meio do site eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e no Portal da Transparência do Município de Maricá por meio do site: [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br). Maiores informações pelo e-mail [maricacpl@gmail.com](mailto:maricacpl@gmail.com).  
Maricá, 5 de dezembro de 2025.  
MILTON FERNANDES DE AZEVEDO JUNIOR  
SUBSECRETÁRIO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PORTARIA SGLC Nº 199, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DO PLANO DE TRABALHO DEFINITIVO, REFERENTE AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2025, VISANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES.  
DISPÕE, no âmbito da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, sobre a divulgação do parecer técnico da Comissão de Seleção e Julgamento quanto à análise da documentação apresentada pela Organização da Sociedade Civil – OSC, convocada no âmbito do Chamamento Público nº 08/2025, referente ao Processo Administrativo nº 6330/2025.  
CONSIDERANDO a conclusão da análise da documentação de habilitação e do plano de trabalho definitivo apresentada pela OSC convocada;  
CONSIDERANDO o Parecer Técnico exarado pela Comissão de Seleção e Julgamento, que concluiu pelo atendimento integral das exigências pelo INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - INADH - CNPJ: 07.969.138/0001-42;  
CONSIDERANDO a ratificação do referido parecer pelo Secretário de Assistência Social e Cidadania;  
RESOLVE:  
Art. 1º Divulgar o Parecer Técnico da análise da documentação de habilitação e do plano de trabalho definitivo, no âmbito do Chamamento Público nº 08/2025, considerando habilitada a Organização da Sociedade Civil INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - INADH, para a celebração da parceria visando a implementação de serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Publique-se.  
Maricá, em 08 de dezembro de 2025.  
FELIPPE GOMES LIMA  
SECRETÁRIO DE GOVERNANÇA, EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

PORTARIA SGLC Nº 200, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025.

INDEFERIMENTO DEFINITIVO E ARQUIVAMENTO DE QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS): INSTITUTO CONEXÃO AMPARO – ICA  
O SECRETÁRIO DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do artigo 137 da Lei Orgânica do Município de Maricá;  
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998, e a Lei Municipal nº 2.786 de 14 de dezembro de 2017, e que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e o Decreto Municipal nº 148 de 09 de abril de 2018, amparado pela referida Lei;  
CONSIDERANDO o INDEFERIMENTO de qualificação de Organização Social (OS) do INSTITUTO CONEXÃO AMPARO – ICA, conforme decisão do Relatório SGLC nº 79/2025, nos autos do Processo Administrativo nº 804.109/2025;  
CONSIDERANDO finalmente o atendimento explícito ao interesse público;  
RESOLVE:  
Art. 1º. Indeferir o pedido de qualificação como Organização Social no Município de Maricá, bem como não emitir o Certificado do Credenciamento, do INSTITUTO CONEXÃO AMPARO – ICA, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 37.541.309/0001-07, com sede em, Belford Roxo/RJ.  
Art. 2º. Considerando a ausência de apresentação da documentação exigida dentro do prazo estabelecido, conforme o primeiro Relatório SGLC nº 79/2025, fica indeferido em caráter definitivo o pedido de qualificação da Organização Social, com o consequente arquivamento do presente processo, contudo, que nada obsta à parte interessada de apresentar nova solicitação em processo futuro, devidamente instruído com a documentação exigida.  
Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.  
Publique-se.  
Prefeitura Municipal de Maricá, RJ, em 08 de dezembro de 2025.  
Felippe Gomes Lima  
Secretário de Governança em Licitações e Contratos  
Matrícula: 114.961

INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE TROFÉUS E MEDALHAS

A Secretaria de Governança em Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Maricá, em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 937/2022, convoca, caso tenham interesse, todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Maricá a manifestarem-se quanto à participação no Processo Licitatório cujo objeto é “Registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de troféus e medalhas”, processo este que será gerenciado pela Secretaria de Educação. Os interessados deverão entrar em contato diretamente com o órgão gerenciador no prazo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir da publicação desta convocação, para manifestação de interesse e solicitação das informações necessárias, observando as condições e especificações constantes no Termo de Referência e demais documentos que integram o processo.  
Maricá, 08 de dezembro de 2025.  
Felippe Gomes Lima  
Secretário de Governança em Licitações e Contratos  
Mat.: 114.961

AVISO DE PESQUISA DE PREÇOS – N° 038/2025

A Subsecretaria de Planejamento da Contratação, no uso de suas atribuições, convoca pessoas jurídicas a apresentarem orçamentos para o objeto abaixo relacionado.  
Os interessados poderão obter cópia do Termo de Referência e mais informações por meio dos telefones (21) 97177-8258, (21) 2637-2215, (21) 2637-2053 - Ramal 338, ou pelo endereço eletrônico comprasma-rica2021@gmail.com.

NÚMERO DO PROCESSO	OBJETO/SERVIÇO
1669/2025	CONTRATAÇÃO LOCAÇÃO DE ÔNIBUS PARA ATENDER A DEMANDA DE ALUNOS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DE MARICÁ.
22115/2025	CONTRATAÇÃO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ASSESSORIA DE CONFORMIDADE PROCESSUAL.
16854/2025	FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
20616/2025	AQUISIÇÃO DE ELETROELETRÔNICOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
7857/2025	CONTRATAÇÃO DE MÃO E OBRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM, LIMPEZA E RECEPÇÃO, PARA O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SEDE DA SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL.
19520/2025	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE ELETROELETRÔNICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRANSIÇÃO CLIMÁTICA E RESILIÊNCIA AMBIENTAL.
1485/2025	SERVIÇO DE APOIO PARA ÁREA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL.
8500/2025	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E INSUMOS.
21957/2025	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DO TOUR NATALINO, POR MEIO DE VEÍCULO TEMÁTICO ILUMINADO PARA AS AÇÕES NATALINAS NAS COMUNIDADES.

Os interessados poderão obter cópia do Termo de Referência e mais informações por meio dos telefones (21) 97177-8258, (21) 2637-2215, (21) 2637-2053 - Ramal 338, ou pelo endereço eletrônico comprasma-rica2021@gmail.com.  
Maricá, 08 de dezembro de 2025.  
Atenciosamente,  
Josué de Souza Dutra Duarte  
Gerente do Setor de Pesquisa de Mercado  
Mat.: 109.687  
Felippe Gomes Lima  
Secretário de Governança em Licitações e Contratos  
Matrícula 114.961

SECRETARIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E INCLUSÃO

PORTARIA Nº 15 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025.

INSTITUI A COMISSÃO DISCIPLINAR E ÉTICA PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE NO CONTRATO DE Nº 21/2024 REFERENTE AO PROCESSO DE Nº 21261/2023.  
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E INCLUSÃO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 398/2024 e demais legislações aplicáveis, RESOLVE:  
Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos termos do Capítulo VI, art. 140 à 149 da Lei Complementar nº 175/2008, para apuração de responsabilidade no contrato de nº 21/2024 referente ao processo de nº 21261/2023.  
Art. 2º Fica instituída a comissão para apuração de responsabilidade no contrato de nº 21/2024 referente ao processo de nº 21261/2023.  
Parágrafo único - A comissão será composta pelos seguintes servidores:  
Presidente: Wellington Nery Santos - Matrícula 114.960  
Membro: André dos Santos Costa - Matrícula 109.834  
Membro: Lara de Castro Espírito Santo Motta - Matrícula 113.168  
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
Publique-se!  
Prefeitura Municipal de Maricá, em 04 de dezembro de 2025.  
Tatiana Vieira da C. Castro  
Secretária de Pessoa com Deficiência e Inclusão  
Matr.: 113.496

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

PORTARIA Nº 3427/2025

O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; RESOLVE:  
Art. 1º Exonerar, JOSE DE ARIMATEA COELHO DE MELLO, matrícula nº 108148, com validade a partir

de 01/11/2025, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 4 de Assessor 4, vinculado à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/11/2025.  
Publique-se.  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

PORTARIA Nº 3428/2025

O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; RESOLVE:  
Art. 1º Exonerar, MARCELO ALMEIDA GOMES, matrícula nº 109685, com validade a partir de 01/11/2025, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 5 de Assessor 5, vinculado à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/11/2025.  
Publique-se.  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

PORTARIA Nº 3429/2025

O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; RESOLVE:  
Art. 1º Exonerar, ARTUR MOREIRA MOTA, matrícula nº 111903, com validade a partir de 01/11/2025, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 4 de Assessor 4, vinculado à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/11/2025.  
Publique-se.  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

PORTARIA Nº 3430/2025

O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; RESOLVE:  
Art. 1º Exonerar, RHOAN VICTOR DE OLIVEIRA FRANCA, matrícula nº 114232, com validade a partir de 01/11/2025, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6 de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/11/2025.  
Publique-se.  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

PORTARIA Nº 3431/2025

O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; RESOLVE:  
Art. 1º Nomear, ISABELA LOPES SOUZA, matrícula nº 115803, com validade a partir de 01/11/2025, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 5 de Assessor 5, vinculada à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/11/2025.  
Publique-se.  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

PORTARIA Nº 3432/2025

O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; RESOLVE:  
Art. 1º Nomear, RODRIGO DA SILVA ANACLETO, matrícula nº 115804, com validade a partir de 01/11/2025, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 4 de Assessor 4, vinculado à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.



Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/11/2025.  
Publique-se.  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

**PORTARIA Nº 3433/2025**  
O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; RESOLVE:  
Art. 1º Nomear, DIEGO DO NASCIMENTO FONTES, matrícula nº 115802, com validade a partir de 01/11/2025, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 5 de Assessor 5, vinculado à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/11/2025.  
Publique-se.  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

**PORTARIA Nº 3434/2025**  
O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; RESOLVE:  
Art. 1º Nomear, EDUARDO GUIMARAES BERNARDO, matrícula nº 115805, com validade a partir de 01/11/2025, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 4 de Assessor 4, vinculado à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/11/2025.  
Publique-se.  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

**PORTARIA Nº 3435/2025**  
O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; RESOLVE:  
Art. 1º Nomear, JESSICA DOS SANTOS SOUZA, matrícula nº 115792, com validade a partir de 01/11/2025, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 4 de Assessor 4, vinculada à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/11/2025.  
Publique-se.  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

**PORTARIA Nº 3436/2025**  
DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DA SERVIDORA CAROLINY GUIMARAES PEREIRA  
O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; R E S O L V E:  
Art. 1º Exonerar a Servidora CAROLINY GUIMARAES PEREIRA, matrícula nº 112940, com validade a partir de 30.10.2025, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 5, de Assessor 5, vinculada à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 2º Nomear a Servidora CAROLINY GUIMARAES PEREIRA, matrícula nº 112940, com validade a partir de 01.11.2025, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculada à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2025.  
Publique-se!  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

**PORTARIA Nº 3437/2025**  
DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DO SERVIDOR CAUA MORAES BAIA  
O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; R E S O L V E:  
Art. 1º Exonerar o Servidor CAUA MORAES BAIA, matrícula nº 114283, com validade a partir de 30.10.2025, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 6, de Assessor 6, vinculado à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 2º Nomear o Servidor CAUA MORAES BAIA, matrícula nº 114283, com validade a partir de 01.11.2025, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 5, de Assessor 5, vinculado à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2025.  
Publique-se!  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

**PORTARIA Nº 3438/2025**  
DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DA SERVIDORA SABRINA PAIXAO DO NASCIMENTO DINIZ  
O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020; R E S O L V E:  
Art. 1º Exonerar a Servidora SABRINA PAIXAO DO NASCIMENTO DINIZ, matrícula nº 107397, com validade a partir de 30.10.2025, do Cargo em Comissão, Símbolo AS 2, de Assessor 2, vinculada à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 2º Nomear a Servidora SABRINA PAIXAO DO NASCIMENTO DINIZ, matrícula nº 107397, com validade a partir de 01.11.2025, no Cargo em Comissão, Símbolo AS 1, de Assessor 1, vinculada à Secretaria de Políticas para a Terceira Idade.  
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.11.2025.  
Publique-se!  
Maricá, RJ, em 18 de novembro de 2025.  
AMARILDO RIBEIRO DA SILVA  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA A TERCEIRA IDADE

SECRETARIA DE QUALIDADE DE VIDA,  
BEM-ESTAR SOCIAL E ENTRETENIMENTO

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 468/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 19932/2025**  
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E CKM SERVIÇOS LTDA.  
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO TRATA-SE DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL, PARA A EXECUÇÃO DA SEMANA DA QUALIDADE DE VIDA DA PREFEITURA DE MARICÁ/RJ, DESTINADA A CPACITAR E CONSCIENTIZAR OS SERVIDORES PÚBLICOS ACERCA DA IMPORTÂNCIA DO EQUILÍBRIO ENTRE A VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL, DA PREVENÇÃO DO ADOECIMENTO OCUPACIONAL E DO FORTALECIMENTO DA SAÚDE MENTAL NO AMBIENTE LABORAL, POR MEIO DE PALESTRAS, OFICINAS, PAINÉIS TEMÁTICOS E ATIVIDADES CORRELATAS, DEVIDAMENTE DESCRITOS, CARACTERIZADOS E ESPECIFICADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.  
PARÁGRAFO ÚNICO - O OBJETO DO CONTRATO SERÁ EXECUTADO COM OBEDIÊNCIA RIGOROSA, FIEL E INTEGRAL DE TODAS AS EXIGÊNCIAS, NORMAS, ITENS, ELEMENTOS, CONDIÇÕES GERAIS E ESPECIAIS, CONTIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 19932/2025, NO TERMO DE REFERÊNCIA, EM DETALHES E INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE, BEM COMO NAS NORMAS TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.  
PRAZO: 06 (SEIS) MESES.  
VALOR: R\$ 397.453,20 (TREZECENTOS E NOVENTA E SETE MIL E QUATROCENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E VINTE CENTAVOS).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
PROGRAMA DE TRABALHO: 57.01.04.122.0001.2001;  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;  
ORIGEM DO RECURSO: 1704;  
NOTA DE EMPENHO: 9383/2025.  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 14.133/2021, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 123/2006 – ESTATUTO NACIONAL DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 101/2000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, E SUAS ALTERAÇÕES, PELO DECRETO MUNICIPAL N.º 78/2025.  
DATA DA ASSINATURA: 05/12/2025.  
MARICÁ, 05 DE DEZEMBRO DE 2025.  
REINALDO DA SILVA CUNHA  
SECRETARIO DE QUALIDADE DE VIDA, BEM-ESTAR SOCIAL E ENTRETENIMENTO

PORTARIA CCC N.º 885, DE 205 DE DEZEMBRO DE 2025

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 468/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 19932/2025.

O SECRETÁRIO DE QUALIDADE DE VIDA, BEM-ESTAR SOCIAL E ENTRETENIMENTO, em observância ao art. 40, §§4º e 5º do Decreto Municipal n.º 78/2025 e ao art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/2012, bem como considerando a necessidade de gerir e fiscalizar o cumprimento do Contrato n.º 468/2025,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora DANIELLE DOS SANTOS RODRIGUES GAMA – MATRÍCULA: 106.971, CPF: 083.480.457-32, para figurar como GESTORA do Contrato n.º 468/2025, nos moldes do art. 60, §5º, do Decreto Municipal n.º 78/2025.

Art. 2º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 468/2025, nos seguintes termos:

FISCAL ADMINISTRATIVO – GRACIELLE BARRETO RAMOS – MATRÍCULA: 111.160, CPF: 134.075.697-85; FISCAL TÉCNICO – FELIPE DE SOUZA OLIVEIRA – MATRÍCULA: 114.082, CPF: 094.102.097-57; SUPLENTE – ROGER ARANTES ARTHIDORO DA COSTA – MATRÍCULA: 111.838, CPF: 112.349.347-28.

Parágrafo único: Os fiscais técnicos e administrativos exercerão suas atividades na forma do art. 60, §§ 6º e 7º do Decreto Municipal n.º 78/2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.

Publique-se.

Maricá, 05 de dezembro de 2025.

REINALDO DA SILVA CUNHA

SECRETÁRIO DE QUALIDADE DE VIDA, BEM-ESTAR SOCIAL E ENTRETENIMENTO

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º 01 DO CONTRATO N.º 238/2025, VISANDO A SUA RERRATIFICAÇÃO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13894/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E R8 SOLUÇÕES LTDA.

OBJETO: O PRESENTE TERMO VISA A RETIFICAÇÃO DA “CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO” DO CONTRATO N.º 238/2025, CONFORME MANIFESTAÇÃO DE FLS. 154, PRESENTE NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13894/2025, NOS TERMOS ABAIXO:

ONDE SE LÊ:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA E MODELO	QUANT.	UND MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
5	Locação veículo descaracterizado tipo SUV	TOYOTA/COROLLA CROSS XRE 2.0 FLEX	2	UND/MÊS	R\$ 7.041,66	R\$ 14.041,66	R\$ 168.999,84

LEIA-SE:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA E MODELO	QUANT.	UND MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
5	Locação veículo descaracterizado tipo SUV	TOYOTA/COROLLA CROSS XRE 2.0 FLEX	2	UND/MÊS	R\$ 7.041,66	R\$ 14.083,32	R\$ 168.999,84

RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO N.º 238/2025, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 14.133/2021, DECRETO MUNICIPAL N.º 78/2025 E SUAS ULTERIORES MODIFICAÇÕES, BEM COMO LEGISLAÇÃO CORRELATA.

DATA DA ASSINATURA: 02/12/2025.

MARICÁ, 02 DE DEZEMBRO DE 2025.

JULIO CESAR VERAS VIEIRA

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA CIDADÃ

SECRETARIA DE TRANSPORTE E POSTURA

EXTRATO DE AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7311

ORIGEM: Processo nº 0011415/2025

PARTE: Autoridade Executiva de Posturas e Ordenamento do Solo Primeiro Distrito-Centro e Segundo Distrito-Ponta Negra

NATUREZA: Limpeza de terreno

DECISÃO: MANOELA GUIMARÃES TELLES, fica infracionada pelo descumprimento da intimação nº 6842, em que se pedia a limpeza do terreno de sua propriedade, localizado na RUA JOÃO LOURENÇO VIDAL, QUADRA 17, LOTE 20, BALNEÁRIO LAGOMAR, JACAROÁ, MARICÁ/RJ. A autuada dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Municipal nº 531 de 24 de dezembro de 1985 e Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Claudio Monteiro dos Passos

Mat.110.911

AUTORIDADE EXECUTIVA DE POSTURAS E ORDENAMENTO DO SOLO

PRIMEIRO DISTRITO-CENTRO E SEGUNDO DISTRITO-PONTA NEGRA

EXTRATO DE AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7312

ORIGEM: Processo nº 009538/2025

PARTE: Autoridade Executiva de Posturas e Ordenamento do Solo Primeiro Distrito-Centro e Segundo Distrito-Ponta Negra

NATUREZA: Limpeza de terreno

DECISÃO: MAYRA SANTOS PIMENTEL, fica infracionada pelo descumprimento da intimação nº 6844, em que se pedia a limpeza do terreno de sua propriedade, localizado na RUA LUIZA CRESPO VILELE, N° 275, QUADRA 16, LOTE 24, JD JACONÉ, MARICÁ/RJ. A autuada dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Municipal nº 531 de 24 de dezembro de 1985 e Lei Complementar nº 167/07 de 21 de dezembro de 2007.

Atenciosamente,

Claudio Monteiro dos Passos

Mat.110.911

AUTORIDADE EXECUTIVA DE POSTURAS E ORDENAMENTO DO SOLO

PRIMEIRO DISTRITO-CENTRO E SEGUNDO DISTRITO-PONTA NEGRA

SECRETARIA DE TURISMO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 466/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21630/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E NTCA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO COM A BANDA MÓVEIS COLONIAIS ACAJÚ, PARA APRESENTAÇÃO NO FESTIVAL SOMOS LATINOS, A SER REALIZADO NO DIA 29 DE NOVEMBRO DE 2025, DEVIDAMENTE DESCRITO, CARACTERIZADO E ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O OBJETO DO CONTRATO SERÁ EXECUTADO COM OBEDIÊNCIA RIGOROSA, FIEL E INTEGRAL DE TODAS AS EXIGÊNCIAS, NORMAS, ITENS, ELEMENTOS, CONDIÇÕES GERAIS E ESPECIAIS, CONTIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21630/2025, NO TERMO DE REFERÊNCIA, EM DETALHES E INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE, BEM COMO NAS NORMAS TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

PRAZO: 03 (TRÊS) MESES.

VALOR TOTAL: R\$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROGRAMA DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2085;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 1704;

NOTA DE EMPENHO: 9409/2025.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 14.133/2021, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 123/2006 – ESTATUTO NACIONAL DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 101/2000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, PELO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, INSTITUIDO PELA LEI FEDERAL N.º 8.078/1990 E SUAS ALTERAÇÕES, PELO DECRETO MUNICIPAL N.º 78/2025.

DATA DA ASSINATURA: 28/11/2025.

MARICÁ, 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

JOSÉ ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA

SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO

PORTARIA CCC N.º 881, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 466/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21630/2025.

O SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO, em observância ao Decreto Municipal n.º 78/2025 e ao art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/2012, bem como considerando a necessidade de gerir e fiscalizar o cumprimento do Contrato n.º 466/2025,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora VALESKA ALMEIDA DE SOUZA MARIANO – MATRÍCULA: 114.145, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-01, para figurar como GESTORA do Contrato n.º 466/2025, nos moldes do art. 60, §5º, do Decreto Municipal n.º 78/2025.

Art. 2º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 466/2025, nos seguintes termos:

FISCAL ADMINISTRATIVO – KELLY CRISTINA VIDAL DE NEGREIROS – MATRÍCULA: 114.151, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-42;

FISCAL TÉCNICO – GABRIELA SOUTO MARINS – MATRÍCULA: 114.144, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-01;

SUPLENTE – RAFAEL ALVES DE CASTRO – MATRÍCULA: 114.147, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-84.

Parágrafo único: Os fiscais técnicos e administrativos exercerão suas atividades na forma do art. 60, §§ 6º e 7º do Decreto Municipal n.º 78/2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.

Publique-se.

Maricá, 28 de novembro de 2025.

JOSÉ ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA

SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 470/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21377/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E JUCA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO COM A CANTORA MAT'NÁLIA, PARA APRESENTAÇÃO NO FESTIVAL SOMOS LATINOS, A SER



REALIZADO NO DIA 29 DE NOVEMBRO DE 2025, DEVIDAMENTE DESCRITO, CARACTERIZADO E ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA.  
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O OBJETO DO CONTRATO SERÁ EXECUTADO COM OBEDIÊNCIA RIGOROSA, FIEL E INTEGRAL DE TODAS AS EXIGÊNCIAS, NORMAS, ITENS, ELEMENTOS, CONDIÇÕES GERAIS E ESPECIAIS, CONTIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21377/2025, NO TERMO DE REFERÊNCIA, EM DETALHES E INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE, BEM COMO NAS NORMAS TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.  
PRAZO: 03 (TRÊS) MESES.  
VALOR TOTAL: R\$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
PROGRAMA DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2085;  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;  
ORIGEM DO RECURSO: 1704;  
NOTA DE EMPENHO: 9408/2025.  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 14.133/2021, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 123/2006 – ESTATUTO NACIONAL DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 101/2000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, PELO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, INSTITUÍDO PELA LEI FEDERAL N.º 8.078/1990 E SUAS ALTERAÇÕES, PELO DECRETO MUNICIPAL N.º 78/2025.  
DATA DA ASSINATURA: 28/11/2025.  
MARICÁ, 28 DE NOVEMBRO DE 2025.  
JOSÉ ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO

**PORTARIA CCC N.º 886, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025**  
DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 470/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21377/2025.  
O SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO, em observância ao Decreto Municipal n.º 78/2025 e ao art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/2012, bem como considerando a necessidade de gerir e fiscalizar o cumprimento do Contrato n.º 470/2025,  
RESOLVE:  
Art. 1º DESIGNAR a servidora VALESKA ALMEIDA DE SOUZA MARIANO – MATRÍCULA: 114.145, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-01, para figurar como GESTORA do Contrato n.º 470/2025, nos moldes do art. 60, §5º, do Decreto Municipal n.º 78/2025.  
Art. 2º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 470/2025, nos seguintes termos:  
FISCAL ADMINISTRATIVO – KELLY CRISTINA VIDAL DE NEGREIROS – MATRÍCULA: 114.151, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-42;  
FISCAL TÉCNICO – GABRIELA SOUTO MARINS – MATRÍCULA: 114.144, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-01;  
SUPLENTE – RAFAEL ALVES DE CASTRO – MATRÍCULA: 114.147, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-84.  
Parágrafo único: Os fiscais técnicos e administrativos exercerão suas atividades na forma do art. 60, §§ 6º e 7º do Decreto Municipal n.º 78/2025.  
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.  
Publique-se.  
Maricá, 28 de novembro de 2025.  
JOSÉ ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 473/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21376/2025**  
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E CRIOLO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.  
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO COM A CANTOR CRIOLO, PARA APRESENTAÇÃO NO FESTIVAL SOMOS LATINOS, A SER REALIZADO NO DIA 29 DE NOVEMBRO DE 2025, DEVIDAMENTE DESCRITO, CARACTERIZADO E ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA.  
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O OBJETO DO CONTRATO SERÁ EXECUTADO COM OBEDIÊNCIA RIGOROSA, FIEL E INTEGRAL DE TODAS AS EXIGÊNCIAS, NORMAS, ITENS, ELEMENTOS, CONDIÇÕES GERAIS E ESPECIAIS, CONTIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21376/2025, NO TERMO DE REFERÊNCIA, EM DETALHES E INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE, BEM COMO NAS NORMAS TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.  
PRAZO: 03 (TRÊS) MESES.  
VALOR TOTAL: R\$ 170.000,00 (CENTO E SETENTA MIL REAIS).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
PROGRAMA DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2085;  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;  
ORIGEM DO RECURSO: 1704;  
NOTA DE EMPENHO: 9646/2025.  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 14.133/2021, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 123/2006 – ESTATUTO NACIONAL DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 101/2000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, PELO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, INSTITUÍDO PELA LEI FEDERAL N.º 8.078/1990 E SUAS ALTERAÇÕES, PELO DECRETO MUNICIPAL N.º 78/2025.  
DATA DA ASSINATURA: 28/11/2025.  
MARICÁ, 28 DE NOVEMBRO DE 2025.  
JOSÉ ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO

**PORTARIA CCC N.º 892, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025**  
DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 473/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21376/2025.  
O SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO, em observância ao Decreto Municipal n.º 78/2025 e ao art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/2012, bem como considerando a necessidade de gerir e fiscalizar o cumprimento do Contrato n.º 473/2025,  
RESOLVE:  
Art. 1º DESIGNAR a servidora VALESKA ALMEIDA DE SOUZA MARIANO – MATRÍCULA: 114.145, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-01, para figurar como GESTORA do Contrato n.º 473/2025, nos moldes do art. 60, §5º, do Decreto Municipal n.º 78/2025.  
Art. 2º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 473/2025, nos seguintes termos:  
FISCAL ADMINISTRATIVO – KELLY CRISTINA VIDAL DE NEGREIROS – MATRÍCULA: 114.151, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-42;  
FISCAL TÉCNICO – GABRIELA SOUTO MARINS – MATRÍCULA: 114.144, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-01;  
SUPLENTE – RAFAEL ALVES DE CASTRO – MATRÍCULA: 114.147, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-84.  
Parágrafo único: Os fiscais técnicos e administrativos exercerão suas atividades na forma do art. 60, §§ 6º e 7º do Decreto Municipal n.º 78/2025.  
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.  
Publique-se.  
Maricá, 28 de novembro de 2025.  
JOSÉ ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 474/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21378/2025**  
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E RADIOLA RECORDS GRAVADORA E EDITORA LTDA LTDA.  
OBJETO: O O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO COM A BANDA THE SKATALITES, PARA APRESENTAÇÃO NO FESTIVAL SOMOS LATINOS, A SER REALIZADO NO DIA 30 DE NOVEMBRO DE 2025, DEVIDAMENTE DESCRITO, CARACTERIZADO E ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA.  
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O OBJETO DO CONTRATO SERÁ EXECUTADO COM OBEDIÊNCIA RIGOROSA, FIEL E INTEGRAL DE TODAS AS EXIGÊNCIAS, NORMAS, ITENS, ELEMENTOS, CONDIÇÕES GERAIS E ESPECIAIS, CONTIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21378/2025, NO TERMO DE REFERÊNCIA, EM DETALHES E INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE, BEM COMO NAS NORMAS TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.  
PRAZO: 03 (TRÊS) MESES.  
VALOR TOTAL: R\$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
PROGRAMA DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2085;  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;  
ORIGEM DO RECURSO: 1704;  
NOTA DE EMPENHO: 9652/2025.  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 14.133/2021, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 123/2006 – ESTATUTO NACIONAL DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 101/2000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, PELO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, INSTITUÍDO PELA LEI FEDERAL N.º 8.078/1990 E SUAS ALTERAÇÕES, PELO DECRETO MUNICIPAL N.º 78/2025.  
DATA DA ASSINATURA: 28/11/2025.  
MARICÁ, 28 DE NOVEMBRO DE 2025.  
JOSÉ ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO

**PORTARIA CCC N.º 893, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025**  
DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 474/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 21378/2025.  
O SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO, em observância ao Decreto Municipal n.º 78/2025 e ao art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/2012, bem como considerando a necessidade de gerir e fiscalizar o cumprimento do Contrato n.º 474/2025,  
RESOLVE:  
Art. 1º DESIGNAR a servidora VALESKA ALMEIDA DE SOUZA MARIANO – MATRÍCULA: 114.145, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-01, para figurar como GESTORA do Contrato n.º 474/2025, nos moldes do art. 60, §5º, do Decreto Municipal n.º 78/2025.  
Art. 2º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 474/2025, nos seguintes termos:  
FISCAL ADMINISTRATIVO – KELLY CRISTINA VIDAL DE NEGREIROS – MATRÍCULA: 114.151, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-42;  
FISCAL TÉCNICO – GABRIELA SOUTO MARINS – MATRÍCULA: 114.144, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-01;  
SUPLENTE – RAFAEL ALVES DE CASTRO – MATRÍCULA: 114.147, CPF: \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-84.  
Parágrafo único: Os fiscais técnicos e administrativos exercerão suas atividades na forma do art. 60, §§ 6º e 7º do Decreto Municipal n.º 78/2025.  
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do contrato.  
Publique-se.  
Maricá, 28 de novembro de 2025.  
JOSÉ ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MERCADO INTERNO





PREFEITURA DE MARICÁ LANÇA PROGRAMA GABINETE DO POVO PARA ATENDER FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE - <https://www.marica.rj.gov.br/noticia/prefeitura-de-marica-lanca-programa-gabinete-do-povo-para-atender-familias-em-situacao-de-vulnerabilidade/>

## AMAR

### EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DO CONVÊNIO DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO Nº 001/2022

REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13481/2020

PARTES: COMPANHIA MARICÁ ALIMENTOS S.A.- CMA, inscrita no CNPJ sob o nº 46.791.130/0001-90, UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO (INSTITUIÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PÚBLICA) UFRJ, inscrita no CNPJ nº 29.427.465/0001-05 e FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – FAPUR, inscrita no CNPJ nº 01.606.606/0001-38.

OBJETO: Prorrogação de Ofício ao Convênio de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação nº 001/22 por mais 06 (seis) meses, na forma do Ofício nº 417/2025, datado de 17/11/2025.

VIGÊNCIA: 13/12/2025 a 13/06/2026.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 10.973/2004, Lei 13.019/2014 e Decreto 8.726/2016.

Maricá, 04 de dezembro de 2025

Marlos Luiz de Araújo Costa

Matrícula 1600110

Diretor -Presidente

### PROCESSO ADMINISTRATIVO 14563/2025 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ABERTO ELETRÔNICO Nº: 01/2025- HOMOLOGAÇÃO

Em conformidade com o parecer do Controle Interno da Companhia Maricá Alimentos- CMA, HOMOLOGO O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ABERTO ELETRÔNICO Nº 01/2025, com fulcro no artigo 52 §2º da Lei Federal nº 13.303/2016, em sua atual redação, que tem por objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTES. ADJUDICANDO os objetos em favor das empresas: VAN-MEX COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 00.055.671/0001-50, no valor de R\$17.290,50 (dezessete mil, duzentos e noventa reais e cinquenta centavos); 3T COMÉRCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 38.227.436/0001-90, no valor de R\$18.888,90 (dezoito mil, oitocentos e oitenta e oito reais e noventa centavos); DAGEAL COMERCIO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO LTDA, CNPJ Nº 07.245.458/0001-50, no valor de R\$7.410,90 (sete mil, quatrocentos e dez reais e noventa centavos); M3. BUSINESS GROUP LTDA, CNPJ Nº 54.494.740/0001-50, no valor de R\$1.508,40 (mil, quinhentos e oito reais e quarenta centavos); PREVENTIVA INFORMATICA COMERCIAL LTDA, CNPJ Nº 07.688.388/0001-04, no valor de R\$2.275,00 (dois mil, duzentos e setenta e cinco reais); CONEXÃO

PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA, CNPJ Nº 15.787.817/0001-29, no valor de R\$2.300,00 (dois mil e trezentos reais); ALEXANDRE FREIRE LTDA, CNPJ Nº 39.334.587/0001-00, no valor de R\$10.459,00 (dez mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais); DM COMERCIAL IMPORTADORA E EXPORTADORA DE ARTIGOS DE ILUMINAÇÃO LTDA, CNPJ Nº 30.866.576/0002-88, no valor de R\$644,00 (seiscentos e quarenta e quatro reais); EXCLUSIVA COMÉRCIO E SERVIÇOS, PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA, CNPJ Nº 41.597.891/0001-92, no valor de R\$4.160,00 (quatro mil, cento e sessenta reais); DEBORA DA ROSA LEDEL, CNPJ Nº 28.738.526/0001-92, no valor de R\$4.720,00 (quatro mil, setecentos e vinte mil); KELEDU COMÉRCIO DE MATERIAIS DE PAPELARIA E ESCRITÓRIO LTDA, CNPJ Nº 19.590.049/0001-70, no valor de R\$1.149,50 (mil, cento e quarenta e nove reais e cinquenta centavos); APAPEIS E EMBALAGENS LTDA, CNPJ Nº 47.821.127/0001-35, no valor de R\$12.480,00 (doze mil, quatrocentos e oitenta reais).

Em, 04 de dezembro de 2025.

Marlos Luiz de Araújo Costa

Matrícula 1600110

Diretor- Presidente

## CODEMAR

### EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO N.º 07/2025, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 17309/2024.

PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. – CONCRETIZA ENGENHARIA LTDA – CNPJ: 23.875.029/0001-12.

OBJETO: PRORROGAR O PRAZO DE EXECUÇÃO POR 6 (SEIS) MESES, PASSANDO A VIGORAR DE 26/08/2025 A 26/02/2026, BEM COMO ESTENDER A VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 6 (SEIS) MESES, NO PERÍODO DE 26/12/2025 A 26/06/2026.

VALOR: SALDO REMANESCENTE R\$ 3.024.982,71 (três milhões e vinte e quatro mil e novecentos e oitenta e dois reais e setenta e um centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 13.303/2016, REGULAMENTO INTERNO DA CODEMAR, BEM COMO, TODAS AS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA;

PRAZO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA PELO PERÍODO DE 6 (SEIS) MESES.

DATA DE ASSINATURA: 04/12/2025

MARICÁ, 04 DE DEZEMBRO DE 2025

Angelo Dutra

Diretor Administração

PORTARIA N.º 820 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025

ALTERA A PORTARIA N.º 402 DE DEZEMBRO DE 2023 QUE DISPÕE SOBRE A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 75/2023 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13204/2023.

POR ORDEM DO PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Contratos e Convênios, em observância ao art. 40 § 4º do Decreto Municipal N.º. 78/2025 e considerando a necessidade de fiscalizar o cumprimento do contrato n.º 75/2023, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE AR-CONDICIONADO E OUTROS EQUIPAMENTOS EM EDIFICAÇÕES DA CODEMAR.

RESOLVE:

Art. 1º **SUBSTITUIR** o(s) servidor(es) abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização do termo de contrato.

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO	FELIPE MONTEIRO EL KADUM NOUJAIM	1200478
FISCAL TÉCNICO	ULISSES ALCOFORADO MARANHÃO SÁ	1200528
FISCAL ADMINISTRATIVO	JULIANA SOUSA DA SILVA	1200600
SUPLENTE	ROMARIO DA SILVA ROCHA JUNIOR	1200614

POR:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO	LUCAS DA SILVA MOTTA	1200833
FISCAL TÉCNICO	FABIANO DOS SANTOS LOURENÇO	1200081
FISCAL ADMINISTRATIVO	WESLLEY MOYSES RAMALHO FEITOSA	1200308
SUPLENTE	PATRICIA MAGÃO FURRIEL	1200796

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos retroativos a partir de 01 de setembro de 2025.

Publique-se!

Companhia de Desenvolvimento de Maricá, de 05 de dezembro de 2025.

Angelo Dutra

Diretor de Administração

SANEMAR

PORTARIA Nº 380/2025 – DP, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, RICARDO DE ALMEIDA, com validade a partir de 03.11.2025, do Cargo, Símbolo ASE II, de ASSESSOR ESPECIAL II, lotado na PRESIDÊNCIA, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 03 de novembro de 2025.

Publique-se!

Maricá, 10 de NOVEMBRO de 2025

MÁRCIA DA SILVA FERREIRA

Diretora Presidente

Matrícula 800.390

PORTARIA Nº 381/2025 – DP, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, LEANDRO CARVALHO DOS SANTOS, com validade a partir de 03.11.2025, do Cargo, Símbolo SUPERIN, de SUPERINTENDENTE, lotado na DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 03 de novembro de 2025.

Publique-se!

Maricá, 10 de NOVEMBRO de 2025

MÁRCIA DA SILVA FERREIRA

Diretora Presidente

Matrícula 800.390

PORTARIA Nº 383/2025 – DP, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, FERNANDA MARINS DE FREITAS ROCHA, com validade a partir de 03.11.2025, do Cargo, Símbolo COORD, de COORDENADOR, lotada na DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 03 de novembro de 2025.

Publique-se!

Maricá, 10 de NOVEMBRO de 2025

MÁRCIA DA SILVA FERREIRA

Diretora Presidente

Matrícula 800.390

PORTARIA Nº 384/2025 – DP, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, MARCIA DAIANE DE OLIVEIRA TOCANTINS, com validade a partir de 03.11.2025, do Cargo, Símbolo COORD, de COORDENADOR, lotada na DIRETORIA TECNICO OPERACIONAL, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 03 de novembro de 2025.

Publique-se!

Maricá, 10 de NOVEMBRO de 2025

MÁRCIA DA SILVA FERREIRA

Diretora Presidente

Matrícula 800.390

PORTARIA Nº 385/2025 – DP, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, SUELLEN DIAS BASTOS DE AZEREDO, com validade a partir de 03.11.2025, do Cargo, Símbolo COORD, de COORDENADOR, lotada na DIRETORIA TECNICO OPERACIONAL, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 03 de novembro de 2025.

Publique-se!

Maricá, 10 de NOVEMBRO de 2025

MÁRCIA DA SILVA FERREIRA

Diretora Presidente

Matrícula 800.390

PORTARIA Nº 386/2025 – DP, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, EDNEA TERRA MOTTA, com validade a partir de 03.11.2025, do Cargo, Símbolo AS4, de ASSESSOR 4, lotada na PRESIDENCIA, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 03 de novembro de 2025.

Publique-se!

Maricá, 10 de NOVEMBRO de 2025

MÁRCIA DA SILVA FERREIRA

Diretora Presidente

Matrícula 800.390

PORTARIA Nº 387/2025 – DP, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E

Art. 1º Exonerar, RENATA MACHADO CRUZ VIEIRA, com validade a partir de 03.11.2025, do Cargo, Símbolo AS4, de ASSESSOR 4, lotada na DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 03 de novembro de 2025.

Publique-se!

Maricá, 10 de NOVEMBRO de 2025

MÁRCIA DA SILVA FERREIRA

Diretora Presidente

Matrícula 800.390



PORTARIA Nº 390/2025 – DP, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E  
Art. 1º Exonerar, JOÃO VITOR PIMENTA DOS SANTOS PEREIRA, com validade a partir de 03.11.2025, do Cargo, Símbolo AS2, de ASSESSOR 2, lotado na PRESIDENCIA, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 03 de novembro de 2025.  
Publique-se!  
Maricá, 10 de NOVEMBRO de 2025  
MÁRCIA DA SILVA FERREIRA  
Diretora Presidente  
Matrícula 800.390

PORTARIA Nº 392/2025 – DP, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E  
Art. 1º Exonerar, OTAVIO MARINS DE MOURA, com validade a partir de 03.11.2025, do Cargo, Símbolo AS2, de ASSESSOR 2, lotado na DIRETORIA COMERCIAL, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 03 de novembro de 2025.  
Publique-se!  
Maricá, 10 de NOVEMBRO de 2025  
MÁRCIA DA SILVA FERREIRA  
Diretora Presidente  
Matrícula 800.390

PORTARIA Nº 393/2025 – DP, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025.

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E  
Art. 1º Exonerar, LAIS GAMA CORREA, com validade a partir de 03.11.2025, do Cargo, Símbolo AS3, de ASSESSOR 3, lotada na DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 03 de novembro de 2025.  
Publique-se!  
Maricá, 10 de NOVEMBRO de 2025  
MÁRCIA DA SILVA FERREIRA  
Diretora Presidente  
Matrícula 800.390

PORTARIA Nº 410/2025 – DP, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025.

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E  
Art. 1º Exonerar, ANDRESSA GARIOS DE ALCANTARA, com validade a partir de 01.12.2025, do Cargo, Símbolo AS 5, de ASSESSOR 5, lotado na DIRETORIA TÉCNICO OPERACIONAL, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.  
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01 de dezembro de 2025.  
Publique-se!  
Maricá, 04 de DEZEMBRO de 2025  
MÁRCIA DA SILVA FERREIRA  
Diretora Presidente  
Matrícula 800.390

PORTARIA Nº 411/2025 – DP, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E  
Art. 1º Exonerar, CLARA GUEDES DE SOUZA, com validade a partir de 01.12.2025, do Cargo, Símbolo AS 3, de ASSESSOR 3, lotado na DIRETORIA TÉCNICO OPERACIONAL, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.  
Art. 2º Nomear, CLARA GUEDES DE SOUZA, com validade a partir de 01.12.2025, do Cargo, Símbolo AS 5, de ASSESSOR 5, lotado na DIRETORIA TÉCNICO OPERACIONAL, vinculado à Companhia de Saneamento de Maricá - SANEMAR, criada pelo Decreto nº 198, de 17 de agosto de 2018.  
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01 de DEZEMBRO de 2025.  
Publique-se!  
Maricá, 04 de DEZEMBRO de 2025  
MÁRCIA DA SILVA FERREIRA  
Diretora Presidente  
Matrícula 800.390

EXTRATO DE CONTRATO Nº 15/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22188/2025

Contratante: COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR  
Contratada: SUALL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 60.858.131/0001-36.  
Objeto: Contrato nº 15/2025 - 1º uso da ata nº 12/2025 – para aquisição de material de insumo e EPI'S que entre si celebram a Companhia de Saneamento de Maricá – SANEMAR e Suall Indústria e Comércio Ltda.  
Valor total: R\$ 24.600,00 (vinte e quatro mil e seiscentos reais).  
Rubrica Orçamentária: 21094; Programa de Trabalho: 60.01.04.122.0099.2218; Natureza de Despesas: 3.3.3.9.0.30.00.00.00, Fonte: 1704; Nota de Empenho: 864/2025.  
Prazo de vigência: 6 (seis) meses, com início em 28/11/2025 e fim em 28/05/2026.  
Fundamentação legal: Lei nº 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da SANEMAR  
Data da assinatura: 28 de novembro de 2025.  
O Contrato está disponível na íntegra por meio do Portal da Companhia de Saneamento de Marica S.A. – SANEMAR, link: <https://sanemar-sa.com.br/licitacoes-e-contratos-2/>  
Maricá, 28 de novembro de 2025.  
MARCIA DA SILVA FERREIRA  
Diretora Presidente SANEMAR  
Mat.: 800.390

PORTARIA Nº 407/2025 – DP, 28 DE NOVEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR, no uso de suas atribuições legais; considerando o que dispõe a Lei Federal nº 13.303/2016; considerando o art. 189 §1º e §2º do Regulamento Interno de Licitação e Contratos da SANEMAR; e considerando o impositivo Decreto Municipal nº 936/2022

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato nº 15/2025, referente ao Processo Administrativo nº 22188/2025, cujo objeto é CONTRATO Nº 15/2025 - 1º USO DA ATA Nº 12/2025 - PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INSUMO E EPI'S QUE ENTRE SI CELEBRAM COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEMAR E SUALL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, a ser composta pelos seguintes membros:

I-	Gestor: CAMILA DA CONCEICAO SILVA CALVINHO, Matrícula nº 800.188;
II-	Fiscal: LEONARDO SCHIAVO SILVA - Matrícula nº 800.347;
III-	Fiscal: CLARA GUEDES DE SOUZA – Matrícula nº 800.342;
IV-	Fiscal: RAQUEL DA PENHA BALBINO DE OLIVEIRA – Matrícula nº 800.090;
V-	Gestor Suplente: MILLENA BRUNO PEREIRA - Matrícula nº 800.283;
VI-	Fiscal Suplente: MARCELO MARTINS DA COSTA – Matrícula nº 800.110.

Parágrafo Único: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 28 de novembro de 2025, revogadas as demais disposições em contrário.

Publique-se!  
GABINETE DA DIRETORA PRESIDENTE DA SANEMAR  
Maricá, 28 de novembro de 2025.  
MARCIA DA SILVA FERREIRA  
Diretora Presidente  
Matrícula 800.390

EPT

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0022653/2023- UASG: 929370

Objeto: Registro de preços para aquisição de EQUIPAMENTOS ERGONÔMICOS para atender as necessidades administrativas da Autarquia.  
O Pregoeiro, no uso de suas atribuições, informa que o Pregão supracitado será realizado no dia 19/01/2026, às 09h, em <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer na sede administrativa da EPT, situada na Rua Gilka de Abreu Rangel, Lote 64, Q. 62, Araçatiba – Maricá RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma de papel A4, das 09h às 16:30h, solicitar pelo e-mail [cpl@eptmarica.rj.gov.br](mailto:cpl@eptmarica.rj.gov.br) ou realizar o download no site pelo link <https://www.eptmarica.rj.gov.br/index.php/pregoes-2025>. Maiores informações pelo e-mail [cpl@eptmarica.rj.gov.br](mailto:cpl@eptmarica.rj.gov.br), Telefone: (21) 97212-0939.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0019102/2023 - UASG: 929370

Objeto: Registro de preços para aquisição de MATERIAL e FERRAMENTAS PARA CHECKLIST e atendimento noturno.  
O Pregoeiro, no uso de suas atribuições, informa que o Pregão supracitado será realizado no dia 12/01/2026, às 09h, em <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer na sede administrativa da EPT, situada na Rua Gilka de Abreu Rangel, Lote 64, Q. 62, Araçatiba – Maricá RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma de papel A4, das 09h às 16:30h, solicitar pelo e-mail [cpl@eptmarica.rj.gov.br](mailto:cpl@eptmarica.rj.gov.br) ou realizar o download no site pelo link <https://www.eptmarica.rj.gov.br/index.php/pregoes-2025>. Maiores informações pelo e-mail [cpl@eptmarica.rj.gov.br](mailto:cpl@eptmarica.rj.gov.br), Telefone: (21) 97212-0939.

ICTIM

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 00018/2021, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4831/2020

PARTES: INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ E TRACEL INDUSTRIAL, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.  
OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO ATÉ 08 DE JUNHO DE 2026, SEM ALTERAÇÃO DE VALOR,

COMA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE RELATÓRIOS E DESEMBOLSOS. FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8.666/1993, LEI N.º 10.973/2004, DECRETO N.º 9.283/2018, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS. PROGRAMA DE TRABALHO N.º 94.01.19.573.0078 PROJETO/ATIVIDADE: 2412 ELEMENTO DE DESPESA N.º 3.3.3.9.0.39 FONTE DE RECURSO N.º 1704 DATA DA ASSINATURA: 05/12/2025 CLAUDIO DE SOUZA GIMENEZ PRESIDENTE ICTIM Matrícula 1300098

**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 000019/2021, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4846/2020**  
PARTES: INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ E VEGAN FOOD COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.  
OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO ATÉ 08 DE JUNHO DE 2026, SEM ALTERAÇÃO DE VALOR, COMA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE RELATÓRIOS E DESEMBOLSOS. FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8.666/1993, LEI N.º 10.973/2004, DECRETO N.º 9.283/2018, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS. PROGRAMA DE TRABALHO N.º 94.01.19.573.0078 PROJETO/ATIVIDADE: 2412 ELEMENTO DE DESPESA N.º 3.3.3.9.0.39 FONTE DE RECURSO N.º 1704 DATA DA ASSINATURA: 05/12/2025 CLAUDIO DE SOUZA GIMENEZ PRESIDENTE ICTIM Matrícula 1300098

**EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 000019/2021, REFERENTE AO PROCESSO N.º 4846/2020**  
PARTES: INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ E VEGAN FOOD COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.  
OBJETO: REAJUSTE CONTRATUAL NO PERCENTUAL DE 5,900490%. VALOR: R\$ 203.962,33 (DUZENTOS E TRÊS MIL, NOVECENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS)  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8.666/1993, DECRETO MUNICIPAL N.º 158/2018 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS. PROGRAMA DE TRABALHO N.º 94.01.19.573.0078 PROJETO/ATIVIDADE: 2412 ELEMENTO DE DESPESA N.º 3.33.90.39.00 FONTE DE RECURSO N.º 1704 NOTA DE EMPENHO N.º 339/2025 DATA DA ASSINATURA: 05/12/2025 CLAUDIO DE SOUZA GIMENEZ PRESIDENTE ICTIM Matrícula 1300098

IDR

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0015123/2025 - UASG: 929564**  
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente para os dois imóveis do Instituto Darcy Ribeiro.  
O Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro torna público que realizará, no dia 09 de dezembro de 2025, a partir de 08h00min, Dispensa Eletrônica com Disputa para a aquisição do objeto supracitado, com critério de julgamento menor preço por item, na hipótese do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021. Propostas e demais informações deverão ser enviadas exclusivamente por meio do Portal de Compras do Governo Federal em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Com intuito de selecionar a proposta mais vantajosa, será concedido prazo mínimo de 03 (três) dias úteis a partir dessa publicação.  
Maricá, 04 de dezembro de 2025.  
IGOR PAES NUNES SARDINHA  
Mat.: 700.094  
Presidente do Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro – IDR

ISSM

**ATO N.º 81/2025**  
A PRESIDENTA DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO, o disposto no Artigo 4º, II da Lei 093 de 17/08/2001 c/c o disposto no art.12, I do RI do ISSM, e tendo em vista, o que consta do Processo Administrativo nº 393/2025, datado de 21/10/2025.  
RESOLVE:  
Art. 1º - Conceder o benefício de aposentadoria na modalidade VOLUNTÁRIA INTEGRAL à servidora ROSEMARY PIRES, no cargo de Professora Docente II, Classe C, nível 05, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 5609, tendo por fundamento o disposto no art. 6º EC 41/03, ou seja, COM PARIDADE (em parcelas distintas), a contar da data da publicação, com os proventos fixados como demonstrado abaixo.

PARCELA	%	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Provento Básico	100%	Lei Compl. nº 344/2021 c/c Lei Compl. nº 406/2025	8.223,56
Adicional por Tempo de Serviço (triênio anterior)	3%	Lei Compl. nº 067/98, art. 20.	246,71
Adicional por Tempo de Serviço (triênio)	30%	Lei Compl. Nº 161/2007, c/c LC 344/2021 art. 25	2.467,07
Adicional de Qualificação	10%	L.C nº 344/21, art. 27, ANEXO V	822,36
Adicional por Regência de Classe	20%	L.C nº 344/21, art. 26	1.644,71
TOTAL			13.404,41

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da publicação, produzindo seus efeitos imediatos.  
Publique-se!  
Maricá, 04 de dezembro de 2025.  
Priscila França de Almeida Souza  
Presidenta

SOMAR

**PORTARIA N.º 110 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025**  
DESIGNA SUBSTITUIÇÃO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 34/2025 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8393/2025.  
O DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS – SOMAR, no uso de suas atribuições legais, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018, art. 11, XIX da Lei Complementar 306/2018 e Art. 38, II e IV do Decreto 866/2022, e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do CONTRATO N.º 34/2025, CUJO OBJETO É O CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE TUBOS DE CONCRETO ARMADO, conforme processo administrativo n.º 8393/2025, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços n.º 22/2024 (Processo Administrativo nº 24430/2023, através do Pregão Presencial nº 11/2024).  
RESOLVE:  
ART. 1º EXCLUIR O SERVIDOR CARLOS ALBERTO LÚCIO BITTENCOURT – MATRÍCULA N.º 500.238, NA CONDIÇÃO DE FISCAL E A SERVIDORA DANIELE BASTOS RAED – MATRÍCULA N.º. 500.583, NA CONDIÇÃO DE SUPLENTE.  
ART. 2º INCLUIR O SERVIDOR LEONÂ SANTOS GOULART DA FONSECA – MATRÍCULA N.º 500.725, NA CONDIÇÃO DE FISCAL E A SERVIDORA LARYSSA ARAÚJO DE SOUZA SILVA – MATRÍCULA N.º. 500.389, NA CONDIÇÃO DE SUPLENTE, PASSANDO ASSIM A COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 34/2025.  
ART. 3º EM RAZÃO DA ALTERAÇÃO INDICADA NOS ARTIGOS ANTERIORES, A REFERIDA COMISSÃO PASSARÁ A SER COMPOSTA DA SEGUINTE MANEIRA:  
1. LEANDRO BRITES DA COSTA – Matrícula N.º 500.077  
2. LEONÂ SANTOS GOULART DA FONSECA – MATRÍCULA N.º 500.725  
3. LUCAS CRUZ VIEIRA – Matrícula N.º 500.650  
SUPLENTE: LARYSSA ARAÚJO DE SOUZA SILVA – MATRÍCULA N.º. 500.389  
ART. 4º ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, GERANDO SEUS EFEITOS A PARTIR DE 27/06/2025.  
Publique-se.  
Maricá, 04 de dezembro de 2025.  
ROMARIO DA COSTA FERNANDES  
DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS - SOMAR.

**PORTARIA N.º 111 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025**  
DESIGNA SUBSTITUIÇÃO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 75/2025 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 17692/2025.  
O DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS – SOMAR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSIDERANDO A DELIBERAÇÃO DA DIVISÃO DE CONTRATOS E EDITAIS, EM OBSERVÂNCIA AO ART. 60 E §§ DO DECRETO N.º 078/2025, AO ART. 22, §4º DO DECRETO 158/2018, AO ART. 11, XIX DA LEI COMPLEMENTAR 306/2018, E CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE REGULAMENTAR E FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 75/2025, CUJO OBJETO É O FORNECIMENTO DE TUBOS DE CONCRETO ARMADO 1200MM E 1500MM, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 17692/2025, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 12/2025 (REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 10430/2024, ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO – SOMAR N.º 90008/2024).  
RESOLVE:  
ART. 1º EXCLUIR O SERVIDOR CARLOS ALBERTO LÚCIO BITTENCOURT – MATRÍCULA N.º 500.238 – CPF: 720.\*\*\*-\*\*-\*\*, NA CONDIÇÃO DE FISCAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E A SERVIDORA DANIELE BASTOS RAED – MATRÍCULA N.º. 500.583 – CPF: 110.\*\*\*-\*\*-\*\* NA CONDIÇÃO DE SUPLENTE.  
ART. 2º INCLUIR O SERVIDOR LEONÂ SANTOS GOULART DA FONSECA – MATRÍCULA N.º 500.725 – CPF: 168.\*\*\*-\*\*-\*\*, NA CONDIÇÃO DE FISCAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E A SERVIDORA LARYSSA ARAÚJO DE SOUZA SILVA – MATRÍCULA N.º. 500.389 – CPF: 182.\*\*\*-\*\*-\*\* NA CONDIÇÃO DE SUPLENTE, PASSANDO ASSIM A COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 75/2025.  
ART. 3º EM RAZÃO DA ALTERAÇÃO INDICADA NOS ARTIGOS ANTERIORES, A REFERIDA COMISSÃO PASSARÁ A SER COMPOSTA DA SEGUINTE MANEIRA:  
1. GESTOR – LEANDRO BRITES DA COSTA – MATRÍCULA N.º. 500.077 – CPF: 125.\*\*\*-\*\*-\*\*;



2. TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – LEONÃ SANTOS GOULART DA FONSECA – MATRÍCULA Nº. 500.725 – CPF: 168.\*\*\*-\*\*-\*\*;  
3. TÉCNICO-OPERACIONAL – LUCAS CRUZ VIEIRA – MATRÍCULA Nº. 500.650 – CPF: 157.\*\*\*-\*\*-\*\*;  
SUPLENTE: LARYSSA ARAÚJO DE SOUZA SILVA – MATRÍCULA Nº. 500.389 – CPF: 182.\*\*\*-\*\*-\*\*;  
ART. 4º ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, GERANDO SEUS EFEITOS A PARTIR DE 13/09/2025.

Publique-se.

Maricá, 04 de dezembro de 2025.

ROMARIO DA COSTA FERNANDES

DIRETOR OPERACIONAL DE OBRAS DIRETAS - SOMAR.

#### ORDEM DE INÍCIO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8871/2025

ESTAMOS EMITINDO ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, PARA O DIA 05/12/2025 AO CONTRATO Nº 90/2025 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8871/2025

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE PASSARELA NA RJ-106, KM 23 EM PONTA GROSSA, NO MUNICÍPIO DE MARICÁ - RJ.

PARTES: SOMAR – AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ E CONSÓRCIO MANU MA-NOELA

MARICÁ, 04 DE DEZEMBRO DE 2025.

Honorato Leite Fernandes Filho

Diretor Operacional de Obras Indiretas

Mat.: 500. 571



MARICÁ VAI OFERECER CARTEIRA DE HABILITAÇÃO GRATUITA PARA MORADORES DE BAIXA RENDA DO MUNICÍPIO- <https://www.marica.rj.gov.br/noticia/marica-vai-oferecer-carteira-de-habilitacao-gratuita-para-moradores-de-baixa-renda-do-municipio/>



<https://www.facebook.com/maricaoficial>



<https://www.instagram.com/maricaoficial>



<https://www.tiktok.com/@maricaoficial>



MODELOS DE  
DOCUMENTOS