



CÂMARA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

DIÁRIO OFICIAL

Edição nº 15
11 de maio de 2026

Publicado em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR:

PEDRO GUIDO NASCIMENTO DE CASTRO

Conforme MP nº 2.200-2/2001 - ICP-Brasil

SUMÁRIO

1. PORTARIA Nº 041/2026-GAB/PRES/CVMO.....	2
2. PORTARIA DE VIAGEM E CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº. 042/2026.....	3
3. PORTARIA Nº. 043/2026-GAB/PRES/CVMO.....	3
4. ATA DA SESSÃO SOLENE ESPECIAL DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO.....	5
5. TERMO ESPECIAL DE COMPROMISSO DE POSSE.....	5

1. PORTARIA Nº 041/2026-GAB/PRES/CVMO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 041/2026-GAB/PRES/CVMO

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE OIAPOQUE/AP”.

Vereador GUIDO MECÂNICO, Presidente da Câmara Municipal de Oiapoque, no uso de suas atribuições legais, com fundamento regimental, e a Lei Federal nº 14.133/21, art. 117 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração.

RESOLVE:

Art.1º- Nomear como FISCAL DE CONTRATO para o ano de 2026 da Câmara Municipal de Oiapoque o servidor JOSÉ RICARDO LAZAMÉ CORREA, portador do CPF nº 627.149.292-49 e no RG sob o nº 249276, matrícula nº 110020.

Art. 2º- O Fiscal do Contrato, ora nomeado, garantido pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto Lei Federal nº 14.133/21, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços/entrega dos bens adquiridos e possui as seguintes atribuições:I. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;

II. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais;

III. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

IV. analisar eventuais alterações contratuais, bem como comunicar ao Presidente da Câmara, em tempo hábil do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

V. inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VI. O fiscal de contrato deve anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, com a definição de prazo para a correção;

VII. esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

VIII. proceder avaliações dos serviços executados pela contratada;

IX. realizar tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos;

X. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Presidente da Câmara para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XI. O Fiscal de Contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico da Câmara Municipal e de Controle Interno, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

§ 1º - É permitido a contratação de terceiros para assisti-lo ou subsidiá-lo no que for necessário, quando referir-se a contratos de alta complexidade técnica.

Art. 3º- Ao Fiscal nomeado deverá ser entregue pelo Setor de Compras, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e

de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 4º- Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 5º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OIAPOQUE/AP, aos 04 dias do mês de maio do ano de 2026.

GUIDO MECÂNICO

Presidente

Biênio 2025/2026

2. PORTARIA DE VIAGEM E CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº. 042/2026

PORTARIAS

PORTARIA DE VIAGEM E CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº. 042/2026-GAB/PRES/CVMO

“Dispõe sobre autorização de viagem e concessão de diárias para o Senhor Vereador BRUNO DO AREAL - SD

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OIAPOQUE, ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando o requerimento nº 002/2026, subscrito pelo Vereador BRUNO DO AREAL, requerendo autorização de viagem e concessão diárias no período de 11 à 15 /05/2026, para cumprimento de agenda parlamentar em BRASÍLIA - DF, no congresso nacional, para protocolo de ofícios e proposições de interesse da comunidade de Oiapoque. (ANEXO).

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar a viagem do Vereador BRUNO DO AREAL, a serviço desta Casa Legislativa, para a capital BRASÍLIA-DF, no período de 11 à 15/05/2026, para cumprimento de agenda parlamentar em BRASÍLIA - DF, no congresso nacional, para protocolo de ofícios e proposições de interesse da comunidade de Oiapoque.

Art. 2º - Determinar a Secretaria de finanças que efetue o pagamento de 05 (cinco) diárias ao Vereador para custear as despesas de locomoção urbana, alimentação e hospedagem.

Parágrafo único: A secretaria de finanças desta Casa Legislativa, será responsável pelo cumprimento do inteiro teor da ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2026, junto ao vereador.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta da dotação orçamentária própria.

Art. 4º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OIAPOQUE/AP, aos 08 dias do mês de maio do ano de 2026.

GUIDO MECÂNICO

Presidente

Biênio 2025/2026

3. PORTARIA Nº. 043/2026-GAB/PRES/CVMO

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 043/2026-GAB/PRES/CVMO

“Nomeia Comissão Especial de Inventário de bens móveis e imóveis, reavaliação, baixa, registro, controle, supervisão do patrimônio público.”

O Presidente da Câmara Municipal de Oiapoque, Estado do Amapá, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidos por Lei, e

CONSIDERANDO a necessidade de se proceder ao inventário patrimonial, para efeito de comprovação de existência física dos bens móveis e imóveis, de sua localização, bem como de sua utilização e estado de conservação;

CONSIDERANDO, o disposto no § 3.º do art. 106 da Lei Federal n.º 4.320/64, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC T 16. CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário anual;

CONSIDERANDO que se faz necessário a baixa de materiais permanentes (imobilizado) que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis/danificados

em disponibilidade mediante procedimento administrativo específico

RESOLVE:

Art. 1.º CONSTITUIR a Comissão Especial de Inventário, Reavaliação, Baixa, Registro, Controle, Supervisão do Patrimônio Público, com o objetivo de realizar o levantamento geral dos bens patrimoniais móveis e imóveis existentes no Patrimônio da Câmara Municipal durante os exercícios de 2025/2026, nomeando os seguintes membros sob a presidência do primeiro: EDSON DOS SANTOS SILVA, ANA LUCIA CORREA DO NASCIMENTO-Membro e TIAGO ASSUNÇÃO BARRIGA CÂMARA-Membro.

Art. 2.º. Para fins desta Portaria considera-se:

I. Patrimônio – conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, permuta ou por outra forma de aquisição, devidamente identificada e registrada;

II. Bens Móveis – aqueles que, pelas suas características e natureza, podem se transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes;

III. Bens Inservíveis/danificados – todo material que esteja em desuso, obsoleto ou irrecuperável para o serviço público municipal;

IV. Alienação – procedimento de transferência da posse e propriedade de bens móveis patrimoniais;

V. Baixa de Bens – procedimento de exclusão de bem do acervo patrimonial do Poder Legislativo;

VI. Descarte de Bens – inutilização de bens móveis patrimoniais.

Art. 3.º. A Comissão de Inventário do Patrimônio da Câmara, tem por finalidade coordenar a realização do Inventário de Bens Permanentes e apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados.

Art. 4.º. Compete à Comissão de Levantamento e Avaliação:

I. Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Câmara;

II. Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo da Câmara, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração;

III. Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;

IV. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

V. Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;

VI. Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição;

VII. Emitir Ata circunstanciada após realização de todo trabalho;

VIII. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 5.º A Comissão de Inventário de Bens Permanentes, em estreita articulação com os agentes responsáveis, coordenará as ações relativas a:

I. Verificação da existência física dos equipamentos e materiais permanentes em uso;

II. Levantamento da situação e estado de conservação dos bens permanentes e suas necessidades de manutenção e reparo;

III. Conciliação dos bens permanentes da Câmara e consolidação dos dados levantados;

IV. Apuração de qualquer irregularidade ocorrida com o bem permanente, de acordo com as normas legais pertinentes.

Art. 6.º. A comissão de Inventário de Bens Permanentes terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, para emitir relatório sobre a localização, bem como a situação dos bens permanentes relacionados no inventário de bens patrimoniais, entregues pela gestão administrativa da Câmara do exercício de 2024, inclusive identificando se os mesmos se encontram com plaquetas e/ou etiquetas de identificação.

Art. 7.º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Cumpra-se. Junte-se. Publique-se. Registre-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OIAPOQUE/AP, aos 11 dias do mês de maio do ano de 2026.

GUIDO MECÂNICO

Presidente

Biênio 2025/2026

GUIDO MECÂNICO

Presidente

Biênio 2025/2026

4. ATA DA SESSÃO SOLENE ESPECIAL DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

ATA

ATA DA SESSÃO SOLENE ESPECIAL DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE

Aos 02 dias do mês de maio do ano de 2026, às 1100 min, realizou-se pela Câmara Municipal de Vereadores...

O documento em .pdf contendo assinaturas referente a **ATA DA SESSÃO DE SOLENE ESPECIAL DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE** está devidamente publicado no seguinte endereço na página oficial deste Poder Legislativo:

<https://oiapoque.ap.leg.br/transparencia/documentos/9706/download/0>

GUIDO MECÂNICO

Presidente

Biênio 2025/2026

5. TERMO ESPECIAL DE COMPROMISSO DE POSSE

TERMO DE POSSE

TERMO ESPECIAL DE COMPROMISSO DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO ELEITOS NO DIA 12 DE ABRIL DE 2026

Aos 02 dias do mês de maio do ano de 2026, às 1100 min, realizou-se pela Câmara Municipal de Vereadores...

O documento em .pdf contendo assinaturas referente ao **TERMO ESPECIAL DE COMPROMISSO DE POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO ELEITOS NO DIA 12 DE ABRIL DE 2026** está devidamente publicado no seguinte endereço na página oficial deste Poder Legislativo:

<https://oiapoque.ap.leg.br/transparencia/documentos/9705/download/0>