



DECRETO Nº 0020/2026 DE 24 DE MARÇO DE 2026 – GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VISEU, ESTADO DO PARÁ.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA VISEU SEM PAPEL, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE VISEU, ESTADO DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE VISEU, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela lei orgânica do município de Viseu, bem como a plena observância da Constituição Federal, e:

CONSIDERANDO, que compete ao Prefeito dispor sobre a organização e funcionamento da administração municipal, conforme disposto no Art. 77, inciso XII da Lei Orgânica do Município de Viseu/PA;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Viseu, o Programa Viseu Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

Art. 2º. Para os fins deste decreto, consideram-se:

I - Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - Assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - Autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - Captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - Integridade: propriedade do documento completo e inalterado;



VIII - Legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - Processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - Processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º. São objetivos do Programa Viseu Sem Papel:

I - Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - Possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - Assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º. A gestão de documentos do Município de Viseu deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§1º. A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - Solicitar execução de atividades;

II - Solicitar compras;

III - Agendar reuniões;

IV - Solicitar informações;

V - Encaminhar documentos;

VI - Solicitar providências rotineiras;

VII - solicitar pareceres;

VIII - Outros assuntos considerados de mero expediente.

§2º. O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§3º. Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



Art. 5º. Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 6º. Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

- I - Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- II - Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.
- III - Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 7º. A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§1º. O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§2º. Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º. Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§1º. Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§2º. Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§3º. Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III
DAS CAIXAS DE MENSAGENS



Art. 10. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 11. O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - Delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III - Efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - Comunicar a Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações a utilização indevida da caixa da unidade;

V - Zelar:

a) Pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) Pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) Pela leitura dos documentos recebidos;

d) Pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) Pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 12. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pela Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§1º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§2º. A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§3º. Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - Os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - Os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - Os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§4º. O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§5º. Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos



de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do município de Viseu.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste decreto.

Art. 14. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 15. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 deste decreto.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de município de Viseu.

Art. 17. À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Viseu Sem Papel, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ESPECIAL

Art. 19. À Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações, por meio do seu Corpo Técnico, caberá as seguintes atribuições:

I - Promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;



- II - Propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;
- III - Propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;
- IV - Propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;
- V - Apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa Viseu Sem Papel.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DO PROGRAMA VISEU SEM PAPEL

Art. 20. Fica instituída a Comissão do Programa Viseu Sem papel com as seguintes atribuições:

- I - Propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;
- II - Assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;
- III - Controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;
- IV - Fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;
- V - Promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;
- VI - Analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;
- VII - Disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;
- VIII - Manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 21. A Comissão do Programa Viseu Sem Papel será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

- I - 1 (um) da Secretaria de Governo;
- II - 1 (um) da Ouvidoria Geral do Município;
- III - 1 (um) da Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações.

§2º. A participação na Comissão do Programa Viseu Sem Papel, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



Art. 23. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 25. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 26. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VISEU/PA, 24 DE MARÇO DE 2026.

CRISTIANO DUTRA
VALE:33096473234

Assinado de forma digital por
CRISTIANO DUTRA
VALE:33096473234

CRISTIANO DUTRA VALE
PREFEITO MUNICIPAL DE VISEU/PA

Centavos), CONTRATADA: MT COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA; OBJETO: aquisição de material de limpeza e utensílios domésticos para suprir as demandas fundo municipal de desenvolvimento sustentável; VIGÊNCIA: 23/03/2026 à 23/03/2027.

ORIGEM: PREGÃO ELETRONICO Nº 9.2025-00030; CONTRATO Nº: 20269231 CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRICULTURA FAMILIAR; VALOR TOTAL: R\$ - 4.732,40 (Quatro Mil e Setecentos e Trinta e Dois Reais e Quarenta Centavos), CONTRATADA: MT COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA; OBJETO: aquisição de material de limpeza e utensílios domésticos para suprir as demandas do Fundo Municipal da Agricultura; VIGÊNCIA: 23/03/2026 à 23/03/2027.

ORIGEM: PREGÃO ELETRONICO Nº 9.2025-00030; CONTRATO Nº: 20269232 CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; VALOR TOTAL: R\$ - 44.800,00 (quarenta e quatro mil e oitocentos reais), CONTRATADA: MT COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA; OBJETO: aquisição de material de limpeza e utensílios domésticos para suprir as demandas do Fundo Municipal de Assistência Social; VIGÊNCIA: 23/03/2026 à 23/03/2027.

Publicado por:

Elisabeth Marques de Souza

Código Identificador:73A4C52B

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ
EXTRATO DE CONTRATO

ORIGEM: PREGÃO ELETRONICO Nº 9.2025-00030; CONTRATO Nº: 20269241 CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ; VALOR TOTAL: R\$ - 79.358,05 (setenta e nove mil trezentos e cinquenta e oito reais e cinco centavos), CONTRATADA: L. DE MATOS ALVES EIRELI; OBJETO: aquisição de material de limpeza e utensílios domésticos para suprir as demandas da Prefeitura de Uruará; VIGÊNCIA: 24/03/2026 à 24/03/2027.

ORIGEM: PREGÃO ELETRONICO Nº 9.2025-00030; CONTRATO Nº: 20269242 CONTRATANTE: FUNDO DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB; VALOR TOTAL: R\$ - 508.098,15 (quinhentos e oito mil e noventa e oito reais e quinze centavos), CONTRATADA: L. DE MATOS ALVES EIRELI; OBJETO: aquisição de material de limpeza e utensílios domésticos, para suprir as demandas do Fundo de Desenv. Da Educação Básica Fundeb; VIGÊNCIA: 24/03/2026 à 24/03/2027.

ORIGEM: PREGÃO ELETRONICO Nº 9.2025-00030; CONTRATO Nº: 20269243 CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; VALOR TOTAL: R\$ - 385.820,50 (trezentos e oitenta e cinco mil oitocentos e vinte reais e cinquenta centavos), CONTRATADA: L. DE MATOS ALVES EIRELI; OBJETO: aquisição de material de limpeza e utensílios domésticos a serem utilizados no Fundo Municipal de Educação; VIGÊNCIA: 24/03/2026 à 24/03/2027.

Publicado por:

Elisabeth Marques de Souza

Código Identificador:CEC6E3D1

ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU

GABINETE DO PREFEITO 33º INSTRUMENTO DE REPASSE AO CONVÊNIO Nº 001/2018 - PISO DA ENFERMAGEM.

Partes: Município por Intermediário da Prefeitura Municipal de Viseu e Obras Sociais da Diocese de Bragança, Filial Hospital das Bem-Aventuranças.

Objeto: 33º Instrumento de repasse tem por objeto a realização de repasse de recursos ao Hospital das Bem-Aventuranças, por meio do Convênio nº 001/2018, recurso este oriundo do Ministério da Saúde,

referente ao complemento do piso salarial instituído pela Lei nº 14.434/2022, de acordo com PORTARIA GM/MS Nº 10.252, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026, que trata sobre os valores referentes à parcela do mês de FEVEREIRO, de que trata o Título IX-A da Portaria de Consolidação GM/MS nº 6, de 28 de setembro de 2017, relativos ao repasse da assistência financeira complementar referente ao exercício de 2026.

Publicado por:

Janaina Costa

Código Identificador:A52E142F

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DECRETO DO PODER EXECUTIVO DE VISEU/PA.

DECRETO MUNICIPAL Nº 0020/2026, DE 24 DE MARÇO DE 2026 – Prefeitura Municipal de Viseu/PA, que dispõe sobre a instituição do Programa Viseu sem papel, no âmbito da administração pública do município de Viseu, Estado do Pará, e dá outras providências. Município de Viseu, Estado do Pará.

Da validade: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Viseu/PA, 24 de março de 2026.

CRISTIANO DUTRA VALE

Prefeito Municipal de Viseu /PA

Publicado por:

Janaina Costa

Código Identificador:92B60317

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

Pregão Eletrônico 035/2025-SRP

Contratante: Prefeitura Municipal de Viseu, CNPJ 04.873.618/0001-17, conivente com a Secretaria Municipal de Administração. Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de material Malharia (confeção de uniformes, bonés, bolsas e etc...), objetivando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Viseu/PA.

TERMO DO CONTRATO Nº 382/2026-DLCA. Contratada: M R DE OLIVEIRA DINIZ COSTURA & CONFECÇÕES LTDA; CNPJ 07.670.734/0001-27; Valor global de R\$161.181,92. Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 – Art. 28, I. Vigência: 17/03/2026 à 09/10/2026.

TERMO DO CONTRATO Nº 389/2026-DLCA. Contratada: M R M ANANIN COMERCIAL LTDA; CNPJ 29.366.508/0001-90; Valor global de R\$29.200,00. Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 – Art. 28, I. Vigência: 17/03/2026 à 09/10/2026.

TERMO DO CONTRATO Nº 393/2026-DLCA. Contratada: MALHARIA METALURGICA E GRÁFICA IMPÉRIO, CNPJ 49.470.387/0001-39; Valor global de R\$32.605,50. Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 – Art. 28, I. Vigência: 17/03/2026 à 09/10/2026.

FERNANDO DOS SANTOS VALE

Secretaria Municipal de Administração

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CNPJ 21.036.567/0001-98, Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento o fornecimento de material Malharia (confeção de uniformes, bonés, bolsas e etc...), objetivando atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação do Município de Viseu/PA.

TERMO DO CONTRATO Nº 383/2026-DLCA. Contratada: M R DE OLIVEIRA DINIZ COSTURA & CONFECÇÕES LTDA; CNPJ 07.670.734/0001-27; Valor global de R\$89.972,44. Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 – Art. 28, I. Vigência: 17/03/2026 à 09/10/2026.

TERMO DO CONTRATO Nº 390/2026-DLCA. Contratada: M R M ANANIN COMERCIAL LTDA; CNPJ 29.366.508/0001-90; Valor global de R\$3.492,00. Fundamento Legal: Lei 14.133/2021 – Art. 28, I. Vigência: 17/03/2026 à 09/10/2026.