

Ofício nº 551/2021-CSA.

Paragominas, 06 de dezembro de 2021.

Ao
Exmº. Sr. João Lucídio Lobato Paes
Prefeito Municipal
Assunto: Inexigibilidade de Licitação



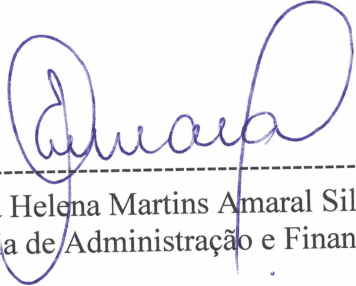
Senhor Prefeito,

Solicitamos sua autorização para contratar através de Inexigibilidade de Licitação empresa especializada na manutenção e atualização do software “Sistema integrado de Gestão Pública (geração do E - Contas TCM/PA) licitações, almoxarifado, patrimônio e publicação /hospedagem de dados na forma da LC - 131/2009, Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 10.540/2020, Gestor de Notas Fiscais Gestor de Notas Fiscais Gestor de Notas Fiscais, em atendimento à Ação nº 4/2018 e contabilidade Pública (Geração do E-Contas TCM/PA), visando atender as Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Educação, Saúde e Assistência Social, para o seu perfeito funcionamento e atendimento às exigências do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM/PA e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

O que visa maior disponibilidade e agilidade quanto às informações exigidas pela Lei de Acesso à Informação – LAI, buscando maior transparência nos serviços públicos.

Respeitosamente,


Heildiane Silva de A. Ferreira
Coordenadora Municipal
Suprimentos e Almoxarifado
Prefeitura Municipal de Paragominas


Adriana Helena Martins Amaral Silva
Secretária de Administração e Finanças



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2021
Anexo ao Ofício nº 551/2021

1 DO OBJETO:

1.1 “Contratação de empresa especializada na manutenção e atualização do software “Sistema integrado de Gestão Pública (geração do E - Contas TCM/PA) licitações, almoxarifado, patrimônio e publicação /hospedagem de dados na forma da LC - 131/2009, Lei 12.527/2011 e Decreto nº 10.540/2020, Gestor de Notas Fiscais, em atendimento à Ação nº 4/2018 e contabilidade Pública(Geração do E-Contas TCM/PA), visando atender as Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Educação, Saúde e Assistência Social, para o seu perfeito funcionamento e atendimento às exigências do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM/PA e Secretaria do Tesouro Nacional – STN”.

02 DO EMBASAMENTO LEGAL:

2.1 O Processo dar-se-á por meio de INEXIGIBILIDADE, ao amparo do inciso II do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, uma vez que se trata da contratação de empresa especializada em manutenção e atualização de software.

03 DA DESCRIÇÃO DOS ITENS/ QUANTIDADES E VALORES DE REFERÊNCIA:

3.1 Estão discriminadas nas solicitações de despesas: 20211206020, 20211206021, 20211206022 e 20211206023.

04 DA VIGÊNCIA:

4.1 A Vigência do contrato será de 12(doze) meses, a partir da data da Contratação, podendo ser prorrogada nos casos previstos no Art. 57, Inciso II, § 1º DA Lei 8.666/93.

05 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

5.1 A Prefeitura Municipal de Paragominas vem utilizando software “Sistema integrado de Gestão Pública, para tanto objetivando o perfeito funcionamento faz-se necessário a manutenção e atualização desse sistema, objetivando o pleno funcionamento e atendimento às exigências do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM/PA, Secretaria do Tesouro Nacional – STN e demais órgão fiscalizadores, bem como maior disponibilidade e agilidade quanto às informações exigidas pela Lei de Acesso à Informação – LAI, buscando maior transparência nos serviços públicos.

06 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1 Emitir e encaminhar Ordem de Serviços assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas dos a seguir indicados: Prefeito ou Vice-Prefeita e Secretário(a) Municipal;

6.2 Efetuar o pagamento, mediante Ordem de Serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

6.3 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas neste Termo de Referência.

6.4 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções, caso venham a ser aplicadas.

Handwritten signature and date: 23/06/2021

- 6.5 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada.
- 6.6 Rescindir o (s) contrato (s), com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 78 e 79 da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei.
- 6.7 Proporcionar todas as facilidades de informações para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas.
- 6.8 Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável.
- 6.9 Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.
- 6.10 Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

07 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.1. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE CONTABILIDADE**
- 7.1.1 Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;
- 7.1.2 Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
- 7.1.3 Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- 7.1.4 Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) da Declaração de Contas Anuais (DCA);
- 7.1.5 Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 7.1.6 Deverá implantar o módulo Gestor de Notas Fiscais;
- 7.1.7 Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- 7.1.8 Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- 7.1.9 Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
- 7.1.10 Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- 7.1.11 Possuir rotinas de backup e restore.
- 7.1.12 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- 7.1.13 Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- 7.1.14 Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;



3

- 7.1.15 Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 7.1.16 Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- 7.1.17 Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- 7.1.18 Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- 7.1.19 Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

7.2 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO ORCAMENTARIA E FINANCEIRA (SOFTWARE DE ORCAMENTO PUBLICO)

- 7.2.1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- 7.2.2. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- 7.2.3. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- 7.2.4. Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
- 7.2.5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- 7.2.6. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 7.2.7. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
- 7.2.8. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 7.2.9. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);

- e) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
- f) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
- 7.2.10. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
- 7.2.11. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 7.2.12. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- 7.2.13. Utilizar ano com quatro algarismos;
- 7.2.14. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 7.2.15. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- 7.2.16. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- 7.2.17. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- 7.2.18. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 7.2.19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- 7.2.20. Respeitar a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
- 7.2.21. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
- 7.2.22. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- 7.2.23. Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
- 7.2.24. Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- 7.2.25. Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
- 7.2.26. Emite “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
- 7.2.27. Possui rotina para emissão de cheques;
- 7.2.28. Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
- 7.2.29. A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
- 7.2.30. Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução



Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;

7.2.31. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;

7.2.32. Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;

7.2.33. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód Convênio;

7.2.34. Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:

a) Empenhada;

b) Liquidada;

c) Paga;

d) A pagar;

7.2.35. Emite, sob solicitação, os relatórios:

a) Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

b) Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;

c) Demonstração de Saldos Bancários;

d) Boletim Diário da Tesouraria;

e) Demonstrativo Financeiro do Caixa;

f) Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;

g) Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra;

h) Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);

i) Livro razão das contas contábeis;

j) Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário

7.2.36. Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:

a) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

b) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

7.2.37. Emite sob solicitação os seguintes relatórios:

a) Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96;

b) Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;

c) Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;

7.2.38. Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;

7.2.39. Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

7.2.40. Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)



- 7.2.41. Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- 7.2.42. Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 7.2.43. Trata separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 7.2.44. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 7.2.45. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
- 7.2.46. Não Permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
- 7.2.47. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
- 7.2.48. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
- 7.2.49. Emite relatórios, sob solicitação:
- a) Balancete Mensal;
 - b) Diário e Razão;
- 7.2.50. Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
- a) Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - b) Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - c) Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - d) Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - e) Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - f) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- 7.2.51. Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).



7.3 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE DE LICITACAO

- 7.3.1. Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
- 7.3.2. Compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 7.3.3. Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- 7.3.4. Utiliza ano com quatro algarismos;
- 7.3.5. Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 7.3.6. Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 7.3.7. Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- 7.3.8. Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

- 7.3.9. Possui rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- 7.3.10. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- 7.3.11. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- 7.3.12. Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- 7.3.13. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- 7.3.14. Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- 7.3.15. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 7.3.16. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- 7.3.17. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- 7.3.18. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- 7.3.19. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- 7.3.20. Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

7.4 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.4.1. Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, **comissões de licitação**, solicitações de despesas, **processos licitatórios** e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar **coletas de preços** e uma série de outras operações cadastrais;
- 7.4.2. Gerencia Processos de Contratações Diretas;
- 7.4.3. Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
- 7.4.4. Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
- 7.4.5. Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
- 7.4.6. Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
- 7.4.7. Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
- 7.4.8. Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;

- 7.4.9. Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
- 7.4.10. Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
- 7.4.11. Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
- 7.4.12. Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
- 7.4.13. Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.
- 7.4.14. Gerencia Atas de Registro de Preços;
- 7.4.15. Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
- 7.4.16. Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
- 7.4.17. Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
- 7.4.18. Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
- 7.4.19. Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
- 7.4.20. Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
- 7.4.21. Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.
- 7.4.22. Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
- 7.4.23. Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
- 7.4.24. Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
- 7.4.25. Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema Contábil;
- 7.4.26. Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.



7.5. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMAS:

7.5.1. Referentes aos fornecedores:

9

- a) CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- b) Ficha cadastral do fornecedor;

7.5.2. Referentes aos processos de contratações:

Capa do Processo;
Despacho para realização de pesquisa de preços;
Previsão de recursos orçamentários;

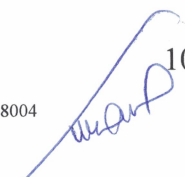
Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
Autorização de Início do Processo;
Termo de Autuação;
Minutas de Editais e Contratos
Despacho enviando à apreciação jurídica;
Editais e seus anexos;
Protocolos de entrega das Cartas Convites;
Aviso de licitação a ser publicado;
Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
Mapa comparativo de fornecedores;
Termos de adjudicação e homologação;
* Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

7.5.3. Referentes aos contratos:

Convocação para assinatura do contrato;
Contrato;
Extrato de contrato;
Termos de aditivos;
Certidão de afixação do extrato do contrato.

7.6 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE DE PATRIMONIO

- 7.6.1. Permite o controle dos bens patrimoniais;
- 7.6.2. Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
- 7.6.3. Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- 7.6.4. Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
- 7.6.5. Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- 7.6.6. Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
- 7.6.7. Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- 7.6.8. Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
- 7.6.9. Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- 7.6.10. Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- 7.6.11. Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- 7.6.12. Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;



10

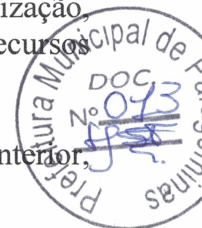
- 7.6.13. Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- 7.6.14. Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
- 7.6.15. Possui tabela com os Programas de Recursos;
- 7.6.16. Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
- 7.6.17. Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
- 7.6.18. Permite incluir novo Estado de Conservação;
- 7.6.19. Permite informar o bem quando em Reparo;
- 7.6.20. Permite informar o bem quando Inservível;
- 7.6.21. Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
- 7.6.22. Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
- 7.6.23. Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
- 7.6.24. Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 7.6.25. Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- 7.6.26. Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- 7.6.27. Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
- 7.6.28. Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
- 7.6.29. Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
- 7.6.30. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
- 7.6.31. Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
- 7.6.32. Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- 7.6.33. Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- 7.6.34. Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- 7.6.35. Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- 7.6.36. Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 7.6.37. Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- 7.6.38. Emite o termo de Reparo;
- 7.6.39. Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;



- 7.6.40. Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
- 7.6.41. Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- 7.6.42. Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- 7.6.43. Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- 7.6.44. Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 7.6.45. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

7.7. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

- 7.7.1. Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
- 7.7.2. Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- 7.7.3. Processa as requisições de material;
- 7.7.4. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- 7.7.5. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 7.7.6. Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
- 7.7.7. Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
- 7.7.8. Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
- 7.7.9. Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- 7.7.10. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- 7.7.11. Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 7.7.12. Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
- 7.7.13. Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
- 7.7.14. Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
- 7.7.15. Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
- 7.7.16. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
- 7.7.17. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 7.7.18. Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- 7.7.19. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;



- 7.7.20. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- 7.7.21. Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
- 7.7.22. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 7.7.23. Emite requisição de compra dos materiais;
- 7.7.24. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 7.7.25. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 7.7.26. Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
- 7.7.27. Emite formulário de requisição de material;
- 7.7.28. Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- 7.7.29. Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

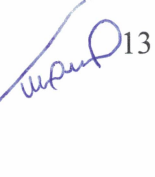
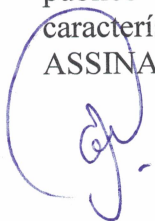


7.8 CONSTAM AINDA, COMO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.8.1 Atender os serviços somente por meio de Ordem de Serviço devidamente autorizada, conforme o item 6.1 desse TR;
- 7.8.2 Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação, mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação;
- 7.8.3 A contratada deverá apresentar por ocasião da entrega das notas fiscais as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, por ocasião da entrega das notas. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.
- 7.8.4 Executar os serviços abrangendo todas as interfaces do software adquirido através do Contrato nº 801/2006 e ainda de acordo com a proposta apresentada, observando:
- 7.8.4.1 Constante atualização das rotinas de consistências;
- 7.8.4.2 Relatórios gerenciais em vários níveis;
- 7.8.4.3 Treinamento e suporte permanente.
- 7.8.8 Arcar com todos os custos das reparações e reconstituições que sejam obrigados a fazer em consequência de negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais;
- 7.8.9 Conduzir os serviços em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 7.8.10 Pagar os encargos sociais, decorrentes da Legislação Trabalhista, Social e Previdenciária;
- 7.8.11 Contratada é responsável por quaisquer danos ou prejuízos que venham causar a esta municipalidade ou a terceiros.

08 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

- 8.1 Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado o fornecimento dos itens/materiais com características semelhantes às do objeto da Licitação, em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, exceto documentos



oriundos da Administração Pública e assinados por servidores que por força do artigo 19, inciso II, da Constituição da República garante idoneidade e fé pública.

09 DO PAGAMENTO:

9.1 O pagamento será realizado mediante disponibilidade dos recursos em depósito em conta-corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

9.2 A nota fiscal deverá referir-se a produtos de uma única Nota de Empenho; no caso de o fornecimento abranger produtos de mais de uma Nota de Empenho, deverão ser emitidas tantas notas fiscais quantas forem necessárias.

9.3 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela Secretaria solicitante com autorização do Prefeito Municipal.

9.4 Ficará reservada a contratante de suspender o pagamento, até a regularização da situação se, durante a execução do contrato forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da contratada.

9.5 Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

9.6 Quando do pagamento, se for o caso, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

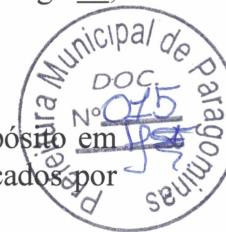
9.8 A contratada deverá apresentar as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, por ocasião da entrega das notas. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

9.9 O contratado deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007.

10 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

10.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, nas condições a seguir:

10.1.1 Os Contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice



inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato. (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001);

10.1.2 A reajuste de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não;

11 DAS SANÇÕES:

11.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de contratante, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

11.1.1 Recusa injustificada em assinar o contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor da proposta;

11.1.2 Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

11.1.3 Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados;

11.1.4 Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

11.1.5 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

11.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

11.3 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da contratada.

11.4 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.5 As sanções estabelecidas, neste Termo de Referência, não excluem outras previstas em Lei, nem a responsabilidade da licitante/contratada por perdas e danos que der causa pela prática de irregularidade.

11.6 As sanções estabelecidas, neste Termo de Referência, não impedem a anulação/revogação da licitação ou a rescisão do contrato, a critério exclusivo da Administração.

12 DO ORÇAMENTO

12.1 Dotação Orçamentária: 2021

12.1.1 **Programática: 2.014 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças;**

12.1.2 Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Ser. de Tecnologia Informação-Comunic.-P.J;

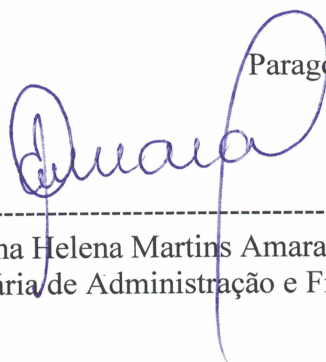
15

- 12.1.3 Subelemento: 3.3.90.40.08 – Manutenção de Software.
12.1.4 Fonte de Recurso: Próprio.
12.2 Dotação Orçamentária: 2021
12.2.1 Programática: 2.056 – Manutenção da Secretaria de Saúde;
12.2.2 Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Ser. de Tecnologia Informação-Comunic.-P.J;
12.2.3 Fonte de Recurso: FMS.
12.3 Dotação Orçamentária: 2021
12.3.1 Programática: 2.015 – Operacionalização das Ações da Sec. de Assist. Social;
12.3.2 Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Ser. de Tecnologia Informação-Comunic.-P.J;
12.3.3 Fonte de Recurso: FMAS.
12.4 Dotação Orçamentária: 2021
12.4.1 Programática: 2.092 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação;
12.4.2 Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Ser. de Tecnologia Informação-Comunic.-P.J;
12.4.3 Fonte de Recurso: FME;

13 DA FISCALIZAÇÃO:

- 13.1 A contratante fiscalizará a execução do contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do Contrato.
13.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato será realizado por servidor designado através de Portaria, devendo, portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos Contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.
13.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra/ordem de execução de serviço, até o término do Contrato:
13.4 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;
13.5 Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;
13.6 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

Paragominas, 06 de dezembro de 2021.



Adriana Helena Martins Amaral Silva
Secretária de Administração e Finanças

JOAO
LUCIDIO
LOBATO
PAES:04772822
PAES:047
72822291
Assinado de
forma digital
por JOAO
LUCIDIO
LOBATO
PAES:04772822
Dados:
2022.02.25
11:43:08 -03'00'


Heidiane Silva de A. Ferreira
Coordenadora Municipal
Suprimentos e Almoxarifado
Prefeitura Municipal de Paragominas