



RECURSOS DO TESOUREO-ORDINÁRIOS	RECURSOS DO TESOUREO-VINCULADOS	RECURSOS DE OUTRAS FONTES	PESSOAL ENCARGOS SOCIAIS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	DESPESAS DE CAPITAL	TOTAL
712.000,00				712.000,00		712.000,00
<b>ANEXO II - Acréscimo</b>						
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALORES EM R\$	
03.092.0341.2656.019589	AUXSAUDE	F	339099	0101	DETALHADO	TOTAL
TOTAL					712.000,00	712.000,00
TOTAL					712.000,00	712.000,00
RECURSOS DO TESOUREO-ORDINÁRIOS	RECURSOS DO TESOUREO-VINCULADOS	RECURSOS DE OUTRAS FONTES	PESSOAL ENCARGOS SOCIAIS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	DESPESAS DE CAPITAL	TOTAL
712.000,00				712.000,00		712.000,00

### CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO - MA

**RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JUNHO DE 2022.** Institui e regulamenta o Regime Permanente de Teletrabalho na Câmara Municipal de Estreito, e dá outras providências. **A CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO** aprovou e eu, seu Presidente, na forma do Art. 33, IV, e Parágrafo único, do Art. 51, da Lei Orgânica do Município, a prescrição contida no Art. 30, XV do Regimento Interno da Câmara Municipal; **CONSIDERANDO** a experiência já adquirida na Câmara Municipal de Estreito de utilização do regime de teletrabalho, que desde o início traz conclusões favoráveis à sua implantação; **CONSIDERANDO** que a opção preferencial pelo teletrabalho já fora adotada globalmente, nas esferas pública e privada, inclusive pelos mais altos Poderes e seus órgãos, seja no Executivo, Legislativo e Judiciário; **CONSIDERANDO** que da experiência com a adoção do regime de teletrabalho advieram resultados satisfatórios para a Administração e que podem ser perenizados sem prejuízo do atendimento integral ao público; **CONSIDERANDO** que motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria contínua do clima organizacional e da qualidade de vida são objetivos estratégicos a serem perseguidos pela Câmara Municipal de Estreito; **CONSIDERANDO** que o avanço tecnológico viabiliza o trabalho remoto ou a distância para algumas categorias de servidores públicos; **CONSIDERANDO** a necessidade de serem estabelecidos critérios e requisitos para a prestação laboral na modalidade remoto ou a distância, mediante controle de acesso e avaliação permanente do desempenho e das condições de trabalho; **CONSIDERANDO** o atendimento ao interesse público e as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do teletrabalho para a administração, para o servidor com consequentes reflexos na sua produtividade, bem como para a sociedade; **CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar os custos operacionais no âmbito da Câmara Municipal de Estreito, bem como o princípio da economicidade na administração pública; **CONSIDERANDO** a equivalência dos efeitos jurídicos e legislativos do trabalho realizado de forma remota àqueles decorrentes da atividade exercida de forma direta nas dependências da Câmara Municipal de Estreito; **CONSIDERANDO** a possibilidade de incremento da produtividade decorrente dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação disponíveis; **CONSIDERANDO** a experiência obtida e os resultados alcançados com a realização do trabalho à distância durante o isolamento social em razão da pandemia de Covid-19; **CONSIDERANDO** a significativa redução de gastos, observada com a implementação provisória do teletrabalho; **CONSIDERANDO** o cuidado em instituir condições especiais de trabalho para servidores(as) com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma condição, e **CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Estreito, **PROMULGO** a seguinte Resolução: **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 1º** As atividades dos

servidores da Câmara Municipal de Estreito podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução. § 1º Poderão se submeter ao regime de teletrabalho ora instituído os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e os comissionados, conforme os termos desta Resolução. § 2º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências da lotação do(a) servidor(a). **Art. 2º** O regime de teletrabalho poderá ser integral ou parcial. **Art. 3º** Para os fins desta Resolução considera-se: I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizado de forma remota, fora das dependências da Câmara Municipal, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação; II - teletrabalho integral: quando as atividades do servidor são desenvolvidas integralmente de forma remota; III - teletrabalho parcial: quando as atividades do servidor são desenvolvidas de forma presencial e remota, devendo os dias de trabalho presenciais e remotos serem definidos por Portaria; **Art. 4º** Os efeitos jurídicos do teletrabalho se equiparam àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta nas dependências do Poder Legislativo de Estreito. **Art. 5º** São objetivos do teletrabalho: I - aumentar a produtividade e melhorar a qualidade de vida e do trabalho dos servidores; II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição; III - otimizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho; IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, visando à sustentabilidade solidária do Planeta, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no Poder Legislativo de Estreito; V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento; VI - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade; VII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação; VIII - respeitar a diversidade dos servidores; IX - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos. Parágrafo único. O regime previsto nesta Resolução não deve impedir o convívio social e laboral, a cooperação, a participação e a integração do servidor em teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem comprometer o direito ao tempo livre. **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA DO TELETRABALHO Art. 6º** Compete administrativamente ao Presidente da Câmara Municipal, deferir ou indeferir o requerimento de teletrabalho elaborado pelo servidor interessado, considerando: a conveniência e o interesse público; o não prejuízo ao regular funcionamento da unidade de trabalho e ao atendimento ao público; **Art. 7º** É também de responsabilidade da Presidência da Câmara Municipal: I - disponi-





bilizar formulários referentes ao teletrabalho para os servidores e chefias imediatas (se existirem); II - receber e instruir os requerimentos de ingresso, prorrogação, suspensão temporária e desligamento do teletrabalho; III - orientar os servidores e chefia imediata a respeito do teletrabalho; IV - acompanhar o desempenho dos servidores beneficiários do teletrabalho, fornecendo o suporte necessário; **CAPÍTULO III DA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO Seção I Art. 8º** O regime de teletrabalho está restrito aos cargos cujas atribuições são passíveis de mensuração objetiva, e suas respectivas atividades desempenhadas em meio físico ou eletrônico compatíveis com a modalidade remota de prestação. **Art. 9º** A participação do servidor no teletrabalho pressupõe que seu perfil seja adequado à modalidade de trabalho realizado de forma remota. § 1º O perfil para o teletrabalho é constituído pelas características individuais e pelas condições socioambientais e organizacionais favoráveis ao bom desempenho do servidor de maneira autônoma, disciplinada e produtiva, e será constatado por meio da utilização de instrumentos apropriados a essa finalidade. § 2º Caso o gestor entenda necessário para a aferição do que trata o § 1º deste artigo, poderá ser realizada avaliação psicológica e/ou perícia social por profissional devidamente habilitado. **Art. 10.** Verificada a adequação de perfil, terá prioridade, dentro da unidade de trabalho, o servidor: I - com deficiência ou capacidade laboral limitada por motivo de doença; II - que tenha filho, cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência; III - que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização; V - em gozo de licença para acompanhamento de cônjuge; VI - cujo cônjuge ou companheiro resida em outro município que não seja contíguo ou conurbado ao da sede da Câmara Municipal; VII - com maior tempo de serviço na Câmara Municipal; e VIII - cujo trabalho seja exclusivamente de cunha intelectual. § 1º Também terá prioridade para a concessão do regime de teletrabalho, o servidor que tenha alguma das seguintes comorbidades: I - cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, arritmias); II - pneumopatias graves ou descompensados (em uso de oxigênio domiciliar; asma moderada/grave, doença pulmonar obstrutiva crônica - DPOC); III - imunodepressão e imunossupressão (transplantados, portadores de neoplasias, HIV/aids com imunossupressão grave ou moderada e/ou CD4 menor que 200 céls/mm<sup>3</sup> ou sem uso de antirretrovirais, uso de crônico de medicamentos ou terapias imunossupressoras); IV - doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); V - diabetes mellitus, conforme juízo clínico; VI - obesidade mórbida (IMC maior ou igual a 40); VII - doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; VIII - idade igual ou superior a 60 anos com as comorbidades acima relacionadas; IX - doenças degenerativas; X - gestação de alto risco; XI - outras que Ministério da Saúde e/ou a Secretaria de Estado da Saúde do Maranhão definirem. § 2º O gestor, na indicação para o teletrabalho, deve priorizar os servidores que desenvolvem atividades que demandam maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como elaboração de projetos de leis, resoluções, decretos, emendas, pareceres, e relatórios, dentre outros. **Art. 11.** O teletrabalho, integral ou parcial, será permitido a todos os servidores que se enquadrem nas normas estabelecidas nesta Resolução, inclusive fora da sede de jurisdição da Câmara Municipal de Estreito, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações: I - esteja em estágio probatório na data da indicação para o ingresso no teletrabalho; II - ocupe cargo de direção ou chefia; III - tenha subordinados; IV - tenha sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos imediatamente anteriores à data da indicação para ingresso no teletrabalho; V - em razão da natureza do cargo ou das atribuições, desempenhe atividades, no todo ou em parte, fora das dependências da Câmara Municipal de Estreito ou que exijam atuação presencial. **Art. 12.** O limite do número de servidores em teletrabalho, é de 30% (trinta por cento) do quadro de pessoal em exercício, admitida excepcionalmente a majoração desse limite, a critério da presidência. Parágrafo único. A majoração prevista no caput deste artigo pressupõe a apresentação de justificativa pelo gestor, em que demonstre a ausên-

cia de prejuízo aos serviços realizados. **Art. 13.** O servidor em teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do órgão. **Seção II Do Ingresso e da Formalização para Ingresso Art. 14.** O ingresso no regime de teletrabalho deverá ser feito mediante requerimento (Termo de Adesão) do servidor, devidamente assinado. Parágrafo único. O requerimento (Termo de Adesão) referido no caput será dirigido à Presidência da Câmara Municipal, e deverá conter obrigatoriamente: I - o nome, a matrícula e o cargo do servidor indicado; II - o regime de teletrabalho a ser adotado, integral ou parcial; e III - indicação e comprovação do enquadramento em alguma das situações previstas no art. 10 desta Resolução, se for o caso. **Art. 15.** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal autorizar o servidor para participar do regime de teletrabalho, por meio de portaria. **Art. 16.** Para a concessão do regime de teletrabalho, deverá ser observado o perfil profissional dos servidores, em especial as seguintes características: I - organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades; II - autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial; III - orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados sempre os prazos previamente estabelecidos; IV - controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar com qualidade os objetivos fixados; V - integração do trabalho: capacidade de alinhar tarefas individuais com a equipe e chefia, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição e/ou retrabalho. VI - atividade de cunho intelectual. **Seção III Das Estruturas Física e Tecnológica Art. 17.** Compete exclusivamente ao servidor providenciar e manter, as suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e adequadas à realização do teletrabalho (computador, hardware, software, internet, telefone etc.), bem como e-mail e contato telefônico disponíveis e atualizados. Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração de que a instalação em que executará as atividades atende às exigências do caput deste artigo, podendo, se necessário, solicitar orientação técnica. **CAPÍTULO IV DOS DEVERES DECORRENTES DA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO Seção I Dos Deveres do Servidor Art. 18.** São deveres do servidor em teletrabalho: I - ajustar com a presidência da Câmara Municipal a periodicidade da sua presença física na unidade, com registro de frequência em livro de ponto, sob supervisão e controle do Presidente da Câmara Municipal, sendo dispensado o uso de ponto eletrônico; II - atender às convocações para comparecimento às dependências do Poder Legislativo de Estreito quando houver fato subsequente ao ingresso no teletrabalho que justifique o realinhamento de atividades ou a instrução acerca de alteração ou criação de rotina de trabalho; III - manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e horários acordados; IV - consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional; V - manter o gestor informado acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, ocorrências ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento de produtividade; VI - manter atualizados os softwares instalados nos equipamentos de trabalho; VII - sem prejuízo dos dias de comparecimento periódico (em caso de regime parcial), o servidor deverá estar apto a atender à convocação de comparecimento presencial, para participar de reuniões de trabalho, no dia e horário fixados pela chefia imediata, desde que avisado até às 18h. do dia útil imediatamente anterior; VIII - participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela presidência; IX - priorizar as atividades urgentes indicadas pela comissões ou pela presidência; Parágrafo único. O servidor deverá dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho. **CAPÍTULO V DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DO DESLIGAMENTO- Seção I Da Suspensão Temporária Art. 19.** A suspensão temporária do teletrabalho consiste no retorno do servidor ao trabalho presencial e poderá ocorrer: I - para suprir as ausências e os afastamentos legais de servidor prestador de trabalho presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade; II - na hipótese de designação





para substituir servidor, caso a atuação presencial seja necessária ou a função a ser exercida seja incompatível com o teletrabalho; III - em situações excepcionais, incluídas a necessidade de viajar a serviço. § 1º A autorização para a suspensão temporária deverá ser formulada em tempo hábil. § 2º No dispositivo da suspensão, deverão constar a justificativa, as datas de início e término da suspensão temporária e, na hipótese de substituição, o período correspondente e cargo para o qual o servidor foi designado. **Seção II Do Desligamento Art. 20.** O desligamento do servidor do regime de teletrabalho ocorrerá: I - automaticamente: a) no caso de penalidade disciplinar aplicada; e b) no caso de aposentadoria, exoneração, demissão, remoção, disposição, relotação e cessão do servidor. II - a qualquer tempo: a) por solicitação justificada do gestor no interesse da Administração; ou b) a requerimento do servidor. Parágrafo único. O servidor desligado do regime de teletrabalho deverá se apresentar no dia útil subsequente na sua unidade de lotação para exercer as suas atividades de forma presencial. **Art. 21.** O servidor desligado, poderá solicitar novo ingresso nesse regime, observadas as condições estabelecidas nesta resolução. **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 22.** A inobservância injustificada de requisito ou condição do regime de teletrabalho poderá ensejar, nos termos definidos em portaria, a caracterização do descumprimento da jornada de trabalho pelo servidor. **Art. 23.** Em caso de impossibilidade de realização das reuniões de forma presencial, serão feitas de forma remota e por videoconferência. **Art. 24.** As situações e casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal **Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 26.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário. Câmara Municipal de Estreito, 09 de junho de 2022. **TAVANE DE MIRANDA FIRMO** Presidente da Câmara Municipal.

**RESOLUÇÃO Nº 002, DE 09 DE JUNHO DE 2022** Estabelece o controle de jornada dos servidores comissionados do Cargo de Assessor Parlamentar, e dá outras providências. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO** aprovou e eu, seu Presidente, na forma do Art. 33, IV, e Parágrafo único, do Art. 51, da Lei Orgânica do Município, a prescrição contida no Art. 30, XV do Regimento Interno da Câmara Municipal; **CONSIDERANDO** que a jornada de trabalho do Assessor Parlamentar é executada integralmente fora do estabelecimento; **CONSIDERANDO** que os Assessores Parlamentares desenvolvem trabalhos externos, muitos estando em missão nos interiores do Município, impossibilitando sua presença física para a feitura do Registro de Ponto que marca suas entradas e saídas, e **CONSIDERANDO** ainda a virtude da natureza dos trabalhos inerentes a esses cargos, **PROMULGO** a seguinte Resolução: **Art. 1º** Os servidores públicos comissionados, de livre nomeação e exoneração, que exerçam a função de Assessor Parlamentar não estão sujeitos a controle eletrônico de jornada de trabalho, através do sistema de ponto digital, tendo em vista que os mesmos executam assessoria parlamentar permanente aos vereadores, inclusive e principalmente fora do recinto das dependências desta Casa Legislativa, fazendo levantamento de situações, representando ou acompanhando os parlamentares em reuniões e eventos, e em quaisquer outras atividades externas vinculadas a função parlamentar e pública. **Art. 2º** O disposto no artigo 1º desta Resolução não impede que os servidores citados, laborem também em trabalhos presenciais na Câmara Municipal, conforme determinação de seus respectivos Vereadores dirigentes. **Art. 3º** Muito embora dispensados do registro da frequência, os Vereadores são responsáveis por seus assessores, controlando a jornada e produtividade de seus servidores comissionados. § 1º O servidor que realiza atividades fora da sede da Câmara Municipal, que em consequência inviabiliza o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária, contendo a devida ciência da Chefia Imediata. § 2º O Assessor Parlamentar dispensado de Registro de Ponto Eletrônico deverá apresentar ao seu Vereador, mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas que demonstrem a produtividade e as atividades complementares, que atestará o con-

trole realizado. § 3º O relatório de atividades destina-se a anotações resumidas das atividades desenvolvidas durante o mês, ainda que não registradas por meio de protocolo, mas desempenhadas pelo Assessor, tais como: I - pesquisa e estudo referente a questões submetidas à apreciação do Vereador; II - comparecimento a órgão e/ou acompanhamento de audiências referente a caso de interesse da Administração; III - comparecimento ou participação em reuniões externas de interesse do Vereador e da Câmara Municipal; IV - participação, como ouvinte ou expositor em conferências, congressos, palestras e congêneres de interesse do Vereador e da Câmara Municipal; V - desenvolvimento e/ou diligências no auxílio dos serviços internos e/ou externos da Casa Legislativa; VI - orientação verbal de questão submetida ao Vereador. § 4º Em caso de concordância, o Vereador deve assinar o formulário de frequência diária e o Relatório de jornada e produtividade de seu Assessor Parlamentar, e, entregar no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal. **Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação. Câmara Municipal de Estreito, 09 de junho de 2022. **TAVANE DE MIRANDA FIRMO** Presidente da Câmara Municipal.

## TERMOS DE ACORDO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABAL - MA

**EXTRATO DE TERMO DE ACORDO.** EXTRATO DO TERMO DE ACORDO nº 001/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 180101/2022. CREDENCIAMENTO nº 001/2022-CPL/PMB. PARTES: MUNICÍPIO DE BACABAL/MA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa VOLUS INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO LTDA sob CNPJ nº 03.817.702/0001-50. ESPÉCIE: Termo de Acordo. OBJETO: Prestação de serviços de administração e gerenciamento de cartão servidor a ser disponibilizado aos servidores públicos municipais, concursados, contratados e comissionados, objetivando adiantamento salarial no limite de 30% (trinta por cento), na forma de crédito pré-determinado, para compras à vista e/ou a prazo em estabelecimentos credenciados com fornecedores no Município de Bacabal/MA. DATA DO TERMO: 07 de julho de 2022. VIGÊNCIA: 12 (meses) a contar de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 11 de julho de 2022. PARTES: Sra. IVANE RAMOS ARAÚJO DE OLIVEIRA – Secretária Municipal de Administração, pelo MUNICÍPIO e o Sr. DÁRIO DA COSTA BARBOSA – Diretor Administrativo, pela EMPRESA. Bacabal/MA, 11 de julho de 2022.

**EXTRATO DE TERMO DE ACORDO.** EXTRATO DO TERMO DE ACORDO nº 002/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 180101/2022. CREDENCIAMENTO nº 001/2022-CPL/PMB. PARTES: MUNICÍPIO DE BACABAL/MA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa ROM CARD - ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA sob CNPJ nº 20.895.286/0001-26. ESPÉCIE: Termo de Acordo. OBJETO: Prestação de serviços de administração e gerenciamento de cartão servidor a ser disponibilizado aos servidores públicos municipais, concursados, contratados e comissionados, objetivando adiantamento salarial no limite de 30% (trinta por cento), na forma de crédito pré-determinado, para compras à vista e/ou a prazo em estabelecimentos credenciados com fornecedores no Município de Bacabal/MA. DATA DO TERMO: 07 de julho de 2022. VIGÊNCIA: 12 (meses) a contar de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 11 de julho de 2022. PARTES: Sra. IVANE RAMOS ARAÚJO DE OLIVEIRA – Secretária Municipal de Administração, pelo MUNICÍPIO e o Sr. RICARDO LUIZ DOS SANTOS – Proprietário, pela EMPRESA. Bacabal/MA, 11 de julho de 2022.

**EXTRATO DE TERMO DE ACORDO.** EXTRATO DO TERMO DE ACORDO nº 003/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 180101/2022. CREDENCIAMENTO nº 001/2022-CPL/PMB. PARTES: MUNICÍPIO DE BACABAL/MA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa REAL CARD SOLU-