TERMO DE FOMENTO TF-78-S-SAS/2025 • PLANO DE TRABALHO Nº 1913

INSTITUTO MANOEL BONIFACIO
CNPJ: 06.239.454/0001-04 • **AUXILIADORA DE FÁTIMA DOS SANTOS MENDES** • PRESIDENTE • CPF: ***.437.601-**

ENDEREÇO: R ARAI 106 • JARDIM TARUMA • CAMPO GRANDE/MS • CEP: 79097661
CONTATO: (67) 9 9312-7454 (67)-99312-7454 imb2011@outlook.com

Modalidade: **Emenda Parlamentar 0001**	Valor:	R$ 80.000,00
	Contrapartida:	R$ 0,00

NÚMERO EMENDA / AÇÃO PPA

Nº da Emenda: 0001 - Código da Ação: 0001 - Ação: EMENDA PARLAMENTAR IMPOSITIVA

LEI AUTORIZATIVA

LEI N 7.288, DE 2 DE AGOSTO DE 2024

DADOS BANCÁRIOS

BANCO DO BRASIL S.A. • AGÊNCIA: 5783 5 • CONTA: 22400 6

TÍTULO DO PLANO DE TRABALHO

PROGRAMA CESTA VERDE

VIGÊNCIA

10 MÊS(ES) APÓS O REPASSE DA PRIMEIRA PARCELA.

OBJETO

Adquirir recursos através de emendas parlamentares impositivas presentes no Orçamento Municipal para o ano de 2024, que serão direcionados para melhorar a qualidade de vida e promover a segurança alimentar das famílias carentes nos bairros das regiões urbanas do Lagoa e Anhanduízinho, por meio do acesso regular a alimentos frescos e saudáveis, contribuindo para o combate à fome, o fortalecimento da nutrição e o desenvolvimento sustentável das comunidades, e aprimoramento dos serviços essenciais prestados no Projeto de Execução 1 do Programa Cesta Verde com doações das cestas de Frutas, Legumes e Verduras (FLV), realizado pelo Instituto Manoel Bonifácio - IMB.
Para tal atividade será contratada equipe técnica na modalidade pessoa jurídica, com as funções listadas abaixo:
Coordenação Geral: A contratação da Coordenação Geral será responsável por garantir que todas as etapas do projeto sejam planejadas, executadas e concluídas de acordo com os objetivos estabelecidos, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Coordenação Geral.
Assessoria de Coordenação: A contratação da Assessoria de Coordenação por sua vez, oferecerá suporte ao coordenador geral, ajudando a garantir que todos os detalhes do projeto sejam observados e que nada seja negligenciado, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Assessoria de Coordenação.
Assessoria Administrativa: A contratação da Assessoria Administrativa será entender o funcionamento do setor e agir de forma independente, para realizar as tarefas essenciais como: cadastro, registro, triagem, conferência e distribuição da documentação física e digital, emissão de planilhas, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Assessoria Administrativa.
Assistência Operacional Gestão da Plataforma Remoto: A contratação dos serviços de Assistência Operacional Gestão da Plataforma Remoto envolve a administração da plataforma, tramitação dos documentos, atualização dos dados, elaboração do relatório final e prestação de contas do projeto do Programa Cesta Verde, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Assistência Operacional Gestão da Plataforma Remoto.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Promover a melhoria da qualidade de vida, e a segurança alimentar das famílias em situação de vulnerabilidade social nos bairros Lagoa e Anhanduízinho, por meio de emenda parlamentar impositiva previstas no Orçamento Municipal de 2024. Esse recurso garantirá o acesso regular a alimentos frescos e saudáveis, contribuindo para o combate à fome, fortalecimento da nutrição e desenvolvimento sustentável das comunidades.
O recurso da presente emenda será utilizado para cobrir despesas com pessoas físicas e jurídicas, responsáveis pela execução, monitoramento, avaliação dos indicadores e gestão da plataforma MROSC do Projeto de Execução 1 do Programa Cesta Verde, realizado pelo Instituto Manoel Bonifácio (IMB).

Coordenação Geral: A contratação da Coordenação Geral será responsável por garantir que todas as etapas do projeto sejam planejadas, executadas e concluídas de acordo com os objetivos estabelecidos, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Coordenação Geral.
Assessoria de Coordenação: A contratação da Assessoria de Coordenação por sua vez, oferecerá suporte ao coordenador geral, ajudando a garantir que todos os detalhes do projeto sejam observados e que nada seja negligenciado, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Assessoria de Coordenação.
Assessoria Administrativa: A contratação da Assessoria Administrativa será entender o funcionamento do setor e agir de forma independente, para realizar as tarefas essenciais como: cadastro, registro, triagem, conferência e distribuição da documentação física e digital, emissão de planilhas, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Assessoria Administrativa.
Assistência Operacional Gestão da Plataforma Remoto: A contratação dos serviços de Assistência Operacional Gestão da Plataforma Remoto envolve a administração da plataforma, tramitação dos documentos, atualização dos dados, elaboração do relatório final e prestação de contas do projeto do Programa Cesta Verde, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Assistência Operacional Gestão da Plataforma Remoto.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

O Brasil vive uma disparidade alarmante: de um lado, um número elevado de pessoas em extrema pobreza, sem condições nutricionais mínimas, e do outro, um dos países que mais desperdiça alimentos no mundo. De acordo com dados da Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura (FAO), 33% da produção mundial de alimentos é perdida anualmente. No ranking, o Brasil está entre os dez países que mais desperdiçam alimentos e, segundo dados da Embrapa de 2018, cada brasileiro joga fora, em média, 41,6 quilos de alimentos por ano.

Na Central de Abastecimento de Mato Grosso do Sul (Ceasa), diariamente são descartadas toneladas de alimentos. Ao todo, 18 mil toneladas de frutas, legumes, verduras e ovos são comercializados na Central, segundo dados extraídos do site Primeira Notícia. https://primeiranoticia-faalc.ufms.br/economia/alimentos-sao-desperdicados-desde-a-producao-ate-o-consumo-final/1232/

Com base nessa realidade, em 2020 o Instituto Manoel Bonifácio criou o Programa Cesta Verde como uma resposta direta às consequências econômicas e sociais provocadas pela pandemia do COVID. Muitas famílias nas regiões do Segredo, Prosa, Lagoa e Anhanduízinho foram afetadas negativamente pela crise, perdendo renda e enfrentando dificuldades para acessar alimentos adequados. As ações do programa buscam reduzir o desperdício de alimentos, resgatando hortifrútis não vendidos e produtos próximos à data de vencimento que seriam descartados, levando-os até a mesa das pessoas em situação de vulnerabilidade.

O Programa Cesta Verde busca promover ações para garantir o acesso regular a alimentos nutritivos, colaborando para a efetivação de um direito estabelecido pela Emenda Constitucional nº 64, que incluiu a alimentação entre os direitos sociais fixados no artigo 6º da Constituição Federal de 1988. Para promover a garantia desse direito, o **IMB busca contratar equipes para possibilitar a continuidade do Programa, reduzindo a insegurança alimentar e promovendo uma dieta mais equilibrada para as comunidades em vulnerabilidade.**

As ações do Programa Cesta Verde atuam como um mecanismo eficiente para atingir múltiplos objetivos, incluindo o combate à fome, a redução do desperdício de alimentos, a promoção de hábitos alimentares saudáveis e o fortalecimento da comunidade. Além disso, o programa empodera as famílias atendidas por meio de atividades educacionais, melhorando suas condições de vida a curto, médio e longo prazos, para que se tornem mais independentes e autônomas.

Modalidade: **Emenda Parlamentar 0001**	Valor:	R$ 80.000,00
	Contrapartida:	R$ 0,00

OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Para viabilizar o objeto deste instrumento, além das obrigações presentes na legislação que rege a presente parceria, são responsabilidades da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

I - promover o repasse dos recursos financeiros obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do plano de trabalho e acompanhar a execução da parceria, zelando pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei n. 13.019/2014, no Decreto n. 15.969/2024 e nos demais atos normativos aplicáveis;

II - prestar o apoio necessário e indispensável à OSC para que seja alcançado o objeto do Termo em toda a sua extensão;

III - monitorar e avaliar a execução do objeto deste Termo, por meio de análise das informações relacionadas ao processamento da parceria constante na plataforma eletrônica, diligências e visitas *in loco*, quando necessário, zelando pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos recursos repassados;

IV - notificar à OSC quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras impropriedades de ordem técnica ou legal, fixando o prazo previsto na legislação para saneamento ou apresentação de esclarecimentos e informações;

V - proceder à análise dos relatórios e prestação de contas na forma prevista na legislação;

VI - receber, propor, analisar e, se for o caso, aprovar as propostas de alteração do termo ou plano de trabalho, prorrogações e outras medidas condicionadas à concordância da administração municipal;

VII - adotar as medidas previstas na Lei n. 13.019/2014 e Decreto n. 15.969/2024, quando necessário, para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população e a continuidade da execução do objeto da parceria, podendo assumir ou transferir à terceiro a execução do objeto, de modo a evitar a descontinuidade;

VIII - exercer a atividade normativa, de controle e fiscalização sobre a execução da parceria, informando à OSC os atos normativos e orientações da Administração Pública que interessem à execução do presente termo;

IX - aplicar as sanções previstas na legislação, proceder às ações administrativas necessárias à exigência da restituição dos recursos transferidos e instaurar Tomada de Contas Especial, quando for o caso, observada a possibilidade de celebração de ajustamento de conduta, conforme o interesse público presente;

X - realizar, sempre que possível, nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

3.1 - No monitoramento e na avaliação da Parceria, a Administração Pública adotará os procedimentos que se fizerem necessários para o adequado acompanhamento da execução do objeto e do alcance dos resultados, oportunizando-se à OSC sua participação e colaboração nesta atividade, conforme regras e prazos previstos na Lei n. 13.019/2014, no Decreto n. 15.969/2024 e demais legislações pertinentes e atos normativos aplicáveis.

3.2 - Caso a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA realize visita técnica *in loco* para subsidiar o monitoramento da parceria, deverá notificar a OSC com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis em relação à data da visita.

3.3 - Quando houver visita técnica *in loco*, o resultado será circunstanciado em relatório e será registrado, se necessário, em plataforma própria, com posterior envio à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a sua revisão, à critério do órgão ou da entidade da administração pública.

3.4 - A realização de vistoria técnica *in loco* não substitui ações de fiscalização e auditoria realizadas por parte da ADMINISTRAÇÃO

PÚBLICA acordante, dos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO

DAS OBRIGAÇÕES DA OSC: Para viabilizar o objeto deste instrumento, além das obrigações presentes na legislação que rege o presente instrumento, são responsabilidades da OSC:

I - executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei n. 13.019/2014, no Decreto n. 15.969/2024 e nos demais atos normativos aplicáveis, zelando pela qualidade das ações e serviços, busca pela eficiência, eficácia e efetividade social;

II - garantir o cumprimento da contrapartida em valores, bens e serviços, em conformidade com o plano de trabalho, caso previsto;

III - manter e movimentar os recursos financeiros repassados através do presente termo, ou provenientes de resultados de aplicação do recurso principal, na conta bancária indicada no instrumento, aplicando-os, em estrita conformidade com o plano de trabalho;

IV - apresentar os relatórios previstos na Lei n. 13.019/2014 e Decreto n. 15.969/2024, obsrvada a forma e prazos aplicáveis;

V - responsabilizar-se, exclusivamente, pelo eventual pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria;

VI - responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro necessário ao cumprimento dos seus compromissos na execução do objeto da parceria;

VII - providenciar, quando for o caso, licenças e aprovações de projetos e demais autorizações necessárias junto a órgão municipal, estadual ou federal e concessionárias de serviços públicos, nos termos da legislação pertinente;

VIII - permitir o livre acesso dos agentes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, dos órgãos de controle interno e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução da parceria, bem como aos locais de execução do seu objeto;

IX - quando a parceria prever a aquisição de bens ou materiais com recursos transferidos pela administração pública, estes deverão ser utilizados e aplicados em conformidade com o objeto da parceria, garantindo a OSC a adequada guarda e manutenção, comunicando imediatamente qualquer dano e arcando com todos os custos relativos aos mesmos, desde a aquisição até a vigência final do termo;

X - os materiais ou bens que venham a ser adquiridos com recursos repassados pela administração pública somente poderão ser movimentados para fora da área inicialmente destinada à sua instalação ou utilização mediante expressa autorização, contendo prévio controle patrimonial, sendo que, em caso de furto, apropriação indébita ou roubo, deverá a OSC levar o fato ao conhecimento da autoridade policital competente, através de procedimento regular de registro de ocorrência, comunicando posteriormente a administração pública do fato;

XI - manter, durante a execução da parceria, os requisitos e condições exigidos para celebração, em especial os contidos nos artigos 33 e 34 da Lei n. 13.019/2014;

XII - por ocasião do encerramento da parceria, deverá a OSC restituir à Administração Pública os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas de aplicações financeiras, caso existentes;

XIII - observar, nas compras e contratações de bens e serviços e na realização de despesas e pagamentos com recursos transferidos pela Administração Pública, os procedimentos estabelecidos no Decreto n. 15.969/2024;

XIV - incluir e manter atualizadas as informações na plataforma eletrônica, informando a Administração Pública de qualquer alteração

estatutária ou de situação cadastral que venha a ocorrer;

XV - divulgar na internet e em locais visiveis da sede social e estabelecimentos em que exerça suas ações a presente parceria, na forma do artigo 11 da Lei n. 13.019/2014;

XVI - submeter à Administração Pública proposta de alteração ao Plano de Trabalho ou ao presente termo, nos casos estabelecidos pelo Decreto n. 15.969/2024;

XVII - caso admitida a atuação em rede no procedimento de seleção, será mantida a integral responsabilidade da OSC celebrante do Termo.

METAS DA PARCERIA

META 1: : ATENDER 220 FAMILIAS		
Unidades/Públicos-alvo: USUÁRIOS	**QTDE:** 220	**PRAZO:** 10 MESES
Descrição das atividades para o cumprimento da meta (Ações)		

Adquirir recursos através de emendas parlamentares impositivas para melhorar a qualidade de vida e promover a segurança alimentar das famílias carentes.
Atender 220 famílias em vulnerabilidades social.
Contratar equipe para a gestão das atividades do projeto Cesta Verde, realizando desde a captação dos itens até a gestão da entrega e inclusão das ações na plataforma MROSC.

Forma de Execução

1. **Levantamento de Necessidades e Recursos:**
   - Inicialmente, fazemos um levantamento das comunidades carentes a serem atendidas. Isso envolve a identificação de áreas de maior necessidade e a coleta de dados demográficos para entender as demandas específicas.
2. **Parcerias e Captação de Recursos:**
   - Estabelecemos parcerias com CEASA, supermercados, distribuidores de alimentos, instituições e voluntários para garantir um suprimento constante de hortifruti, através de recursos financeiros e doações para cobrir os custos operacionais.
3. **Armazenamento e Logística:**
   - Montamos um local de armazenamento adequado para os produtos, garantindo manter a qualidade dos alimentos, através de um sistema de logística eficiente para coletar, armazenar e distribuir os hortifrutis.
4. **Triagem e Qualidade dos Produtos:**
   - Ao receber os produtos, fazemos uma triagem para garantir que apenas alimentos de alta qualidade e seguros sejam distribuídos. Descartamos alimentos estragados e impróprios para consumo.
5. **Empacotamento e Distribuição:**
   - Trabalhamos com equipes para empacotar os hortifrutis em porções adequadas em embalagens seguras e higiênicas. Após, estabelecemos locais de distribuição em áreas acessíveis às comunidades carentes.
6. **Educação Nutricional:**
   - Oferecemos programas educacionais sobre nutrição e culinária saudável para os beneficiários, ensinando como preparar refeições equilibradas com os produtos distribuídos.
7. **Acompanhamento e Avaliação:**
   - Montamos um sistema de acompanhamento para garantir que o programa esteja atingindo seus objetivos, através de pesquisas e coletamos feedback dos beneficiários.
8. **Sustentabilidade e Crescimento:**
   - Estamos sempre explorando oportunidades para tornar o programa sustentável a longo prazo. Isso pode incluir o estabelecimento de hortas comunitárias, programas de capacitação profissional para os beneficiários e parcerias contínuas com instituições locais.

TERMO DE FOMENTO TF-78-S-SAS/2025 • PLANO DE TRABALHO Nº 1913

INSTITUTO MANOEL BONIFACIO
CNPJ: 06.239.454/0001-04 • **AUXILIADORA DE FÁTIMA DOS SANTOS MENDES** • PRESIDENTE • CPF: ***.437.601-**

ENDEREÇO: R ARAI 106 • JARDIM TARUMA • CAMPO GRANDE/MS • CEP: 79097661
CONTATO: (67) 9 9312-7454 (67)-99312-7454 imb2011@outlook.com

Modalidade: **Emenda Parlamentar 0001**	Valor:	R$ 80.000,00
	Contrapartida:	R$ 0,00

9. **Divulgação e Conscientização:**
   - Nosso programa é divulgado por meio de campanhas de conscientização nas comunidades atendidas e nas redes sociais, procurando atrair doadores, voluntários e garantir que as pessoas que precisam, saibam da existência do programa.
10. **Relatórios e Transparência:**
   - Mantemos registros detalhados das atividades do programa e compartilhamos relatórios regulares com doadores e parceiros para garantir transparência na prestação de contas.

Definição dos Meios/Parâmetros para Aferição

- Ficha de Cadastro;
- Registro fotográfico;
- Notas;
- Lista de Entrega.

DESEMBOLSO FINANCEIRO

CÓDIGO/FONTE	PROGRAMÁTICA
1 500 0000 01 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - APLICACAO DIRETA - PMCG	2900S 8 122 42 2052

TIPO	FICHA	NATUREZA DE DESPESAS	VALOR
MUNICIPAL	1 500 0000 01	C: 33504306 - PARCELA	R$ 80.000,00

PARCELA	MÊS/ANO	VALOR DA PARCELA
1	03-2025	R$ 80.000,00

PLANEJAMENTO FINANCEIRO • SINTÉTICO

SUBVENÇÕES SOCIAIS/SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	**R$ 36.000,00**
SUBVENÇÕES SOCIAIS/SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	**R$ 19.000,00**
SUBVENÇÕES SOCIAIS/SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	**R$ 17.000,00**
SUBVENÇÕES SOCIAIS/SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	**R$ 8.000,00**
...	**R$ 80.000,00**

PLANEJAMENTO FINANCEIRO • ANALÍTICO

SUBVENÇÕES SOCIAIS/SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA

COORDENAÇÃO GERAL
A contratação da Coordenação Geral será responsável por garantir que todas as etapas do projeto sejam planejadas, executadas e concluídas de acordo com os objetivos estabelecidos, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Coordenação Geral.

PARCELA	VALOR DA PARCELA
1	R$ 3.600,00
2	R$ 3.600,00
3	R$ 3.600,00

TERMO DE FOMENTO TF-78-S-SAS/2025 • PLANO DE TRABALHO Nº 1913

INSTITUTO MANOEL BONIFACIO
CNPJ: 06.239.454/0001-04 • **AUXILIADORA DE FÁTIMA DOS SANTOS MENDES** • PRESIDENTE • CPF: ***.437.601-**

ENDEREÇO: R ARAI 106 • JARDIM TARUMA • CAMPO GRANDE/MS • CEP: 79097661
CONTATO: (67) 9 9312-7454 (67)-99312-7454 imb2011@outlook.com

Modalidade: **Emenda Parlamentar 0001**	Valor:	R$ 80.000,00
	Contrapartida:	R$ 0,00

PARCELA	VALOR DA PARCELA
4	R$ 3.600,00
5	R$ 3.600,00
6	R$ 3.600,00
7	R$ 3.600,00
8	R$ 3.600,00
9	R$ 3.600,00
10	R$ 3.600,00
TOTAL PARCELAS:	**R$ 36.000,00**

SUBVENÇÕES SOCIAIS/SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

ASSESSORIA DA COORDENAÇÃO
A contratação da Assessoria de Coordenação por sua vez, oferecerá suporte ao coordenador geral, ajudando a garantir que todos os detalhes do projeto sejam observados e que nada seja negligenciado, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Assessoria de Coordenação.

PARCELA	VALOR DA PARCELA
1	R$ 1.900,00
2	R$ 1.900,00
3	R$ 1.900,00
4	R$ 1.900,00
5	R$ 1.900,00
6	R$ 1.900,00
7	R$ 1.900,00
8	R$ 1.900,00
9	R$ 1.900,00
10	R$ 1.900,00
TOTAL PARCELAS:	**R$ 19.000,00**

SUBVENÇÕES SOCIAIS/SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
A contratação da Assessoria Administrativa será entender o funcionamento do setor e agir de forma independente, para realizar as tarefas essenciais como: cadastro, registro, triagem, conferência e distribuição da documentação física e digital, emissão de planilhas, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Assessoria Administrativa.

PARCELA	VALOR DA PARCELA
1	R$ 1.700,00
2	R$ 1.700,00

TERMO DE FOMENTO TF-78-S-SAS/2025 • PLANO DE TRABALHO Nº 1913

INSTITUTO MANOEL BONIFACIO
CNPJ: 06.239.454/0001-04 • **AUXILIADORA DE FÁTIMA DOS SANTOS MENDES** • PRESIDENTE • CPF: ***.437.601-**

ENDEREÇO: R ARAI 106 • JARDIM TARUMA • CAMPO GRANDE/MS • CEP: 79097661
CONTATO: (67) 9 9312-7454 (67)-99312-7454 imb2011@outlook.com

Modalidade: **Emenda Parlamentar 0001**	Valor:	R$ 80.000,00
	Contrapartida:	R$ 0,00

PARCELA	VALOR DA PARCELA
3	R$ 1.700,00
4	R$ 1.700,00
5	R$ 1.700,00
6	R$ 1.700,00
7	R$ 1.700,00
8	R$ 1.700,00
9	R$ 1.700,00
10	R$ 1.700,00
TOTAL PARCELAS:	**R$ 17.000,00**

SUBVENÇÕES SOCIAIS/SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

ASSISTÊNCIA OPERACIONAL GESTÃO DA PLATAFORMA REMOTO
: A contratação dos serviços de Assistência Operacional Gestão da Plataforma Remoto envolve a administração da plataforma, tramitação dos documentos, atualização dos dados, elaboração do relatório final e prestação de contas do projeto do Programa Cesta Verde, faz se necessário a contratação da prestação de serviço da Assistência Operacional Gestão da Plataforma Remoto.

PARCELA	VALOR DA PARCELA
1	R$ 1.000,00
2	R$ 1.000,00
3	R$ 1.000,00
4	R$ 1.000,00
5	R$ 1.000,00
6	R$ 1.000,00
7	R$ 1.000,00
8	R$ 1.000,00
TOTAL PARCELAS:	**R$ 8.000,00**

TOTAL GERAL: **R$ 80.000,00**

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://mrosc.campogrande.ms.gov.br/consulta/arquivos_assinados/chave/243b36d64cc317c9d1f3cbd55e5d511c