

PLANO DE TRABALHO

Transferencia Especial

Plano de Trabalho no 09032023-037556

PROPONENTE	EMENDA	VALOR DO PLANO*
Municipio de Coelho Neto - MA	202339980002 - Gil Cutrim	R\$ 1.500.000,00

1. DADOS DA PROPOSTA

Campo	Informacao
Tipo de proponente	Orgao publico municipal
Proponente / beneficiario	Municipio de Coelho Neto - MA
CNPJ	05.281.738/0001-98
Plano de Trabalho	09032023-037556
Ano do Plano de Trabalho	2023
Emenda parlamentar	202339980002
Autor	Gil Cutrim - Emenda 2
Modalidade	Emenda individual - Transferencia Especial
Valor vinculado ao cadastro municipal historico	R\$ 1.500.000,00
Valor total registrado no Portal da Transparencia da Uniao	R\$ 2.199.432,00
Valor do repasse a adotar neste Plano	[CONFERIR NO EXTRATO DO TRANSFEREGOV E AJUSTAR]
Objeto	[TRANSCRIBIR EXATAMENTE DO CAMPO OBJETO / FINALIDADE DO TRANSFEREGOV]
Natureza da despesa	[INFORMAR CUSTEIO, INVESTIMENTO OU COMPOSICAO, CONFORME O CADASTRO]
Area de politica publica	[INFORMAR A AREA TEMATICA / FINALIDADE CADASTRADA]
Executor	Municipio de Coelho Neto - MA, salvo executor diverso indicado no sistema
Vigencia	[INFORMAR DATA INICIAL, DATA FINAL E QUANTIDADE DE MESES]
Publico-alvo	[IDENTIFICAR BENEFICIARIOS DIRETOS E INDIRETOS]
Local de execucao	Municipio de Coelho Neto - MA; detalhar bairros, povoados, unidades ou trechos

2. JUSTIFICATIVA

O recurso da transferencia especial devera ser aplicado no atendimento de necessidade publica municipal previamente diagnosticada, vinculada ao objeto registrado no Transferegov e aos instrumentos de planejamento e orcamento do Municipio. A justificativa definitiva devera indicar, com dados objetivos, o problema existente, a populacao atingida, a localizacao da intervencao e as consequencias da nao execucao do projeto.

A execucao do objeto e necessaria para [DESCREVER O PROBLEMA PUBLICO, A DEFICIENCIA DE INFRAESTRUTURA, A INSUFICIENCIA DE EQUIPAMENTOS OU A DEMANDA DE SERVICO]. O publico-alvo e composto por [IDENTIFICAR QUANTIDADE E PERFIL DOS BENEFICIARIOS], localizados em [INDICAR BAIRROS, POVOADOS, UNIDADES OU TRECHOS]. A situacao atual produz [DESCREVER IMPACTOS: DIFICULDADE DE ACESSO, BAIXA CAPACIDADE DE ATENDIMENTO, RISCO, CUSTO, PERDA DE QUALIDADE OU OUTRO EFEITO MENSURAVEL].

Com a aplicacao dos recursos, espera-se ampliar a capacidade de atendimento do Municipio, melhorar as condicoes de acesso, seguranca, funcionalidade e qualidade do servico publico relacionado ao objeto, reduzir deficiencias identificadas no diagnostico e gerar beneficio social duradouro. O impacto devera ser aferido por indicadores fisicos e de resultado definidos neste Plano e comprovado por documentos de execucao, medicao, recebimento e avaliacao.

3. OBJETIVOS

Objetivo geral: Executar integralmente o objeto cadastrado no Plano de Trabalho no 09032023-037556, dentro do valor efetivamente vinculado ao plano, de modo a atender a necessidade publica identificada e produzir resultados mensuraveis para a populacao beneficiaria.

Objetivos especificos:

- Confirmar e compatibilizar o objeto, a vigencia, as metas fisicas e a programacao financeira com o extrato oficial do Transferegov.
- Elaborar ou atualizar os estudos, projetos, especificacoes, orcamentos, cotacoes e demais documentos tecnicos necessarios.
- Realizar a contratacao ou aquisicao de acordo com a Lei no 14.133/2021 e com as exigencias aplicaveis ao objeto.
- Executar e entregar os bens, servicos ou obras nas quantidades, locais, padroes de qualidade e prazos aprovados.
- Monitorar 100% da execucao fisica e financeira, com registros que permitam rastreabilidade e controle.
- Demonstrar o cumprimento das metas e organizar a prestacao de contas, inclusive a conciliacao dos valores e a devolucao de eventual saldo.

4. METAS E INDICADORES

A Meta 3 deve reproduzir, sem alteracao, o produto, a unidade de medida, a quantidade e o valor cadastrados no Transferegov. As demais metas estruturam o ciclo de planejamento, contratacao, execucao, controle e encerramento.

No	Meta / produto	Quantitativo	Indicador	Meio de verificacao	Prazo
1	Conferir e aprovar o escopo tecnico e financeiro.	1 dossie completo	Percentual dos dados e documentos compatibilizados	Extrato oficial; diagnostico; projeto/termo de referencia; orcamento; cronograma; aprovacao da autoridade competente.	Meses 1 a 3
2	Concluir o procedimento de contratacao ou aquisicao.	1 procedimento e instrumento contratual	Contratacao concluida / autorizacao emitida	Processo integral, publicacoes, julgamento, homologacao, contrato/ata e ordem de fornecimento ou servico.	Meses 2 a 8
3	Executar o objeto principal cadastrado.	[QUANTIDADE EXATA] [UNIDADE]	Quantidade entregue e percentual acumulado da meta	Medicoes, notas fiscais, termos de recebimento, relatorios tecnicos, fotografias, coordenadas ou tombamento, conforme o objeto.	[PRAZO OFICIAL]
4	Fiscalizar a execucao fisica e financeira.	100% das entregas, etapas e pagamentos	Percentual de eventos com fiscalizacao e atesto	Relatorios do gestor e fiscais, checklists, ensaios, atestos, liquidacoes e comprovantes de pagamento.	Durante a execucao
5	Concluir o objeto e a prestacao de contas.	1 recebimento definitivo e 1 relatorio final	Meta final comprovada e processo encerrado	Termo definitivo, relatorio de resultados, conciliacao bancaria, relacao de pagamentos e comprovacao no sistema.	Ultimos 3 meses da vigencia

5. CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO

O cronograma definitivo devera respeitar a vigencia registrada no Transferegov. Os pagamentos somente poderao ocorrer apos a execucao, medicao ou recebimento do produto e o respectivo atesto. Nao devera ser adotada distribuicao financeira artificial quando a planilha de custos ou a relacao de itens ainda nao estiver aprovada.

Etapas	Periodo de referencia	Produto esperado	Regra de desembolso	Valor
1. Conferencia e planejamento	Meses 1 a 3	Escopo, metas, projetos e orcamento aprovados	Sem pagamento do objeto principal antes da aprovacao tecnica e da contratacao.	R\$ 0,00 ou valor elegivel previsto
2. Contratacao	Meses 2 a 8	Procedimento concluido e execucao autorizada	Sem pagamento antecipado; observar as condicoes do edital e do contrato.	R\$ 0,00
3. Execucao do objeto	Da ordem de inicio/fornecimento ate 3 meses antes do fim da vigencia	[QUANTIDADE OFICIAL] [UNIDADE]	Pagamentos proporcionais aos bens, servicos ou etapas efetivamente entregues, medidos e atestados.	Ate o valor efetivamente vinculado ao Plano
4. Recebimento e correcoes	Penultimos 3 meses	Pendencias corrigidas e recebimento definitivo	Valores incluidos nas medicoes ou entregas contratuais, sem exceder o limite do plano.	Sem valor adicional

Etapa	Periodo de referencia	Produto esperado	Regra de desembolso	Valor
5. Encerramento	Ultimo mes	Relatorio final e prestacao de contas organizada	Conciliacao financeira e devolucao de eventual saldo e rendimentos, quando exigivel.	Saldo final
TOTAL DO PLANO - CONFERIR O VALOR DEFINITIVO NO TRANSFEREGOV				[R\$]

6. DOCUMENTACAO DE SUPORTE

A documentacao devera ser anexada ao processo administrativo e ao Transferegov, quando exigido, de acordo com a natureza do objeto. Os documentos tecnicos e financeiros devem ser coerentes entre si e permitir a identificacao da origem do recurso, da meta financiada e de cada pagamento realizado.

Categoria	Documentos a anexar	Controle minimo
Identificacao e planejamento	Extrato integral do Plano de Trabalho e do Plano de Trabalho; indicacao da emenda; diagnostico da demanda; justificativa; aprovacao da autoridade; compatibilidade com PPA, LDO e LOA.	Confirmar objeto, valor, vigencia, natureza da despesa e metas antes da assinatura.
Obras e servicos de engenharia	Projeto basico/executivo; memoriais; plantas; mapas; memoria de calculo; planilha orcamentaria; composicoes, BDI e encargos; cronograma; ART/RRT; licencas ou dispensas; titularidade e autorizacoes.	Utilizar quantitativos exatos e precos referenciais oficiais; delimitar local e escopo financiado.
Bens e equipamentos	Termo de referencia; especificacoes sem direcionamento; pesquisa de precos/cotacoes; memoria de calculo dos quantitativos; locais de instalacao; garantia; manutencao e tombamento.	Demonstrar necessidade, quantidade, compatibilidade de preco e destino de cada item.
Servicos e custeio	Estudo tecnico; termo de referencia; dimensionamento; custos unitarios; resultados esperados; criterios de aceitacao; plano de fiscalizacao.	Vincular despesas a entregas mensuraveis e ao periodo de vigencia.
Regularidade fiscal e trabalhista	Certidoes federal, estadual e municipal; FGTS; CNDT; regularidade previdenciaria e demais documentos exigíveis do proponente e do contratado, conforme a fase.	Manter documentos validos na contratacao, nos pagamentos e no encerramento.
Contratacao	DFD, ETP, analise de riscos, termo de referencia/projeto, pesquisa de precos, dotacao, pareceres, autorizacao, edital, publicacoes, habilitacao, julgamento, homologacao, contrato/ata, garantia e ordem de execucao.	Assegurar correspondencia integral entre Plano, edital, proposta e contrato.
Execucao e fiscalizacao	Designacao de gestor e fiscais; diario; relatorios; medicoes; notas fiscais; atestos; ensaios; fotografias; coordenadas; registros patrimoniais; liquidacao e pagamento; recebimentos provisorio e definitivo.	Cada pagamento deve estar ligado a entrega comprovada e aceita.
Transparencia e prestacao de contas	Registros no Transferegov; publicacoes aplicaveis; extratos bancarios; conciliacao; relacao de pagamentos; relatorio de cumprimento do objeto; devolucao de saldo; evidencias de resultado.	Manter trilha de auditoria e impedir sobreposicao de fontes ou duplicidade de pagamento.