

# PLANO DE TRABALHO

## TRANSFERÊNCIA ESPECIAL

Plano de Trabalho ID 32040 | Código de referência: 09032023-032040

### 1. DADOS DA PROPOSTA

| Campo                         | Informação                                                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Natureza do proponente        | Órgão público municipal - confirmar no extrato oficial       |
| Proponente indicado           | Município de Coelho Neto - MA - confirmar no extrato oficial |
| CNPJ indicado                 | 05.281.738/0001-98 -                                         |
| Identificador da página       | 32040                                                        |
| Código de referência do plano | 09032023-032040 -                                            |
| Número da emenda parlamentar  | [TRANSCRITAR DO TRANSFEREGOV]                                |
| Autor da emenda               | [TRANSCRITAR DO TRANSFEREGOV]                                |
| Valor de custeio              | R\$ [PREENCHER]                                              |
| Valor de investimento         | R\$ [PREENCHER]                                              |
| Valor total do repasse        | R\$ [PREENCHER]                                              |
| Objeto de execução            | [TRANSCRITAR INTEGRALMENTE O OBJETO CADASTRADO]              |
| Finalidade / política pública | [PREENCHER CONFORME O PLANO]                                 |
| Executor responsável          | [PREENCHER CNPJ E NOME DO EXECUTOR]                          |
| Prazo de execução             | [PREENCHER] meses                                            |
| Data inicial prevista         | [DD/MM/AAAA]                                                 |
| Data final prevista           | [DD/MM/AAAA]                                                 |

### 2. JUSTIFICATIVA

O recurso é necessário para viabilizar a execução de [DESCREVER O OBJETO], em resposta a [DESCREVER O PROBLEMA PÚBLICO OU A NECESSIDADE IDENTIFICADA]. A situação atual ocasiona [INDICAR LIMITAÇÕES, PREJUÍZOS, RISCOS OU DEFICIÊNCIAS] e exige atuação administrativa planejada.

O público-alvo é composto por [IDENTIFICAR A POPULAÇÃO, COMUNIDADES, UNIDADES OU USUÁRIOS BENEFICIADOS]. A intervenção deverá observar critérios de interesse público, economicidade, acessibilidade, sustentabilidade, segurança e compatibilidade com o planejamento orçamentário municipal.

O impacto social esperado consiste em [DESCREVER RESULTADOS CONCRETOS], com melhoria de [INDICAR SERVIÇO, INFRAESTRUTURA OU POLÍTICA PÚBLICA], redução de [INDICAR PROBLEMA] e ampliação de [INDICAR BENEFÍCIO MENSURÁVEL].

### 3. OBJETIVOS

**Objetivo geral:** executar integralmente o objeto cadastrado no Transferegov, dentro do valor e da vigência aprovados, entregando os resultados físicos previstos ao público-alvo.

**Objetivos específicos:**

- Confirmar e compatibilizar o objeto, as metas, os quantitativos, o orçamento e o prazo constantes do plano oficial.
- Elaborar ou atualizar os documentos técnicos necessários à contratação e à execução.

- Realizar o procedimento de contratação aplicável, com pesquisa de preços e demonstração da vantajosidade.
- Executar [DESCREVER AQUISIÇÃO, OBRA, REFORMA OU SERVIÇO] conforme as especificações aprovadas.
- Acompanhar a execução física e financeira por meio de gestor e fiscais formalmente designados.
- Receber, conferir e atestar apenas bens, serviços ou etapas efetivamente entregues.
- Organizar a prestação de contas e a comprovação do cumprimento integral das metas.

#### 4. METAS E INDICADORES

O quadro abaixo divide o projeto em marcos controláveis. A Meta 4 deverá receber o quantitativo físico exato e a unidade de medida constantes do Transferegov e do projeto básico, sem arredondamentos ou estimativas.

| Nº | Meta / produto                                          | Quantitativo                 | Indicador                                | Forma de medição                                                                            | Prazo                  |
|----|---------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1  | Validar o cadastro e reunir o extrato oficial do plano. | 1 extrato validado           | Extrato conferido: sim/não               | Cópia do plano, despacho de validação e checklist preenchido.                               | Até o mês 1            |
| 2  | Concluir os documentos técnicos e orçamentários.        | 1 conjunto completo          | % de documentos aprovados                | Projeto/termo de referência, orçamento, cronograma, pareceres e aprovações.                 | Mês 1 ao mês [ ]       |
| 3  | Concluir o procedimento de contratação.                 | 1 processo concluído         | Contratação concluída: sim/não           | Edital ou instrumento equivalente, seleção, homologação, contrato e ordem de execução.      | Mês [ ] ao mês [ ]     |
| 4  | Executar o objeto físico do plano.                      | [QUANTIDADE EXATA] [UNIDADE] | % físico executado e quantidade entregue | Medições, termos de recebimento, relatórios, fotos, notas fiscais e registros técnicos.     | Mês [ ] ao mês [ ]     |
| 5  | Executar financeiramente o repasse.                     | R\$ [VALOR TOTAL]            | % financeiro executado                   | Empenhos, liquidações, pagamentos, extratos e conciliação bancária.                         | Durante a execução     |
| 6  | Fiscalizar e atestar as entregas.                       | 100% das entregas/medições   | % de entregas com atesto                 | Relatórios do fiscal, checklists, ensaios aplicáveis e termos circunstanciados.             | Durante a execução     |
| 7  | Encerrar o objeto e prestar contas.                     | 1 relatório final e 1 dossiê | Meta comprovada e dossiê concluído       | Relatório final, recebimento definitivo, conciliação e documentação da prestação de contas. | Último mês da vigência |

#### 5. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O cronograma definitivo deve reproduzir a vigência oficial e distribuir o desembolso segundo entregas ou medições efetivamente realizadas. Não se recomenda pagamento antecipado sem previsão legal e justificativa específica.

| Etapas                      | Período                | Entrega física                                    | Valor previsto  | Condição para desembolso                                         |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. Validação e planejamento | Mês 1                  | Extrato oficial conferido e plano compatibilizado | R\$ 0,00        | Sem desembolso do objeto.                                        |
| 2. Preparação técnica       | Mês 1 ao mês [ ]       | Documentação técnica e orçamento aprovados        | R\$ [PREENCHER] | Despesa somente se elegível, prevista e comprovada.              |
| 3. Contratação              | Mês [ ] ao mês [ ]     | Procedimento concluído e instrumento formalizado  | R\$ 0,00        | Sem pagamento antecipado; registrar empenho conforme o contrato. |
| 4. Execução do objeto       | Mês [ ] ao mês [ ]     | [QUANTIDADE] [UNIDADE] executada                  | R\$ [PREENCHER] | Pagamento por entrega ou medição aceita e atestada.              |
| 5. Recebimento e correções  | Mês [ ] ao mês [ ]     | Objeto corrigido e definitivamente recebido       | R\$ [PREENCHER] | Pagamento de saldo apenas após conferência e aceite.             |
| 6. Prestação de contas      | Último mês da vigência | Relatório final e dossiê concluídos               | R\$ 0,00        | Conciliação financeira e devolução de eventual saldo.            |
| TOTAL DO REPASSE            |                        |                                                   | R\$ [PREENCHER] | Deve coincidir com o total oficial do plano.                     |

6. DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE

Os documentos devem ser anexados ao processo administrativo e, quando exigido, ao Transferegov. A relação final varia conforme o objeto, mas deve conter, no mínimo, os itens aplicáveis abaixo.

| Categoria                           | Documentos a anexar                                                                                                                                                                                                  | Aplicabilidade / controle                                             |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Cadastro e planejamento             | Extrato oficial do plano; identificação da emenda; comprovante do valor; ato de designação do executor; compatibilidade com PPA, LDO e LOA; plano de aplicação.                                                      | Obrigatório.                                                          |
| Obras e serviços de engenharia      | Projeto básico/executivo; memorial descritivo; plantas; memória de cálculo; planilha orçamentária; composições de custos e BDI; cronograma; ART/RRT; licenças, autorizações ou dispensas; mapa e registros do local. | Obrigatório quando o objeto envolver obra, reforma ou engenharia.     |
| Aquisição de bens                   | Especificações técnicas; relação de itens e quantidades; pesquisa de preços; cotações; justificativa da solução; catálogos ou fichas técnicas; critérios de recebimento.                                             | Obrigatório quando o objeto envolver equipamentos ou materiais.       |
| Serviços e custeio                  | Termo de referência; memória de quantitativos; pesquisa de preços; critérios de produtividade e medição; obrigações da contratada; forma de fiscalização.                                                            | Obrigatório quando o objeto envolver serviços ou despesas de custeio. |
| Regularidade fiscal e trabalhista   | Certidões federal, estadual e municipal; FGTS; CNDT; regularidade previdenciária e demais certidões exigíveis.                                                                                                       | Conferir validade na contratação e nos pagamentos.                    |
| Contratação                         | DFD, ETP, análise de riscos, pesquisa de preços, pareceres, autorização, edital ou instrumento equivalente, publicações, propostas, habilitação, julgamento, homologação, contrato e ordem de fornecimento/serviço.  | Conforme a Lei nº 14.133/2021 e o caso concreto.                      |
| Execução e fiscalização             | Portarias do gestor e dos fiscais; diário ou relatório de execução; medições; atestos; notas fiscais; liquidações; pagamentos; registros fotográficos; termos de recebimento provisório e definitivo.                | Obrigatório para comprovação física e financeira.                     |
| Transparência e prestação de contas | Registros no Transferegov; publicações no PNCP e portais aplicáveis; extratos bancários; conciliação; relação de pagamentos; relatório final; comprovação das metas; devolução de saldo, quando houver.              | Manter trilha de auditoria completa.                                  |