

PLANO DE TRABALHO

TRANSFERÊNCIA ESPECIAL

Plano de Trabalho nº 09032023-035636

PROPONENTE	EMENDA	VALOR
Município de Coelho Neto/MA	Emenda nº 9/2023	R\$ 1.900.000,00

1. DADOS DA PROPOSTA

Campo	Informação
Tipo de proponente	Órgão público municipal
Proponente / executor	Município de Coelho Neto - MA
CNPJ	05.281.738/0001-98
Plano de Trabalho	09032023-035636 / 2023
Situação do Plano de Trabalho	Válido, conforme consulta ao Transferegov
Parlamentar	Dr. Allan Garcês
Número da emenda	Emenda nº 9/2023
Código federal da emenda	A TRANSCRIBIR DO EXTRATO OFICIAL DO TRANSFEREGOV
Valor do repasse	R\$ 1.900.000,00
Valor de custeio	A TRANSCRIBIR DO EXTRATO OFICIAL
Valor de investimento	A TRANSCRIBIR DO EXTRATO OFICIAL
Objeto detalhado	A TRANSCRIBIR INTEGRALMENTE DO PLANO DE TRABALHO OFICIAL
Público-alvo / localidade	População do Município de Coelho Neto - MA, com delimitação específica conforme o objeto oficial
Prazo oficial de execução	A TRANSCRIBIR DO TRANSFEREGOV

2. JUSTIFICATIVA

A transferência especial tem por finalidade viabilizar a execução de ação pública municipal vinculada à Emenda nº 9/2023. O recurso é necessário para suprir demanda de interesse coletivo que deverá ser precisamente descrita no campo "Objeto detalhado", com base no cadastro oficial e no respectivo diagnóstico técnico. A aplicação deverá observar a finalidade indicada no Transferegov, a natureza econômica do recurso e a programação orçamentária municipal compatível.

O impacto social esperado consiste na ampliação da capacidade de atendimento do Município, na melhoria da infraestrutura ou dos serviços alcançados pelo objeto e na geração de benefício direto ao público-alvo definido. A execução deve resultar em produto mensurável, funcional e sustentável, com controle físico-financeiro, fiscalização e comprovação documental de cada despesa.

Antes da aprovação final, a unidade responsável deverá complementar esta justificativa com o problema público identificado, a área territorial beneficiada, a estimativa de usuários, a situação anterior à intervenção e os resultados concretos esperados.

3. OBJETIVOS

Objetivo geral: executar integralmente o objeto registrado no Plano de Trabalho nº 09032023-035636, mediante aplicação regular e eficiente do repasse de R\$ 1.900.000,00, com entrega do resultado físico ao público-alvo.

Objetivos específicos:

- Confirmar e formalizar o objeto, a natureza do recurso, o prazo e a meta física constantes do Transferegov.
- Elaborar ou consolidar os documentos técnicos necessários à definição do objeto e dos quantitativos.
- Realizar a contratação ou aquisição conforme a Lei nº 14.133/2021 e os regulamentos aplicáveis.
- Executar 100% do objeto físico, dentro do valor e do prazo oficialmente aprovados.
- Fiscalizar, medir, receber e pagar somente os bens, serviços ou etapas efetivamente executados e aceitos.
- Assegurar transparência, rastreabilidade documental e adequada prestação de contas ou relatório de gestão.

4. METAS E INDICADORES

A meta física principal deverá reproduzir exatamente o quantitativo registrado no Transferegov. Até essa transcrição, a matriz abaixo estabelece metas de gestão objetivas e mensuráveis, sem criar quantitativos materiais não confirmados.

Nº	Meta / produto	Quantitativo exato	Indicador	Meio de verificação	Prazo
1	Validar e aprovar o escopo oficial.	1 dossiê técnico completo	Dossiê aprovado: sim/não	Extrato do Transferegov, diagnóstico, projeto/termo de referência, orçamento e despacho de aprovação.	Mês 1 a 3
2	Concluir o procedimento de contratação ou aquisição.	1 procedimento concluído e 1 instrumento contratual/ordem	Contratação concluída: sim/não	Processo administrativo, publicações, habilitação, julgamento, homologação, contrato e ordem.	Mês 4 a 8
3	Executar a meta física principal do objeto.	[QUANTIDADE E UNIDADE OFICIAIS]	Percentual físico executado = realizado ÷ previsto x 100	Medições, termos de recebimento, relatórios, registros fotográficos/georreferenciados e notas fiscais.	Conforme prazo oficial
4	Executar financeiramente o repasse.	Até R\$ 1.900.000,00	Percentual financeiro executado = valor pago ÷ R\$ 1.900.000,00 x 100	Empenhos, liquidações, pagamentos, extratos bancários e conciliação.	Durante a execução
5	Fiscalizar todas as entregas e medições.	100% das entregas/medições	Percentual com atesto e relatório de fiscalização	Relatórios do gestor/fiscal, checklists, ensaios ou testes de aceite, conforme o objeto.	Durante a execução
6	Encerrar e comprovar o resultado.	1 termo de recebimento final e 1 relatório de gestão	Documentação final concluída: sim/não	Termo definitivo, relatório final, comprovação da meta, conciliação e devolução de saldo, se houver.	Último mês

5. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O cronograma utiliza meses relativos porque o prazo exato não foi recuperado da página dinâmica. "T" representa o último mês do prazo oficial. A unidade executora deverá substituir T pelo número de meses cadastrado no Transferegov.

Etapa	Período	Produto físico	Desembolso previsto	Condição para pagamento
1. Conferência e planejamento	Mês 1 a 3	1 dossiê técnico aprovado	R\$ 0,00 do objeto, salvo despesa elegível expressamente prevista	Aprovação do escopo, natureza, orçamento, meta e documentos técnicos.
2. Contratação / aquisição	Mês 4 a 8	1 procedimento concluído	R\$ 0,00 de antecipação, salvo hipótese legal e contratual devidamente garantida	Conclusão da seleção, formalização do instrumento e designação da fiscalização.
3. Execução inicial	Mês 9 até 40% de T	Parcela inicial da meta física oficial	Até 30% do valor, conforme medição	Entrega executada, atestada e compatível com a planilha/contrato.

Etapa	Período	Produto físico	Desembolso previsto	Condição para pagamento
4. Execução intermediária	40% a 75% de T	Parcela intermediária da meta física	Até 50% do valor, conforme avanço acumulado	Medições regulares, documentação fiscal e manutenção das condições de habilitação.
5. Conclusão do objeto	75% de T até T-2	100% da meta física oficial	Saldo necessário até o limite total de R\$ 1.900.000,00	Conclusão, correções, testes, atesto e recebimento provisório.
6. Encerramento	T-1 a T	1 recebimento definitivo e 1 relatório final	Sem valor adicional; devolução de saldo remanescente, se houver	Conciliação, termo definitivo, relatório de gestão e inserção dos documentos no sistema.

VALOR MÁXIMO DO REPASSE: R\$ 1.900.000,00

6. DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE

Os documentos pertinentes deverão integrar o processo administrativo e ser anexados ao Transferegov quando exigidos. A relação definitiva dependerá do objeto confirmado, sem prejuízo dos seguintes elementos mínimos:

Categoria	Documentos mínimos	Aplicação
Identificação oficial	Extrato integral do Plano de Trabalho e do Plano de Trabalho; emenda; valores de custeio/investimento; objeto; meta; prazo; executor e situação.	Obrigatório para eliminar os campos pendentes desta minuta.
Obras e serviços de engenharia	Projeto básico/executivo; memorial; plantas; orçamento; composições; BDI; cronograma; ART/RRT; licenças/dispensas; estudos e levantamentos.	Aplicável quando o objeto envolver obra ou serviço de engenharia.
Aquisição de bens	Especificações; levantamento de necessidade; pesquisa de preços/cotações; memória de quantitativos; garantia; local de entrega e critérios de aceite.	Aplicável à compra de equipamentos, veículos, mobiliário ou outros bens.
Serviços e custeio	Termo de referência; quantitativos; metodologia; composição de custos; resultados esperados; critérios de medição e aceite.	Aplicável quando a natureza oficial permitir despesas de custeio.
Regularidade	Certidões federal, estadual e municipal; FGTS; CNDT; regularidade previdenciária e demais documentos exigíveis.	Verificar na contratação, durante os pagamentos e no encerramento.
Contratação	DFD; ETP; análise de riscos; autorização; pareceres; edital/dispensa/inexigibilidade; publicações; propostas; habilitação; julgamento; homologação; contrato e ordem.	Conforme a Lei nº 14.133/2021 e regulamentos.
Execução e fiscalização	Portarias de gestor/fiscal; diário; medições; relatórios; fotos; testes; notas fiscais; liquidação; pagamentos; termos de recebimento.	Comprovar materialmente cada entrega e cada pagamento.
Transparência e encerramento	Publicações; registros em portal/PNCP quando aplicável; extratos; conciliação; relatório de gestão; comprovação da meta e devolução de saldo.	Manter trilha de auditoria e acesso público às informações.