**PLANO DE TRABALHO**

**PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA DECORRENTE DE EMENDA PARLAMENTAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DADOS DA EMENDA PARLAMENTAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº: | | | | VALOR (R$): | | | | | | AUTOR: | | | | | | MUNICÍPIO BENEFICIADO: | | |
| OBJETO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. DADOS CADASTRAIS - PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOME | | | | | | | | | | | CNPJ | | | | | | | |
| ENDEREÇO | | | | | | | | | | | BAIRRO | | | | | | | |
| CIDADE | | | | | UF | | | | CEP | | | | DDD/FONE1 | | | | | DDD/FONE2 |
| CONTA CORRENTE | | | | | BANCO | | | | AGÊNCIA | | | | | PRAÇA DE PAGAMENTO | | | | |
| REPRESENTANTE | | | | | | | | | | | | | | CPF | | | | |
| IDENTIDADE | | | ESTADO CIVIL | | | | | PROFISSÃO | | | | | | CARGO/FUNÇÃO | | | MATRÍCULA | |
| EMAIL DO REPRESENTANTE | | | | | | | | DDD/CELULAR1 | | | | | | | | | DDD/CELULAR2 | |
| **3. DADOS CADASTRAIS – CONCEDENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOME | | | | | | | | | | | | | | | CNPJ | | | |
| ENDEREÇO | | | | | | | | | | | | | | | BAIRRO | | | |
| CIDADE | UF | | | | | CEP | | | | DDD/FONE1 | | | | | | DDD/FONE2 | | |
| REPRESENTANTE | | | | | | | | | | | | | | | | CPF | | |
| IDENTIDADE | | ESTADO CIVIL | | | | | PROFISSÃO | | | | | CARGO/FUNÇÃO | | | | MATRÍCULA | | |
| ENDEREÇO COMPLETO | | | | | | | | | | | | CEP | | | | | | |
| EMAIL DO REPRESENTANTE | | | | | | | | | | | | DDD/CELULAR | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OS TEXTOS EM VERMELHO DEVEM SER APAGADOS NO PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO | | |
| **4. DESCRIÇÃO DO OBJETO** | | |
| TÍTULO DO OBJETO | PERÍODO DE EXECUÇÃO | |
| Apresentar um título conciso da proposta, que deve ser resumida em uma única frase (ex.: aquisição de equipamentos para a entidade, oferta de aulas de reforço aos alunos matriculados em escolas públicas do município do Recife, etc.). | INÍCIO  DD/MM/AAAA | TÉRMINO  DD/MM/AAAA |
| IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO  Descrever o objeto em texto corrido, identificando qual será a atividade principal desenvolvida pelo beneficiário. Indicar o local em que serão utilizados os bens eventualmente adquiridos ou os serviços que serão prestados.  No caso de aquisição de equipamentos, Indicar as espécies desses bens, definindo a finalidade de suas aplicações (ex.: equipamentos para a realização de aulas, equipamentos para realização de exames, etc.).  Se a proposta envolver prestação de serviços, identificar o tipo de serviço proposto (ex.: realização de curso de capacitação em tecnologia da informação voltada ao ensino, atendimentos especializados em odontologia, pavimentação de rua, etc.) e da população interessada (ex.: professores da educação básica da rede pública, pacientes idosos, moradores do bairro do Recife, etc.).  Quando a iniciativa envolver contratação de pessoas, especificar a especialidade e a finalidade dos serviços que serão prestados pelo pessoal contratado (ex.: contratação de um professor de matemática para ministrar turmas temporárias de reforço escolar no bairro do Recife, contratação de cinco médicos com especialidade em pediatria para atendimento às crianças carentes do bairro do Recife, etc.). | | |
| JUSTIFICATIVA  Aqui deve conter: A caracterização dos interesses do Estado e do beneficiário; A relação entre a proposta apresentada, os objetivos e as diretrizes do programa estadual correspondente; As especificações do público-alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados. | | |
| OBJETIVOS  Aqui devem ser identificadas as áreas que serão fomentadas pela celebração da parceria (ex.: estimular a educação básica pública, atuar no atendimento ambulatorial, etc.), de forma simples e em texto corrido.  Aconselha-se o uso de metas quantitativas no decorrer da descrição do objetivo no intuito de tornar possível o dimensionamento do impacto social da proposta (ex.: fornecer reforço escolar a 100 alunos da população carente do bairro do Recife, prestar atendimento médico especializado a 200 idosos, etc.). | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | Indicador Físico | | | | | Custo | | | | | | | Período de Execução | | | | | |
| Meta[[1]](#footnote-1) | Etapa/Fase[[2]](#footnote-2) | | | | Detalhamento das Ações[[3]](#footnote-3) | | | | Unidade[[4]](#footnote-4) | | Quantidade[[5]](#footnote-5) | | | Valor Unitário[[6]](#footnote-6) | | | | | Valor Global[[7]](#footnote-7) | | Início[[8]](#footnote-8) | | | | Término[[9]](#footnote-9) | |
| 1. |  | | | | Descrição da Meta 1 | | | |  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |
|  | 1.1 | | | | Descrição da Etapa 1.1 | | | |  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |
|  | 1.2 | | | | Descrição da Etapa 1.2 | | | |  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |
| 2. |  | | | | Descrição da Meta 2 | | | |  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |
|  | 2.1 | | | | Descrição da Etapa 2.1 | | | |  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |
|  | 2.2 | | | | Descrição da Etapa 2.2 | | | |  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |
| **Observação**: neste local, inserir as especificidades do produto ou serviço conforme o Anexo I - INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA COMPATIBILIDADE DE PREÇOS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6. ORÇAMENTO ANALÍTICO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BDI: | | | | | | | | | | | | DATA: | | | | | | | | | | | | | | |
| Item[[10]](#footnote-10) | | Discriminação[[11]](#footnote-11) | | | | Tabela Adotada[[12]](#footnote-12) | | Unidade[[13]](#footnote-13) | | | | Quantidade[[14]](#footnote-14) | | | | | Preço Unitário | | | | | Custo | | | | Preço |
| Sem BDI | | | Com BDI | |
| 1. | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  |
| 1.1. | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  |
| **7. PLANO DE APLICAÇÃO (R$)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Natureza da Despesa | | | | | | | | | | Total[[15]](#footnote-15) | | | | | Concedente[[16]](#footnote-16) | | | | | | | | Proponente[[17]](#footnote-17) | | | |
| Código[[18]](#footnote-18) | | | | Especificação[[19]](#footnote-19) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| **8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VALORES A SEREM TRANSFERIDOS PELA CONCEDENTE (Ano) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JANEIRO | | | FEVEREIRO | | | | MARÇO | | | | | | ABRIL | | | | | MAIO | | | | | | JUNHO | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
| JULHO | | | AGOSTO | | | | SETEMBRO | | | | | | OUTUBRO | | | | | NOVEMBRO | | | | | | DEZEMBRO | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
| CONTRAPARTIDA PROPONENTE (Ano) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JANEIRO | | | FEVEREIRO | | | | MARÇO | | | | | | ABRIL | | | | | MAIO | | | | | | JUNHO | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
| JULHO | | | AGOSTO | | | | SETEMBRO | | | | | | OUTUBRO | | | | | NOVEMBRO | | | | | | DEZEMBRO | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
| **9.OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Executar fielmente o objeto do acordo, conforme os termos pactuados e a legislação pertinente, aplicando os recursos recebidos, quando houver, exclusivamente no objeto constante do termo, observando o plano de trabalho, dentro do prazo de vigência estipulado. 2. Aplicar, obrigatoriamente, os saldos do acordo, enquanto não utilizados, como segue:   ○ Em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 30 dias.  ○ Em fundo de aplicação de curto prazo, quando sua utilização se verificar em prazos inferiores.   1. Computar, obrigatoriamente, as receitas financeiras auferidas a crédito do acordo e aplicadas no objeto pactuado, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do objeto. 2. Apresentar o Relatório de Execução Físico-Financeira e a competente Prestação de Contas dos recursos transferidos pelo Estado, independentemente de outras solicitações formuladas pela concedente. 3. Permitir o livre acesso dos representantes designados pela concedente, possibilitando a fiscalização ou auditoria dos trabalhos e documentos relativos a qualquer ato ou fato relacionado direta ou indiretamente a este acordo. A mesma regra vale para os órgãos de controle externo. 4. Manter registros contábeis específicos para acompanhamento e controle de aplicação dos recursos. 5. Responsabilizar-se pela legalidade e regularidade das despesas realizadas para a execução do acordo, em conformidade com as normas e procedimentos aplicáveis a ele, pelo que responderá perante a concedente e os respectivos órgãos incumbidos de fiscalização, bem como movimentar os recursos somente na conta corrente específica. 6. Emitir, para cada despesa efetuada, cheque nominal ou ordem de pagamento, ambos no seu valor exato, não sendo permitido pagamento em espécie, tendo em que invalidará o processo de pagamento realizado. 7. Apresentar, a qualquer tempo, ainda que depois do término do convênio, sempre que solicitado pela concedente ou por seus órgãos de controle interno e externo, esclarecimentos acerca da boa e regular aplicação dos recursos recebidos. 8. Manter à disposição da concedente e dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de cinco anos, os documentos de despesas, emitidos normalmente e identificado com o número do acordo. 9. Promover as licitações para contratação de serviços ou aquisição de bens de acordo com as normas legais (Lei Federal nº 8.666/93 e alterações). (Nos casos em que o Proponente for membro da Administração Pública) 10. Restituir à concedente, ao final da execução do objeto e quando da sua prestação de contas, os saldos financeiros remanescentes, devidamente atualizados, inclusive aqueles oriundos de aplicações financeiras, sob pena de tomada de contas especial. 11. Comprovar a existência, em seu orçamento, do projeto ou atividade a cuja dotação serão consignadas as transferências da concedente. 12. Após a formalização do contrato, quaisquer alterações no Plano de trabalho deverão ser solicitadas, mediante ofício, à SDSCJ e só serão aceitas se formalmente autorizadas pela referida Secretaria.      1. Outras obrigações e responsabilidades constantes no instrumento de formalização: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10. ELABORAÇÃO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATA: | | | | | NOME DO RESPONSÁVEL: | | | | | | | | | | | ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: | | | | | | | | | | |
| **11. APROVAÇÃO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATA: | | | | | NOME DO RESPONSÁVEL: | | | | | | | | | | | ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: | | | | | | | | | | |

**ANEXO I – INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA COMPATIBILIDADE DE PREÇOS:**

1. **MATERIAIS DO TIPO CONFECÇÃO DE IMPRESSOS** (Ex. cartilha, banner, folder, cartaz, faixa, bloco de anotações, canetas, crachá, certificados, impressões/xerox, etc.):

Especificar detalhadamente tipo de papel, tamanho, número de páginas, colorido ou preto e branco, frente e verso, entre outros.

1. **SERVIÇO DE CONFECÇÃO** (Ex. camisas, bolsas, canecas, etc.):

Especificar detalhadamente tipo de malha/material, tamanho, cor, impressão preta e branca ou colorida, entre outros.

1. **SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO** (Ex. auditório, sala, etc.):

Especificar detalhadamente número de pessoas a serem acomodadas, com ou sem ornamentação, com ou sem mobiliário, se incluso sistema de som (mesas de som, caixas e microfone), com ou sem iluminação, entre outros.

1. **SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO** (Ex. lanche, kit lanche, almoço, jantar, serviço de café e água, etc.):

Especificar detalhadamente quantidade de pessoas, tipo de alimentação a ser servido, tipo de bebida a ser servida, entre outros.

1. **SERVIÇO DE LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS** (Ex. notebook, telão, impressoras, Datashow, etc.):

Especificar detalhadamente tipos, modelo, capacidade, entre outros.

1. **SERVIÇO DE HOSPEDAGEM:**

Especificar número de diárias, se com ou sem café da manhã, número de estrelas do hotel, tipo de acomodação (single, duplo, triplo), entre outros.

1. **SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS:**

Especificar tipo de veículo (passeio, van, ônibus, micro ônibus, se com ou sem motorista, se com ou sem combustível, trechos, entre outros).

1. **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL:**

Especificar tipo de Profissional para os cargos e apresentar as referências salariais, diárias e Horas aulas, de acordo com cada conselho e ou sindicato das categorias de todos os cargos a serem cotados.

1. **MATERIAIS ESPORTIVOS** (Ex. bolo, rede, trave, uniforme, medalhas, troféus, etc.):

Especificar modelos, tipos, materiais, formato, cor, entre outros.

1. **MATERIAIS DIDÁTICOS** (Ex. pasta, caneta, lápis grafite, corretivo, cartolina, cola, tinta, papeis, caderno, lápis cera, massa modelar, tesoura, fita adesiva, pincel, entre outros):

Especificar tipo, modelo, formato, cor, gramatura, tamanho, entre outros.

1. **INSTRUMENTOS MUSICAIS:**

Especificar detalhadamente o tipo dos instrumentos a serem cotados.

1. **MATERIAL DO TIPO ALIMENTO** (Ex. cereais, carne, frutas, verduras, etc):

Especificar unidade de medida, peso, tipo, entre outros.

1. Meta: código sequencial de uma meta a ser alcançada. [↑](#footnote-ref-1)
2. Etapa/Fase: código sequencial, vinculado à meta correspondente, que definirá as ações que serão realizadas para atingir uma meta específica. [↑](#footnote-ref-2)
3. Detalhamento das ações: descrição das metas (ex.: aquisição de livros escolares, atendimento a pacientes hipertensos, etc.) ou da etapa correspondente (ex.: aquisição de livros de português, contratação de médicos, etc.). **Em se tratando da contratação de mão de obra, indicar Código Brasileiro de Ocupação (CBO) ou Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) dos profissionais e /ou tabelas de referências salariais de acordo com cada conselho ou sindicato da categoria profissional correspondente.** [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicador físico – unidade: medida que será aplicada para mensurar o cumprimento das metas e etapas (ex.: metros, quilos, litros, horas, etc.). [↑](#footnote-ref-4)
5. Indicador físico – quantidade: número relacionado à unidade de medida que corresponde ao objetivo de cada etapa definida. [↑](#footnote-ref-5)
6. Custo – Valor unitário: valor, em reais, de uma unidade indicada na coluna “Unidade”. [↑](#footnote-ref-6)
7. Custo – Valor global: valor total, em reais, de cada meta ou etapa correspondente. No caso das linhas correspondentes a etapas, equivale à multiplicação entre o valor unitário e a quantidade. Para as metas, o campo deve ser preenchido com a soma dos valores globais das etapas vinculadas. [↑](#footnote-ref-7)
8. Período de Execução – Início: data inicial para a execução da meta ou etapa. [↑](#footnote-ref-8)
9. Período de Execução – Término: data final para a execução da meta ou etapa. Obs.: o período que envolve o início e o término da execução deve ser rigorosamente cumprido. Caso contrário, pode haver rejeição das contas prestadas. [↑](#footnote-ref-9)
10. Item: se for uma etapa da obra, deve haver a indicação de um número inteiro (ex.: 1, 2, 3, etc.). Se a informação se referir a um serviço ou material específico a ser adquirido, deve-se preencher o código da etapa seguido de um sequencial (ex.: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, etc.). [↑](#footnote-ref-10)
11. Discriminação: descrição da etapa (ex.: serviços preliminares, terraplanagem, estrutura pré-moldada, vedação, etc.) ou do serviço/material que será adquirido (ex.: tapumes, escavação mecânica para fundações, primeira laje, etc.). Em se tratando da contratação de mão de obra, detalhar as atividades de cada profissional. [↑](#footnote-ref-11)
12. Tabela adotada: indica o código correspondente da tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI e o mês/ano correspondente (ex.: SINAPI 74220/001 - 01/2017). [↑](#footnote-ref-12)
13. Unidade: medida relacionada ao quantitativo de cada serviço ou material a ser adquirido (ex.: metros, quilos, litros, horas, etc.). Não é necessário o preenchimento nas linhas referentes a etapas. [↑](#footnote-ref-13)
14. Quantidade: quantitativo relacionado à unidade de medida dos materiais e serviços discriminados. [↑](#footnote-ref-14)
15. Total: valor, em reais, da atividade. [↑](#footnote-ref-15)
16. Concedente: valor, em reais, dos recursos repassados pela concedente que financiarão a aquisição do bem ou a realização do serviço. [↑](#footnote-ref-16)
17. Proponente: valor, em reais, dos recursos que serão diretamente aplicados pelo proponente na aquisição do bem ou na realização do serviço. [↑](#footnote-ref-17)
18. Natureza da Despesa – Código: código orçamentário da natureza da despesa. A composição pode ser consultada no Manual de Classificação da Despesa Pública, encontrado no Portal da Controladoria Geral do Estado16. Com relação à modalidade de aplicação, aconselha-se o uso do código 90 (aplicação direta). [↑](#footnote-ref-18)
19. Natureza da Despesa – Especificação: descrição da despesa que será executada (ex.: equipamentos - retroprojetor, serviço de atendimento a pacientes, etc.). [↑](#footnote-ref-19)