

PLANO DE TRABALHO – ADITAMENTO

Cofinanciamento através do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

Serviço Complementar de Proteção Social Básica de verificação, atualização, cadastramento, recadastramento e busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social – Programa Bolsa Família e CADÚNICO

Tipo de Proteção: Proteção Social Básica

Valor total do cofinanciamento: R\$ 2.432.000,00 (dois milhões, quatrocentos e trinta e dois mil reais)

Valor total do aditamento: R\$ 343.200,00 (trezentos e quarenta e três mil e duzentos reais)

Período do aditamento: dezembro/2025 a julho/2026

Período de atendimento: Manhã (X) Tarde (X) Noite () 24horas ()

Dias da Semana: 2ª (X) 3ª (X) 4ª (X) 5ª (X) 6ª (X) S () D ()

Meta: Atender 100% da demanda;

Manter agenda para até 250 atendimentos/dia (modalidade presencial e domiciliar) assim definido: 230 atendimentos/dia na modalidade presencial e 20 atendimentos/dia através de cadastro domiciliar; caso não haja o número de agendamento de cadastramento em domicílio/dia, poderá após análise por parte do gestor do Cadastro Único, disponibilizar a meta na modalidade presencial.

Meta aditamento: acréscimo de meta diária para cadastro domiciliar inicialmente estabelecido de: 20 atendimentos domiciliar/dia, para 38 atendimentos domiciliar/dia.

1. Identificação da Instituição

1.1. Dados Cadastrais

Órgão/Entidade
Centro Regional de Atenção aos Maus Tratos na Infância do ABCD
Endereço: Rua Humberto Olivieri, 114 – Santo André / SP

Bairro: Jardim Bela Vista	Cidade: Santo André	CEP: 09041-050
Site: www.ficardebem.org.br	E-mail: administracao@ficardebem.org.br	
CNPJ: 58.157.710/0001-00		
Registro CMAS SBC: 046-I	Registro CMDCA SBC: 041	
Registro CEBAS: 71000.094055/2022-34	Vencimento do registro CEBAS: 11/2025	

1.2. Dados do Presidente ou Representante Legal

Nome: Evenson Robles Dotto	
RG: 9.945.509-2	Órgão Expedidor: SSP/SP
CPF: 072.577.358-83	Mandato: 01/03/2024 até 28/02/2026
Endereço: Rua Atibaia nº588 – apto 62	
Bairro: Valparaíso	
Cidade: Santo André	CEP: 09060-110
Telefone: (11) 99899-4747	E-mail: administracao@ficardebem.org.br

1.3. Dados do Responsável Técnico:

Nome: Lígia Maria Vezzaro Caravieri	
RG: 19.280.255-0	Órgão Expedidor: SSP/SP
CPF: 124.324.108-07	
Cargo: Gerente Técnica Institucional	
Telefone: (11) 9.9502-9772	E-mail: ligia@ficardebem.org.br

2. Apresentação e Histórico da Organização Social

A Ficar de Bem atua há mais de 36 anos com a missão de “promover o exercício da cidadania e a proteção de quaisquer formas de violação de direitos, contribuindo para a construção de uma sociedade justa e igualitária”.

A OSC atua na defesa dos direitos e promoção social de crianças, adolescentes, suas famílias e indivíduos sem reproduzir a discriminação em todas as suas formas: raça, cor, gênero, orientação sexual, religião, nacionalidade, etnia ou condição social.

Através de um conjunto de ações e equipe qualificada a instituição executa diversos programas e serviços, na proteção social básica e na proteção social de média e alta complexidade:

- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Serviço Especializado em Abordagem Social de Crianças e Adolescentes;
- Serviço Especializado em Abordagem Social de Adultos;
- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e/ou de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para Pessoas Idosas e suas Famílias – Centro Dia;
- Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias – Atendimento em Domicílio;
- Serviço de Acolhimento Institucional – modalidade Casa de Passagem;
- Serviço de Acolhimento Institucional – modalidade Abrigo;
- Serviço em complementariedade ao PAEFI: Programa de Atenção à Família, Casa da Mulher e Projeto Fênix.
- Serviço de Acolhimento em República;
- Ações de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos.

A OSC também realiza ações preventivas e educativas para prevenção da violência e promoção da cidadania, através do programa “Todos pela Proteção, realizando palestras, encontros e oficinas em diversos equipamentos públicos e privados. Por meio de esquetes teatrais, palestras e oficinas temáticas voltadas a todos os públicos, trabalhamos a construção da cultura de paz e empoderamento social visando uma comunidade não violenta.

O corpo profissional é composto por equipe de gestão (coordenação e gerentes de projetos sociais), equipe técnica (profissionais de nível superior nas áreas do Serviço Social, Psicologia, Direito, Pedagogia), equipe administrativa (departamento pessoal, prestação de contas, financeiro, recursos humanos), equipe de desenvolvimento institucional (comunicação e captação de recursos) e educadores e motoristas, que possibilitam a execução do trabalho.

No decorrer do trabalho, a instituição recebeu alguns prêmios: “Prêmio Bem Eficiente” (1998 e 2002), organizado pela Kanitz & Associados; “Prêmio Desempenho –

Destaque do Ano” (1999), promovido pela Revista Livre Mercado; “Prêmio Criança” (2000), promovido pela Abring; selo “Site Amigo da Criança” (2005), concedido pelo site Censura (www.censura.com.br); e “Menção Honrosa” (2008) no Concurso “Não Bata, Eduque”, promovido pela Secretaria Especial de Direitos Humanos e Instituto Pro-mundo. Em 2016 prêmio ABC Comunicação com a melhor campanha de Impacto Social. Em 2018 recebemos o Selo “Compromisso com a Transparência” e 2019 Prêmio de 2º lugar da Fundação Salvador Arena de Gestão no 3º setor. Em 2023 fomos contemplados com o prêmio top SBC 2023 na categoria Honra ao Mérito e com o prêmio Melhores ONGs, que reconhece e divulga as ONGs do Brasil que mais se destacam anualmente pela sua excelência em gestão, governança, sustentabilidade financeira e transparência.

A Ficar de Bem atua dentro de todas as normas legais e ética para manter a idoneidade e transparência da ONG, priorizando sempre seus beneficiários. Entre todos os termos de parceria e prestações de contas apresentados em nosso site www.ficardebem.org.br/institucional/transparencia publicizamos também nossos documentos institucionais que norteiam toda a prática institucional.

3. Justificativa

Atualmente São Bernardo do Campo possui 90.618 famílias inseridas no Cadastro Único, dessas 68.518 com cadastro atualizado (dados referentes o mês de março/2025).¹

Com renda de até meio salário-mínimo per capita são 55.153 famílias, e 45.018 com renda de até meio salário-mínimo com o cadastro atualizado. Esse percentual demonstra que o foco para busca ativa no cadastro é a diferença entre os inscritos com renda de até meio salário-mínimo per capita com cadastros desatualizados.

No tocante à Taxa de Atualização Cadastral (TAC), o município de São Bernardo está em 81,6%, abaixo da média nacional que é de 87,3%, o que indica a necessidade de implementar estratégias e ações que ampliem a cobertura do Cadastro Único para as famílias que residem no município e estão em situação de pobreza e vulnerabilidade social, que desconhecem ou não acessam as políticas públicas de proteção social e o cadastro único.

Segundo dados do referencial técnico do serviço (anexo I do edital de chamamento), dentre as situações prioritárias, em fevereiro/2025 o município tinha 27.819

¹ Edital de Chamamento nº 003/2025 SEDESC. Anexo I – Referencial Técnico do Serviço.

famílias cadastradas como unipessoais. Dos grupos populacionais tradicionais específicos, 2.129 famílias estão em foco para busca ativa nesse perfil e 1.614 famílias estão beneficiárias do Programa Bolsa Família (março/2025).

Desta forma se faz necessário que a operacionalização do Cadastro Único comporte uma infraestrutura mínima com equipamentos que suportem a base de dados, e com pessoal capacitado para executar as atividades com as famílias beneficiárias, em conformidade com as orientações técnicas vigentes e ainda, garantir a continuidade das ações.

4. Objetivo Geral

Executar as ações inerentes à verificação, atualização, cadastramento, recadastramento e busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social na Unidade “Espaço CadÚnico” e implantar postos de atendimento nas unidades CRAS e CREAS, ampliando e qualificando a oferta do serviço de forma descentralizada, visando identificar, caracterizar e incluir as famílias no CadÚnico, conforme as diretrizes e Decretos que regulamentam o Cadastro Único para programas sociais do governo federal, Portaria MC nº 810 de 14 de setembro de 2022, que define os procedimentos para gestão e operacionalização do Cadastro Único, permitindo à população de baixa renda acesso a programas de transferência de renda, bem como a implementação de políticas específicas que contribuam para a redução das vulnerabilidades sociais.

5. Objetivos Específicos

Criar estratégias de qualificação e acolhida às famílias, conforme as realidades e demandas locais, no contato direto e coleta de informações socioeconômicas, descentralizando o atendimento do Cadastro Único, consolidando junto a rede de atendimento: Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, os processos de cadastramento domiciliar, inclusão e alteração cadastral nos territórios.

- Garantir acolhimento humanizado para as famílias em situação de pobreza; integrar políticas públicas, fortalecendo o acesso das famílias a direitos básicos como saúde, educação e assistência social;
- Promover o atendimento especializado e continuado, permitindo identificar e incluir famílias nos serviços e programas oferecidos pelo Cadastro Único, por meio da Proteção Social Básica;
- Ampliar o acesso a serviços e direitos da assistência social e de outras políticas públicas, através da cobertura do Cadastro Único para famílias que residem no município em estágio e situação de vulnerabilidade social e de pobreza;

- Articular os meios que favoreçam a inserção em programas e serviços Federais, Estaduais e Municipais, quando couber;
- Ampliar o serviço de busca ativa e cadastramento em domicílio como método estratégico de efetivação do acesso, potencializando ações de caráter preventivo e proativo;
- Identificar situações de pobreza e vulnerabilidade social, através do conhecimento do território onde estas situações se manifestam, participando na elaboração de diagnóstico e planejamento para intervenções;
- Planejar ações para divulgação, acesso, esclarecimento e orientações quando necessário;
- Articular-se com a rede socioassistencial, para a inclusão no CadÚnico das pessoas e famílias acompanhadas ou atendidas em seus respectivos serviços, priorizando as situações de vulnerabilidade e risco, como a situação de trabalho infantil, beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC, pessoas pertencentes aos Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE's), entre outros;
- Subsidiar o setor de Vigilância Socioassistencial para o aprimoramento de políticas públicas através de levantamento de dados do Cadastro Único e dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda.

6. Execução

O serviço funcionará em imóvel cedido pelo poder público.

Endereço de Execução do Serviço:

Endereço: Avenida Redenção, 271 (Espaço CadÚnico e CREAS Central)	
Bairro: Centro	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09725-680
Telefone:	E-mail: coord.cadunico.sbc@ficardebem.org.br

Endereço: Rua Tiradentes, 1555 – Vila do Tanque (CRAS I)	
Bairro: Ferrazópolis	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09781-220
Telefone:	E-mail: -

Endereço: Rua João Batista Capitâneo, 160 – Jd. Esmeralda (CRAS II)
--

Bairro: Alves Dias	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09851-110
Telefone:	E-mail: -

Endereço: Rua Ministro Nelson Hungria, 134 – Sítio Bom Jesus (CRAS III)	
Bairro: Alvarenga	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09840-670
Telefone:	E-mail: -

Endereço: Rua Amazonas, 460 (CRAS IV)	
Bairro: Riacho Grande	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09852-670
Telefone:	E-mail: -

Endereço: Rua Hugo Vieira Pinto, 381 – Núcleo Santa Cruz – Pós Balsa (Polo Avançado)	
Bairro: Riacho Grande	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09835-555
Telefone:	E-mail: -

Endereço: Rua Antônia Benedita do Nascimento, 02 – DER (CRAS V)	
Bairro: Centro	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09721-000
Telefone:	E-mail: -

O serviço funcionará de segunda a sexta feira, exceto nos feriados, das 8h00 às 17h00.

As formas de acesso serão por procura espontânea; busca ativa no território; demanda/encaminhamento da rede socioassistencial e de outras políticas públicas; famílias com dificuldade de acesso à informação ou de locomoção, serão prioritárias no cadastramento em domicílio.

7. Atividades a serem desenvolvidas

7.1 Atividades Inerentes ao Serviço

Objetivo Específico	Atividade	Metodologia	Periodicidade
- Subsidiar o setor de Vigilância Socioassistencial para o aprimoramento de políticas públicas através de levantamento de dados do Cadastro Único e dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda. - Identificar situações de pobreza e vulnerabilidade social, através do conhecimento do território onde estas situações se manifestam, participando na elaboração de diagnóstico e planejamento para intervenções.	Reuniões com a gestão municipal do Cadastro Único.	Reuniões periódicas com a Seção de Gestão do Cadastro Social com a coordenação técnica do serviço, para acompanhamento e monitoramento do serviço, bem como com o órgão gestor para participação na elaboração de diagnóstico e planejamento de intervenções.	Mensal ou conforme demanda.
Ampliar o acesso a serviços e direitos da assistência social e de outras políticas públicas,	Operacionalização do Cadastro Único.	As ações de operacionalização contemplarão atividades de coordenação, supervisão técnica, monitoramento e avaliação, ca-	Contínua.

através da cobertura do Cadastro Único para famílias que residem no município e estão em situação de vulnerabilidade social e pobreza.		pacitação, articulação intersetorial, protocolos intersetoriais, registros administrativos, dentre outras atividades inerentes. Haverá um rodízio entre os entrevistadores sociais, de forma que sempre tenha um para fazer a recepção/triagem ao usuário que chega ao serviço. A operacionalização respeitará as ações requeridas pelo governo federal ou por indicação e solicitação do órgão gestor municipal. Também cumprirá com assiduidade todas as atribuições, mantendo o sigilo das informações, assegurando o fiel cumprimento da Lei Geral da Proteção de Dados (LGPD). No mais, o detalhamento da metodologia do atendimento no serviço irá respeitar as instruções técnicas dos manuais e legislações específicas do governo federal vigente.	
	Processo de Cadastro.	O processo de cadastramento envolverá quatro etapas: - Identificação própria do sistema e recebimento de demandas via gestão, de famílias a serem cadastradas; - Entrevista e coleta de dados das famílias identificadas; - Inclusão dos dados no Sistema do Cadastro Único; - Manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único: atualização e confirmação dos registros cadastrais.	Diária.

		Para a atualização cadastral será realizada uma nova entrevista com o indivíduo ou família, passando por todos os quesitos do formulário, a fim de averiguar quais informações sofreram alteração ou precisam ser solicitadas. Em ambos os casos será confirmado junto ao Responsável pela Unidade Familiar (RUF), todas as perguntas existentes nos formulários de cadastramento. No atendimento às famílias será utilizada linguagem simples e acessível, sem o uso de siglas e jargões. A família será abordada de forma adequada, com ética, cordialidade, atenção e respeito (seguindo a metodologia de entrevista estabelecida pelo MDS), preenchendo corretamente os formulários de cadastramento, bem como realizando triagem adequada para cadastramento do indivíduo ou família) Na ocasião da entrevista, o entrevistador social identificará, a partir do endereço informado, qual o CRAS mais próximo à moradia da família, que poderá ser utilizado como referência para acesso aos serviços socioassistenciais. O processo de cadastramento poderá ser realizado em unidades exclusivas de cadastramento; unidades de atendimento socioassistencial; domicílios das famílias; ações itinerantes. Em caráter provisório e excepcional, poderá ocorrer em entidades da rede socioassisten-	
--	--	--	--

		cial. Em qualquer uma das situações, o Responsável pela Unidade Familiar assinará o formulário após o preenchimento. Sempre que houver dúvidas quanto às informações declaradas ou a possibilidade de existência de qualquer tipo de violação de direitos, será realizada visita domiciliar para verificar a situação. A coleta será realizada diretamente no Sistema de Cadastro Único mesmo quando off-line através de tablets, e quando necessário, por meio de formulário impresso.	
	Comunicado de atualização cadastral.	Serão criadas estratégias junto ao órgão gestor para viabilizar a comunicação às famílias quando o cadastro estiver no prazo de atualização.	Conforme a demanda.
Ampliar o serviço de busca ativa e cadastramento em domicílio como método estratégico de efetivação do acesso, potencializando ações de caráter preventivo e proativo.	Cadastramento em domicílio.	O cadastramento em domicílio será prioritário nas seguintes situações: mobilidade reduzida do responsável familiar; cadastro em que haja dúvidas sobre a correta prestação de informações pelas famílias; exclusões/inclusões de pessoas da família sem a documentação comprobatória, em especial crianças, adolescentes, companheiro(a), em que haja dúvidas sobre a real desvinculação deste da família; exclusão pela família da pessoa que teve sua renda atualizada diretamente pelo Governo Federal por meio do processo de integração com o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS; famílias incluídas em qualificações,	Diária.

		revisões e averiguações cadastrais; famílias unipessoais em conformidade com inciso 3º do art. 2º da Lei 15.077, de 27 de dezembro de 2024, bem como a portaria nº 2007(2011) e outras vigentes. O deslocamento dos entrevistadores ocorrerá em veículos e motoristas provisionado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania – SEDESC. No período de dezembro/2025 a julho/2026, em decorrência do aditamento, a Ficar de Bem fará a locação de três veículos e a contratação de três motoristas e três entrevistadores para ampliação dos cadastros em domicílio.	
	Cadastramento itinerante.	A fim de ampliar o acesso do público, utilizaremos a van institucional para plantões no território para cadastramento. O automóvel será conduzido por motorista da instituição. O roteiro e definição do território será feito junto com o órgão gestor. Para o cadastramento itinerante, previamente ocorrerá a divulgação das datas e dos locais de atendimento junto às famílias.	Duas vezes por semana ou conforme a demanda.
Planejar ações para divulgação, acesso, esclarecimento e orientações quando necessário.	Divulgação do serviço.	O serviço poderá ser divulgado em eventos públicos, mídias sociais, cartazes e folders (disponibilizados nos postos de atendimento, serviços da assistência social, escolas, postos de saúde, associações de bairro, entre outros locais de grande circulação)	Continua.

		com informações sobre o objetivo do serviço, a quem se destina (pré-requisitos), endereço das unidades, dias e horários de atendimento, documentos necessários para cadastramento e atualização cadastral, entre outras informações relevantes. O material deverá ser previamente autorizado pelo órgão gestor.	
	Divulgação dos beneficiários do Bolsa Família.	Disponibilização aos CREAS e CRAS de lista de beneficiários do bolsa família.	Semestral.
	Mutirão do CadÚnico	Através de articulação com a gestão municipal, poderão ser promovidos mutirões em áreas de difícil acesso.	Conforme a demanda.

7.2 Atividades de Trabalho Social

Objetivo Específico	Atividade	Metodologia	Periodicidade
Garantir acolhimento humanizado para as famílias em situação de pobreza; integrar políticas públicas, fortalecendo o acesso das famílias a direitos básicos como saúde, educação e assistência social.	Acolhimento humanizado.	Acolhimento humanizado pressupõe ambiente acolhedor e escuta qualificada. Para tanto: - Todos os colaboradores deverão ser cordiais com as pessoas; - Manter o ambiente limpo e organizado, criando um ambiente seguro e agradável; - Os atendimentos terão como premissa a valorização as demandas e necessidades dos(as) usuários(as), reconhecendo sua história e cultura, sem julgamentos ou preconceitos.	Contínua.
	Encaminhamentos.	Quando for identificada pela equipe do CadÚnico situação de	Contínua.

		risco, trabalho infantil e violação de direitos, a(o) assistente social do serviço realizará o acolhimento, escuta e encaminhamentos necessários, conforme a natureza da demanda. Essas situações serão comunicadas e formalizadas às equipes de referência da Assistência Social: CRAS e CREAS.	
Articular-se com a rede socioassistencial, para a inclusão no CadÚnico das pessoas e famílias acompanhadas ou atendidas em seus respectivos serviços, priorizando as situações de vulnerabilidade e risco, como a situação de trabalho infantil, beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC, pessoas pertencentes aos Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE's), entre outros.	Interlocução e articulação com a rede socioassistencial.	Será realizada articulação contínua com os serviços da rede socioassistencial, para identificação e inclusão no CadÚnico das famílias acompanhadas pelos serviços. Esta comunicação poderá se dar por contatos telefônicos, trocas de e-mail, visitas aos serviços e reuniões, conforme fluxo estabelecido. Quando as famílias em acompanhamento nos serviços socioassistenciais necessitarem de inscrição no CadÚnico, caberá as equipes de referência efetuar o fluxo estabelecido para agendamento para cadastramento, em comum acordo e disponibilidade das famílias, desde que não se trate de qualificação cadastral. Cabe ressaltar que a qualificação cadastral será realizada pela equipe do CadÚnico.	Contínua
	Atendimento diferenciado.	No atendimento a famílias pertencentes a Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos, serão observadas as diretrizes e normas que regem o Cadastramento Diferenciado de GPTE, com respeito à maneira específica como essas famílias vivem e se relacionam com a sociedade,	Contínua

		viabilizando uma abordagem adequada e um processo inclusivo de atendimento pela equipe do Cadastro Único. A identificação das famílias respeitará as diretrizes estabelecidas pelo governo federal.	
Promover o atendimento especializado e continuado, permitindo identificar e incluir famílias nos serviços e programas oferecidos pelo Cadastro Único, por meio da Proteção Social Básica.	Transição técnico-operativa.	A organização disponibilizará profissionais para o processo de transição técnico-operativo, visando garantir a continuidade do atendimento, com a participação de técnicos de referência da unidade envolvida. A transição ocorrerá no início do serviço e ao final da vigência, caso não haja continuidade na execução.	Início do serviço.
	Supervisão Técnica da Equipe.	Ocorrerão reuniões periódicas com a equipe para tratar da organização do serviço, fluxos, procedimentos e melhorias do serviço.	Quinzenal.
	Informe das atualizações na legislação.	Sempre que houver alguma atualização na legislação, será repassado de imediato à equipe os informes disponibilizados pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS).	Conforme a demanda.
	Formação continuada da equipe.	A equipe participará de formações sobre legislação do CadÚnico; conceitos básicos do CadÚnico; processo de cadastramento; programas e benefícios; abordagem humanizada da família; sigilo das informações; passo-a-passo para realização das entrevistas; manuais e guias de cadastramento, entre outros.	Início e bimestral.
	Arquivamento dos formulários.	Os formulários impressos preenchidos serão arquivados pelo período mínimo de cinco anos	Contínua.

		contados da data de encerramento do exercício em que ocorrer a inclusão ou atualização dos dados relativos às famílias cadastradas (Portaria nº 177/2011). A OSC executora do serviço será responsável pelo preenchimento e disponibilização dos prontuários, cabendo à gestão municipal a cessão do espaço para armazenamento.	
Articular os meios que favoreçam a inserção em programas e serviços Federais, Estaduais e Municipais, quando couber.	Reuniões Técnicas.	Reuniões periódicas entre a equipe técnica do CadÚnico com os demais serviços da rede socioassistencial, setorial e Sistema de Garantia de Direitos, para viabilizar o acesso a programas e serviços. As reuniões também serão espaço para discussão e estudo dos casos mais complexos com os serviços envolvidos no acompanhamento das famílias.	Mensal.

8. Cronograma

8.1 Atividades Inerentes ao Serviço

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividade												
Reuniões com a gestão municipal do Cadastro Único.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Operacionalização do Cadastro Único.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Processo de cadastramento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Comunicado de atualização cadastral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cadastramento em domicílio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cadastramento Itinerante.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Divulgação do serviço.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Divulgação dos beneficiários do Bolsa Família.			X						X			
Mutirão do CadÚnico.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Ação a ser definida em conjunto com a gestão municipal

8.2 Atividades de Trabalho Social

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividade												
Acolhimento humanizado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Encaminhamentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Interlocução e articulação com a rede socioassistencial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimento diferenciado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Transição técnico-operativa.	X											
Supervisão Técnica da equipe.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe das atualizações na legislação.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formação continuada da equipe.	X		X		X		X		X		X	
Arquivamento dos formulários.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reuniões Técnicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

9. Formas de Monitoramento/Avaliação

A análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto e benefício social, serão avaliados através da apresentação de Relatórios Mensais e Atendimento – RMA, informando o desempenho das metas físicas efetuadas no período, concluindo com avaliação do executado em relação ao planejado.

Indicador(es)	Meios de Verificação
Percentual de famílias acolhidas e encaminhadas à rede socioassistencial.	Instrumental que possibilite um comparativo da agenda com os atendimentos realizados.
Percentual de verificação, atualização, cadastramento, recadastramento e busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social em correlação a meta pactuada.	Instrumental que possibilite um comparativo da agenda com os atendimentos realizados.
Capacitação dos colaboradores.	Certificado, lista de presença e declarações de participação em eventos formativos.
Percentual de presença da equipe técnica do serviço nas reuniões de Cooperação Técnica.	Lista de presença; ata da reunião.
Avaliação da frequência da equipe técnica (bom ou ótimo).	Será considerado bom (80% a 95%) e ótimo (96% a 100%), a ser comprovado pela lista de presença.
Avaliação: organização; manutenção preventiva; higienização da instalação, equipamentos, móveis e utensílios; atendimentos (bom ou ótimo).	Visitas de monitoramento do DGSUAS; certificação de realização de serviço; fotos dos espaços.
Aprovação em pesquisa de satisfação: acomodações, acolhimento, cordialidade, assiduidade e cumprimento de agendamento/dia (aprovação acima de 90%).	Aparelhos para avaliação do público em cada guichê de atendimento (opinômetro). O cumprimento de agendamento poderá ser verificado mediante consulta à agenda diária de atendimentos marcados.

10. Recursos Humanos, Materiais e Financeiros

10.1 Recursos Humanos

Quant.	Cargo ²	Formação	Carga Horária Semanal	Vínculo ³	Custo Mensal Total	Fonte de Recursos ⁴
01	Coordenador de Projetos Sociais	Serviço Social ou Psicologia com registro no Conselho	40	1	R\$ 9.529,09	2
01	Supervisor de Entrevistador	Serviço Social ou Psicologia com registro no Conselho	40	1	R\$ 6.617,18	2
02	Técnico Social (Assistente Social)	Serviço Social com registro no Conselho	30	1	R\$ 10.226,57	2
11	Auxiliar Administrativo*	Médio Completo	40	1	R\$ 43.545,92	2
20	Entrevistador Social	Médio Completo	40	1	R\$ 73.441,07	2
02	Auxiliar de Serviços Gerais (Auxiliar de Limpeza)	Fundamental	40	1	R\$ 7.408,43	2
01	Assistente Administrativo	Médio Completo	40	1	R\$ 4.829,33	2
01	Motorista	Médio Completo	20	1	R\$ 3.361,16	2
01	Gerente de Projetos Sociais	Superior NOB-RH SUAS	06	1	R\$ 1.282,20	2

***Obs.: Os profissionais lotados nos CRAS, CREAS e Polo Avançado estarão voltados para prestação de serviços administrativos descentralizados direcionados exclusivamente as ações do CadÚnico, previstas no edital nº 003/2025.**

2 Na coluna cargo, registrar nomenclatura conforme será apresentado na prestação de contas, seguido, entre parênteses () a correspondência de função conforme descrito no referencial técnico de cada serviço.

3 1-Empregado 2-Autônomo 3-Voluntário 4- Dirigente 5-Estagiário

4 1-Próprio 2-Repassa FMS

10.1.2 Recursos Humanos – **Aditamento**

Quant.	Cargo ⁵	Formação	Carga Horária Semanal	Vínculo ⁶	Custo Mensal Total	Fonte de Recursos ⁷
03	Entrevistador Social	Médio Completo	40	1	R\$ 11.894,65	2
03	Motorista*	Médio Completo	40	1	R\$ 12.212,02	2

*Será feita a locação dos veículos, que serão conduzidos por motoristas contratados pela Ficar de Bem.

10.2 Recursos Materiais Despesas (detalhar)

Qtde	Categoria – Gêneros Alimentícios	Valor mês	Valor Total
	Café, açúcar, adoçante, bolacha e afins.	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Qtde	Categoria – Outros materiais de consumo		
	Limpeza, higiene, EPI's e afins (vassoura, mangueira, entre outros).	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
	Escritório e expediente	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
	Manutenção	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Qtde	Categoria – Outros serviços de terceiros		
	Contabilidade, Departamento Pessoal, Recursos Humanos, TI, Monitoramento Câmeras, Manutenção, entre outros.	R\$ 6.059,05	R\$ 72.708,60
Qtde	Categoria – Locações Diversas		
Qtde	Categoria – Utilidades Públicas		

5 Na coluna cargo, registrar nomenclatura conforme será apresentado na prestação de contas, seguido, entre parênteses () a correspondência de função conforme descrito no referencial técnico de cada serviço.

6 1-Empregado 2-Autônomo 3-Voluntário 4- Dirigente 5-Estagiário

7 1-Próprio 2-Repassa FMAS

	Telecomunicação (telefone e internet)	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
Qtde	Categoria – Combustível		
	Van para cadastramento itinerante	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Qtde	Categoria – Bens e materiais permanentes*		
03	Climatizador	-	R\$ 7.050,00
01	TV 60"	-	R\$ 3.069,00
01	Projetor multimídia	-	R\$ 3.869,10
01	Caixa de som	-	R\$ 1.199,00
02	Micro-ondas 32 litros	-	R\$ 1.600,00
10	Tablet	-	R\$ 14.000,00
25	Computadores	-	R\$ 200.000,00
03	Notebook	-	R\$ 10.500,00
02	Aparelho celular	-	R\$ 2.696,00
01	Refrigerador	-	R\$ 2.500,00
01	Bebedouro Industrial de Coluna 1 Gelada 1 Natural Inox 50 Litros Frisbel	-	R\$ 2.222,00
15	Monitoramento/câmeras	-	R\$ 9.600,00
01	Cobertura/toldo entrada 20 metros	-	R\$ 32.000,00
01	Corrimão, instalação de grades nas janelas e bancos do lado externo	-	R\$ 20.000,00
02	Expositor de livros e cartilhas	-	R\$ 3.000,00
01	Wap/lavagem de alta pressão	-	R\$ 1.519,00
04	Display de álcool em gel	-	R\$ 1.260,00
20	Opinômetro	-	R\$ 4.980,00
Qtde	Categoria – Outras despesas de implantação		
40	Uniforme (coletes e crachás)	-	R\$ 15.000,00
01	Serviços gráficos (cartazes e folders)	-	R\$ 8.000,00
	Outras despesas identificadas	-	R\$ 5.935,90

*Parcela única – verba de implantação

10.2.1 Recursos Materiais Despesas - Aditamento (detalhar)

Qtde	Categoria – Gêneros Alimentícios	Valor mês	Valor Total
	-	-	-
Qtde	Categoria – Outros materiais de consumo	-	-
Qtde	Categoria – Outros serviços de terceiros	-	-
Qtde	Categoria – Locações Diversas		
03	Locação de veículos para cadastros domiciliares	R\$ 15.000,00	R\$120.000,00
Qtde	Categoria – Utilidades Públicas	-	-
Qtde	Categoria – Combustível		
	Abastecimentos dos veículos para cadastros domiciliares	R\$ 3.793,33	R\$ 30.346,64
Qtde	Categoria – Bens e materiais permanentes	-	-
Qtde	Categoria – Outras despesas	-	-

A OSC se compromete a complementar a execução do objeto, com recursos próprios, se for o caso. Executará a administração e gestão, além de fornecer o Know How necessário para a execução das atividades inerentes ao serviço.

10.3 Aplicação dos Recursos Financeiros do FMAS/Despesas de Custeio ⁸

Itens de Despesa	Salário Total	Encargos trabalhistas e previdenciários ⁹	Total
1- Recursos Humanos - CLT	R\$ 865.301,13	R\$ 1.057.590,27	R\$ 1.922.891,40

⁸ A entidade deve apresentar elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;

⁹ A entidade deve declarar estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto.

2- Recursos Humanos – Autônomos	-	-	-
Total Geral	R\$ 865.301,13	R\$ 1.057.590,27	R\$ 1.922.891,40

10.3.1 Aplicação dos Recursos Financeiros do FMAS/Despesas de Custeio ¹⁰ - **Adi- tamento**

Itens de Despesa	Salário Total	Encargos trabalhistas e previdenciários ¹¹	Total
1- Recursos Humanos - CLT	R\$ 102.611,77	R\$ 90.241,59	R\$ 192.853,36
2- Recursos Humanos – Autônomos	-	-	-
Total Geral	R\$ 102.611,77	R\$ 90.241,59	R\$ 192.853,36

10.4. Aplicação de Recursos

Categoria ou finalidade de despesas		FMAS/Mês	Total
I	Rec. Humanos (5)	R\$ 160.240,95	R\$ 1.922.891,40
II	Rec. Humanos (6)		
III	Medicamentos	-----	-----
IV	Material Médico e Hospitalar (*)	-----	-----
V	Gêneros Alimentícios	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
VI	Outros materiais de consumo	R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00
VII	Serviços Médicos (*)	-----	-----
VIII	Outros serviços de terceiros	R\$ 6.059,05	R\$ 72.708,60
IX	Locação de Imóveis	-----	-----

10 A entidade deve apresentar elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;

11 A entidade deve declarar estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto.

X	Locações Diversas		
XI	Utilidades Públicas (7)	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
XII	Combustível	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
XIII	Bens e materiais permanentes*		R\$ 321.064,10
XIV	Obras		
XV	Despesas financeiras e bancárias	----	-----
XVI	Outras despesas de implantação*		R\$ 28.935,90
	TOTAL	R\$ 2.082.000,00	R\$ 2.432.000,00

***Obs: Verba de implantação (parcela única).**

Quadro de despesas presente no Demonstrativo de Receita e Despesas (TCE-SP).

Utilizar somente as categorias pertinentes ao desenvolvimento do serviço.

(5) Salários, encargos e benefícios

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

() Apenas para entidades da Saúde.*

10.4.1 Aplicação de Recursos - **Aditamento**

Categoria ou finalidade de despesas		FMAS/Mês	Total
I	Rec. Humanos (5)	R\$ 24.106,67	R\$ 192.853,36
II	Rec. Humanos (6)		
III	Medicamentos	-----	-----
IV	Material Médico e Hospitalar (*)	-----	-----
V	Gêneros Alimentícios	-----	-----
VI	Outros materiais de consumo	-----	-----
VII	Serviços Médicos (*)	-----	-----
VIII	Outros serviços de terceiros		
IX	Locação de Imóveis	-----	-----
X	Locações Diversas	R\$ 15.000,00	R\$ 120.000,00
XI	Utilidades Públicas (7)	-----	-----
XII	Combustível	R\$ 3.793,33	R\$ 30.346,64

XIII	Bens e materiais permanentes*	-----	-----
XIV	Obras	-----	-----
XV	Despesas financeiras e bancárias	----	-----
XVI	Outras despesas de implantação*	-----	-----
	TOTAL	R\$ 42.900,00	R\$ 343.200,00

Quadro de despesas presente no Demonstrativo de Receita e Despesas (TCE-SP).

Utilizar somente as categorias pertinentes ao desenvolvimento do serviço.

(5) Salários, encargos e benefícios

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(*) Apenas para entidades da Saúde.

11. Cronograma de Desembolso Financeiro

Parcela	Valor
01 – Verba Implantação	R\$ 350.000,00
01	R\$ 173.500,00
02	R\$ 173.500,00
03	R\$ 173.500,00
04	R\$ 173.500,00
05	R\$ 173.500,00
06	R\$ 173.500,00
07	R\$ 173.500,00
08	R\$ 173.500,00
09	R\$ 173.500,00
10	R\$ 173.500,00
11	R\$ 173.500,00
12	R\$ 173.500,00
Total	R\$ 2.432.000,00

11.1 Cronograma de Desembolso Financeiro – Aditamento

Parcela	Valor
01	R\$ 42.900,00
02	R\$ 42.900,00
03	R\$ 42.900,00
04	R\$ 42.900,00
05	R\$ 42.900,00
06	R\$ 42.900,00
07	R\$ 42.900,00
08	R\$ 42.900,00
Total	R\$ 343.200,00

8. Prestação de contas

A prestação de contas será elaborada em consonância à legislação própria, especialmente à lei federal 13.019/2014 e suas alterações, decretos regulamentadores, normativos municipais e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

São Bernardo do Campo, 03 de novembro de 2025.

Lígia Vezaro Caravieri
Gerente Técnica Institucional

Melissa Terron
Superintendente