**ASSUNTO: Projeto Trato na Escola**

1. Foram repassados recursos às APMs das escolas selecionadas pelas Diretorias de Ensino, com o objetivo de atender ao **Programa Trato na Escola.**
2. O Valor a ser repassado será de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) por escola **(quatro escolas indicadas por D.E**).
3. O repasse do recurso foi efetuado para as APMs das unidades que se encontrarem regulares àquele momento, devendo ser progressivamente repassado às outras Associações (que não estiverem regulares), no decorrer das semanas subsequentes, na medida em que a regularização for ocorrendo, ou através de outros canais.
4. Para utilização dos recursos deverá ser observado o prazo de 31/12/2018, devendo-se ainda adotar o prazo de 15 dias após esta data para envio à FDE da prestação de contas:
5. A verba se destina exclusivamente à realização de pequenos reparos, consertos e serviços de manutenção predial preventiva, para melhorar as condições de atendimento aos alunos, professores e demais integrantes da unidade escolar, de acordo com o que estabelece a Instrução FDE/DRA 005-2018 – Trato na Escola, disponível no site: [www.fde.sp.gov.br](http://www.fde.sp.gov.br) > SERVIÇOS > APMs > Manuais de Instruções e Comunicados APMs.
6. Todas as compras ou contratação de serviços com as verbas a serem repassadas estão sujeitas às disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações). Portanto, é indispensável que a APM verifique os limites de valores estabelecidos para a dispensa de licitação.
7. Na retenção na fonte, o imposto está incluído no preço contratado. Já na contratação de determinados serviços por uma empresa MEI, o contratante deve recolher 20% sobre o preço contratado e pagar 100% ao fornecedor, ou seja, o gasto total é 20% superior ao valor contratado.
8. Os serviços iniciais deverão ser planejados, orçados e contratados no mês de outubro e realizados nos meses de novembro a dezembro, de modo que as intervenções sejam realizadas de forma adequada.
9. A prestação de contas, observará as normas e disposições do Manual de Instruções FDE/DRA nº 005/2018, disponível no site: [www.fde.sp.gov.br](http://www.fde.sp.gov.br) > SERVIÇOS > APMs > Manuais de Instruções e Comunicados APMs, bem como, de novas Instruções sobre o assunto a serem publicadas.
10. Caberá às APM’s a orientação, acompanhamento e avaliação do trabalho programado e realizado pelas escolas, para que os objetivos do programa sejam plenamente alcançados;
11. As unidades escolares que não tiverem APMs instaladas, ou que estiverem com a APM bloqueada, terão seus repasses creditados na DER, que providenciará o atendimento ao item 5 deste Comunicado, de comum acordo com os Grêmios, Equipes Escolares, Supervisores e demais responsáveis pela ação. Dúvidas entrar em contato com [drapm@fde.sp.gov.br](mailto:drapm@fde.sp.gov.br).
12. Os casos omissos serão objeto de análise e deliberação dos Dirigentes Regionais de Ensino, devidamente amparados pela legislação.

**8 . Gastos Permitidos com esta Verba**

A verba “Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares” pode ser utilizada em gastos com aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados a:

8.1 – Manutenção Preventiva e Conservação do Prédio Escolar:

• Pintura interna e externa de paredes, piso e elementos do prédio;

• Conserto e/ou substituição de esquadrias, portas, batentes, grades e alambrados, eliminação de pontos de ferrugem, desempeno e lubrificação de portas, portões, janelas e demais esquadrias;

• Substituição de pequenas quantidades de telhas, pisos e azulejos que quebraram ou se soltaram;

• Substituição, reparos e lubrificação de fechaduras, dobradiças e trincos danificados, inclusive troca de tambores, segredos, confecção de chaves e aquisição de cadeados;

• Substituição de vidros quebrados ou trincados;

• Substituição, reparos, pintura, impermeabilização e limpeza de calhas, rufos e condutores (esses serviços devem ser feitos anualmente, de modo a evitar goteiras e alagamentos);

• Conserto, revisão, substituição e desobstrução das instalações hidráulicas, como:

- Reparos e substituição de torneiras, válvulas, conexões, registros, sifões, válvulas de descarga;

- Conserto em cavaletes e medidores, mediante autorização da concessionária;

- Conserto e substituição de pias, vasos sanitários e mictórios;

- Desentupimento da rede de esgoto;

- Conserto de trechos da rede de abastecimento de água e de esgoto;

- Conserto em caixas d’água e seus componentes;

• Conserto e substituição de componentes da rede elétrica, como: substituição de lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, tomadas, espelhos, disjuntores, trechos da fiação, postes de luz, quadros de distribuição e medidores, sempre sob a supervisão de um eletricista responsável ou com consulta à concessionária;

• Manutenção e recarga de extintores de incêndio e hidrantes, bem como aquisição de mangueiras e peças que fazem parte desse conjunto;

• Serviços de jardinagem, como poda e capina e substituição da vegetação, jardins e demais áreas verdes da escola;

• Construção, consertos e substituição da instalação de gás (GLP), assim como aquisição das peças necessárias à sua segurança e adequado funcionamento, e manutenção do abrigo (botijão de gás não pode ser adquirido com esta verba);

• Manutenção e substituição de quadros-negros, quadros de aviso e murais danificados.

8.2 – Higienização Sanitária:

• Contratação de empresa especializada ou compra de materiais para desinsetização, dedetização ou desratização, objetivando o combate a insetos (escorpiões, baratas, formigas, pernilongos, mosquitos, cupins, etc.), ratos e demais vetores de transmissão de doenças (cobras, morcegos, pombos, etc.);

• Limpeza e impermeabilização de caixa d’água;

• Limpeza e desobstrução de fossas sépticas e caixas de gordura.

8.3 – Manutenção e Recuperação de Equipamentos:

• Manutenção, conserto, recuperação e reforma dos móveis pertencentes ao patrimônio escolar, como mesas, cadeiras, carteiras, quadros-brancos, armários, estantes, prateleiras e roupeiros;

• Manutenção, conserto e recuperação das máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio escolar, tais como:

- Equipamentos de cozinha: fogão, forno, geladeira, freezer, micro-ondas, liquidificador, batedeira, etc.;

- Equipamentos audiovisuais: TV, DVD, videocassete, antena parabólica, retroprojetor, canhão de projeção, projetor de slides, telas de projeção, aparelhos de som, rádio gravador, caixas de som, amplificador, etc.;

- Equipamentos de segurança: câmaras de monitoramento, alarmes, sensores de presença (com eventual troca de bateria para seu funcionamento), etc.

- Equipamentos administrativos: máquina de escrever, mimeógrafo, computador, impressora, estabilizador, máquina copiadora, calculadora, aparelho de fax, relógio, sinaleiro, etc.;

- Equipamentos didático-pedagógicos patrimoniados na Escola;

- Outros equipamentos: enceradeira, cortador de grama, ferramentas elétricas, ventilador, motores elétricos, bombas hidráulicas, alarmes, circuito de TV, etc.

**Observações**: Pode ser feita aquisição de peças para os equipamentos existentes, desde que em substituição e que não altere sua configuração original. Valores acima de R$ 200,00 (duzentos reais) devem ser justificados através de Ofício assinado pelo Diretor Executivo da APM, enviado anexo à Nota Fiscal, na Prestação de Contas.

Com esta verba também podem ser realizados serviços de instalação de bens e equipamentos doados à Escola ou adquiridos pela APM com outras verbas públicas (no caso de bens adquiridos pela APM com outras verbas públicas, deve ser realizada a doação à Unidade Escolar).

Sempre que houver necessidade de manutenção, conserto, recuperação reforma/instalação de bens permanentes é obrigatório que a APM indique o seu número de patrimônio, fornecido pelo Setor de Patrimônio da Diretoria de Ensino, no corpo da Nota Fiscal ou em documento anexado a ela. Por se tratar de recursos públicos, esta verba só pode ser utilizada para realização desses serviços em bens permanentes que compõem o patrimônio escolar.

Exclusivamente para os serviços de instalação, se o bem ou equipamento ainda não tiver obtido o número de patrimônio, deverá ser anexado à Nota Fiscal, na Prestação de Contas, um Ofício do Setor de Patrimônio da Diretoria de Ensino, justificando o fato. Ressalte-se que, para a recuperação de mobiliário escolar existe um programa específico, que não onera a APM. Para maiores informações, consultar a Diretoria de Ensino.

8.4 – Despesas com Institucionalização:

Consultar: [www.fde.sp.gov.br](http://www.fde.sp.gov.br) > SERVIÇOS > APMs > Manuais de Instruções e Comunicados APMs.

**9 – Gastos Não Permitidos com esta Verba**

A verba de “Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares” não pode ser utilizada, entre outros itens, com gastos relacionados a:

* Execução de obras que impliquem alteração da área construída, ampliações, adequações, reformas e construções de ambientes ou dependências, bem como outras que necessitem avaliação técnica e aprovação da Gerência de Obras da FDE;
* Aquisição de divisórias, materiais para sua confecção ou serviços para sua instalação;
* Aquisição de equipamentos e itens de segurança: alarmes, câmeras de monitoramento;
* Aquisição ou substituição de qualquer tipo de bem, equipamento ou material permanente;
* Aquisição, reforma e instalação de toldos (por necessitar de avaliação técnica de engenheiro, arquiteto ou profissional apto a emitir parecer técnico relacionado à resistência estrutural da fixação e do substrato);
* Aquisição de material de higiene e limpeza, bem como contratação de empresa para realizar serviços de limpeza;
* Aquisição de suprimentos de informática (papel, cartucho de tinta para impressora, tonner, CDs, DVDs, pendrives, disquetes, etc.);
* Recarga de gás;
* Contratos de locação ou leasing;
* Contratos ou pagamentos mensais e consecutivos de manutenção/conservação;
* Contratação de seguros e pagamento de seguros;
* Laudos e Perícias técnicas;
* Aquisição de Certificado Digital;
* Serviços técnicos de contabilidade;
* Visitas técnicas (tarifas para serviços em domicílio);
* Despesas com autenticação de documentos;
* Registro de contratos e licenças de funcionamento;
* Aquisição de impressos e formulários;
* Aquisição de materiais de escritório;
* Aquisição de materiais didáticos;
* Despesas com cópias xerox e plastificação de documentos;
* Tarifas bancárias (exceto as autorizadas no item 8.4) e juros bancários;
* Despesas de juros, multas e atualização monetária por atraso de pagamentos;
* Confecção de carimbos (exceto os autorizados no item 8.4);
* Contratação de Cooperativas de Trabalho (poderá ocorrer somente nos termos do Decreto nº 57.159, de 21/07/2011);
* Contratação de empresas de seleção, agenciamento, recrutamento, terceirização e locação de mão-de-obra.