



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO OSASCO
NÚCLEO DE FINANÇAS**

Circular n.º 05/2019 - CAF/NFI/NOM

Osasco, 10 de janeiro de 2018.

Senhores(as) Gestores(as)

Assunto: Repasse de verbas – “Manutenção Trato na Escola”.

Comunicamos que foi creditado no dia 28/12/2018 recurso de Manutenção Trato na Escola e destina-se a aquisição de materiais e serviços para manutenção preventiva e corretiva, conservação e pequenos reparos no prédio e nos equipamentos existentes na Unidade Escolar. O prazo para a APM utilizar a verba “Manutenção Trato na Escola” é da data do depósito na conta corrente até o dia 28/02/2019, e prestação de Contas na Diretoria de Ensino até 11/03/2019.

Gastos Permitidos com esta Verba :

A verba Manutenção - Trato na Escola pode ser utilizada em gastos com aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados a:

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, desempenho 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO OSASCO
NÚCLEO DE FINANÇAS**

- 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.

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.

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 a compra de peças para os equipamentos existentes, desde que em substituição e que não altere sua configuração original. Valores acima de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) devem ser justificados através de Ofício assinado pelo Diretor Executivo da APM, enviado anexo à Nota Fiscal, na Prestação de Contas.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO OSASCO
NÚCLEO DE FINANÇAS**

4 – Despesas com Institucionalização:

- Despesas com registro de Atas da APM em cartório (inclusive os reconhecimentos de firma necessários para esse fim); • Despesas de cartório para Certidão de Inteiro Teor;
- Carimbo do CNPJ da APM;
- Carimbos que serão utilizados nos documentos das prestações de contas, que são:

I) carimbo de Atestado de Recebimento de Materiais/Serviços;

II) carimbo que indica o órgão concedor, norma autorizadora, nº manual de instrução e nº do cheque utilizado para o pagamento da nota fiscal. As empresas contratadas para a realização dos serviços deverão ser idôneas, qualificadas tecnicamente e seus funcionários deverão usar equipamentos de proteção individual.

Gastos Não Permitidos com esta Verba

A verba de “Manutenção – Trato na Escola” 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, toner, 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; • 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO OSASCO
NÚCLEO DE FINANÇAS**

- Tarifas bancárias (exceto as autorizadas no item 5.4) e juros bancários;
- Despesas de juros, multas e atualização monetária por atraso de pagamentos;
- Confecção de carimbos (exceto os autorizados no item 5.4);
- 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.

Verificação Prévia de Cadastro

Verificação Prévia do Cadastro das Empresas ANTES de ser concretizada qualquer aquisição de materiais ou realização de serviços com as verbas repassadas, é obrigatório que a APM consulte a situação cadastral das empresas, verificando seus status na Secretaria da Receita Federal do Brasil e no SINTEGRA. As consultas devem ser realizadas nos seguintes sites da internet:

- SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL (www.receita.fazenda.gov.br)

(Consultar sempre que a APM pretender adquirir materiais ou contratar serviços).

Observações: demais orientações e informações, consultar o Manual de Instrução FDE/DRA n.º 008/2018

<http://www.fde.sp.gov.br/Resources/Manual.ashx?ID=2tmP70EMT38=>

Por oportuno, reforça aos Srs(as). Gestores(as) a necessidade de dar ampla divulgação do recebimento e da utilização dos recursos, atendendo aos preceitos da Gestão Democrática.

Contando com a atenção de todos, antecipadamente agradecemos e nos colocamos à disposição para mais esclarecimentos.

Cordialmente,

Rogério Leopoldino
Diretor I- NFI
Substituto

Maria Cristina da Encarnação
Diretor Técnico II – CAF
Substituto

De acordo. 10/01/2019

Irene Machado Pantelidakis
Dirigente Regional de Ensino

Rua Geraldo Moran, 271 – Jardim Umuarama – Osasco – SP – CEP 06030-060
Telefone: (11) 2284-8101 email: deosc@educacao.sp.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO OSASCO
NÚCLEO DE FINANÇAS**

Manutenção Trato na Escola – Lembretes e Cuidados

- 1.** Ler atentamente o Manual de Instrução da FDE referente à verba;
- 2.** Observar a destinação da verba (gastos permitidos e não permitidos);
- 3.** Cumprir os prazos para gasto e prestação de contas;
- 4.** Realizar as reuniões com a APM (atas de todas as etapas)
- 5.** Observar se é preciso realizar procedimento de licitação (Lei 8666/1993);
- 6.** Realizar Pesquisa prévia de preços;
- 7.** Verificar previamente o cadastro da Empresa a ser contratada;
- 8.** Verificar previamente a atividade econômica da empresa a ser contratada;
- 9.** Consultar a empresa no SINTEGRA , JUCESP e Secretaria da Receita Federal ;
- 10.** Providenciar carimbo atestando recebimento de materiais e serviços no verso de todas as NOTAS FISCAIS e GUIAS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS constando o número do convênio, número do manual de instrução e número do cheque utilizado;
- 11.** Recolher os impostos e encaminhar os respectivos comprovantes;
- 12.** Providenciar todas as assinaturas dos responsáveis nos Relatórios de Prestação de Contas;
- 13.** Efetuar as operações de pagamento, obrigatoriamente, através de cheque da conta corrente do Convênio FDE/APM, cruzado e emitido nominalmente a cada favorecido. Não são permitidos saques em dinheiro para a realização de qualquer pagamento. Para empresas que possuem conta corrente no Banco do Brasil S/A, excepcionalmente, a APM poderá realizar transferências eletrônicas, através de serviços financeiros via internet oferecidos pelo banco. Nesse caso haverá um débito na conta corrente da APM e um crédito na conta corrente da empresa contratada, comprovando o pagamento da Nota Fiscal. O comprovante do depósito obrigatoriamente deverá trazer a indicação do nome da empresa contratada, que deve ser o mesmo que consta na Nota Fiscal. O comprovante do depósito deve ser impresso e juntado à Nota Fiscal correspondente, na Prestação de Contas.
- 14.** Anexar extratos bancários do período de utilização da verba;
- 15.** Emitir parecer do Conselho Fiscal da APM devidamente datado, com nome legível e assinatura dos Srs. Conselheiros Fiscais, recomendando a aprovação das aquisições de mercadorias e serviços pagos com a verba durante o período.