NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

**DER LESTE 4**

2019

**Prezado (a) diretor (a),**

Manter as boas condições de uso do espaço escolar é, acima de tudo, uma questão de segurança. Portanto, seguem algumas informações importantes com o intuito de evitar grandes problemas que podem demandar tempo, disposição e recursos, o que às vezes atrapalha a própria atividade pedagógica.

Lembramos que a escola tem autonomia para realizar o trabalho de manutenção e conservação e as orientações direcionam as ações cotidianas necessárias para a preservação contínua do espaço escolar.

Esperamos que este material possa auxiliar no bom gerenciamento dos recursos escolares.

De acordo com Decreto Nº 57.141, de 18 de julho de 2011, é função do Núcleo de Obras e Manutenção Escolar:

a) consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução;

b) assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações;

c) fiscalizar a execução de serviços terceirizados;

d) inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas;

e) acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.

**Núcleo de obras e Manutenção Escolar – Leste 4**

**SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ESPAÇO ESCOLAR**

**A escola é responsável pelos seguintes serviços e deve proceder aos mesmos com a verba semestral e/ou PDDE.**

Instalações Elétricas:

1. Troca de lâmpadas, luminárias e reatores;
2. Substituição de espelhos, tomadas e interruptores avariados;

Instalações Hidráulicas:

1. Troca de torneiras avariadas, tubos flexíveis e reparos de válvulas;
2. Substituição e reposição dos metais e aparelhos sanitários;
3. Limpeza de caixa d´água e troca da torneira de boia;
4. Conservação e manutenção da bomba d´água;
5. Limpeza e conservação de filtros;
6. Conserto de calhas, rufos e condutores;
7. Limpeza e desentupimento de calhas e condutores;
8. Limpeza de ralos, drenos, tubulações, caixas de visita e canaletas (rede de águas pluviais);
9. Esgotamento de fossas;
10. Desentupimento de esgoto;
11. Conservação e manutenção de extintores e hidrantes;
12. Conservação e manutenção da rede de gás;

Coberturas:

1. Substituição de telhas quebradas ou deslocadas;
2. Reparos para eliminação de infiltrações nos pontos de fixação;
3. Limpeza do telhado;
4. Reparos nos forros (madeira, PVC, gesso)

Pisos e Revestimentos:

1. Recolocação de pisos faltantes ou danificados (cerâmico, madeira, borracha);
2. Recolocação de azulejos faltantes;
3. Reparos em revestimentos com argamassa;

Vidros:

1. Troca de vidros quebrados;

Pintura:

1. Pintura de muro frontal;
2. Reparo em pinturas descascadas e danificadas;

Outros serviços:

1. Lousas: reparo na pintura e porta-giz;
2. Portas: Substituição das folhas e reparos das peças;
3. Ferragens: substituição e reparos em dobradiças, maçanetas, fechaduras, trincos e alavancas;
4. Esquadrias, portões e portas de ferro: reparos e conservação das peças;
5. Guarda-corpos, corrimãos, grades e telas de proteção: reparos e conservação das peças;

Serviços Complementares:

1. Limpeza de terreno e corte de mato;
2. Retirada de entulho e materiais inservíveis;
3. Limpeza de galeria de águas pluviais;
4. Substituição de equipamentos danificados da quadra de esportes;
5. Combate a pragas (desinsetização, desratização, formigueiros, abelhas e pombos)
6. Reparos em alambrados;
7. Reparos em gradis e portões;
8. Limpeza geral de árvores com autorização prévia das áreas competentes

**Observações importantes:**

**Procedimentos:**

|  |
| --- |
| **Manutenção Emergencial:** um serviço é considerado emergencial quando o seu resultado impede o andamento normal das aulas. |
| **1º)** Esgotar todos os recursos financeiros que disponibilizar para manutenção e conservação (semestral, PDDE, verba própria, etc.);  **2º)** Caso a escola não disponibilize de nenhuma verba deverá proceder da seguinte forma:  - Enviar um e-mail para [delt4nom@educacao.sp.gov.br](mailto:delt4nom@educacao.sp.gov.br) (através do e-mail corporativo da escola) ou ofício contendo:  \* o serviço a ser realizado,  \* justificativa e necessidade do mesmo,  \*justificativa detalhando a utilização das verbas disponibilizadas anteriormente (semestral, PDDE, etc.),  \* relatório fotográfico datado da atual situação apresentada.  Isto feito, o Núcleo de Obras e Manutenção Escolar analisará a solicitação, o serviço a ser realizado e verificará a possibilidade de atendimento através de Atendimento via Diretoria de Ensino ou através da FDE, neste caso, será enviado uma orientação para escola de como proceder.  **Obs: A solicitação será atendida mediante disponibilidade de verba pela SEDUC** |

|  |
| --- |
| **Manutenção Geral:** serviços de pequeno e médio porte que não impedem o andamento das aulas, mas que afetam o atendimento pedagógico aos alunos. |
| **1º)** Esgotar todos os recursos financeiros que disponibilizar para manutenção e conservação (semestral, PDDE, verba própria, etc.);  **2º)** Providenciar 3 orçamentos para realização do serviço;  \* As empresas devem ter cadastro no “Caufesp” – Cadastro único dos fornecedores do estado de São Paulo (www.bec.sp.gov.br),  \* A descrição das atividades econômicas devem ser condizentes com o serviço a ser prestado, caso isso não se confirme pelo cartão do CNPJ (Sintegra – www.sintegra.sp.gov.br), essa informação pode ser verificada no contrato social,  \*Os orçamentos devem estar detalhados com o serviço a ser realizado (metragem, material a ser utilizado, valor unitário, etc.)  \*Os 3 orçamentos devem ter o mesmo descritivo,  \* Os valores não poderão exceder os valores de mercado.    **3º)** Enviar para esta Diretoria de Ensino a seguinte documentação:  - Ofício da direção da escola:  \* solicitando o serviço e justificando a necessidade do mesmo,  \* justificando e detalhando a utilização das verbas disponibilizadas pela escola (última semestral, PDDE, etc.) ,  - 3 orçamentos originais (conforme orientação acima), com nome da empresa, endereço, telefone, CNPJ, nome do responsável e assinatura do mesmo,  - Cópia do cartão do CNPJ e contrato social (caso seja necessário),  - Relatório fotográfico da atual condição (foto datada),  - Em caso de poda/ remoção de árvore deverá ser anexado a autorização da sub prefeitura.  - Check List (conforme anexo).  Isto feito, o Núcleo de Obras e Manutenção Escolar analisará a documentação, o serviço a ser realizado e verificará a possibilidade de atendimento através do Núcleo de Finanças por repasse de verba, através do Núcleo de Compras e Serviços para contratação de empresa, seja por licitação ou por despensa de licitação, por atendimento através da Unidade Móvel ou necessidade de atendimento através da FDE, nesse caso, o Núcleo verificará a inclusão da solicitação no POSE – Plano de Obras e Serviços Escolares, firmado entre DE / SEDUC / FDE.  **Obs: A solicitação será atendida mediante disponibilidade de verba pela SEDUC** |

|  |
| --- |
| **Serviços que não constam da lista de responsabilidade da escola e de grande porte:** |
| A manutenção e/ou obra deve ser solicitada pelo diretor da Unidade Escolar através de ofício à Diretoria de Ensino/ Núcleo de Obras e Manutenção Escolar que, por sua vez, incluirá a solicitação no CRM/FDE |

|  |
| --- |
| **Obras na Unidade Escolar pela FDE** |
| Toda e qualquer dúvida ou esclarecimentos deverão ser tratados diretamente com o engenheiro fiscal da gerenciadora e/ou engenheiro responsável pela obra, em caso de desacordos, a direção deverá oficiar esta Diretoria para possíveis interferências.  Lembramos que toda e qualquer obra causa transtornos, portanto contamos com a compreensão e colaboração de todos os envolvidos. |

**ACESSIBILIDADE – ELEVADOR (para escolas que contam com elevador para transporte de pessoas com problemas de locomoção)**

É mantido um contrato de prestação de serviço terceirizado para manutenção preventiva e corretiva dos elevadores; para tanto:

**\*** A empresa contratada deve proceder, mensalmente, a manutenção preventiva do elevador, o que inclui limpeza, lubrificação e ajustes. No ato da visita técnica o responsável na Unidade Escolar deverá acompanhar os serviços, assinar, datar e carimbar o laudo de vistoria a ser apresentado pelo técnico da empresa.

\* A escola deve facilitar o exercício das funções dos técnicos da empresa, dando-lhes acesso às suas instalações, informações e esclarecimentos que eventualmente sejam solicitados; proibir a terceiros o acesso à casa de máquinas e demais instalações dos elevadores; proibir depósito de materiais alheios aos elevadores na casa de máquinas e poços, conservando a escada ou vias de acesso livres; não alterar ou trocar peças dos elevadores.

**\*** Em caso de problemas com o equipamento e o mesmo não estar funcionando, é responsabilidade da direção entrar em contato com a empresa contratada, solicitar o atendimento e monitorar o mesmo. Lembramos que essa ação não onera financeiramente a U.E.

**\*** Para atendimentos de emergência, há a disponibilidade de um serviço disponível 24 horas pela mesma empresa. A direção deve solicitar, junto a este Núcleo, o número do telefone da área técnica.

\* Caso o elevador esteja com problemas e a empresa não esteja resolvendo de maneira satisfatória, caberá a direção encaminhar um e-mail para este núcleo a fim de tomarmos providências juntamente à área técnica e administrativa da contratada.

\* A direção deve manter o elevador sempre em funcionamento, independente de haver ou não alunos cadeirantes na Unidade Escolar. Salientamos que o elevador é de uso exclusivo de pessoas portadoras de problemas de locomoção (permanentes ou temporários).

**UTILIDADE PÚBLICA**

Conta de Energia Elétrica – ENEL

A escola deve retirar, mensalmente, uma cópia da conta no NAD / Protocolo – DER Leste 4, para controle e acompanhamento interno.

Conta de Água – Sabesp

A escola deve retirar, mensalmente, uma cópia da conta no NAD / Protocolo – DER Leste 4, para controle e acompanhamento interno.

Para contas que demonstrem elevado consumo será enviado para a direção, juntamente com a conta, uma informação solicitando justificativa e providências.

\* As providências da escola deverão estar relacionadas à verificação de vazamentos através do trâmite de serviços de manutenção e conservação do espaço escolar.

Lembramos que, assim como consumo elevado, a direção deve atentar-se à falta de leitura por ausência de responsável na U.E. no momento da mesma.

Conta de Telefone – Telefônica

De acordo com o Decreto nº 40.007 de 17/03/95 e Resolução SE-34 de 30/05/11, *as ligações telefônicas somente poderão ser efetuadas no estrito interesse da Unidade Escolar e é vedada a utilização prolongada ou desnecessária*.

Em cumprimento do mesmo, toda e qualquer ligação para telefone móvel (celular) e/ou interurbano deverá constar na planilha de justificativa.

Ressaltamos que as ligações não autorizadas ou que não tenham sido realizadas no interesse da U. E. deverão ser reembolsadas através de depósito bancário.

Para tanto, solicitamos ao Sr. Diretor de Escola que analise as contas mensalmente, proceda o preenchimento da planilha, faça o reembolso através do depósito bancário (caso necessário) e entregue ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura, através do Protocolo a seguinte documentação:

- Cópia da conta telefônica entregue com a assinatura do responável deste Núcleo;

- Planilha de controle de ligações original e com todas as folhas assinadas pela direção;

- Ofício informando que as ligações foram executadas a serviço da Unidade Escolar, exceto as que foram reembolsadas através de depósito bancário (se houver);

- Comprovante original de depósito identificado.

Lembramos que esta é uma prática a ser seguida pela Unidade Escolar e será cobrada mensalmente.

Controle Semestral – Utilidade Pública

Semestralmente, a escola recebe um gráfico de acompanhamento do consumo das contas de Utilidade Pública (água, luz e telefone). Cabe à direção analisar o gráfico e tomar providências relacionadas à economia e controle, a fim de minimizar o total apresentado e enviar a este Núcleo relatório das medidas adotadas.

**PERGUNTAS E RESPOSTAS – NOM – Núcleo de Obras e Manutenção Escolar – Leste 4**

**A ESCOLA NECESSITA DE UM SERVIÇO DE PEQUENO OU MÉDIO PORTE, QUE NÃO IMPEDE O ANDAMENTO DAS AULAS, MAS QUE AFETA O ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ALUNOS E NÃO HÁ MAIS VERBA, O QUE FAZER?**

Seguir as orientações do Manual de Obras e Manutenção Escolar (p. 4).

**A ESCOLA NECESSITA DE UM SERVIÇO EMERGENCIAL (QUANDO O SEU RESULTADO IMPEDE O ANDAMENTO NORMAL DAS AULAS) E NÃO HÁ MAIS VERBA, O QUE FAZER?**

Seguir as orientações do Manual de Obras e Manutenção Escolar (p. 4).

**O QUE FAZER CASO O PRÉDIO ESCOLAR NECESSITE DE UMA INTERVENÇÃO DE GRANDE PORTE?**

Seguir as orientações do Manual de Obras e Manutenção Escolar (p. 5).

**POSSO REALIZAR A PODA DE ÁRVORES?**

Poda, corte e remoção de árvores podem ser feitos com autorização prévia dos órgãos ambientais competentes.

**QUEM DEVE SOLICITAR A PODA DE ÁRVORES?**

A poda, corte ou remoção de uma árvore existente na escola devem ser solicitados pela direção da escola junto à subprefeitura.

**QUEM DEVE FAZER A PODA?**

Empresa especializada em jardinagem e paisagismo, com o termo de responsabilidade técnica do engenheiro agrônomo ou florestal.

**A ÁRVORE CORRE O RISCO DE CAIR. O QUE FAZER?**

Nas situações de emergência, caso haja risco iminente à pessoas ou à construções, entre em contato com o Corpo de Bombeiros que vai verificar a urgência e as providências a serem tomadas.

**O QUE FAZER EM CASO DE QUEDA DE ÁRVORE?**

Registre a situação com foto para comprovação perante os órgãos ambientais. A escola deverá ligar para o Corpo de Bombeiros que desobstruirá passagens e deverá entregar um protocolo de sinistro que deve permanecer arquivado na Unidade. Isto feito, a escola deverá comunicar a prefeitura regional e providenciar a retirada dos escombros.

**O QUE FAZER EM RELAÇÃO A ÁRVORES NA CALÇADA?**

A poda e/ou remoção deve ser solicitada e executada pela prefeitura regional.

**O QUE FAZER EM CASOS DE CALÇADAS ESBURACADAS?**

A escola deve proceder à manutenção e conservação, como limpeza, poda de mato e reparos. Para que a calçada seja refeita, a escola deverá seguir os procedimentos apontados no Manual de Obras e Manutenção Escolar – Serviços de Grande Porte.

**COMO UTILIZAR A VERBA DE MANUTENÇÃO?**

A direção deverá seguir as instruções, disponibilizadas no Gdae.

**COMO FAZER PARA SOLICITAR ACESSIBILIDADE AO PRÉDIO ESCOLAR?**

Há, na Secretaria da Educação (SEDUC), um planejamento para atender a todas as Unidades Escolares. Este plano independe de solicitação. O processo de adequação à NBR-9050 dos prédios escolares existentes vem se processando por meio da seleção de edifícios geograficamente distribuídos, de forma a garantir a oferta de vagas de forma quantitativamente proporcional à população. Portanto a U.E. deve aguardar contemplação.

**O QUE FAZER EM CASOS DE ELEVADORES COM PROBLEMAS TÉCNICOS?**

Em caso de problemas com o equipamento e o mesmo não estar funcionando, é responsabilidade da direção entrar em contato com a empresa contratada, solicitar o atendimento e monitorar o mesmo. Lembramos que essa ação não onera financeiramente a U.E. Para atendimentos de emergência, há a disponibilidade de um serviço 24 horas pela mesma empresa. A direção deve solicitar, junto ao Núcleo de Obras e Manutenção Escolar, o número do telefone da área técnica.

**O QUE FAZER EM CASOS DE PROBLEMAS COM O ANDAMENTO DE OBRAS REALIZADAS PELA FDE (FUNDAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO)?**

Toda e qualquer dúvida ou esclarecimentos deverão ser tratados diretamente com o engenheiro fiscal da gerenciadora e/ou engenheiro responsável pela obra. Em caso de desacordos, a direção deverá oficiar esta Diretoria para possíveis interferências.

Lembramos que toda e qualquer obra causa transtornos, portanto contamos com a compreensão e colaboração de todos os envolvidos.

**COMO FAZER PARA SOLICITAR COBERTURA DE QUADRA?**

Há, na Secretaria da Educação (SEDUC), um planejamento para atender a todas as Unidades Escolares. Este plano independe de solicitação, é gerenciado e coordenado pela SEE. Portando a U.E. deve aguardar a contemplação.

**O QUE DEVE SER FEITO CASO A CONTA DE ÁGUA DEMONSTRE CONSUMO ELEVADO?**

Para contas que demonstrem elevado consumo será enviado para a direção, juntamente com a conta, uma informação solicitando justificativa e providências. As providências da escola deverão estar relacionadas à verificação e resolução de vazamentos através do trâmite de serviços de manutenção e conservação do espaço escolar.

**COMO PROCEDER À JUSTIFICATIVA DE USO DE LINHAS TELEFÔNICAS?**

De acordo com o Decreto nº 40.007 de 17/03/95 e Resolução SE-34 de 30/05/11, *as ligações telefônicas somente poderão ser efetuadas no estrito interesse da Unidade Escolar e é vedada a utilização prolongada ou desnecessária*.

Em cumprimento do mesmo, toda e qualquer ligação para telefone móvel (celular) e/ou interurbano deverá constar na planilha de justificativa.

Ressaltamos que as ligações não autorizadas ou que não tenham sido realizadas no interesse da U. E. deverão ser reembolsadas através de depósito bancário.

Para tanto, o Sr. Diretor de Escola deverá analisar as contas, mensalmente, proceder ao preenchimento da planilha, fazer o reembolso através do depósito bancário (caso necessário) e entregar ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura, através do Protocolo a seguinte documentação:

- Cópia da conta telefônica entregue com a assinatura do responável do Núcleo;

- Planilha de controle de ligações original e com todas as folhas assinadas pela direção;

- Ofício informando que as ligações foram executadas a serviço da Unidade Escolar, exceto as que foram reembolsadas através de depósito bancário (se houver);

- Comprovante original de depósito identificado.

Lembramos que esta é uma prática a ser seguida pela Unidade Escolar e cobrada mensalmente.

**COMO DESCARTAR LÂMPADAS FLUORESCENTES?**

A escola deverá aguardar e responder ao levantamento realizado semestralmente pela SEDUC junto ao Núcleo de Obras e Manutenção Escolar e apontar a quantidade a ser descartada. A SEDUV solicitará a retirada, pela FDE, através da ATA de registro de preço. É possível, também, fazer o adequado descarte em pontos de coleta de material deste tipo.

**COMO ABRIGAR OS BOTIJÕES DE GÁS?**

Os botijões devem ser abrigados em área externa, conforme manual específico da FDE. Essa orientação aplica-se aos botijões da merenda, cantina e zeladoria.

**O QUE SÃO ANIMAIS SINATRÓPICOS?**

Animais sinantrópicos são aqueles que convivem com o homem de forma indesejada e são considerados “pragas”, quando sua população aumenta causando incômodo ou agravo à saúde, isso só ocorre se há disponibilidade de água, acesso, alimento e abrigo.

**COMO REDUZIR A POPULAÇÃO DE ANIMAIS SINANTRÓPICOS?**

Através do MIP – Manejo Integrado de pragas, um sistema de manejo de populações de animais sinantrópicos que utiliza todas as técnicas disponíveis, de uma maneira compatível, para redução da praga alvo, mantendo-a em nível abaixo daquele que provocaria prejuízo econômico ou agravo à saúde da população. As técnicas disponíveis são: as **Medidas Preventivas, Medidas Corretivas e Medidas de Eliminação.**

**O QUE FAZER PARA COMBATER ANIMAIS SINATRÓPICOS?**

Primeiramente, identificar a praga alvo do local. Há três tipos de ações:

Ações curativas - corrigir tudo o que esteja facilitando a existência da praga alvo no ambiente.

Ações preventivas - instalar barreiras e/ou modificar estruturas que estejam facilitando o acesso da praga alvo.

Ações de eliminação – uso de biocida.

Eliminar disponibilidade de água, acesso, alimento e abrigo.

**QUAIS ANIMAIS SÃO CONSIDERADOS ANIMAIS SINATRÓPICOS?**

Roedores (ratos), pombos, pernilongos, baratas, formigas, escorpiões.

**O QUE FAZER EM CASO DE APARECIMENTO DE ABELHAS, COLMEIAS, ARANHAS, ESCORPIÕES E COBRAS?**

A escola deverá entrar em contato diretamente com a “Zoonoses – Prefeitura/SP”.

**INCIDENTES COM FOGO, COMO PROCEDER?**

A escola deverá apagar o foco do incêndio e/ou chamar o Corpo de Bombeiros, dependendo do incidente. Após extinto o foco, a escola deverá notificar a DE e proceder a manutenção do(s) ambiente(s) avariado(s) conforme Manual de Obras e Manutenção Escolar. Lembramos que é de responsabilidade da U.E. manter hidrantes em condições de uso, bem como extintores em número suficiente e carregados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR**

NOM - Check List (Serviços gerais)

Expediente: **SOLICITAÇÃO DE PODA E /OU REMOÇÃO DE ÁRVORES.**

Declaro que todos os documentos abaixo assinalados encontram-se presentes neste expediente, responsabilizando-me pessoalmente pela exatidão, conferência e veracidade das informações prestadas nesta remessa, sob pena de incorrer em irregularidade administrativa.

Ofício da direção da escola.

Conteúdo: solicitação do serviço, justificativa da necessidade do mesmo, justificativa e detalhamento da utilização das verbas disponibilizadas para escola (última semestral, PDDE, etc.)

3 orçamentos originais, com nome da empresa, endereço, telefone, CNPJ, nome do responsável e assinatura do mesmo, (conforme orientações a seguir).

Orientações relacionadas aos orçamentos:

\* As empresas devem ter cadastro no “Caufesp” – Cadastro único dos fornecedores do estado de São Paulo ([www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)), consulta será realizada pelo NOM.

\* A descrição das atividades econômicas devem ser condizentes com o serviço a ser prestado, caso isso não se confirme pelo cartão do CNPJ (Sintegra – www.sintegra.sp.gov.br), essa informação pode ser verificada no contrato social,

\*Os orçamentos devem estar detalhados com o serviço a ser realizado (metragem, material a ser utilizado, valor unitário, etc.)

\*Os 3 orçamentos devem ter o mesmo descritivo,

\* Os valores não poderão exceder os valores da tabela da FDE e/ou valores de mercado. (Consulta NOM)

Relatório fotográfico da atual condição (foto datada).

Cópia da autorização da sub prefeitura com a listagem e detalhamento das árvores (nomes, medidas, etc.).

Documentos conferidos em quantidade, numerados e compatíveis com a listagem assinalada pela unidade de origem e seu respectivo responsável, nos termos do Decreto n.º60.334/2014. Expediente composto de \_\_\_\_\_\_ folhas.

**Obs: A solicitação será atendida mediante disponibilidade de verba pela SEDUC.**

São Paulo,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_

(assinatura e carimbo do diretor)

**NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR**

NOM - Check List (Serviços gerais)

Expediente : **SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE QUE NÃO IMPEDEM O ANDAMENTO DAS AULAS, MAS QUE AFETAM O ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ALUNOS.**

Declaro que todos os documentos abaixo assinalados encontram-se presentes neste expediente, responsabilizando-me pessoalmente pela exatidão, conferência e veracidade das informações prestadas nesta remessa, sob pena de incorrer em irregularidade administrativa.

Ofício da direção da escola.

Conteúdo: solicitação do serviço, justificativa da necessidade do mesmo, justificativa e detalhamento da utilização das verbas disponibilizadas para escola (última semestral, PDDE, etc.)

3 orçamentos originais, com nome da empresa, endereço, telefone, CNPJ, nome do responsável e assinatura do mesmo, (conforme orientações a seguir).

Orientações relacionadas aos orçamentos:

\* As empresas devem ter cadastro no “Caufesp” – Cadastro único dos fornecedores do estado de São Paulo ([www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)), consulta será realizada pelo NOM.

\* A descrição das atividades econômicas devem ser condizentes com o serviço a ser prestado, caso isso não se confirme pelo cartão do CNPJ (Sintegra – www.sintegra.sp.gov.br), essa informação pode ser verificada no contrato social,

\*Os orçamentos devem estar detalhados com o serviço a ser realizado (metragem, material a ser utilizado, valor unitário, etc.)

\*Os 3 orçamentos devem ter o mesmo descritivo,

\* Os valores não poderão exceder os valores da tabela da FDE e/ou valores de mercado. (Consulta NOM)

Relatório fotográfico da atual condição (foto datada).

Documentos conferidos em quantidade, numerados e compatíveis com a listagem assinalada pela unidade de origem e seu respectivo responsável, nos termos do Decreto n.º60.334/2014. Expediente composto de \_\_\_\_\_\_ folhas.

**Obs: A solicitação será atendida mediante disponibilidade de verba pela SEDUC.**

São Paulo,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_

(assinatura e carimbo do diretor)