

## COMUNICADO – CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA – Nº 157/2025

**Data:** 12/06/2025

**Assunto:** Entrega da Rede de Suprimentos – junho/2025

Prezados Gestores.

Retransmitindo orientação da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (CISE), sobre as entregas dos insumos pela nova Rede de Suprimentos. A logística e entregas serão feitas pelos Correios.

Tabela Código kits x Quantidade de Alunos x Periodicidade.

Kits	Quantidade de alunos	Periodicidade
1-A ESC	1 a 20	trimestral
2-A ESC	21 a 50	bimestral
2-B ESC	51 a 100	bimestral
2-C ESC	101 a 200	bimestral
3-A ESC	201 a 250	mensal
3-B ESC	251 a 350	mensal
3-C ESC	351 a 415	mensal
3-D ESC	416 a 500	mensal
3-E ESC	501 a 750	mensal
3-F ESC	751 a 1150	mensal
3-G ESC	1151 a 1500	mensal
3-H ESC	1501 a 2000	mensal
3-I ESC	2001 a 2500	mensal
3-J ESC	2501 a 3000	mensal
4-A DIR (DEs)	1 a 60 funcionários	mensal
4-B DIR (DEs)	61 a 80 funcionários	mensal
4-C DIR (DEs)	81 a 130 funcionários	mensal
5-A CEE (CEEJAS)	-	bimestral
6-A HOS (Un. Hospitalares)	-	bimestral
7-A PEN (Un. Penitenciárias)	-	bimestral
8-A CAS (Fundação Casa)	-	bimestral

1) O kit de **JUNHO** terá os seguintes insumos:

- Papel Higiênico (ROLO C/300 METROS)
- Copo descartável (PACOTE C/100 UNIDADES)
- Desinfetante (GALÃO C/5 LITROS)
- Água sanitária (GALÃO C/5 LITROS)
- Detergente Líquido (GALÃO C/5 LITROS)
- Esponja (UNIDADES)
- Sabonete Líquido (GALÃO C/5 LITROS)
- Papel Sulfite (RESMA C/500 FOLHAS)
- Papel toalha (CAIXA C/1.000 FOLHAS)
- Açúcar (PACOTE C/1KG)
- Filtro de café (CAIXA C/30 UNIDADES)
- Pincel preto e vermelho para quadro branco (UNIDADES)
- Caneta azul (UNIDADES)
- Folha EVA cores diversas (PACOTE C/5 UNIDADES)
- Lápis preto (UNIDADES)
- Corretivo em fita (UNIDADES)
- Apagador com depósito para giz (UNIDADES)
- Apagador para quadro branco (UNIDADES)
- Cartolina cores diversas (PACOTE C/100 FOLHAS)
- Chá de camomila (CAIXA C/15 UNIDADES)
- Clips nº 04 (CAIXA C/50 UNIDADES)
- Fita de polipropileno (UNIDADES)
- Giz branco (UNIDADES)
- Grampo (CAIXA C/1.000 UNIDADES)
- Pasta portfólio (UNIDADES)
- Pasta prontuário (UNIDADES)
- Refil preto e vermelho para pincel quadro branco (UNIDADES)
- Régua 30 cm (UNIDADES)
- Tesoura pequena (UNIDADES)

\*\*\*\*\* CAFÉ E COLA NÃO SERÃO ENVIADOS ESSE MÊS, POIS ESTÃO EM PROCESSO DE LICITAÇÃO.

O que fazer se a quantidade for insuficiente?

- Abrir chamado pelo Portal de Atendimento solicitando readequação da quantidade dos itens considerados insuficientes.
- A Equipe do CEQUI fará uma avaliação global de todos os chamados para verificar se realmente há a necessidade de alteração, ou readequação dos Kits.
- Em caso de extrema urgência, ou total desabastecimento, solicitar entrega emergencial pelo Portal de Atendimento.

A entrega será realizada em 72h do momento em que foi identificado o chamado.

## 2) ATUAÇÃO DOS CORREIOS:

- Devem entregar os Kits nas escolas, em local adequado para conferência das quantidades entregues;
- O ajudante/carteiro deve ajudar no descarregamento das caixas.
- Mesmo que haja alguma falha ou irregularidade na entrega, orientamos que o kit seja recebido normalmente e que a ocorrência seja registrada no Portal de Atendimento para que possamos realizar os devidos encaminhamentos.
- Portanto, pedimos para:
  - Não receber o kit fora do endereço da escola;
  - Não retirar em uma agência dos Correios;
  - Comunicar a SEDUC via Portal de Atendimento, qualquer divergência, ou inconformidade de atendimento dos Correios;

O que fazer no caso de divergência de quantidade recebida e quantidade informada no documento de entrega?

- a. Receber o que está sendo entregue.
- b. Assinalar o que não foi recebido.
- c. Realize a captura de uma fotografia do comprovante, a fim de assegurar a veracidade da conferência e anexá-la ao Portal de Atendimento.
- d. Caso o carteiro não deixe o comprovante, ao abrir o chamado informe os itens e as quantidades que faltaram.
- e. Caso o carteiro não aguarde a conferência dos itens ou não entregue o comprovante de recebimento, a situação deve ser formalmente registrada no Portal de Atendimento.

3) PDDE - O que pode comprar?

**Não está autorizada a aquisição**, por meio do PDDE, dos insumos mencionados no Tópico 1, uma vez que esses itens já são fornecidos regularmente pela Rede de Suprimentos.

Para os demais insumos que eventualmente sejam necessários e não estejam disponíveis na lista da Rede, a solicitação deve ser feita por meio do Portal de Atendimento, para análise e autorização prévia.

4) CRM (PORTAL DE ATENDIMENTO)

**Para que serve?**

Para tirar dúvidas, reportar problemas e intercorrências, reclamações, sugestões, informar a necessidade.

O CEQUI irá verificar a possibilidade de correção na quantidade de produtos dos kits.

**Como acessar?**

[Entrar · Portal de Atendimento – Secretaria de Estado da Educação de São Paulo](#)

Anexo passo a passo de como utilizar o Portal de Atendimento.

[Manual de Abertura - Rede de Suprimentos.pptx](#)

Para Acessar seu Kit, clique no link:

[SED-08139 · Portal de Atendimento – Secretaria de Estado da Educação de São Paulo](#)

Caso sua solicitação ainda não tenha sido solucionada, ou o problema persistir nas entregas, pedimos a gentileza de registrar um novo chamado. Assim, poderemos dar o devido encaminhamento e garantir a resolução do seu atendimento com maior agilidade.

Eventuais dúvidas poderão ser encaminhadas para atendimento através dos e-mails: [depdmncs@educacao.sp.gov.br](mailto:depdmncs@educacao.sp.gov.br) e [depdmcaf@educacao.sp.gov.br](mailto:depdmcaf@educacao.sp.gov.br)

Atenciosamente,

Jamille Carla Ferreira Camps  
Diretor I  
Núcleo de Finanças

De acordo.

Thômas das Silva Yulle de Souza  
Diretor Técnico II  
Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura