

COMUNICADO - N°194/2025

SOLICITADO POR:	CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA
DATA:	06/05/2025
ASSUNTO:	Nova Rede de Suprimentos / Insumos / PDDE / Correios
INTERESSADOS:	Diretores de Escolas

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/CISE/COFI – 2025 - N° 007 – Nova Rede de Suprimentos – Operação JUNHO/2025.

São Paulo, 06 de Junho de 2025

A Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (CISE), vem por meio deste, informar sobre o as entregas dos insumos pela nova Rede de Suprimentos.

A logística e entregas será feita 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)
- 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?**
 - Receber o que está sendo entregue.
 - Assinalar o que não foi recebido.

- Realize a captura de uma fotografia do comprovante, a fim de assegurar a veracidade da conferência e anexá-la ao **Portal de Atendimento**.
- Caso o carteiro não deixe o comprovante, ao abrir o chamado informe os itens e as **quantidades** que faltaram.
- 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)

o 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.

o Como acessar?

Link: <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/SignIn?ReturnUrl=%2Fsupport%2F>

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

Link: https://seesp-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/melquiwender_brayner_educacao_sp_gov_br/EQ2xETTWP51DsRe6w-OyhZcBHzIbHLtLMuXyrsIW8gruZg?e=nvJRKR&nav=eyJzSWQiOjI1NywiY0IkljozNTQxMjc4NzQyYfQ

o Para Acessar seu Kit, clique no link:

<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/knowledgebase/article/SED-08139/pt-br>

Informamos que, neste mês, o envio de papel higiênico às diretorias será reduzido, considerando que, no mês anterior, foi realizada uma distribuição acima da quantidade habitual.

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.

Edilea Medeiros Ulhôa Silva
Diretor Técnico II
Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

De Acordo:
Bruno Henrique Bertin
RG: 45 832 738-4
Dirigente Regional de Ensino