MANUAL DE GESTÃO 2024

APMs - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E MESTRES

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO DE
SÃO BERNARDO
DO CAMPO

2024

Sumário

Apresentação 8

Conhecendo a SE.33 9

SE.33 - Divisão de Gestão e Controle de Ajustes 9

SE.331 - Seção de Gestão de Ajustes 10

SE.331.1 - Serviço de Documentação e Formalização. 11

SE.331.2 - Serviço de Gestão de Ajustes Federais 12

SE.331.3 - Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas. 13

SE.332 - Seção de Controle da Execução de Ajustes 14

SE.332.1 - Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução 15

SE.332.2 - Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais dos Ajustes . 16

Capítulo 1 - Associação De Pais E Mestres - APM 17

1.1. Assembleias 18

1.1.1. Das assembleias ordinárias e extraordinárias 19

1.1.2. Ata da assembleia 20

1.1.3. Registro em cartório. 21

1.1.4. Procedimentos após registro. 22

Capítulo 2 - A Gestão 24

2.1. Gestão Financeira 24

2.2. Planejamento 25

2.3. Execução 25

2.4. Acompanhamento da Execução 26

2.5. Pagamentos 27

Capítulo 3 - Dos Recursos Municipais 30

Capítulo 4 - Elaboração Do Plano De Trabalho 32

Capítulo 5 - Órgãos Fiscalizadores. 36

Capítulo 6 - Legislação 37

Capítulo 7 - Transparência 38

Capítulo 8 - Movimentação dos Recursos 41

8.1. Dicas para atender aos prazos 41

8.2. Extratos Bancários 42
8.3. Assinatura de Documentos. 42
Capítulo 9 - Realização de Orçamentos e Registro em Ata. 44
Capítulo 10 - Execução das Despesas 47
Capítulo 11 - Contratação de Serviços. 51
11.1. Contratação de Transporte para Retirada de Inservíveis 52
11.1.1. Quanto à natureza do serviço 52
11.1.2. Quanto aos procedimentos de solicitação 53
11.1.3. Quanto à execução do serviço 53
11.1.4. Demais orientações 54
Capítulo 12 - Controle Financeiro 55
Capítulo 13 - Planilha de Gestão 56
Capítulo 14 - Controle Administrativo (Recurso Municipal) 58
14.1. Da Guarda dos Documentos Referentes ao Termo de Colaboração . . 58
14.2. Da Guarda dos Documentos Referentes ao PDDE 58
14.3. Do Descarte 59
Capítulo 15 - Prazos Para a Apresentação da Prestação de Contas do Termo de Colaboração 60
Capítulo 16 - Prestação de Contas do Termo de Colaboração. 62
Capítulo 17 - Validação Pela SE.33: Documentos Pertencentes à Prestação de Contas – Termo de Colaboração 71
Capítulo 18 - Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) Recurso do Governo Federal 72
18.1. Orientações para Execução dos Recursos do PDDE 72
18.1.1. Objetos nos quais os recursos do PDDE devem ser empregados . . 72
18.1.2. Vedações quanto à aplicação dos recursos do PDDE e das ações integradas 73
18.2. Ações Integradas 74
18.3. Saldos Remanescentes 81
18.4. Gestão Democrática 81
18.5. Documentação para Consulta, Disponível no Portal da Educação . . . 82

18.6. Passo a Passo para Execução do PDDE 82
18.7. Formas de Pagamento com os Recursos do PDDE e Ações Integradas 84
18.8. PDDE – Prestação de Contas 85
18.8.1. Documentação – prestação de contas 86
18.9. Formulários Disponibilizados pela SE-33 para Prestação de Contas do PDDE, Adequados aos Formatos Padronizados do FNDE 89

Capítulo 19 - Acesso aos Documentos da APM pelo Portal da Educação 90

Capítulo 20 - Termo de Doação 92

Capítulo 21 - Sigilo dos Dados Bancários 97

ANEXO 98

ANEXO I - Gestão dos Recursos 99

1. Orientações Para Uso de Recursos do Termo de Colaboração e PDDE 99
1.1. Segmentos do Plano de Trabalho – Termo de Colaboração 99
2. Categorias de Despesas: Capital (Bem Permanente) ou Custeio 102
3. Eixo Pedagógico. 104
3.1. Despesas do Segmento de Custeio 104
3.1.1. Suprimentos para o laboratório de informática. 104
3.1.2. Materiais para atividades Maker e Mão na Massa – educação infantil 0 a 3 anos. 107
3.1.3. Materiais para atividades Maker e Mão na Massa – educação infantil 4 e 5 anos. 107
3.1.4. Materiais para atividades Maker e Mão na Massa – ensino fundamental 107
3.1.5. Biblioteca interativa/sala de leitura 109
3.1.6. Artes/ateliê/corpo e movimento/brinquedos e brincadeiras 110
3.1.7. Ampliação cultural/estudo do meio (recursos de custeio) 116
3.1.8. Material didático e pedagógico (recursos de custeio). 117
3.1.9. Programa Escola de Portas Abertas – exclusivo para unidades escolares que atendem o programa 124
4. Eixo Administrativo 125
4.1. Custeio Administrativo (Recursos de Custeio) 125
4.2. Itens para higiene pessoal/primeiros socorros: 131
4.3. Contabilidade (Recursos de Custeio) 132

4.4. Manutenção de Bens Patrimoniados (Recursos de Custeio) 133
5. Eixo Manutenção e Estrutura 134
5.1. Programa Escola Linda (Recursos de Custeio). 136
6. Pintura 144
6.1. Pintura Externa 144
6.2. Pilares Redondos (Interno e Externo) 145
6.3. Pintura Esmalte (Ambientes Internos e Externos): Grade, Gradis, Telas de Proteção das Janelas, Portas, Portões, Alambrados e Guarda-Corpo com Tela. 145
6.4. Pintura Interna – Atendimento Infantil/Fundamental: Paredes dos Corredores, Pátio, Refeitório, Salas de Aulas, BEI, Ateliê, Brinquedoteca, Informática, Sala de Robótica, etc. 146
6.5. Pintura Interna – Atendimento – Creche: Paredes dos Corredores, Pátio, Refeitório, Salas de Aulas, BEI, Ateliê, Brinquedoteca, Informática, Sala de Robótica, etc. 146
6.6. Salas Administrativas (Secretaria, Direção, Coordenação, Salas dos Professores, etc.). 146
6.7. Pintura das Quadras Poliesportivas 147
7. Retenção na Fonte e Recolhimento de Impostos 148
8. Capital 149
8.1. Bem Permanente Pedagógico/Administrativo 149
8.2. Bem Permanente Educação Maker 152
8.2.1. Materiais para atividades Maker e Mão na Massa – educação infantil 0 a 3 anos. 152
8.2.2. Materiais para Atividades Maker e Mão na Massa – educação infantil 4 e 5 anos. 153
8.2.3. Materiais para Atividades Maker e Mão na Massa – ensino fundamental 153
9. Segurança e Vigilância a Unidade Escolar 154
Apêndice. 157
Organização dos Documentos Fiscais 158
Organização dos documentos da prestação de contas 160
Apresentação da documentação do PDDE 175
Referências Bibliográficas 182

Apresentação

A Secretaria de Educação deste município, no intuito de fornecer maior eficiência, agilidade e transparência aos processos de celebração de parcerias com as Associações de Pais e Mestres (APMs), bem como garantir uma gestão financeira eficiente, o que é de fundamental importância na implementação de programas e projetos que auxiliam na melhoria da qualidade do ensino e na rotina dos profissionais desta rede, entrega a seus parceiros a versão 2024 do Manual de Gestão das APMs.

As orientações contidas neste manual estão em consonância com a Lei Federal n. 13.019/2014 e alterações, regulamentada pelo Decreto Municipal n. 20.113/2017 e alterações e Instruções n. 1/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além de estarem pautadas nas resoluções vigentes, redes e comunicados, entre outros. Novas informações foram inseridas para melhorar a compreensão do processo de planejamento, execução e prestação de contas dos recursos repassados, consolidando as principais informações em um único material.

Além da leitura completa deste manual e de sua consulta sempre que necessário nas situações cotidianas, os gestores das APMs poderão contar também com o apoio técnico de toda a equipe da Divisão de Gestão e Controle de Ajustes, de forma a acompanhar e fornecer o suporte necessário em todas as etapas previstas.

O manual subsidiará as APMs com informações para as melhores práticas dos controles financeiros e gerenciamento dos recursos públicos, possibilitando também melhor compreensão dos mecanismos fiscais, o reforço à autonomia gerencial e a participação social da instituição.

É importante ressaltar que este manual será atualizado periodicamente no Portal da Educação de São Bernardo do Campo. Portanto, orientamos que fiquem atentos às publicações complementares a este documento, que serão comunicadas por redes próprias ao longo do ano letivo.

Desejamos que este documento seja uma grande fonte de consulta aos parceiros desta Secretaria de Educação, auxiliando os gestores das APMs em todo o processo que baliza a descentralização dos recursos públicos por meio dos ajustes firmados com as organizações da sociedade civil.

SE-33 – Divisão de Gestão e Controle de Ajustes

Conhecendo a SE.33

Você sabe como este setor trabalha?

Quem você deve procurar para auxiliar a sanar um problema ou tirar uma dúvida?

Abaixo, apresentamos os contatos e os detalhamentos das atribuições dos profissionais responsáveis pelos serviços que integram esta divisão.

SE.33 - Divisão de Gestão e Controle de Ajustes

Fernanda da Silva Ribeiro Abbud: 2630-5421 (diretora de divisão)

e-mail: se33@saobernardo.sp.gov.br

- Gustavo Vidal Vinha Carvalho Rocha: 2630-5252
- Arlene O. de Matos Nobre: 2630-5420

SE.331 - Seção de Gestão de Ajustes

Wagner Teixeira de Almeida: 2630-5413 (diretor de seção)

e-mail: se331@saobernardo.sp.gov.br

- Fernanda Colen Lago: 2630-5217

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Planejamento e acompanhamento da formalização dos ajustes de repasses oriundos do Termo de Colaboração;
- Projeção orçamentária e elaboração do Plano de Trabalho dos ajustes;
- Planilha de Gestão;
- Gestão financeira dos recursos repassados às entidades parceiras;
- Acompanhamento e gestão dos ajustes federais;
- Acompanhamento das APMs quanto às necessidades administrativas, objetivando a realização da parceria;
- Acompanhamento ao cumprimento das cláusulas dos ajustes firmados pela Secretaria de Educação;
- Acompanhamento da legislação vigente, adotando as medidas necessárias para adequação da documentação dos ajustes e orientações às entidades parceiras;
- Acompanhamento das demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);
- Acompanhamento e supervisão dos serviços da SE-331.1, SE-331.2 e SE-331.3.

SE.331.1 - Serviço de Documentação e Formalização

Daniela Aparecida Nunes Ferreira Dias: 2630-5429 (encarregada de serviço)

e-mail: se331.1@saobernardo.sp.gov.br

- Filipe Paschoal Magalhães: 2630-5241

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Documentações relativas à formalização e celebração de parcerias;
- Execução e controles de pagamentos e estornos;
- Acompanhamento de regularidade junto aos órgãos oficiais;
- Processamento de documentação dos ajustes para TCESP.

Davi Celio Estevão: 2630-5419

e-mail: se331.documentacao@saobernardo.sp.gov.br

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Controle de atas e estatutos das parcerias;
- Bilhetes e edital para assembleia geral da APM;
- Cadastro da composição de diretorias;
- Demais assuntos pertinentes às assembleias.

SE.331.2 - Serviço de Gestão de Ajustes Federais

Vinicius Salermo de Lima: 2630-5411 (encarregado de serviço)

e-mail: se331.2@saobernardo.sp.gov.br

- Ana Cecilia Clemente Vitale: 2630-5320
- João Marcos Mendes: 2630-5416
- Fabiana Souza Oliveira: 2630-5247

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Cadastramento e atualização cadastral junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- Acompanhamento e orientações quanto aos recursos provindos dos programas federais: Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), PDDE Qualidade, PDDE Estrutura, PDDE Educação Integral e dos demais projetos federais;
- Prestação de contas dos recursos provindos dos repasses federais;
- Execução dos recursos provindos dos repasses federais;
- Análise financeira das prestações de contas dos recursos federais repassados.

SE.331.3 - Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas

Joelma Alves dos Santos: 2630-5412 (encarregada de serviço)

e-mail: se331.3@saobernardo.sp.gov.br

- Alicia Pereira de Farias
- Andre Luiz Gomes Balbino: 2630-5134
- Andrea Araqui Quiles: 2630-5425
- Antonio Carlos Oliveira Gonçalves: 2630-5142
- Fabio Corradi de Abreu: 2630-5445
- Maira Cristina Cussolim: 2630-5423
- Paulo Henrique de Melo Ferreira: 2630-5211

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Orientações quanto à documentação a ser apresentada para fins de prestação de contas e de encerramento de exercícios;
- Acompanhamento e orientações quanto à gestão dos recursos das parcerias;
- Recebimento das prestações de contas das parcerias municipais;
- Conferência e juntada das prestações de contas de acordo com as normativas legais;
- Informar as entidades quanto a eventuais pendências provindas da prestação de contas e prestar auxílio quanto à regularização;
- Gerenciamento das pendências quanto aos prazos para entrega, de forma a seguir o disposto na legislação;
- Suporte às entidades com relação às análises e pendências provindas da Secretaria de Finanças.

SE.332 - Seção de Controle da Execução de Ajustes

Marjara de Paula Ferreira: 2630-5414 (diretora de seção)

e-mail: se332@saobernardo.sp.gov.br

- Junior Rafael Borian de Jesus: 2630-5264
- Simone Nicolai Elias da Silva – PAPP SE: 2630-5342

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Execução dos recursos dos ajustes firmados pela secretaria;
- Deliberação referente ao enquadramento da despesa;
- Autorização de execuções conforme orientações contidas no Manual de Gestão;
- Acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros pelas entidades parceiras relativas aos serviços previstos no Plano de Trabalho;
- Acompanhar a execução de serviços de obras de reforma e adequações físicas contratadas a terceiros, de modo a atender aos objetivos pautados no Plano de Trabalho;
- Efetuar visitas às unidades escolares e entidades parceiras para acompanhamento in loco da execução do Plano de Trabalho;
- Atender e acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);
- Acompanhar a análise da documentação no que se refere à aquisição de bens e produtos;
- Acompanhamento e supervisão dos serviços da SE-332.1 e SE-332.2.

PAPP SE (APM)

Efetuar visitas às unidades escolares com a finalidade de:

- Orientar quanto aos recursos provindos do Termo de Colaboração e do FNDE;
- Auxiliar na execução dos recursos;
- Auxiliar na prestação de contas, do Termo de Colaboração e do FNDE, quanto à documentação a ser apresentada e organização on-line, via Drive;
- Orientar quanto à aquisição de bens e enquadramentos.

SE.332.1 - Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução

Marina Almeida Neves Brito: 2630-5426 (encarregada de serviço)

e-mail: se331.3@saobernardo.sp.gov.br

- Adriel Sampaio Molina: 2630-5420
- Ana Paula Manieri do Nascimento: 2630-5446
- Ana Maria da Silva: 2630-5424
- Andreia de Oliveira Nunes: 2630-3380
- Edmar Vilela da Silva
- Valdirene Candida Alves Gomes: 2630-5428

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Acompanhar e controlar a análise das prestações de contas quanto à execução dos ajustes firmados pela secretaria;
- Acompanhar a análise das prestações de contas dos ajustes municipais e federais, de modo a conduzir o apontamento de eventuais divergências, objetivando economicidade de recursos, bem como fiscalizar as correções solicitadas às entidades parceiras;
- Análise das justificativas lançadas na planilha de gestão, de forma a garantir o cumprimento do Plano de Trabalho e a pertinência das despesas executadas de acordo com o objeto pactuado nos ajustes;
- Acompanhar a atualização diária dos controles dos processos e das prestações de contas;
- Acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros pelas entidades parceiras relativas aos serviços contratados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSCs);
- Atender e acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);
- Encaminhar à Secretaria de Finanças as prestações de contas dos ajustes municipais para análise financeira.

SE.332.2 - Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais dos Ajustes

Regina Carvalho de Lima: 2630-5353 (encarregada de serviço)

e-mail: se332.2@saobernardo.sp.gov.br

- Cátia Gonçalves Pestili: 2630-5430
- Elaine Filó Maia Tirapani: 2630-5435
- Rafael Bartok

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Aquisição, controle, guarda, elaboração dos termos de doação e termos de transferência dos bens adquiridos pelas entidades parceiras através dos recursos oriundos dos ajustes firmados com a Secretaria de Educação (Termo de Colaboração) e com o governo federal (PDDE).

Capítulo 1 - Associação De Pais E Mestres - APM

A política da descentralização do recurso público adotada no município para a melhoria e manutenção da qualidade do atendimento prestado nas escolas é uma forma de fortalecer a gestão democrática, a participação efetiva dos órgãos colegiados (Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola) e a autonomia da unidade de ensino, respeitando as especificidades e necessidades de cada escola e propiciando uma gestão mais assertiva e eficiente dos recursos repassados.

O(a) diretor(a) escolar tem papel central em fomentar e articular a participação dos membros desses colegiados. De acordo com o Estatuto Padrão das Associações de Pais e Mestres, o(a) diretor(a) escolar faz parte do Conselho Deliberativo como membro nato, sendo que cabe ao Conselho Deliberativo, entre outras funções, deliberar sobre a consecução dos fins da instituição, dentre os quais se destaca a capacidade de mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo condições que permitam a melhoria do ensino, a conservação do prédio escolar, dos equipamentos e das instalações. Destaca-se ainda a função de aprovar o Plano de Trabalho, a aplicação de recursos, bem como acompanhar através de parecer as contas apresentadas pela diretoria executiva.

Sendo assim, é da função e da competência do(a) diretor(a) escolar atuar tanto como membro nato do Conselho Deliberativo quanto promover iniciativas conforme a atribuição do cargo disposto no Estatuto dos Profissionais do Magistério e Servidores da Educação Básica do Ensino Público Municipal (Lei n. 6.316/2013 e alterações), de forma a integrar os órgãos colegiados existentes na unidade escolar, incentivar a participação da comunidade, participar e acompanhar o funcionamento e as ações dos órgãos colegiados, considerando os princípios da gestão democrática, além de zelar pelo prédio público, seus equipamentos e materiais, com utilização e manutenção adequadas, e tomar as providências, junto aos órgãos competentes, sempre que necessário, solicitando serviços de manutenção, readequação, reformas, ampliações, aquisições e reabastecimento.

Isso posto, orientamos que o(a) diretor(a), com sua plena capacidade de liderança e articulação, com foco no conhecimento privilegiado que tem das necessidades da unidade escolar e dos processos e procedimentos administrativos, em conjunto com a equipe gestora, equipe escolar e demais membros da APM e Conselho de Escola, promova a gestão eficiente e eficaz dos recursos repassados pela celebração da parceria entre a APM e o munícipio, de modo a:

- Utilizar plenamente os recursos repassados, zelando pela qualidade das aquisições e serviços e também pela economicidade no uso do recurso público;
- Atentar-se para o rigoroso cumprimento dos procedimentos para uso dos recursos que são detalhados no Manual de Gestão, com especial atenção à realização dos três orçamentos e do registro em ata de todas as deliberações realizadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Recorrer aos serviços da Divisão de Gestão e Controle de Ajustes – SE-33 para buscar orientações e parceria na prevenção e solução de problemas que eventualmente venham a ocorrer com relação ao planejamento, acompanhamento, execução e prestação de contas dos recursos, bem como fazer uso de todas as redes e comunicados que orientam todo o processo;
- Cumprir os prazos de entrega de documentação e demais procedimentos correlatos às formalizações e prestações de contas, a fim de que as seções responsáveis possam desempenhar seus serviços com qualidade e que procedam com os encaminhamentos aos órgãos externos, Secretaria de Finanças e Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos e com o rigor necessário para evitar glosas de despesas e bloqueio de recursos.

A APM é uma Organização da Sociedade Civil (OSC), pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, que presta um serviço com finalidade voltada à educação. Aprovada em 2014, a Lei n. 13.019 estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, formalizada pelo Termo de Colaboração.

Lembramos que, quando os recursos públicos são bem gerenciados e executados dentro da escola, sanando as necessidades gerenciais a curto, médio e longo prazo, são inúmeros os benefícios para toda a comunidade escolar e para o processo de ensino e aprendizagem dos(as) educandos(as), contribuindo para a concretização da oferta de uma educação pública de qualidade.

1.1. Assembleias

Inicialmente, indicamos a leitura do Estatuto Social da APM.

As orientações sobre procedimento, prazo para a realização das assembleias e modelos de documentações são enviados via rede de forma anual, para as devidas providências.

Conforme previsto no art. 8º do Estatuto das APMs, instituído pelo Decreto Municipal

n. 20.529 de 1º de outubro de 2018, a assembleia geral deverá ocorrer ordinariamente entre os dias **15 de fevereiro e 31 de março e de 1º a 31 de agosto de cada ano e, extraordinariamente, sempre que necessário**. Desta forma, o Conselho Deliberativo elegerá, dentre seus membros, o presidente, o primeiro e o segundo secretários, e reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, a critério do presidente, ou por iniciativa da maioria dos seus membros, nos termos do art. 11 do mesmo decreto.

1.1.1. Das assembleias ordinárias e extraordinárias

A **primeira Assembleia Geral Ordinária da APM** para eleição dos novos membros é correspondente ao mandato referente ao período do exercício social e compreenderá o período de 1º de abril a 31 de março do ano seguinte. Já a **segunda Assembleia Geral Ordinária** é destinada principalmente para aprovação do balanço geral, demonstrativo de receita e despesas e do relatório anual das atividades no período de 1º a 31 de agosto, de acordo com o art. 2º do Decreto Municipal n. 20.529/2018.

As assembleias ordinárias e extraordinárias da APM deverão ser realizadas presencialmente, nas dependências da unidade escolar. É imprescindível que haja lista de presença com nome dos participantes, número do RG e assinatura.

É indicação da Secretaria de Educação que a **assembleia seja realizada na segunda quinzena de fevereiro**, pois é de conhecimento de todos que ainda há processos posteriores à realização da respectiva assembleia até que a APM esteja de fato regularizada para utilização dos recursos. Portanto, antes do término do mandato, sugerimos **a realização da assembleia com certa brevidade, a fim de evitar que a APM fique impedida de executar os recursos após o dia 31 de março.**

Ressaltamos que o edital e os bilhetes de convocação **da primeira Assembleia Geral Ordinária precisam ser divulgados para a comunidade com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência** à data prevista para a assembleia.

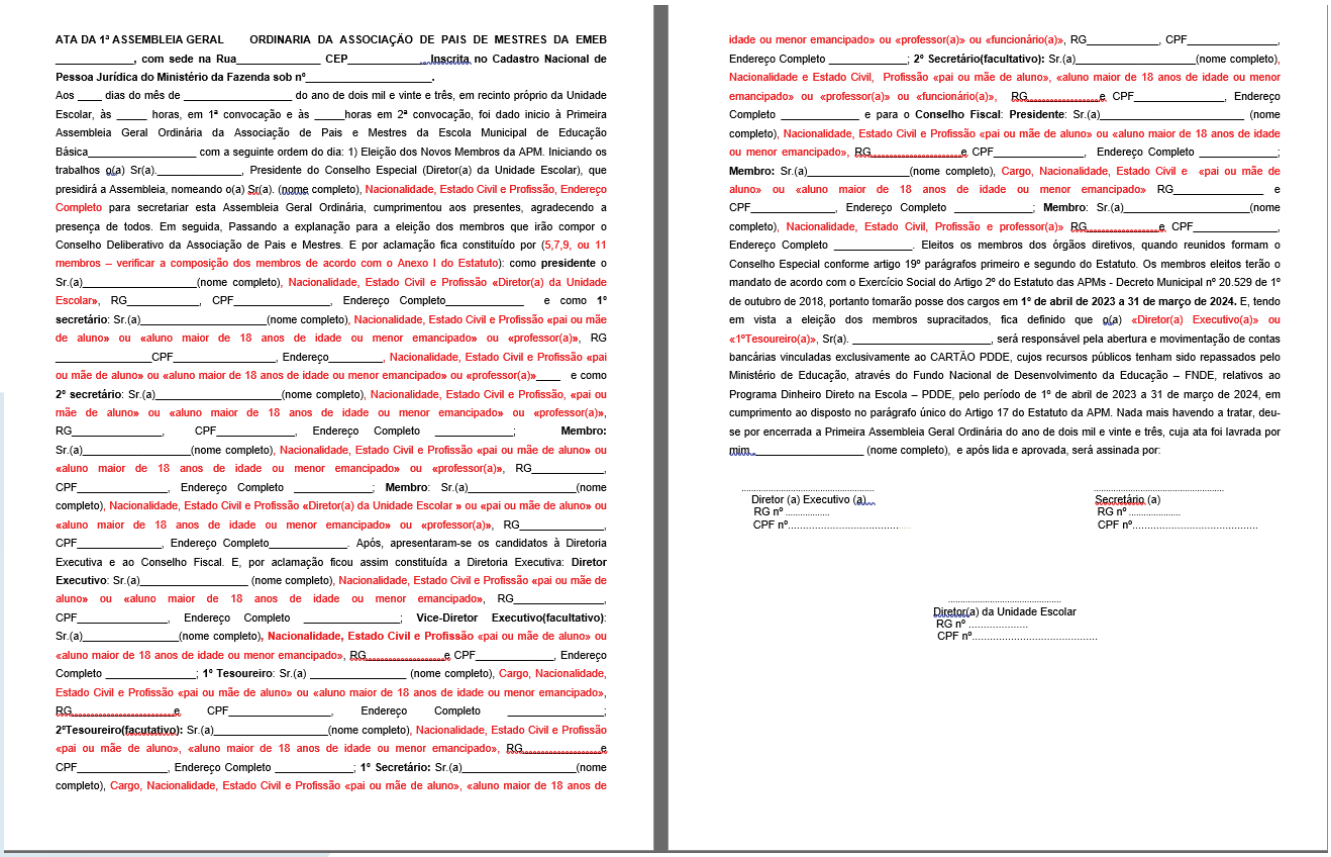
A SE-331.1 atenderá as solicitações de elaboração de modelo de edital e bilhetes de convocação por meio de arquivo eletrônico, que será enviado pela SE-33 para impressão e reprodução de cópias pela unidade escolar. Portanto, para que o setor tenha tempo hábil para elaborá-los e enviar às escolas respeitando esse prazo, é importante que as solicitações sejam feitas com, no mínimo, sete dias de antecedência da data prevista para a assembleia. Para tanto, a APM deverá encaminhar as informações

sobre a data, o horário e a pauta da primeira Assembleia Geral Ordinária para o e-mail se331.documentacao@saobernardo.sp.gov.br.

Caso a APM decida elaborar o edital e os bilhetes na própria unidade escolar, pedimos que sejam encaminhados para o mesmo e-mail acima os respectivos arquivos para registro e controle do setor competente. Lembramos que os referidos documentos **não podem conter o logotipo do município de São Bernardo do Campo**, pois a APM é uma pessoa jurídica de direito privado, conforme artigo 1º do Estatuto Social.

Abaixo, seguem orientações quanto aos procedimentos a serem adotados pela APM e pela respectiva unidade escolar para a realização da referida assembleia, elaboração da ata e registro em cartório.

1.1.2. Ata da assembleia



ATA DA 1ª ASSEMBLEIA GERAL ORDINARIA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS DE MESTRES DA EMEB _____, com sede na Rua_____ CEP_____, Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob nº_____.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e três, em recinto próprio da Unidade Escolar, às _____ horas, em 1ª convocação e às _____horas em 2ª convocação, foi dado inicio à Primeira Assembleia Geral Ordinária da Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal de Educação Básica_____ com a seguinte ordem do dia: 1) Eleição dos Novos Membros da APM. Iniciando os trabalhos o(a) Sr(a)._____, Presidente do Conselho Especial (Diretor(a) da Unidade Escolar), que presidirá a Assembleia, nomeando o(a) Sr(a). (nome completo), Nacionalidade, Estado Civil e Profissão, Endereço Completo para secretariar esta Assembleia Geral Ordinária, cumprimentou aos presentes, agradecendo a presença de todos. Em seguida, Passando a explanação para a eleição dos membros que irão compor o Conselho Deliberativo da Associação de Pais e Mestres. E por aclamação fica constituído por (5,7,9, ou 11 membros – verificar a composição dos membros de acordo com o Anexo I do Estatuto): como **presidente** o Sr.(a)_____(nome completo), Nacionalidade, Estado Civil e Profissão «Diretor(a) da Unidade Escolar», RG_____, CPF_____, Endereço Completo_____ e como **1º secretário**: Sr.(a)_____(nome completo), Nacionalidade, Estado Civil e Profissão «pai ou mãe de aluno» ou «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado» ou «professor(a)», RG _____CPF_____, Endereço_____, Nacionalidade, Estado Civil e Profissão «pai ou mãe de aluno» ou «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado» ou «professor(a)»____ e como **2º secretário**: Sr.(a)_____(nome completo), Nacionalidade, Estado Civil e Profissão, «pai ou mãe de aluno» ou «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado» ou «professor(a)», RG_____, CPF_____, Endereço Completo _____; **Membro:** Sr.(a)_____(nome completo), Nacionalidade, Estado Civil e Profissão «pai ou mãe de aluno» ou «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado» ou «professor(a)», RG_____, CPF_____, Endereço Completo _____; **Membro**: Sr.(a)_____(nome completo), Nacionalidade, Estado Civil e Profissão «Diretor(a) da Unidade Escolar » ou «pai ou mãe de aluno» ou «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado» ou «professor(a)», RG_____, CPF_____, Endereço Completo_____. Após, apresentaram-se os candidatos à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal. E, por aclamação ficou assim constituída a Diretoria Executiva: **Diretor Executivo**: Sr.(a)_____ (nome completo), Nacionalidade, Estado Civil e Profissão «pai ou mãe de aluno» ou «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado», RG_____, CPF_____, Endereço Completo _____; **Vice-Diretor Executivo(facultativo)**: Sr.(a)_____(nome completo), **Nacionalidade, Estado Civil e Profissão** «pai ou mãe de aluno» ou «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado», RG_____e CPF_____, Endereço Completo _____; **1º Tesoureiro**: Sr.(a) _____ (nome completo), Cargo, Nacionalidade, Estado Civil e Profissão «pai ou mãe de aluno» ou «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado», RG_____e CPF_____, Endereço Completo _____; **2ºTesoureiro(facutativo):** Sr.(a)_____(nome completo), Nacionalidade, Estado Civil e Profissão «pai ou mãe de aluno», «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado», RG_____e CPF_____, Endereço Completo _____; **1º Secretário:** Sr.(a)_____(nome completo), Cargo, Nacionalidade, Estado Civil e Profissão «pai ou mãe de aluno», «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado» ou «professor(a)» ou «funcionário(a)», RG_____, CPF_____, Endereço Completo _____; **2º Secretário(facultativo):** Sr.(a)_____(nome completo), Nacionalidade e Estado Civil, Profissão «pai ou mãe de aluno», «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado» ou «professor(a)» ou «funcionário(a)», RG_____e CPF_____, Endereço Completo _____ e para o **Conselho Fiscal**: **Presidente**: Sr.(a)_____ (nome completo), Nacionalidade, Estado Civil e Profissão «pai ou mãe de aluno» ou «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado», RG_____e CPF_____, Endereço Completo _____; **Membro:** Sr.(a)_____(nome completo), Cargo, Nacionalidade, Estado Civil e «pai ou mãe de aluno» ou «aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado» RG_____ e CPF_____, Endereço Completo _____; **Membro**: Sr.(a)_____(nome completo), Nacionalidade, Estado Civil, Profissão e professor(a)» RG_____e CPF_____, Endereço Completo _____. Eleitos os membros dos órgãos diretivos, quando reunidos formam o Conselho Especial conforme artigo 19º parágrafos primeiro e segundo do Estatuto. Os membros eleitos terão o mandato de acordo com o Exercício Social do Artigo 2º do Estatuto das APMs - Decreto Municipal nº 20.529 de 1º de outubro de 2018, portanto tomarão posse dos cargos em **1º de abril de 2023 a 31 de março de 2024.** E, tendo em vista a eleição dos membros supracitados, fica definido que o(a) «Diretor(a) Executivo(a)» ou «1ºTesoureiro(a)», Sr(a). _____, **será responsável pela abertura e movimentação de contas bancárias vinculadas exclusivamente ao CARTÃO PDDE, cujos recursos públicos tenham sido repassados pelo Ministério de Educação, através do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, relativos ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, pelo período de 1º de abril de 2023 a 31 de março de 2024, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do Artigo 17 do Estatuto da APM. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a Primeira Assembleia Geral Ordinária do ano de dois mil e vinte e três, cuja ata foi lavrada por mim._____ (nome completo), e após lida e aprovada, será assinada por:**

Diretor (a) Executivo (a)
RG nº .....
CPF nº.....

Secretário (a)
RG nº .....
CPF nº.....

Diretor(a) da Unidade Escolar
RG nº .....
CPF nº.....

Figura 1 – Modelo de ata de Assembleia Geral Ordinária da APM

Em consulta aos cartórios de registro de pessoa jurídica do município, os dados dos membros eleitos que obrigatoriamente deverão constar na ata de eleição são:

- Nome completo;
- Número da cédula de identidade (RG);

- Número do CPF;
- Cargo;
- Nacionalidade;
- Estado civil;
- Profissão;
- Endereço completo.

Além dos dados supracitados, sugerimos que seja relacionado também o endereço completo dos membros eleitos, o que tornará menos burocrático o atendimento nas repartições públicas, podendo, em determinadas ocasiões, ser dispensada a apresentação do comprovante de residência.

Ao redigir a ata, solicitamos especial atenção com relação ao registro dos nomes e documentos dos membros eleitos, a fim de evitar procedimentos de correções, despesas e atrasos na atualização cadastral junto aos órgãos públicos e bancos.

Solicitamos atentar-se ao modelo da ata para que, na primeira Assembleia Geral Ordinária, seja identificado se o membro eleito é professor, funcionário, pai ou mãe de aluno, aluno maior de 18 anos de idade ou menor emancipado, ou diretor(a) da unidade escolar, conforme exemplo abaixo:

Diretora executiva: Sra. Maria da Silva, mãe de aluno, RG n. 00.000.000-0, CPF n. 000.000.000-00, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço completo.

Ressaltamos, ainda, a necessidade de designação na primeira Assembleia Geral Ordinária do responsável pela abertura e movimentação de contas bancárias vinculadas exclusivamente ao cartão PDDE, que poderá ser o(a) diretor(a) executivo(a) ou o(a) primeiro(a) tesoureiro(a), conforme rege o parágrafo único do art. 17 do Estatuto da APM.

Alertamos que a ata deverá ser encaminhada ao cartório para conferência e registro, demandando prazo para efetivação desses procedimentos.

1.1.3. Registro em cartório

Para o registro, deverão ser encaminhados ao cartório:

a. Requerimento preenchido e assinado pelo(a) diretor(a) executivo(a) da APM (em anexo);

b. Edital de convocação assinado pelo diretor(a) da unidade escolar;

c. Ata da primeira Assembleia Geral Ordinária assinada e rubricada pelo(a) diretor(a) da unidade escolar, diretor(a) executivo(a) e pelo(a) primeiro(a) secretário(a);

d. Lista de presença.

LISTA DE PRESENÇA DA 1ª ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA
DA APM DA EMEB_____
____ de _____ de – às ..... horas

NOME	RG	ASSINATURA

Figura 2 – Modelo de lista de presença de assembleia geral ordinária da APM

1.1.4. Procedimentos após registro

Após o registro, será necessário enviar para o e-mail se331.documentacao@saobernardo.sp.gov.br cópia digitalizada legível e completa dos seguintes documentos:

- Edital de convocação contendo o registro em cartório;
- Ata da primeira Assembleia Geral Ordinária;
- Lista de presença;
- Certificado de registro (documento emitido pelo cartório, anexo à ata no ato da retirada);
- Cédula de identidade (RG) e CPF do(a) diretor(a) executivo(a).

Também será necessário o envio da planilha de cadastro dos membros da APM, preenchida com os dados referentes aos integrantes do novo mandato (em anexo), para o e-mail se331.documentacao@saobernardo.sp.gov.br.

APM do(a): (Selecione a APM) CNPJ:

Endereço:

Mandato: de 1º de abril de 2022 a 31 de março de 2023

Atenção: Preencher com letras maiúsculas e

	NOME	CARGO	CATEGORIA	RG	DATA DE NASCIMENTO	CPF	TEL.	EMAIL	RUA OU AVENIDA	NUM.	COMPL.	BAIRRO	CEP	CIDADE
CONSELHO DELIBERATIVO		Presidente												
		1º Secretário(s)												
		2º Secretário(s)												
		Membro												
		Membro												
		Membro												
		Membro												
		Membro												
		Membro												
		Membro												
		Membro												

	NOME	CARGO	CATEGORIA	RG	DATA DE NASCIMENTO	CPF	TEL.	EMAIL	RUA OU AVENIDA	NUM.	COMPL.	BAIRRO	CEP	CIDADE
DIRETORIA EXECUTIVA		Diretor(s) Executivo(s)												
		Vice-Diretor(s) Executivo(s)												
		1º Tesoureiro(s)												
		2º Tesoureiro(s)												
		1º Secretário(s)												
		2º Secretário(s)												

	NOME	CARGO	CATEGORIA	RG	DATA DE NASCIMENTO	CPF	TEL.	EMAIL	RUA OU AVENIDA	NUM.	COMPL.	BAIRRO	CEP	CIDADE
CONSELHO FISCAL		Presidente												
		Membro												
		Membro												

Figura 3 – Modelo de planilha de cadastro dos membros da APM

Lembrando ainda que, após a retirada da ata registrada em cartório, os documentos devem ser encaminhados com a maior brevidade possível à agência bancária na qual a APM está vinculada, para fins de regularização da nova composição da APM junto ao banco e liberação de acessos a internet banking, movimentações bancárias, uso de cheques e cartões.

Indicamos, antes de ir ao banco, entrar em contato com a agência, pois será necessário se dirigir ao local juntamente com o(a) diretor(a) executivo(a) e o(a) tesoureiro(a) da APM, e é importante verificar junto à gerência todos os procedimentos exigidos para atualização dos dados da APM, evitando assim ter de voltar ao banco com os membros da APM mais de uma vez.

Capítulo 2 - A Gestão

São três elementos essenciais que garantem uma administração eficiente: o planejamento, a execução do que planejamos e o acompanhamento. A gestão desses três elementos é um processo contínuo, em que precisaremos sempre ter o controle das propostas estabelecidas no início do planejamento e durante a execução da gestão.

A seguir, discorreremos sobre esses elementos.

2.1. Gestão Financeira

Administrar o recurso público requer organização, rigor, responsabilidade e transparência, uma vez que a gestão desses recursos é regulada por leis e decretos que englobam as esferas municipal, estadual e federal, além daquelas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Para garantir uma gestão financeira eficiente, é necessário que os envolvidos estejam pautados nas ações de planejamento, de execução e de acompanhamento. A figura a seguir ilustra as fases desse processo. É um ciclo que deve ser avaliado do início ao fim. Se feito de forma preventiva e coletiva, os resultados alcançados serão sempre positivos e considerados para uma nova celebração.

Figura 4 – Processo de planejamento, execução e acompanhamento

2.2. Planejamento

Todos os estabelecimentos de ensino que disponham de APM poderão receber recursos municipais ou federais, em uma ou em ambas as categorias econômicas, conforme deliberações da Secretaria de Educação e manifestação prévia.

No caso dos recursos municipais, é por meio de ajuste realizado a partir de um Termo de Colaboração que as Organizações da Sociedade Civil receberão os repasses.

No caso do PDDE, ocorre por meio de manifestação, que é realizada através do cadastramento anual feito pela APM no PDDEWeb, até o mês de outubro do ano anterior ao do repasse. A possibilidade de escolha do percentual de cada categoria para o próximo exercício tem por objetivo contemplar as reais necessidades da unidade de ensino.

O documento que possibilitará a organização do planejamento financeiro das APMs referente ao Termo de Colaboração é o Plano de Trabalho, no qual o preenchimento abrange percentuais estabelecidos no orçamento do município. Nesse planejamento, devem constar os valores definidos para cada uma das prioridades, assim separados:

- Estimativa de entrada de recursos (receita);
- Previsão de despesas.

Portanto, não há sucesso nos resultados esperados sem o acompanhamento do que foi planejado desde o início. Sabemos que algumas ações podem sofrer pequenas variações durante o projeto, porém, em todas elas, o acompanhamento e a decisão em conjunto serão fundamentais para não perder o foco das propostas alinhadas no Plano de Trabalho.

Esses controles devem ser realizados de duas maneiras: controles financeiros e controles administrativos.

2.3. Execução

De acordo com a despesa orçamentária, a execução poderá ser realizada em dois grupos.

- As **despesas de custeio** se referem aos gastos diários como manutenção da escola, compra de material e contratação de serviços.
- As **despesas de capital** são as despesas com equipamentos e materiais permanentes.

Para que o planejamento seja eficiente, é preciso estar sempre atento ao fluxo de caixa, ou seja, ao dinheiro que entra e sai diariamente da conta corrente.

Esse acompanhamento deve ser feito constantemente.

A execução está totalmente ligada à previsão do Plano de Trabalho. O plano informará se está previsto o gasto com custeio e/ou bem permanente.

É necessário considerar, no planejamento dos recursos e na sua execução, despesas que possam vir a ocorrer ao longo do ano e que não estavam previstas; por essa razão, destacamos a importância de se tomar um cuidado com a totalidade de gastos referentes a um segmento logo no início do ano letivo.

2.4. Acompanhamento da Execução

Durante o acompanhamento da execução, são verificadas se as ações determinadas anteriormente no Plano de Trabalho estão sendo realizadas adequadamente. Os segmentos do Plano de Trabalho indicam demandas concretas da APM e os valores necessários para atendê-las, dessa forma a execução e seu acompanhamento incluem:

- Realização de orçamentos fidedignos ao princípio da economicidade, pois o recurso público deverá ser utilizado de forma eficaz e eficiente frente às demandas da unidade escolar.
- Contratação de serviços necessários, lembrando da necessidade de se formalizar **contratos detalhados para contabilidade, serviços de manutenção e locações de equipamentos de cópia e impressão.** A APM deverá se atentar para os termos acordados com o prestador do serviço antes da assinatura do contrato, bem como durante a execução dos serviços. Valores, prazos e qualidade dos materiais e serviços prestados deverão ser verificados, evitando prejuízos à APM e má utilização dos recursos públicos repassados.
- Conferência dos materiais adquiridos, bens permanentes ou custeio quando da entrega, preservando a APM de comprovar futuramente qualquer inadequação com o produto recebido.
- Verificação rotineira dos saldos bancários da parceria e de cada segmento individualmente, preservando a APM de eventual uso de recursos que não reflitam o Plano de Trabalho desenvolvido.
- Execução independente dos saldos de **custeio e de capital, mesmo que sejam**

apresentados na conta bancária como um saldo único. Essa questão demanda grande atenção por parte da APM, pois é fundamental que os gestores do recurso saibam qual valor é destinado para capital e qual valor é destinado às despesas de custeio, dentro do mesmo saldo, evitando dessa forma despesas decorrentes de gastos com verbas indevidas, o que ocasionará glosa ao final da prestação de contas.

2.5. Pagamentos

Orientamos que as APMs se cerquem de todas as garantias e conferências possíveis de que os pagamentos estejam sendo efetuados de forma segura, bem como verificar se o documento relacionado à despesa que será paga é verdadeiro, evitando possíveis fraudes.

Antecedendo os pagamentos, seguem algumas medidas preventivas:

a. Pagamentos realizados com boleto bancário:

- Confirmar com o fornecedor o número do código de barras do boleto enviado;
- Replicar o e-mail ao fornecedor, solicitando nova confirmação;
- Observar se o beneficiário final é o mesmo emissor do documento fiscal.

b. Pagamentos realizados com cheque:

- Efetuar pagamento diretamente na sede da loja;
- Os cheques devem ser assinados pelo(a) diretor(a) executivo(a) e pelo(a) tesoureiro(a);
- Efetuar pagamento diretamente ao credor, mediante cheque nominal e não endossável;
- Tirar cópia do cheque no ato da compra.

Figura 5 – Modelo de preenchimento de cheque

Recomendações logo após o pagamento:

- Verificar se o fornecedor inseriu as informações de vínculo na nota fiscal quando se tratar de recursos provindos do Termo de Colaboração;
- Atualizar a planilha de gestão, inserindo a despesa realizada e sua justificativa no Relatório Circunstanciado;
- Tomar cuidado com os orçamentos advindos do mesmo grupo de compras e verificar os pagamentos via marketplace. Por exemplo, o antigo B2W, atual Americanas Marketplace, representa as Lojas Americanas e Submarino. Portanto, se a compra tiver sido realizada no marketplace e o nome não estiver no campo da descrição do boleto ou no comprovante de pagamento, a APM deverá emitir uma declaração sobre o histórico do pagamento. O cuidado deve ser estendido também aos pagamentos por meio de bancos digitais;
- Após os pagamentos, acompanhar minuciosamente o saldo bancário, de forma a se atualizar quanto aos valores referentes a custeio e capital que constarão dentro desse mesmo saldo.

Segue abaixo a relação dos meios de pagamentos:

1. **Transferência Bancária** entre contas na qual a escola mantém a conta atrelada a parceria. Pelo Termo de Colaboração de São Bernardo do Campo não há tarifas se a transação ocorrer no mesmo banco.
2. **Boleto** - Por meio do gerenciador bancário - *Internet Banking*.
3. **Depósito** - Pagamento de cheque Nominal e Não Endossável
4. **Pix** - Atentar-se para possíveis taxas.

Figura 6 – Meios de pagamento

Atenção: as transações de PIX e transferência podem gerar encargos. Certifique-se antes de finalizar seus pagamentos quanto à cobrança dessas tarifas. A legislação veda despesas referente a esse custo. Nos moldes do art. 41 do Decreto 20.113/2017:

> Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira pública indicada pela Municipalidade, isenta de tarifa bancária e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 1 (um) mês.

Capítulo 3 - Dos Recursos Municipais

Para que a APM receba recursos municipais, é celebrada uma parceria ou ajuste entre o município e a Organização da Sociedade Civil (OSC).

Ajustes são acordos firmados entre órgãos públicos ou privados para realização de atividades de interesse comum entre as duas partes. É uma das formas mais tradicionais de participação da sociedade civil na execução de atividades públicas.

A partir de 2017, esses ajustes passaram a ser formalizados por meio do Termo de Colaboração, com base na Lei Federal n. 13.019/2014.

Por intermédio do Termo de Colaboração, os recursos municipais são repassados para as instituições parceiras.

Existem cinco fases essenciais que perpassam os ajustes:

I. Chamamento público: procedimento destinado a selecionar OSCs para firmar parceria por meio de Termo de Colaboração ou de Fomento, contudo há possibilidade de dispensa de chamamento público conforme a Lei Federal n. 13.019/2014 art. 30, conforme segue:

> A administração pública poderá dispensar a realização do chamamento público: VI – no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.

II. Celebração: comprova a capacidade técnica e a idoneidade da parceira junto aos órgãos públicos, mediante apresentação de documentos;

III. Formalização: é a elaboração do Plano de Trabalho (propostas e metas a serem atingidas) e assinatura do Termo de Colaboração;

IV. Execução: é a realização das ações previstas no Plano de Trabalho;

V. Prestação de contas: é a demonstração do que foi feito com os recursos públicos que foram transferidos a uma entidade num determinado período conforme a Lei Federal n. 13.019/2014, o Termo de Colaboração e o Plano de Trabalho, apresentando desta forma transparência no gerenciamento das receitas e despesas.

É importante salientar que o repasse de recursos é feito quadrimestralmente ao longo do ano, ou seja, de forma parcial (conforme anexo V do Plano de Trabalho). Sendo assim, a entrega da prestação de contas também precisará ser efetuada de forma parcial, ao final de cada quadrimestre. Desta forma, a unidade gestora realiza a análise da documentação referente às despesas provindas de cada repasse realizado, até que se complete o ciclo referente ao exercício.

Portanto, prestar contas dentro do prazo estipulado ao longo do exercício é fundamental para que as ações de análise prossigam com êxito. Caso contrário, haverá bloqueio de repasses futuros, prejudicando a plena execução dos recursos.

Se as prestações são realizadas dentro dos prazos estipulados, o ciclo se retroalimenta a cada exercício, possibilitando que os recursos sejam executados plenamente, de acordo com o planejamento formalizado no Plano de Trabalho em vigência.

A figura abaixo ilustra o fluxo destas fases.

Figura 7 – Ciclo do Plano de Trabalho

Capítulo 4 - Elaboração Do Plano De Trabalho

O Plano de Trabalho é o instrumento que formaliza o planejamento orçamentário das APMs. Essa é uma das etapas mais importantes no processo da celebração do ajuste.

A ação relativa à elaboração do Plano de Trabalho é um momento que consiste também na avaliação daquilo que foi planejado para o exercício que está se encerrando, de forma que a equipe gestora possa avaliar, junto à equipe escolar, membros da APM e Conselho de Escola, se o planejamento orçamentário previsto para o ano foi eficiente, se houve imprevistos que impactaram a execução desse planejamento e apontar as necessidades para o próximo exercício.

Nesse contexto, surgirão necessidades de diversas ordens (pedagógicas, estruturais, administrativas, etc.) que precisarão ser consideradas e elencadas por ordem de prioridade dentro do planejamento orçamentário do exercício seguinte.

Quanto mais detalhado for esse planejamento, melhores serão os resultados. Nesse planejamento, é de extrema importância considerar os valores estimados para cada uma das prioridades, levando em conta os valores previamente informados dos repasses previstos para distribuição das porcentagens nas categorias do Plano de Trabalho que será enviado a cada unidade escolar via e-mail.

Portanto, o Plano de Trabalho é o instrumento de planejamento mais importante dentro de todos aqueles que envolvem a formalização do Termo de Colaboração.

Indicamos que o planejamento relativo ao Plano de Trabalho seja feito por meio de reunião de APM e Conselho de Escola agendada mediante o calendário escolar para o mês de dezembro, preferencialmente nos primeiros dez dias do mês, cuja justificativa deverá ser registrada em ata a ser encaminhada para esse setor junto aos documentos de prestação de contas relativos ao final do exercício.

Portanto, nesse documento, é necessário constar a previsão das despesas a serem realizadas na execução das ações previstas no Projeto Político-Pedagógico da escola.

Esse planejamento pode envolver metas a serem atingidas, atividades ou projetos a serem executados a curto, médio e longo prazo.

As comprovações de gastos da prestação de contas devem estar diretamente alinhadas

com as propostas e despesas permitidas descritas no Plano de Trabalho, conforme o modelo a seguir.

REFORMULAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros

ANEXO IV

Nome da Entidade:

EIXO PEDAGÓGICO	**R$**
1. PROGRAMA APRENDIZAGEM CRIATIVA **Laboratório de Informática/ Robótica/ Tecnologia/ Educação Maker/ Jogos e Gamificação - Custeio** · Suprimentos e aplicativos para informática, robótica, tecnologia, jogos e gamificação; · Suprimentos para educação maker. Valor fixo: · Outras despesas de custeio correlatas ao segmento. **Biblioteca Interativa/ Sala de Leitura - Custeio** · Materiais pedagógicos para biblioteca e sala de leitura; · Assinatura de periódicos; · Outras despesas de custeio correlatas ao segmento. **Artes/ Ateliê/ Corpo e Movimento/ Brinquedos e Brincadeiras - Custeio** · Material de consumo e suprimentos diversos; · Materiais esportivos, brinquedos e jogos de tabuleiros. · Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	**R$**
2. AMPLIAÇÃO CULTURAL / ESTUDO DO MEIO - Custeio · Ingressos para espetáculos teatrais, atividades ou apresentações de cunho pedagógico; · Locação de transporte para fins pedagógicos, conforme programação.	**R$**
3. MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO - Custeio · Materiais didáticos e pedagógicos; · Materiais para participação no Desfile Cívico, para seminários e exposições; · Materiais e suprimentos para Educar Mais (se for unidade pertencente ao Programa); · Materiais didáticos e pedagógicos; Valor fixo: R$ · Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	**R$**
4. PROGRAMA ESCOLA DE PORTAS ABERTAS - Custeio · Materiais de custeio para apoio às atividades do programa.	**R$**
EIXO ADMINISTRATIVO	**R$**
5. CUSTEIO ADMINISTRATIVO · Material de consumo, inclusive suprimentos de informática para a área administrativa; · Despesas de cartório; · Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	**R$**
6. CONTABILIDADE - Custeio · Serviços de contabilidade, incluindo as prestações de contas do ajuste.	**R$**
EIXO MANUTENÇÃO E ESTRUTURA	**R$**
7. PROGRAMA ESCOLA LINDA - Custeio · Aquisição de materiais e serviços para manutenção e conservação do prédio. Valor fixo: R$ · Reparos e zeladoria do prédio escolar: hidráulica, elétrica, pintura, serralheria; · Serviços de pequena monta para manutenção e conservação do imóvel; · Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	**R$**
8. MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - Custeio · Manutenção de equipamentos em geral, pertencentes ao patrimônio da APM e/ou do MSBC; · Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	**R$**
9. BEM PERMANENTE PEDAGÓGICO / ADMINISTRATIVO · Equipamentos e mobiliários de uso pedagógico; · Equipamentos e mobiliários de uso administrativo; · Equipamentos e mobiliários de uso geral.	**R$**
10. BEM PERMANENTE EDUCAÇÃO MAKER · Equipamentos e mobiliários para educação maker. · Equipamentos e mobiliários para Educar Mais (se for unidade pertencente ao Programa).	**R$**
Total Custeio:	**R$**
Total Capital:	**R$**
VALOR TOTAL:	**R$**

As ações descritas nos itens relacionados acima deverão ser executadas utilizando os valores indicados, podendo, no final do exercício, os saldos dos segmentos de Custeio serem remanejados entre si, desde que atendidas todas as necessidades da unidade escolar e limitadas ao valor total do presente Plano de Trabalho, sendo indispensável a deliberação da APM, registrada em ata, em que conste as alterações e suas justificativas. Excetuam-se da instrução supracitada os valores fixos previstos, os quais deverão ser utilizados exclusivamente para a finalidade correspondente.

O Manual de Gestão faz parte deste Plano de Trabalho para fins de consulta, orientação e normatização sobre a execução e prestação de contas dos recursos.

Figura 8 – Modelo de formulário de Plano de Trabalho

O anexo deste Manual de Gestão é parte integrante do Plano de Trabalho e contém a relação de despesas permitidas com recursos do ajuste. Qualquer despesa não prevista no referido anexo poderá ser recusada pela municipalidade. Portanto, a instituição parceira deverá estar atenta de maneira a evitar esse tipo de problema, solicitando auxílio junto à Secretaria de Educação sempre que considerar necessário. Na ocorrência de qualquer dúvida, faça contato com os profissionais da SE-332, antecedendo a execução da despesa.

Informações e valores contidos no Plano de Trabalho 2024

O cálculo dos valores contidos no Plano de Trabalho é baseado no número de alunos e turmas constantes na previsão de atendimento para o exercício posterior fornecida pelos setores responsáveis da Secretaria de Educação.

Os dados da APM e do(a) diretor(a) executivo(a) estão de acordo com o cadastro preenchido e encaminhado pela APM/unidade escolar.

O valor total per capita relacionado na Proposta de Plano de Trabalho deverá ser dividido entre os seguintes segmentos:

a. Programa Aprendizagem Criativa: recursos de custeio para despesas com laboratório de informática, robótica, educação maker, jogos e gamificação, biblioteca interativa, sala de leitura, artes, ateliê, corpo e movimento, brinquedos e brincadeiras (a relação de materiais para aquisição são informados pela SE-1 e relacionados no Manual de Gestão). O percentual mínimo a ser indicado neste segmento é 10%;

b. Ampliação cultural/estudo do meio: recursos de custeio para despesas com transporte de alunos, ingressos para atividades e espetáculos artísticos, culturais, entradas para parques e/ou outras atividades correlacionadas descritas no Projeto Político-Pedagógico da unidade de ensino, contratação de atividades artísticas e culturais que serão apresentadas dentro da unidade escolar. O percentual mínimo a ser indicado neste segmento é 15%;

c. Material didático e pedagógico: recursos de custeio para despesas com materiais diversos para fins pedagógicos, materiais para participação no desfile cívico, seminários e exposições, conforme relação contida no Manual de Gestão. Não há percentual mínimo/máximo para este segmento. Observação: no Plano de Trabalho haverá um valor fixo destinado para cada APM de ensino fundamental/EJA dentro do segmento “Material Didático e Pedagógico”, que será específico para aquisição e

distribuição dos absorventes provenientes do "Programa Dignidade Menstrual"; **cada discente elegível (todas as alunas do ciclo II) deverá receber, no início de cada mês, 24 absorventes íntimos**, considerando a média de absorventes necessários por ciclo menstrual (esse quantitativo foi definido a partir de informações fornecidas pela Secretaria de Saúde).

d. Custeio administrativo: recursos de custeio para despesas com material para área administrativa, suprimentos de informática, cartório e outras despesas relacionadas no Manual de Gestão. Não há percentual mínimo/máximo para este segmento;

e. Programa Escola Linda – reparos e zeladoria: recursos de custeio para serviços de pequena monta para reparos e zeladoria do prédio escolar (hidráulica, elétrica, pintura, serralheria, entre outros relacionados no Manual de Gestão). O percentual mínimo a ser indicado neste segmento é proporcional ao número de alunos, conforme quadro abaixo:

Número de Alunos	Percentual Mínimo
0 a 99 alunos	5%
100 a 500 alunos	10%
501 a 1.000 alunos	15%
Acima de 1.001 alunos	20%

Quadro 1 – Aplicação de recursos no segmento Programa Escola Linda

f) Manutenção de bens patrimoniais: recursos de custeio para despesas com manutenção de equipamentos em geral, pertencentes ao patrimônio da APM e/ou município de São Bernardo do Campo. Não há percentual mínimo/máximo para este segmento;

g) Bem permanente pedagógico/administrativo: recursos de capital para despesas com aquisição de equipamentos e mobiliários de uso pedagógico, administrativo ou geral. O percentual máximo a ser indicado neste segmento é 10%;

Os itens previamente autorizados pela Secretaria de Educação que poderão ser adquiridos com os recursos alocados neste segmento estão listados no anexo deste Manual de Gestão.

Capítulo 5 - Órgãos Fiscalizadores

A partir da edição da Lei Federal n. 13.019/2014 e do Decreto Municipal n. 20.113/2017, a parceria passa a contar com novos controles de monitoramento e avaliação de sua execução.

Trata-se de fase concomitante à fase de execução, em que a administração pública, no caso a Secretaria de Educação, deve promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto durante a execução das parcerias, por intermédio do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a qual é constituída por meio de publicação oficial e que, além da análise dos documentos provindos da prestação de contas, poderá proceder com visitas in loco. As visitas têm o propósito de acompanhar e medir o desempenho das OSCs em relação aos objetivos e metas estabelecidas, além de avaliar a coerência entre os documentos entregues na prestação de contas e os serviços efetivamente prestados/materiais adquiridos.

Além da Secretaria de Educação, este monitoramento é realizado por outros dois órgãos: a Secretaria de Finanças do município e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

- **A Secretaria de Finanças (SF)** tem como atribuições a execução da política tributária, a elaboração e o controle da execução do orçamento anual do município, a execução e a administração da política econômico-financeira e o controle e acompanhamento das finanças públicas, visando a responsabilidade da gestão fiscal, em especial o zelo na arrecadação das receitas e na realização das despesas públicas, primando sempre pela transparência e obediência dos dispositivos legais.
- **O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)** é a corte responsável pela análise das contas estaduais e municipais. Todos os repasses realizados por este município às instituições parceiras são analisados pelo TCESP. Os auditores avaliarão as informações prestadas e, havendo necessidade de esclarecimento, a OSC parceira deverá estar à disposição para apresentação de documentos e/ou receber a visita dos profissionais do tribunal. Para conhecer mais sobre o TCESP, visite o site da instituição no endereço https://www.tce.sp.gov.br.

Capítulo 6 - Legislação

As parcerias celebradas entre a municipalidade e as Organizações da Sociedade Civil (OSC) devem cumprir as normas estabelecidas nas legislações vigentes e normativas no que se refere à documentação da entidade, formalização da parceria, execução do objeto e prestação de contas, dentre outros aspectos.

As principais legislações e normas que regem as parcerias entre a municipalidade e as instituições são:

- Lei de Diretrizes e Bases da educação nacional – LDB. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- Lei Federal n. 13.019/2014 e alterações que estabelecem o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as OSCs;
- Resolução n. 23/2022 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que aprova as Instruções Normativas n. 1/2020 e alterações relativas aos repasses públicos, entre outros;
- Decreto Municipal n. 20.113/2017 que regulamenta a Lei Federal n. 13.019/2014 no município;
- Decreto n. 20.529/2018, que estabelece o novo modelo padrão de estatuto para as Associações de Pais e Mestres das escolas municipais de São Bernardo do Campo.

Além das legislações supracitadas, outras normas deverão ser observadas e cumpridas conforme o objeto da parceria e as despesas executadas. Para tanto, a APM deverá atentar quanto às orientações encaminhadas pela Secretaria de Educação, bem como quanto às informações repassadas pela contabilidade contratada.

Sempre que houver dúvidas, os membros das APMs poderão entrar em contato pelo e-mail se331@saobernardo.sp.gov.br ou telefone 2630-5413, reportando-se à equipe da Seção de Gestão dos Ajustes.

Capítulo 7 - Transparência

Com relação à transparência do processo que envolve o repasse de recursos às Organizações da Sociedade Civil (OSC) e à prestação de contas, as parcerias realizadas seguem as determinações previstas nas leis federais n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e n. 13.019/2014, à Instruções n. 1/2020-TCESP, ao Decreto Municipal 20.113/2017 e aos comunicados SDG n. 16/2018, 19/2018 e n. 49/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

a. Considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais legislações supracitadas, no que diz respeito à publicidade dos atos da APM da unidade escolar;

b. Considerando a necessidade de que as APMs adotem, com brevidade, o cumprimento das normas, haja vista que a publicidade de tais informações deve ocorrer imediatamente após a assinatura dos documentos.

Informamos que as Escolas Municipais de Ensino Básico (EMEBs) deverão publicar em seus respectivos sites ou blogs os documentos relacionados abaixo, em atendimento à legislação vigente:

1. Estatuto social atualizado, assinado e registrado;
2. Plano de Trabalho referente ao exercício vigente e Reformulação do Plano de Trabalho (quando houver), devidamente assinados;
3. Termo de Colaboração e Termo de Aditamento referente ao exercício vigente, devidamente assinado;
4. Relação nominal dos membros da APM (Cadastro de Membros – **tarjar em preto as informações pessoais**);
5. Quadro Resumo e Relatório Circunstanciado (quadrimestral/anual) – Neste caso, após o preenchimento da Planilha de Gestão, o relatório deverá ser salvo em PDF e publicado no blog, para atendimento às recomendações do TCESP quanto ao acompanhamento, aos prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e valores pagos, valores repassados, entre outras informações;
6. Balanço anual e demonstrações contábeis, sempre do exercício anterior;

7. Regulamento de compras e de contratação de serviços (publicar no site ou blog da unidade escolar o Manual de Gestão 2024 para atendimento a este item);
8. Outros documentos que a APM considerar pertinente, como fotos das ações executadas com os recursos repassados, atas das reuniões, convocação para assembleias, etc.

Atenção: os arquivos digitalizados do Plano de Trabalho, Termo de Colaboração, reformulações e aditamentos poderão ser obtidos no Portal da Transparência, no site do município de São Bernardo do Campo:

http://www.saobernardo.sp.gov.br/web/transparencia/repasses-ao-terceiro-setor

Destacamos a importância de efetuar o download dos documentos a partir do link informado, haja vista que já efetuamos o tarjamento em preto das informações pessoais dos envolvidos.

O site ou blog da escola, em sua página inicial, deverá conter um botão com o nome “APM” ou “Transparência/APM” e um menu (exemplo abaixo). Esse botão deverá direcionar o usuário aos documentos pertinentes à APM e estes deverão estar organizados por exercício. Já o menu trará o nome “APM” no topo e subtópicos com exercícios passados e atual. Todos os tópicos do menu deverão ser links que direcionarão os interessados aos documentos da APM.

Exemplo de menu que o blog deve conter:

APM

- Exercício 2017
- Exercício 2018
- Exercício 2019
- Exercício 2020
- Exercício 2021
- Exercício 2022
- Ecercício 2023

Ao clicar no exercício serão abertos novos itens, conforme abaixo:

Exercício 2024

- Estatuto Social atualizado;
- Plano de Trabalho 2024 e Reformulação do Plano de Trabalho (quando houver);
- Termo de Colaboração 2024;
- Cadastro de membros eleitos;
- Quadro Resumo e Relatório Circunstanciado (quadrimestral/anual);
- Balanços e demonstrações contábeis;
- Regulamento de compras e de contratação de pessoal – Manual de Gestão;
- Outros documentos.

Observação: Ao clicar em cada um dos itens acima, o usuário deverá ser redirecionado para o documento em referência.

Alertamos que os dados pessoais dos membros da APM, como número de documentos, endereço e telefone, não deverão ser divulgados e, portanto, deverão ser tarjados de preto.

Além dos documentos disponibilizados no site ou blog da escola, a APM deverá mantê-los de forma física, conforme determina a legislação, em uma pasta organizada e de fácil acesso a qualquer munícipe. Os documentos físicos e digitais deverão ser atualizados periodicamente e armazenados por dez anos.

Publicação no mural de avisos ou em qualquer local de visível e de fácil acesso

No mural de avisos ou em qualquer local visível e de fácil acesso à comunidade, dentro da unidade escolar, deverão ser publicados, mínima e obrigatoriamente, os documentos abaixo, devendo assim permanecer durante todo o exercício:

- Plano de Trabalho referente ao exercício 2024, devidamente assinado;
- Termo de Colaboração 2023, devidamente assinado;
- Quadro Resumo e Relatório Circunstanciado (quadrimestral/anual). Neste caso, após o preenchimento da Planilha de Gestão 2024, os documentos deverão ser salvos em PDF e publicados, sendo complementados pelos quadrimestres seguintes.

Capítulo 8 - Movimentação dos Recursos

Os recursos dos ajustes firmados junto ao município deverão estar sempre aplicados, **exclusivamente, em conta poupança,** vinculada à conta corrente e movimentados em instituição financeira oficial:

- Banco do Brasil.
- Caixa Econômica Federal.

As movimentações (receitas e despesas) nessa conta deverão ser **exclusivas do ajuste municipal** e deverão ser feitas, preferencialmente, eletronicamente. Somente em casos especiais, em que não haja outra opção, cheques poderão ser utilizados. Nesses casos, **deverão ser nominais ao fornecedor titular do documento fiscal e com a expressão "não endossável"** apostada após a nominação.

Atenção:

- Não efetuar despesas sem que haja saldo em conta. Indicamos consultar periodicamente as contas para acompanhamento dos saldos;
- As tarifas bancárias não são acatadas pelo Termo de Colaboração, ou seja, este ônus (se houver), será da entidade;
- Atualizar periodicamente a planilha de gestão, preferencialmente a cada compra realizada ou serviço prestado.

A planilha de gestão e o acompanhamento dos extratos pela internet são ferramentas fundamentais que auxiliam de forma simples a gestão financeira da parceria.

8.1. Dicas para atender aos prazos

Documentos para contabilidade

Não acumule os documentos para serem enviados ao contador apenas no final de cada quadrimestre!

É imprescindível enviar mensalmente os contratos, extratos bancários, comprovantes de pagamentos e documentos fiscais à contabilidade, evitando assim atrasos na entrega da documentação da prestação de contas.

O acúmulo de documentos e/ou o não envio mensal para a contabilidade poderá gerar atrasos também por parte do contador, pois a documentação referente a um quadrimestre inteiro, que seria analisada ao longo de quatro meses, terá de ser analisada em um curto período de tempo e de uma única vez. Além disso, poderá haver pendências detectadas pela contabilidade que poderiam ter sido resolvidas a tempo do cumprimento dos prazos, caso a APM tivesse encaminhado ao contador com a antecedência necessária.

Portanto, indicamos que os documentos sejam enviados à contabilidade até o quinto dia útil do mês subsequente à execução dos recursos, ou de acordo com o cronograma estipulado pela contabilidade contratada.

Dessa forma, a contabilidade terá mais tempo para elaborar a prestação de contas, corrigir em tempo hábil eventuais irregularidades e atender aos prazos estipulados pelo TCESP.

8.2. Extratos Bancários

Através do internet banking, deve-se imprimir mensalmente os extratos bancários da conta corrente e da conta poupança.

8.3. Assinatura de Documentos

Em alguns casos, os atrasos são resultado da falta de assinatura dos representantes, por estarem ausentes no final de cada período ou no final de janeiro para entrega da prestação final.

Para evitar esse tipo de problema, sugerimos que o presidente do Conselho Deliberativo converse com os outros membros (principalmente no mês de dezembro, pois em janeiro é o período de férias escolares) de forma a combinar datas para que os documentos sejam assinados. Uma vez que a entrega da prestação de contas, segundo a legislação, ocorrerá sempre de acordo com o prazo máximo estabelecido (ou seja, 10º dia útil do mês posterior ao término de cada quadrimestre), esse planejamento é possível e simples de ser realizado.

Portanto, é importante assegurar a presença desses membros nesses períodos, mas, na impossibilidade da presença deles para assinatura, existem os cargos de vice-diretor(a) executivo(a) e segundo(a) tesoureiro(a), de acordo com o disposto no estatuto da instituição, os quais podem assinar as documentações necessárias.

No caso da ausência de um conselheiro fiscal (não há suplentes no estatuto para esse cargo), é possível que seja elaborada uma declaração da APM, assinada pelos outros membros do Conselho Fiscal e pelo(a) diretor(a) executivo(a), esclarecendo o motivo pelo qual não foi coletada a assinatura de um dos membros. Esta declaração deverá ser anexada ao documento, **mas o campo de assinatura do conselheiro no documento original deverá constar em branco**, ou seja, apenas a declaração deverá estar assinada pelos demais membros que estarão representando o conselheiro.

Porém, em ambos os casos, é importante que as justificativas das referidas ausências estejam registradas em ata, formalizando a necessidade de alteração nos procedimentos de assinatura das documentações.

Capítulo 9 - Realização de Orçamentos e Registro em Ata

A pesquisa de preços é uma obrigatoriedade no uso dos recursos públicos e deve ser realizada para qualquer compra ou serviço que a instituição realizar, independentemente do valor do produto ou serviço.

Deverão ser levantados no mínimo **3 (três) orçamentos** para a devida verificação do melhor fornecedor para a despesa. A APM deve levar em consideração o melhor custo-benefício.

Os orçamentos deverão conter todas as informações de forma padronizada, de forma a possibilitar a comparação e avaliação do melhor produto, serviço e fornecedor:

- Lista de materiais que serão entregues ou utilizados para concretização do serviço, **separada dos serviços de mão de obra;**
- Detalhar as informações referente aos materiais, com valores respectivos de cada um; (exemplo - quantidade, litragem, cor e marca, local que o serviço será realizado) - O detalhamento dos materiais empregados na manutenção obriga o fornecedor a executar aquilo que foi acordado de forma registrada. (Caso a APM compre os materiais direto na loja é necessário três orçamentos);
- As quantidades e metragens devem ser as mesmas;
- Forma de pagamento; (considerando a descrição das etapas dos serviços e pagamentos somente ao final dessas etapas, a antecipação de valor de entrada (de no máximo 30%) poderá ser realizada apenas quando o fornecedor relatar necessidade de despesas com materiais para início dos serviços;
- Especificação dos profissionais envolvidos no projeto – É importante destacar quantos profissionais estarão envolvidos na obra com vistas a obrigar o fornecedor a obedecer o prazo de entrega.
- Valores para terceirização de algum serviço ou maquinário – Indicar o custo do maquinário para que todas as necessidades que venham a ocorrer na obra sejam consideradas no orçamento.
- Período de garantia;

- Validade conforme a previsão da data do início da execução dos serviços;
- CNPJ ativo.

São considerados orçamentos os documentos contendo a descrição e as quantidades dos itens ou serviços, com data, por meio de:

- Anúncio de jornais/revistas;
- Print de tela do WhatsApp com todas as informações necessárias para a identificação enviada pela empresa, papel timbrado ou por e-mail institucional;
- Sítios eletrônicos de compras, obtidos mediante print das telas contendo todas as informações referentes aos orçamentos, com as empresas devidamente identificadas pelo CNPJ e data;
- Documento impresso, com logo ou carimbo de CNPJ, assinado pelo responsável da empresa, que deverá estar identificado no documento.

É importante observar, ao fazer solicitação de orçamentos, se as empresas apresentam o mesmo CNPJ, ligação entre o quadro societário ou pertencem ao mesmo grupo. Caso isso ocorra, **um dos orçamentos perde a validade.** Desta forma, **recomendamos pesquisar a credibilidade do fornecedor conforme a execução dos serviços.**

Informamos que, na prestação de contas, não é necessário o envio dos orçamentos para a Secretaria de Educação. **Porém, essa documentação deverá ser arquivada juntamente com os documentos originais, ficando à disposição da Secretaria de Educação, de Finanças e TCESP por 10 (dez) anos.**

No entanto, cabe destacar que, **eventualmente ou sempre que se fizer necessário, poderá ser solicitado, por parte da SE-33, o envio de cópia dos orçamentos de qualquer despesa realizada**, pois essa documentação faz parte da legislação que rege a prestação de contas das parcerias em vigência.

Embora não seja necessário o encaminhamento na prestação de contas, **toda e qualquer despesa realizada com recursos municipais deve estar deliberada em ata de reunião da entidade**, que posteriormente pode ser exigida para a comprovação da despesa.

Nas reuniões de APM, o registro em ata das discussões acerca das necessidades da escola demonstram a execução do Plano de Trabalho, culminando com a decisão conjunta da equipe escolar e membros da APM quanto às soluções implementadas para cada

demanda e problema apresentado. Além disso, comprova a aprovação das aquisições e serviços pelos membros da APM, corroborando com a transparência do processo.

Desta forma, em qualquer questionamento futuro sobre a execução do Termo de Colaboração, tanto por parte dos órgãos fiscalizadores como pela própria comunidade escolar, esta despesa estará fundamentada e registrada em ata com aprovação da APM, preservando os responsáveis pela parceria firmada e pela execução dos recursos.

Alguns dos itens listados podem ter fornecedor exclusivo. Nesses casos, comprovada a impossibilidade de apuração de pelo menos três orçamentos, solicitar ao fornecedor Declaração de Exclusividade no fornecimento do (s) produto (s). Cópia dessa declaração deverá ser anexada à prestação de contas.

Capítulo 10 - Execução das Despesas

A APM deverá aplicar os recursos repassados conforme previsto no Plano de Trabalho durante seu prazo de vigência, respeitados os valores previstos em cada segmento e tendo como base o rol de itens elencados no anexo deste manual. As despesas serão executadas utilizando os valores indicados no Plano de Trabalho formalizado entre a instituição e a Secretaria de Educação.

Antecedendo a consulta sobre a aquisição, é imprescindível acessar a plataforma web Apoio SE (http://plataforma-se2/), no intuito de verificar se os produtos ou serviços são fornecidos pela Secretaria de Educação.

Atenção: o acesso a essa plataforma ocorre de forma individual através de cadastro com o número de matrícula (Infovia). Para mais informações, acessar a rede n. 32/2023.

Figura 9 – Fluxograma de acesso plataforma web Apoio SE

O anexo deste Manual de Gestão é parte integrante do Plano de Trabalho e contém a relação de despesas permitidas com recursos do ajuste. **Qualquer despesa não prevista no referido anexo poderá ser recusada pela municipalidade (glosa)**. Portanto, a APM deverá estar atenta, de forma a evitar este tipo de problema, solicitando auxílio junto à Secretaria de Educação sempre que considerar necessário. Na ocorrência de qualquer dúvida, é importante contatar os profissionais da SE-332 – Seção de Controle da Execução de Ajustes, antecedendo a execução da despesa.

Alertamos que **não** poderão ser adquiridos os seguintes bens/equipamentos:

liquidificador, batedeira, forno de micro-ondas, forno elétrico, picadores de legumes, entre outros, visto que a aquisição de itens de cozinha é de gerência exclusiva da Secretaria de Educação.

Atenção: reiteramos que, para produtos e/ou serviços que **não estiverem abarcados** no anexo deste manual, é necessário entrar em contato com a SE-332 para solicitar autorização.

É importante deixar claro que não poderá ocorrer remanejamento de recursos entre as categorias de custeio e capital, e os recursos só poderão ser gastos em despesas das categorias previstas no Plano de Trabalho e dentro dos saldos disponíveis em cada um de seus segmentos. Para qualquer possibilidade de ajuste financeiro no Plano de Trabalho, deverá ser encaminhado ofício ou e-mail institucional ao setor técnico responsável da Secretaria de Educação (se332@saobernardo.sp.gv.br) com as devidas justificativas e propostas.

A APM deverá aguardar o retorno da solicitação e não poderá executar nenhuma despesa não prevista no Plano de Trabalho sem a manifestação registrada (ofício ou e-mail) do setor competente. **Serão indeferidas e glosadas todas as despesas não autorizadas.**

Após análise, em caso de autorização da SE-332, a APM deverá proceder com a deliberação e aprovação em ata na reunião da APM referente ao remanejamento e encaminhar os documentos para a prestação de contas do quadrimestre (ata de remanejamento e parecer favorável da SE).

Notas fiscais: deve-se ter o cuidado de verificar, no ato da compra, se a empresa realmente está entregando uma nota fiscal legal ou se é apenas algum documento que se pareça com uma nota fiscal. Em casos de notas fiscais de serviço, sugerimos que submetam consulta ao serviço de contabilidade contratado para verificação dos impostos a serem recolhidos (pelo prestador do serviço ou pela instituição) e, precedendo a contratação, deverá ser realizada a consulta da regularidade fiscal dos prestadores de serviço/fornecedores no site da Fazenda (consulta pelo CNPJ, certificando que a empresa está ativa).

As guias de impostos que não estiverem dentro da mesma competência que o fato gerador (nota fiscal que originou o imposto), deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal que gerou o imposto, apenas para fins de comprovação de recolhimento do imposto devido. Posteriormente, deverão ser lançadas e apresentadas em prestação de contas do período ao qual pertençam.

Fretes são despesas permitidas com recursos do Termo de Colaboração, desde que estejam lançados no DANFE em campo próprio ou através de documento fiscal próprio. Portanto, este **valor deve ser considerado no levantamento dos orçamentos.** Alertamos para que fiquem atentos aos fornecedores que oferecem frete grátis, pois podem ter valores maiores do que as empresas que cobram pelo serviço de frete.

A vinculação ao Termo de Colaboração deverá ser, preferencialmente, inserida no conteúdo original dos documentos fiscais pelos respectivos fornecedores, antecedendo a sua emissão (Resolução n. 23/2022 que aprova a Instruções n. 1/2020-TCESP).

No caso de despesas compartilhadas por mais de uma fonte de recursos, todos os vínculos deverão ser inseridos juntamente com o conteúdo original do documento. **Destacamos novamente que, preferencialmente, nenhuma informação deverá ser adicionada após a emissão.** Porém, caso não seja possível a inserção dos dizeres do vínculo no conteúdo original dos documentos fiscais por parte do fornecedor, **é imprescindível que as seguintes providências sejam tomadas, por determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP):**

1. Quando se tratar de documentos fiscais nos quais não for possível inserir o vínculo antecedendo a sua emissão, **estes poderão ter como complemento uma declaração da APM, assinada pelo(a) diretor(a) executivo(a), justificando o motivo que levou a OSC a realizar a aquisição de materiais ou serviços com esse fornecedor em específico** (exemplo: mediante o princípio da economicidade, considerando os orçamentos levantados, esse era o fornecedor que oferecia o preço mais baixo; ou no caso dos cartórios, cuja APM obrigatoriamente precisa realizar o serviço com esse órgão judicial em específico, etc.). Nesse caso, a APM deverá carimbar o documento fiscal normalmente e apresentá-lo acompanhado da declaração supracitada. Ressaltamos ainda que a declaração precisa conter a mesma data do documento fiscal.

2. Nos casos de despesas que são compartilhadas entre duas ou mais fontes de recurso, nenhum vínculo deverá ser inserido nos dados do documento fiscal antes de sua emissão. A APM deverá justificar a impossibilidade mediante declaração e aplicar cada um dos carimbos especificando o valor referente a cada uma das fontes de recurso. Exemplo: casos em que a mesma despesa foi custeada com recursos do Termo de Colaboração e do PDDE.

Quando houver casos em que a APM fizer uso da declaração, **a indicação é que essa situação seja compartilhada em reunião de APM e registrada em ata**, de forma que os membros concordem com a deliberação de tais aquisições e serviços, pois a indicação é

que a APM sempre busque a economicidade **entre os fornecedores que se adequem às exigências da Instruções n. 1/2020 dadas pela Resolução n. 23/2022 do TCESP, sendo a declaração o último recurso a ser utilizado**. A ata não precisará ser entregue na prestação de contas, mas poderá ser solicitada para fins de complementação de análise a qualquer tempo pelos setores e órgãos fiscalizadores responsáveis, bem como os orçamentos que comprovem a economicidade dos processos, visando assegurar a transparência e a lisura no uso dos recursos públicos.

Esclarecemos que a legislação exige os seguintes dados referentes aos dizeres do vínculo:

- Número atribuído ao Termo de Colaboração;
- Identificação da unidade gestora;
- Indicação de que o recurso provém do município de São Bernardo do Campo.

Portanto, a indicação desta secretaria é que seja registrado os seguintes dizeres nos documentos fiscais: “DESPESAS CUSTEADAS COM O TERMO DE COLABORAÇÃO N. XX/2024-SE COM O MSBC”.

Nos casos de falta de espaço nos campos disponíveis nos documentos fiscais para a inserção dos dizeres ou limitação de caracteres, sugerimos que seja registrado “DESP. CUST. C/O TC XXX/2024-SE C/O MSBC” e, no caso de documentos que possibilitam apenas a escrita de no máximo 20 caracteres, propomos a abreviação com “TC XXX/20XX-SE MSBC”. Esses dizeres estão abreviados, portanto essa sugestão se aplica apenas aos casos que de fato apresentarem a limitação de escrita.

Ressaltamos ainda que a APM deverá sempre buscar a economicidade entre os fornecedores que se adequem às exigências das Instruções n. 1/2020 dadas pela Resolução n. 23/2022 do TCESP, sendo a declaração o último recurso a ser utilizado.

PAPP SE

Quando houver dúvidas, a SE-33 disponibiliza os serviços da PAPP SE APM que busca orientar os diretores e vice-diretores na unidade escolar quanto à execução dos recursos provindos do Termo de Colaboração e do FNDE dentro de suas respectivas categorias, de forma a orientar o preenchimento e a entrega da documentação da prestação de contas do Termo de Colaboração e do PDDE, auxiliar na organização do drive e compartilhamento de documentos com o setor da APM, na categorização e enquadramento dos bens adquiridos

Capítulo 11 - Contratação de Serviços

Um contrato de prestação de serviço é um documento de cunho jurídico que formaliza um acordo comercial estabelecido entre o profissional e quem o está contratando, que pode ser tanto uma pessoa física quanto uma pessoa jurídica. Visando uma relação de negócios satisfatória, respeitosa e duradoura, o contrato é uma ferramenta fundamental para assegurar que cada parte cumprirá com seus direitos e deveres.

Considerando que as responsabilidades financeiras assumidas pela APM estão diretamente vinculadas à vigência dos recursos disponíveis durante o período do ajuste que formaliza a parceria com o município (ou seja, do Termo de Colaboração vigente), a **vigência dos contratos deverá ser, no máximo, a mesma do respectivo ajuste celebrado, ou seja, 12 meses**. Dessa forma, orientamos que seja incluída cláusula de renovação apenas com vinculação ao acordo de ambas as partes por escrito. Esta medida visa resguardar a APM de possíveis contratempos, de serviços malfeitos ou no caso do não cumprimento das cláusulas contratuais (garantia, prazo de entrega, serviços incluídos, etc.). **São exemplos de serviços contínuos** a contabilidade e locações de equipamentos de cópia e impressão, etc. É importante ressaltar que, no contrato de prestação de serviços da contabilidade, é imprescindível que haja uma cláusula de cumprimento dos prazos legais quanto à apresentação da prestação de contas, de forma que a APM cumpra os prazos exigidos.

Os serviços de manutenção predial também devem ser respaldados por formalização de contrato, memorial descritivo e cronograma de obra, detalhando as datas de execução dos serviços, garantindo, além das questões pontuadas acima, a qualidade do material utilizado, as responsabilidades com os trabalhadores envolvidos na realização dos serviços, a garantia e destinação de entulho gerado a cargo do prestador de serviço, fases das intervenções e limpeza.

Dentre as possibilidades de contratação de serviços, a APM poderá contratar empresa especializada na retirada de entulho. Essa despesa de frete poderá ser utilizada para limpeza e destinação correta de entulho de origens diversas, não contemplados em outros contratos de prestação de serviços.

Para tanto, deverá ser formalizado contrato de prestação de serviços, contendo, dentre outros, descrição do serviço a ser realizado, obrigações das partes, preços, prazos e

condições de pagamento. É importante lembrar da obrigatoriedade da emissão de documento fiscal que comprove a despesa.

11.1. Contratação de Transporte para Retirada de Inservíveis

Considerando que o Transporte para a Retirada de Inservíveis configura serviço de manutenção da infraestrutura escolar necessário a garantia da qualidade do ambiente escolar;

Considerando a Rede n. 23/2023 – SE, que traz diversas orientações acerca da contratação de transporte para retirada de inservíveis das unidades escolares;

Informamos que as unidades escolares devem contratar este serviço, após deliberação com APM em ata. Assim como as demais contratações, faz-se necessário a realização de três orçamentos contendo exatamente as mesmas especificações do serviço a ser realizado.

Para tanto, o módulo “Retirada de Itens” da plataforma SE-2 foi modificado para contemplar essa opção. A seguir, apresentamos as orientações para contratação e execução do serviço.

11.1.1. Quanto à natureza do serviço

A entrega dos itens terá como destino a Seção de Patrimônio Mobiliário SA-222, situada à Avenida Senador Vergueiro, n. 1751, bairro Anchieta, São Bernardo do Campo, a ser realizada em dia e horário específicos, mediante agendamento.

Para a retirada pela empresa contratada, excetuam-se quaisquer tipos de equipamentos (inclusive os de informática), mobiliários de acessibilidade, de biblioteca e de laboratório de informática, os quais têm procedimentos diferenciados e são de exclusiva retirada pela equipe da SE. Portanto, para esses itens, indicamos que sejam lançados separadamente na plataforma para geração de guia apartada.

No anexo I da Rede n. 23/2023 – SE, consta o modelo de contrato de prestação de serviços de transporte.

Para contratação do serviço, a APM deverá utilizar recursos do segmento Custeio Administrativo. O modelo de contrato deverá ser seguido, de forma a evitar possíveis problemas com a empresa contratada.

Destacamos que deverá ser elaborado inventário para integrar o contrato, sendo assinado pelas partes, contendo fotos e estado de conservação de todos os bens a serem transportados, sendo de suma importância sua elaboração, pois há itens antigos que poderão estar sem a chapa de patrimônio.

11.1.2. Quanto aos procedimentos de solicitação

Todos os itens a serem retirados precisam estar cadastrados na plataforma SE-2 para que possam ser remanejados.

Após o lançamento dos itens, o sistema solicitará o agendamento da entrega na SA-222 e, para melhor organização e acompanhamento, são disponibilizados quatro horários por dia (dois por período). Além disso, para o agendamento será necessário informar os dados do contratado: nome da empresa, CNPJ, nome(s) do(s) responsável(is) pelo transporte, documento do(s) responsável(is) e placa do veículo.

No anexo II da Rede n. 23/2023 – SE, seguem orientações quanto aos procedimentos na plataforma SE-2 para cadastro dos itens e agendamento.

As solicitações registradas serão validadas pelo Serviço de Controle de Bens Patrimoniais SE-231.2, a qual também articulará a confirmação do agendamento junto à Seção de Patrimônio Mobiliário SA-222. Em até 2 (dois) dias úteis, o status da solicitação será atualizado na plataforma SE-2 com a confirmação ou não do agendamento.

11.1.3. Quanto à execução do serviço

Após confirmação do agendamento, a plataforma SE-2 emitirá 3 (três) guias para impressão, sendo:

1. **Comprovante de retirada pelo prestador:** essa guia deverá ser assinada pelo prestador no momento do carregamento dos itens e deverá ficar arquivada na unidade escolar.

2. **Comprovante de entrega na S.A. (via S.A.):** essa guia deverá ser assinada pelo funcionário da SA-222 atestando o recebimento de cada item e arquivada para seu controle de baixa patrimonial.

3. **Comprovante de entrega na S.A. (via unidade escolar):** essa guia deverá ser assinada pelo funcionário da SA-222 atestando o recebimento de cada item e devolvida ao prestador, para que este a apresente na unidade escolar a fim de confirmar a realização da entrega. A unidade escolar deverá digitalizar essa guia e

fazer upload na plataforma SE-2, além de utilizá-la como documento comprobatório da execução do serviço para a prestação de contas.

O dia e o horário agendados deverão ser respeitados, com acesso permitido apenas para o veículo e prestadores indicados no agendamento.

11.1.4. Demais orientações

Ressaltamos que a contratação é opcional e os itens registrados na plataforma SE-2 que não forem indicados para transporte contratado pela APM seguirão na programação do Serviço de Controle de Bens Patrimoniais – SE-231.2.

Em caso de acordo entre as unidades escolares para o compartilhamento do transporte, destacamos que todos os procedimentos aqui descritos devem ser realizados por cada uma das unidades escolares, inclusive o agendamento.

Em caso de dúvidas, contatar o Serviço de Controle de Bens Patrimoniais, pelo e-mail se231.2@saobernardo.sp.gov.br ou nos telefones 2630-5262, 2630-5319 e 2630-5338.

Capítulo 12 - Controle Financeiro

O controle financeiro é o braço forte na gestão da instituição. Abaixo elencamos algumas orientações que auxiliarão no controle financeiro da instituição parceira:

- **Receitas e despesas:** não realizar uma compra ou contratar serviço sem ter o recurso em conta. Pagar somente mediante a apresentação do documento fiscal regular;
- **Documentos fiscais:** deverão estar sempre em nome da APM, com o nome completo e legível, informando o CNPJ, endereço completo da APM e data de emissão. A descrição dos produtos e/ou serviços deverá ser detalhada, com clareza suficiente para identificação das despesas dentro do Plano de Trabalho. A quitação deverá ser comprovada por meio de comprovante de transferência/pagamento de boleto bancário ou de recibo ou carimbo ("Pago"/"Recebido"), identificando detalhadamente o recebedor. No caso de pagamento em cheque, será necessária apresentação de cópia do cheque utilizado totalmente preenchido, nominal ao fornecedor, de acordo com o documento fiscal e com a anotação "não endossável" após a nominação. A data do cheque não poderá ser anterior ao documento fiscal;
- **Não realizar caixa interno:** o TCESP tem orientado a não utilizar esta prática, que significa sacar uma quantia do banco mantendo em poder de algum membro da APM e utilizar este recurso para pagamento de despesas diversas durante o mês. A instrução é que cada despesa seja feita mediante o pagamento por meio de transação eletrônica bancária ou, em último caso, em cheque nominal ao fornecedor e não endossável, com recursos da conta específica da parceria (no caixa do banco ou internet);
- **Rateios de despesas:** o rateio ocorre quando uma despesa é paga com mais de uma fonte de recursos. Ex.: metade com recursos do Termo de Colaboração e metade com recursos do PDDE.

O rateio de despesas é permitido apenas em determinados casos. Para tal, será necessário que, antes da emissão do documento, sejam inseridas as informações de vínculo para cada um dos ajustes e/ou uso de recursos próprios, com os valores correspondentes a cada um deles, em cada um dos rateios, de forma que a soma de todos os rateios seja exatamente igual ao valor total do documento fiscal.

Mais informações sobre os casos acima, entrar em contato com a SE-331.3 e/ou SE-332.1, que instruirão quanto a melhor forma de prestar contas.

Capítulo 13 - Planilha de Gestão

A planilha de gestão é uma importante ferramenta de planejamento, acompanhamento e execução dos recursos repassados e das despesas realizadas. Também é um rico instrumento no que tange à prestação de contas. Quando preenchida correta e periodicamente, possibilita controlar os recursos recebidos e as despesas, de acordo com o previsto em cada segmento, conforme o Plano de Trabalho, evitando possíveis equívocos na execução dos recursos repassados.

PLANILHA DE GESTÃO 2023

Organização da Sociedade Civil:	**APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**	**CNPJ:**	**12.345.678/0001-90**
Endereço:	Rua xyz, 000 - Bairrro x - CEP 00000-000		
Termo de Colaboração nº:	**XX/2022-SE**	**Termo de Aditamento nº:**	**XX/2023-SE (Primeiro)**
Valor da Parceria:	**R$ 100.000,00**		

Membros da APM

Função	Nome	CPF
Diretor Escolar	**Diretor Escolar da EMEB**	**123.456.789-01**
Diretor Executivo	**Diretor Executivo da APM da EMEB**	**321.654.987-32**
1º Tesoureiro	**Tesoureiro da APM da EMEB**	**987.654.321-98**

Contador	**Nome do Contador**
CRC	**XXXXXXXXX**

RECURSOS REPASSADOS

CUSTEIO

DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALOR PREVISTO (R$)	Nº DOC DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALOR REPASSADO
27/01/2023	R$ 55.000,00			
28/04/2023	R$ 20.000,00			
28/08/2023	R$ 15.000,00			

CAPITAL

DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALOR PREVISTO (R$)	Nº DOC DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALOR REPASSADO
27/01/2023	R$ 5.000,00			
28/04/2023	R$ 5.000,00			

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PERÍODO	DATA PREVISTA PARA ENTREGA	DATA DE ENTREGA
1º quadrimestre	15/05/2023	
2º quadrimestre	15/09/2023	
3º quadrimestre	05/02/2024	

Acesse as guias da Planilha de Gestão

Quadro Resumo | Relatório Circunstanciado | Conciliação (Ocorrências)

Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas | Conciliação Bancária | Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas | Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica | Declaração de Não Duplicidade de Lançamento

Figura 10 – Planilha de gestão

A planilha de gestão é composta pelos seguintes documentos:

- **Quadro Resumo:** quadro com dados numéricos referentes ao saldo dos recursos do Termo de Colaboração. Neste, estão relacionados os valores repassados, utilizados e de rentabilidade e remanejamento a serem preenchidos. Possui botões laterais para navegação entre os quadrimestres e botões para editar valores de saldo inicial, rentabilidade, remanejamento, entre outros;

- **Relatório Circunstanciado:** tabela na qual devem ser relacionadas todas as despesas, relacionando a categoria da despesa, finalidade, data, valor, justificativa, entre outros. Possui também botões laterais para navegação entre os quadrimestres. Deve ser entregue junto à prestação de contas quadrimestral;
- **Conciliação (Ocorrências):** planilha em que são lançados os dados bancários, saldo bancário e onde são registradas as ocorrências no quadrimestre para ajuste contábil;
- **Demonstrativo de Despesas:** o Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas e o Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas são documentos oficiais de prestação de contas, de acordo com o Decreto Municipal n. 20.113/2017, e devem ser entregues com a prestação de contas quadrimestral, contendo os dados da entidade, valores repassados e despesas realizadas e as devidas assinaturas;
- **Conciliação Bancária:** é um documento oficial de prestação de contas, de acordo com o Decreto Municipal n. 20.113/2017, e deve ser entregue com a prestação de contas quadrimestral, contendo as informações bancárias e eventuais ocorrências do período e as devidas assinaturas;
- **Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica:** é um documento oficial de prestação de contas e deve ser entregue com a prestação de contas quadrimestral, contendo os dados da entidade, as informações relativas à autenticidade das DANFEs das despesas realizadas e as devidas assinaturas;
- **Declaração de Não Duplicidade de Lançamento:** é um documento oficial de prestação de contas e deve ser entregue junto à prestação de contas quadrimestral.

O Manual de Orientações – Planilha de Gestão, documento que traz de forma minuciosa orientações sobre o uso dessa ferramenta, pode ser encontrado no Portal da Educação, no link a seguir:

https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/gestao-parceiros/apm/manual-gestao.html.

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pela SE 331 (2630-5413 – diretor Wagner) ou pelo e-mail planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br.

Capítulo 14 - Controle Administrativo (Recurso Municipal)

As APMs devem adotar procedimentos eficazes no que tange à documentação referente à parceria com o município, principalmente medidas essenciais quanto à guarda de documentos relativos à prestação de contas.

14.1. Da Guarda dos Documentos Referentes ao Termo de Colaboração

Conforme o art. 79 do Decreto Municipal n. 20.113/2017, a entidade deverá manter arquivados em sua sede os documentos originais que fizeram parte das prestações de contas por 10 (dez) anos a contar do dia útil subsequente à emissão do Parecer Conclusivo pela Secretaria de Educação e Secretaria de Finanças.

Para tanto, sugerimos que os documentos:

- Estejam guardados em ambiente seguro;
- Sejam organizados em pastas e etiquetados, por período ou parceria;
- Tenham fácil localização e manuseio, pois dessa forma, quando solicitada cópia de qualquer documento, a instituição poderá atender com brevidade.

14.2. Da Guarda dos Documentos Referentes ao PDDE

Os documentos e registros originais deverão ser guardados na sede da Unidade Executora (UEx) que executou os recursos, isto é, na escola. A prefeitura/Secretaria de Educação deve guardar cópia da documentação das UEx em seus arquivos. O prazo para guarda da documentação comprobatória é de cinco anos a contar da data de julgamento da prestação de contas do FNDE pelo Tribunal de Contas da União referente ao ano de transferência dos recursos. Para consultar a data de julgamento das contas do FNDE, acesse: www.fnde.gov.br/acesso-a-informacao/auditoriainterna/prestacao-de-contas-anual.

A documentação e os registros devem ficar à disposição do controle social dos interessados sobre aquela instituição de ensino e à disposição dos órgãos de acompanhamento e controle interno e externo.

14.3. Do Descarte

Em relação ao descarte dos documentos, após atingir a temporalidade conforme a legislação correspondente, é necessário o tratamento de determinados dados em posse da APM, os quais devem ser excluídos de forma segura e adequada. No caso do descarte de documentação em papel ou outro meio físico com dados pessoais, a recomendação é que seja realizada a fragmentação dos documentos em partículas ou tiras para a adequada eliminação dos dados contidos no documento físico.

Capítulo 15 - Prazos Para a Apresentação da Prestação de Contas do Termo de Colaboração

A prestação de contas é a demonstração dos resultados contábeis (receitas e despesas) em relação às atividades previstas no Plano de Trabalho. A apresentação das despesas deverá ser realizada durante o exercício de duas maneiras, conforme o Decreto Municipal 20.113/2017, da forma que segue:

> Art. 62. A Organização da Sociedade Civil está obrigada a prestar as **contas quadrimestrais** da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no **prazo de até 10 (dez) dias úteis**, a partir do término do período definido para prestação de contas parcial no Termo de Colaboração ou de Fomento.
>
> Art. 63. Preferencialmente, a Organização da Sociedade Civil prestará as contas **finais** da boa e regular aplicação dos recursos recebidos **em até 30 (trinta) dias corridos**, a partir do término da vigência da parceria, conforme estabelecido no respectivo instrumento.

Prestação de contas do primeiro ao terceiro quadrimestre

O envio da prestação de contas deve ser efetuado levando em consideração o quadrimestre do ano, independentemente da data em que o ajuste tenha sido celebrado.

O envio da documentação completa deve ser feita impreterivelmente até o décimo dia útil do mês subsequente ao do final do quadrimestre.

- Primeiro quadrimestre (janeiro, fevereiro, março e abril): ENTREGA DA PRESTAÇÃO ATÉ O DÉCIMO DIA ÚTIL DE MAIO;
- Segundo quadrimestre (maio, junho, julho e agosto): ENTREGA DA PRESTAÇÃO ATÉ O DÉCIMO DIA ÚTIL DE SETEMBRO;
- Terceiro quadrimestre (setembro, outubro, novembro e dezembro): ENTREGA DA PRESTAÇÃO ATÉ O DÉCIMO DIA ÚTIL DE JANEIRO;

Porém, em função do nosso calendário letivo, buscamos ajustar o prazo do terceiro quadrimestre de acordo com o período de férias escolares, pois o diretor escolar, presidente do Conselho Especial da APM, é o membro responsável pela organização da

documentação para entrega. **Dessa forma, a cada ano letivo, em momento oportuno, será encaminhada Rede com as datas estabelecidas conforme o calendário.**

Atenção: A partir do 2º Quadrimestre de 2024, os repasses só ocorrerão APÓS A ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, conforme Anexo III do Plano de Trabalho, ou seja, a partir do mês de maio de 2024.

Portanto, é de extrema importância que as APMs organizem suas documentações a cada compra e/ou contratação de serviço realizado e encaminhem as documentações mensalmente para a contabilidade, de forma a viabilizar a entrega de acordo com os prazos pré-estabelecidos na legislação e o recebimento do repasse na data prevista, a fim de que não haja comprometimento na execução das ações planejadas para os meses subsequentes.

Documentação de encerramento do exercício

Esta documentação deve ser entregue juntamente com a prestação de contas do terceiro quadrimestre, ou seja, no caso do exercício de 2023, no **dia 9 de fevereiro de 2024.**

Capítulo 16 - Prestação de Contas do Termo de Colaboração

Considerando o Decreto Municipal Nº 21.086, de 13 de fevereiro de 2020, que instituiu o Programa SBC 100% Digital, visando à implantação e gestão de processos e documentos em formato exclusivamente eletrônico no âmbito da administração pública municipal, foi necessária a implantação da Prestação de Contas Eletrônica por parte de todas as APMs, vigente a partir do exercício de 2021.

Ressaltamos uma alteração importante quanto às prestações de contas ocorridas até o 2º Quadrimestre do exercício de 2023, de acordo com o informado na Rede nº 493/2023-SE, em seu Anexo I (Comunicado nº 24_2023-SE-33), **que trata da assinatura nos documentos da APM, cujo formato passou a ser eletrônico a partir do 3º Quadrimestre de 2023.**

Desta forma, todos os documentos que necessitarem de assinatura, seja do Diretor(a) Executivo(a), Tesoureiro(a), Membros do Conselho Fiscal, Presidente do Conselho Deliberativo ou Contador(a), deverão ser assinados de forma eletrônica, seguindo os procedimentos da Rede nº 464/2023 – Assinatura eletrônica em documentos referentes à Associação de Pais e Mestres.

Todas as unidades escolares que desejarem ter um **e-mail @emeb** exclusivo para a prestação de contas poderão fazer a solicitação para a equipe do NEAD, enviando solicitação com o nome completo do profissional (e matrícula, no caso das EMEBs) que ficará responsável pela conta, para o endereço contas.workspace@saobernardo.sp.gov.br.

É necessário que a APM acompanhe as Redes sobre a entrega da prestação de contas, pois é dessa forma que as informações serão atualizadas a cada quadrimestre.

É importante ressaltar que as prestações de contas de cada APM serão acompanhadas por um oficial da SE-33, que será o profissional referência da EMEB. Será com esse profissional que os responsáveis pela APM realizarão tratativas e esclarecimentos de dúvidas quanto às questões referentes à prestação de contas.

Nota Fiscal de serviço:

Informamos que as APMs deverão enviar imagens do antes e depois da execução juntamente com a Nota fiscal de serviços, principalmente referente a Telhado e limpeza de calhas, no qual o fornecedor deverá providenciar o relatório fotográfico composto por fotos datadas anteriores e posteriores a execução dos serviços, por meio de aplicativo próprio, bem como por informações sobre as condições de integridade do telhado e das calhas. O descumprimento do envio desse relatório poderá ensejar em glosa.

I. Documentação eletrônica a ser compartilhada pelo Google Drive

Diferente dos procedimentos realizados nos anos anteriores, informamos que a inclusão da documentação da prestação de contas, a partir do período referente ao 3º Quadrimestre de 2023, deverá ser feita por meio do link abaixo, no intuito de proporcionar uma melhor organização digital: https://drive.google.com/drive/folders/1lrjJXGnC-ZDqK71z2lg6WOhgAoTxInk8?usp=sharing.

Portanto, reiteramos que, a partir da prestação de contas referente ao 3º Quadrimestre de 2023, o Diretor Escolar/Presidente do Conselho Deliberativo **não precisará criar a estrutura de pastas no drive**, uma vez que a pasta de cada EMEB/APM já estará pronta para ser utilizada no link indicado acima considerando essa estrutura.

Desta forma, só serão recebidos os documentos físicos das APMs que tiverem realizado a entrega eletrônica dentro do prazo estipulado em Rede.

Ressaltamos quanto a necessidade da digitalização dos documentos seguindo os padrões técnicos mínimos previstos na Resolução Conjunta SA/SG nº 12 de 29 de junho de 2020, publicada na edição nº 2157 do Notícias do Município, de 10 de julho de 2020:

- Formato PDF pesquisável;
- Colorido;
- Arquivos separados para cada documento ou despesa;
- Resolução mínima de 300 dpi;
- Documentos em posição **horizontal** para cheques, Relatório de Execução e de Prestação de Contas, GISS on-line e Gfips e **vertical** para os demais.

Será necessária especial atenção ao procedimento de inserção dos documentos

pois, uma vez que as assinaturas passarão a ser eletrônicas, alguns documentos abaixo são parte integrante da prestação de contas digital, **porém não precisarão ser impressos e digitalizados**, uma vez que os mesmos são totalmente digitais.

É importante ressaltar que, a partir da Prestação de Contas referente ao Exercício de 2024, passa a ser obrigatória a apresentação do Termo de Doação para os casos em que houve a aquisição ou produção de bens permanentes, que não foram entregues no ato da aquisição. Com isso, nesta situação, a falta da apresentação do documento em pauta acarretará em uma pendência na Prestação de Contas.

II. Deverão ser apresentados os documentos relacionados abaixo:

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
2. Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
3. Demonstrativo Quadrimestral Integral das Receitas e Despesas – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
4. Relatório de Execução e de Prestação de Contas (relatório circunstanciado quadrimestral) – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
5. Conciliação bancária – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
6. Extratos bancários de conta corrente e de poupança do quadrimestre;
7. Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
8. Declaração de Não Duplicidade de Lançamento – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
9. GissOnline – Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados, emitido pelo sistema GissOnline (Portal do MSBC) – relativo ao meses do quadrimestre;
10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
11. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

12. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
13. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Rendas Municipais;
14. Contratos firmados com a utilização de recursos oriundos da parceria;
15. Documentos fiscais (notas fiscais, faturas, etc.) – digitalização fiel da via original (colorida). **Atenção: As Notas Fiscais de Serviços só serão acatadas diante da apresentação do relatório fotográfico do antes e depois da execução.**

III. Documentação física a ser apresentada à SE-33

No ano de 2024, a Secretaria de Educação está tomando medidas para que não haja mais necessidade da apresentação dos documentos de forma física, ou seja, para que todos os documentos que envolvam a formalização dos ajustes e a prestação de contas sejam apresentados apenas de forma digital.

Para tal, será necessário que diretor(a) executivo(a), tesoureiro(a), conselheiro(a) fiscal e presidente do Conselho Especial tenham assinatura digital, de forma que esses membros sejam responsáveis pela atestação da documentação da prestação de contas.

Caso esta secretaria tenha êxito neste processo, enviaremos orientações sobre as alterações de procedimento.

Porém, na data de publicação deste manual, ainda é necessária a apresentação dos documentos de forma física, atendendo ao disposto no Programa SBC 100% Digital e ao disposto no Art. 56, inciso IX, §10º do Decreto Municipal n. 20.113 de 12 de julho de 2017.

Para tal, deverão ser entregues fisicamente os seguintes documentos:

1. Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas - uma via impressa do documento original assinado, apenas para fins de conferência dos documentos fiscais apresentados;
2. Documentos fiscais originais (notas fiscais, faturas, etc.) de acordo com as orientações contidas no item IV abaixo.

IV. Orientações relativas ao padrão de apresentação dos documentos fiscais da prestação de contas do Termo de Colaboração

Os documentos fiscais originais (notas fiscais, faturas, etc.) deverão estar de acordo com as seguintes orientações:

1. Atentar para que todos os campos do documento fiscal (dados da empresa, dados da APM, descrição, data de emissão, etc.) estejam preenchidos corretamente. O cupom fiscal também deve conter os dados da APM (CNPJ, no mínimo) e a descrição dos itens adquiridos;
2. Deverá conter no documento fiscal a especificação clara e exata do seu objeto;
3. A vinculação ao Termo de Colaboração – dados inseridos pelo fornecedor no conteúdo original. Sob nenhuma hipótese essa informações poderão ser incluídas após a emissão do documento;
4. Todos os documentos que contenham informações no verso deverão ser digitalizados legivelmente, frente e verso;
5. Com a finalidade de **comprovar a identificação do beneficiário final nos pagamentos realizados** pelas APMs, todos os documentos fiscais apresentados deverão vir acompanhados da respectiva comprovação de quitação, em uma das seguintes formas:
    a. No caso de pagamento por meio eletrônico: comprovante de quitação da transação bancária – boleto e sua quitação, transferência entre contas do mesmo banco ou depósito eletrônico, contendo identificação do beneficiário final;
    b. No caso de pagamento em cheque: cópia do cheque utilizado para o pagamento, que deverá ser nominal ao respectivo fornecedor e não endossável, de valor igual ao das(s) notas(s) a que se referir e comprovado por compensação demonstrada em extrato bancário.
6. Os documentos fiscais deverão ser ordenados e numerados de acordo com o Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas, sendo relacionado o eixo correspondente e o número do item. Por exemplo: as despesas relacionadas no eixo “VI – Outros materiais de consumo” deverão ser numeradas como “VI-1”, “VI– 2”, “VI-3”, etc.;
7. As guias de impostos relativas aos documentos fiscais deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal que gerou o imposto, apenas para fins de comprovação de recolhimento do imposto devido. Posteriormente, deverão ser lançadas e apresentadas em prestação de contas do período ao qual pertenciam.

V. Arquivamento da prestação de contas física na unidade escolar

Conforme o Art. 79 do Decreto n. 20.113/2017, a documentação original da prestação de contas deverá permanecer arquivada na unidade escolar pelo prazo de 10 (dez) anos após a aprovação pelo TCESP, contendo os seguintes documentos:

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas, assinado e endereçado à Secretaria de Educação – Anexo I (relacionar apenas os documentos que de fato estão sendo entregues e arquivar após devolução pela SE-33);
2. Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas – uma via original, devidamente preenchida, assinada pela direção executiva e pelo contador e com todas as páginas rubricadas (documento emitido pela planilha de gestão. Arquivar após devolução pela SE-33);
3. Relatório de Execução e de Prestação de Contas (Relatório Circunstanciado Quadrimestral) – uma via devidamente preenchida, assinada pela direção executiva e direção escolar e com todas as páginas rubricadas (documento emitido pela planilha de gestão);
4. Demonstrativo Quadrimestral Integral das Receitas e Despesas – uma via original, devidamente preenchida, assinada pela direção executiva e pelo contador e com todas as páginas rubricadas (documento emitido pela planilha de gestão);
5. Conciliação bancária, uma via original, devidamente preenchida, assinada pela direção executiva, pelo(a) primeiro(a) tesoureiro(a) e pelo contador (documento emitido pela planilha de gestão);
6. Atestado de Autenticidade dos DANFEs – uma via original, devidamente preenchida e assinada pela direção executiva e pelo contador (documento emitido pela planilha de gestão);
7. Declaração de Não Duplicidade de Lançamento – uma via original, devidamente preenchida e assinada pela direção executiva, pelo(a) primeiro(a) tesoureiro(a) e pelo contador (documento emitido pela planilha de gestão);
8. Contratos firmados com a utilização de recursos oriundos da parceria;
9. Documentos fiscais originais (notas fiscais, faturas, etc.). Arquivar após devolução pela SE-33.

Para fins de encerramento do Exercício , deverão ser apresentados DIGITALMENTE, juntamente com a documentação de prestação de contas do 3º quadrimestre, os documentos relacionados abaixo, seguindo os padrões já mencionados anteriormente:

1. **Ata de reunião justificando os remanejamentos de recursos entre segmentos**, caso haja, conforme previsto no Anexo IV do Plano de Trabalho;
2. **Relatório Anual de Execução e de Prestação de Contas** (Relatório Circunstanciado Anual) - devidamente preenchido e assinado pelo Diretor(a) Executivo(a) e Direção Escolar/Presidente do Conselho Deliberativo (documento emitido pela Planilha de Gestão);
3. **Demonstrativo Integral Anual das Receitas e Despesas** - devidamente preenchido e assinado pela Direção Executiva, pelo Contador(a) e pelos Membros do Conselho Fiscal - este documento sintetizará todos os lançamentos apresentados nos demonstrativos das prestações de contas parciais (documento emitido pela Planilha de Gestão);
4. **Balanço Patrimonial do Exercício 2023** e demais demonstrações contábeis que evidenciem a contabilização dos repasses no exercício, devidamente assinados pelo responsável pela APM e pelo profissional de contabilidade;
5. **Ofício informando o endereço eletrônico final e direto da publicação dos Balanços Patrimoniais** e demais demonstrações contábeis da Entidade, referentes aos exercícios 2022 e 2023. Os Balanços Patrimoniais devem ser publicados em sítio eletrônico (Blog ou Site) da Entidade na internet e o link final e direto poderá ser informado no Ofício de encaminhamento da prestação de contas ou por meio de Ofício exclusivo para este fim, endereçado à Secretaria de Educação;
6. **Certidão de Regularidade Profissional** do responsável pelas Demonstrações Contábeis junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, dentro da validade;
7. **Relação dos contratos** e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Entidade para os fins estabelecidos no Termo de Colaboração, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento. Os contratos eventualmente não apresentados anteriormente

deverão ser, obrigatoriamente, apresentados;

8. Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da Entidade de **agentes políticos de Poder**, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como, seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade (modelo anexo);

9. Declaração atualizada da ocorrência ou não de **contratação ou remuneração a qualquer título, pela Entidade, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público**, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade (modelo anexo).

10. **Relatório Anual de Execução do Objeto** (modelo sugerido anexo): - documento elaborado pela APM, assinado pela Direção Executiva e Direção Escolar/ Presidente do Conselho Deliberativo, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto do Termo de Colaboração, a partir do cronograma acordado no Plano de Trabalho e o comparativo das metas propostas com os resultados alcançados;

O Relatório de Execução do Objeto, conforme modelo abaixo, deve conter as informações técnicas das atividades realizadas, alinhadas com as propostas do Plano de Trabalho, contendo as ações realizadas, comparativo das metas propostas com os resultados alcançados, registros detalhados, registros fotográficos, etc., conforme descrito no Termo de Colaboração formalizado e orientações da Secretaria de Educação.

O documento deverá ser entregue **anualmente** à SE-33, juntamente com a documentação de encerramento do exercício, contendo resumo das ações realizadas no período correspondente, de acordo com o modelo abaixo.

APM DA EMEB XXXXXXXXXXXXXXXXX

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO
EXERCÍCIO DE 2022

DADOS DA INSTITUIÇÃO E DOS RESPONSÁVEIS
APM DA EMEB
CNPJ:
Diretor (a) Executivo:
1º ª Tesoureiro (a):
Data de preenchimento: 31/12/2022

1 - RESUMO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO EXERCÍCIO DE 2022

1º QUADRIMESTRE

Discorrer sobre as ações realizadas no período, que estejam diretamente ligadas à execução do Termo de Colaboração.

2º QUADRIMESTRE

Discorrer sobre as ações realizadas no período, que estejam diretamente ligadas à execução do Termo de Colaboração.

3º QUADRIMESTRE

Discorrer sobre as ações realizadas no período, que estejam diretamente ligadas à execução do Termo de Colaboração.

1

Figura 11 – Modelo de Relatório Anual de Execução do Objeto

Importante: certificar-se, antes de entregar à SE, que as assinaturas do representante legal e do técnico da instituição que elaborou o relatório tenham sido colhidas. Sem elas não é possível efetuar a juntada ao processo para análise e/ou pagamento.

Mais informações e modelos destes relatórios devem ser solicitados à SE-332.1.

Capítulo 17 - Validação Pela SE.33: Documentos Pertencentes à Prestação de Contas – Termo de Colaboração

A SE-33 fará toda a conferência em 2 fases:

Primeira fase – Conferência dos documentos entregues. Se constatada a falta de qualquer um dos documentos anteriormente citados, a instituição será comunicada e permanecerá com status de "pendente" junto à Secretaria de Educação, até o momento do envio dos documentos conforme orientações, estipulando-se prazo para essa regularização, ficando seus próximos repasses **condicionados** à regularização.

Segunda fase – Análise dos documentos. Todas as despesas serão conferidas e juntadas no processo, após serão analisadas nos aspectos relacionados à correta execução dos recursos, baseados nas legislações que regem o uso do recurso público, primando sempre pela economicidade e pelo que foi pactuado no Plano de Trabalho de cada instituição. Em seguida, será emitido parecer pelo setor e o processo será encaminhado à Secretaria de Finanças para análise financeira. Eventuais pendências serão comunicadas à entidade, estipulando-se prazo para regularização. Caso a APM não atenda ao solicitado no prazo estipulado, as despesas relativas às pendências apontadas poderão ser glosadas.

Para que haja agilidade nas conferências tanto pela Secretaria de Educação como pela Secretaria de Finanças, será fundamental uma gestão compartilhada focada nos princípios da legalidade e transparência. Além disso, o suporte da contabilidade parceira também resultará na agilidade da entidade quanto às suas contas e cumprimento dos prazos. Temos certeza de que, seguindo as instruções e dicas contidas neste manual, a APM não terá problemas quanto à correta execução e aprovação das contas, garantindo assim a continuidade da parceria.

Informamos que em casos de dúvidas, a SE-33 disponibiliza os serviços da PAPP SE APM que busca orientar os(as) diretores(as) e vice-diretores(as) na unidade escolar.

Capítulo 18 - Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) Recurso do Governo Federal

Informamos que, no Portal da Educação de São Bernardo do Campo, dentro da área restrita, constam diversas documentações para consulta que dispõem sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, tendo em vista a formalização, execução e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), disposto no link https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/gestao-parceiros/apm/pdde.html.

18.1. Orientações para Execução dos Recursos do PDDE

O PDDE possui caráter suplementar e consiste na destinação anual de recursos financeiros às entidades participantes, cujas finalidades contribuem para:

1. O provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento;
2. A promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica;
3. Incentivar a autogestão escolar e o exercício da cidadania com a participação da comunidade no controle social.

18.1.1. Objetos nos quais os recursos do PDDE devem ser empregados

Os recursos do PDDE destinam-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser empregados:

1. Na aquisição de material permanente;
2. Na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;
3. Na aquisição de material de consumo;
4. Na avaliação de aprendizagem;
5. Na implementação de projeto pedagógico;

6. No desenvolvimento de atividades educacionais;
7. Para cobrir despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das APMs, bem como as relativas às recomposições de seus quatro membros – presidente, vice-presidente, secretário(a) e tesoureiro(a);
8. Em ações voltadas à proteção no ambiente escolar (redação incluída pela Resolução CD/FNDE/MEC n. 5, de 18 de abril de 2023).

Toda deliberação de despesas com recursos do PDDE deverá ser fundamentada nestes parâmetros.

Como referência das possibilidades abrangidas pelo programa, com exceção do pagamento de serviço de contabilidade, **todas as despesas previstas para uso de recursos do Termo de Colaboração poderão ser efetuadas com recursos do PDDE**, respeitadas as categorias de **custeio e capital**.

O PDDE Básico abrange todas as aplicações acima elencadas. Além do básico, existem as ações integradas que são voltadas para o desenvolvimento de ações específicas, dentro do conjunto das possibilidades globais do PDDE.

Com relação às ações integradas, abordaremos individualmente, mais adiante, seus conceitos e em que seus recursos devem ser empregados.

18.1.2. Vedações quanto à aplicação dos recursos do PDDE e das ações integradas

Os recursos do PDDE e das ações integradas **não podem ser aplicados em**:

1. Implementação de outras ações que estejam sendo objeto de financiamento por outros programas executados pelo FNDE. Não são permitidos gastos, por exemplo, com livros didáticos já distribuídos pelo Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), ou com gêneros alimentícios, já contemplados pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
2. Gastos com pessoal (por exemplo, gastos com serviços de contabilidade, remuneração a membros das unidades executoras ou pagamento salarial aos profissionais que atuam na unidade escolar);
3. Pagamento a qualquer título a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, e a empresas privadas

que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

4. Despesas como aluguel, telefone, luz, água e esgoto;
5. Despesas de caráter assistencialista (por exemplo: comprar uniforme para o aluno ou comprar material escolar para que o aluno leve para casa; uma vez que os recursos são destinados ao uso coletivo dentro do ambiente escolar);
6. Cobertura de despesas com tarifas bancárias que não estejam previstas no acordo entre o FNDE e o Banco do Brasil;
7. Dispêndios com tributos federais, distritais, estaduais e municipais quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou produzidos, ou sobre os serviços contratados para a consecução dos objetivos do PDDE e das ações integradas;
8. Passagens e diárias;
9. Combustíveis e materiais para manutenção de veículos e transportes para atividades administrativas;
10. Festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios ou presentes;
11. Edificações e ampliação de áreas construídas;
12. Aquisição ou instalação de arame farpado, concertina, lança, cerca elétrica e/ou similares;
13. Câmeras com sistema de reconhecimento facial;
14. Câmeras dentro das salas de aulas e banheiros.

18.2. Ações Integradas

Além do PDDE Básico, regido pela Resolução CD/FNDE/MEC n. 15, de 16 de setembro de 2021, existem as ações integradas, que consistem em programas educacionais geridos pelas secretarias do Ministério da Educação (MEC), que seguem os mesmos moldes operacionais do PDDE Básico nos quesitos: forma de transferência dos repasses, modo de gestão dos recursos e modo de prestação de contas.

Contudo, cada ação possui finalidades, objetos e públicos-alvo específicos, descritos

em suas próprias resoluções, as quais devem ser estritamente seguidas para a correta aplicação dos recursos e alcance dos objetivos dos programas.

PDDE QUALIDADE

Mais Alfabetização (Programa Inativo)

O Programa Mais Alfabetização tem como principais finalidades:

1. A alfabetização (leitura, escrita e matemática) dos estudantes regularmente matriculados no primeiro ano e no segundo ano do ensino fundamental, por meio de acompanhamento pedagógico específico;
2. A prevenção ao abandono, à reprovação, à distorção idade/ano, mediante a intensificação de ações pedagógicas voltadas ao apoio e ao fortalecimento do processo de alfabetização.

O apoio financeiro às unidades escolares dar-se-á por meio da cobertura de despesas de custeio, via PDDE, devendo ser empregado:

- Na aquisição de materiais de consumo e na contratação de serviços necessários às atividades previstas em ato normativo próprio;
- No ressarcimento de despesas com transporte e alimentação dos assistentes de alfabetização, responsáveis pelo desenvolvimento das atividades.

Educação Conectada

O Programa de Inovação Educação Conectada tem como objetivo apoiar a universalização de acesso à internet de alta velocidade e fomentar o uso pedagógico de tecnologias digitais na educação básica.

Os recursos destinados ao financiamento do programa devem ser empregados:

- Na contratação de serviço de acesso à internet ofertada por via terrestre;
- Na implantação, nas dependências da escola, de infraestrutura para distribuição interna do sinal da internet.

Infraestrutura

Na dimensão de infraestrutura estão previstos investimentos em ações que asseguram condições para a inserção da tecnologia como ferramenta pedagógica de uso cotidiano nas escolas públicas, tais como:

- Computador
- Laptop
- Notebook
- Tablet
- Projetor interativo
- Carro de recarga e armazenamento
- Laboratório de informática
- Smartphone
- Impressora
- Televisão
- Filmadora
- Aparelho de som
- Câmera

Conectividade

- Rack
- Roteador de rede
- Modem ADSL
- Ponto de acesso
- Switch de acesso
- Firewall
- Nobreak
- Controladora
- Cache de conteúdo

Fonte: https://educacaoconectada.mec.gov.br/infraestrutura

Vídeo no YouTube com orientações sobre o Programa Educação Conectada: https://www.youtube.com/watch?v=NkJ2YMCAcjU

Educação e Família

O Programa Educação e Família tem por finalidade fomentar e qualificar, no âmbito das escolas públicas de educação básica, a participação da família na vida escolar do estudante e na construção do seu projeto de vida, com foco no processo de reflexão sobre o que cada estudante quer ser no futuro e no planejamento de ações para construir esse futuro.

Os recursos financeiros de que trata essa resolução deverão ser empregados:

- Para realização de oficinas, palestras, visitas guiadas ou outras iniciativas previstas no Plano de Ação da escola;
- Gastos com a cobertura de outras despesas de custeio que potencializam a ação pedagógica, assim como a qualificação da participação da família na vida escolar do estudante e na construção do seu projeto de vida e a consequente elevação do desempenho escolar dos estudantes.

Fonte: http://portal.mec.gov.br/expansao-da-rede-federal/30000-uncategorised/62871-programa-mais-alfabetizacao

Emergencial

Esse recurso foi criado com o intuito de atender as escolas públicas das redes estaduais, municipais e distrital com matrículas na educação básica para auxiliar nas adequações necessárias, segundo protocolo de segurança para retorno às atividades presenciais, no contexto da situação de calamidade provocada pela pandemia da Covid-19.

Os recursos foram repassados às UEx, na proporção de 30% (trinta por cento) na categoria capital e 70% (setenta por cento) na categoria custeio, devendo ser empregados:

- Na aquisição de itens de consumo para higienização do ambiente e das mãos assim como para a compra de equipamentos de proteção individual, com o objetivo de prevenir o contágio dos profissionais da escola bem como dos alunos neste momento de pandemia;
- Na contratação de serviços especializados na desinfecção de ambientes;
- Na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção dos procedimentos de segurança para tramitação dentro das dependências da unidade escolar;

- No gasto com acesso e/ou melhoria de acesso à internet para alunos e professores;
- Na aquisição de material permanente.

*** Esse repasse foi uma parcela excepcional do PDDE Qualidade, em decorrência da situação de pandemia decretada.**

Fonte: https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/conta-pdde-qualidade-1/pdde-emergencial

Compromisso Nacional Criança Alfabetizada

O Compromisso Nacional Criança Alfabetizada foi criado para promover, em regime de colaboração entre a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios, ações que garantam o direito das crianças brasileiras à alfabetização.

O objetivo central é assegurar que 100% das crianças brasileiras estejam alfabetizadas ao final do 2° ano do ensino fundamental, além da recomposição das aprendizagens, com foco na alfabetização de 100% das crianças matriculadas no 3°, 4° e 5° ano afetadas pela pandemia.

Os recursos foram repassados às UEx, na proporção de 30% (trinta por cento) na categoria capital e 70% (setenta por cento) na categoria custeio, devendo ser empregados:

- Na aquisição de equipamentos de capital, mobiliário, necessário à instalação de espaços de incentivo a práticas de leitura em salas de aulas que sejam apropriados à faixa etária, ao contexto sociocultural, ao gênero e ao pertencimento étnico-racial dos estudantes alinhadas ao Compromisso Nacional Criança Alfabetizada; e
- Na aquisição de recursos pedagógicos para a ambientação do espaço de incentivo à leitura.

PDDE EDUCAÇÃO INTEGRAL

Mais Educação

O programa tem como finalidade destinar recursos financeiros para cobertura de despesas, a fim de assegurar que as escolas realizem atividades de educação integral, de forma a compor jornada escolar de, no mínimo, sete horas diárias ou 35 horas semanais, e funcionem nos finais de semana.

Os recursos destinados ao financiamento do programa Mais Educação devem ser

empregados:

- Na aquisição de materiais permanentes e de consumo e na contratação de serviços necessários às atividades de educação integral;
- No ressarcimento de despesas com transporte e alimentação dos monitores e tutores responsáveis pelo desenvolvimento das atividades do Programa Mais Educação.

PDDE ESTRUTURA

Escola Acessível

O Programa Escola Acessível consiste na promoção da acessibilidade como medida estruturante para consolidar um sistema educacional inclusivo, promovendo condições de acessibilidade ao ambiente físico, aos recursos didáticos e pedagógicos e a comunicação e informação nas escolas públicas de ensino regular. O recurso é oferecido por meio do PDDE Interativo às escolas contempladas pelo Programa Implantação de Salas de Recursos Multifuncionais.

Com isso, é possível promover a acessibilidade e a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação matriculados em classes comuns do ensino regular, assegurando-lhes o direito de compartilhar os espaços comuns de aprendizagem, por meio da acessibilidade ao ambiente físico, aos recursos didáticos e pedagógicos e às comunicações e informações.

Ações financiáveis

- Rampas
- Sanitários
- Vias de acesso
- Instalação de corrimão
- Sinalização visual, tátil e sonora

Aquisições

- Cadeiras de rodas
- Material desportivo

- Recursos de tecnologia assistiva
- Bebedouros
- Mobiliários acessíveis

Sala de recursos

Recursos Multifuncionais destina recursos financeiros para equipar salas de recursos multifuncionais e bilíngues de surdos, destinadas ao atendimento educacional especializado, visando à aquisição ou adequação de itens que compõem essas salas às escolas públicas municipais, estaduais e do Distrito Federal da educação básica, em conformidade com o Programa Escola Acessível.

Aquisições

- Itens e materiais pedagógicos
- Cadeiras de rodas
- Material desportivo
- Produtos de tecnologia assistiva
- Bebedouros acessíveis
- Equipamentos e materiais para o atendimento educacional especializado bilíngue de surdos, entre outros

Campo

Destina-se recursos financeiros de custeio e de capital às escolas públicas municipais, estaduais e distritais, localizadas no campo, que tenham estudantes matriculados na educação básica a fim de propiciar adequação e benfeitoria na infraestrutura física dessas unidades, necessárias à realização de atividades educativas e pedagógicas voltadas à melhoria da qualidade do ensino.

Os recursos financeiros são liberados em favor das escolas de educação básica do campo, devendo ser empregados na contratação de mão de obra para realização de reparos ou pequenas ampliações e cobertura de outras despesas, que favoreçam a manutenção, conservação e melhoria de suas instalações, bem como na aquisição de mobiliário escolar e na concretização de outras ações que concorram para a elevação do desempenho escolar. Os recursos variam de acordo com o número de matrículas: de 4 a

50 matrículas; de 51 a 150 matrículas e com mais de 150 matrículas.

18.3. Saldos Remanescentes

Os saldos remanescentes nas contas bancárias das **Ações Integradas** poderão ser utilizados nas finalidades do **PDDE Básico**, observando-se as categorias econômicas de custeio e de capital para as quais os recursos foram originalmente repassados.

No entanto, só poderão ser executadas se as operacionalizações destas ações tiverem sido:

Situação 1 – Totalmente concluídas. As atividades da ação foram totalmente realizadas, mas houve sobra de recursos e não existem mais atividades para realizar na ação original de repasse.

Situação 2 – Não tiveram sido iniciadas, continuadas ou concluídas por força de intransponíveis óbices supervenientes aos repasses. As atividades da ação não foram iniciadas, continuadas ou concluídas por empecilhos ocorridos **após o repasse.** Esses empecilhos não puderam ser solucionados, ficando em conta o **valor total recebido ou algum valor de sobra.**

* A regra geral para utilização dos saldos remanescentes nas contas bancárias das Ações Integradas ao PDDE, incluindo-se as Ações Extintas/Descontinuadas, está disciplinada no art. 25 da Resolução CD/FNDE/MEC n. 15, de 16 de setembro de 2021.

18.4. Gestão Democrática

O FNDE prega a gestão democrática dos recursos repassados, portanto qualquer gasto efetuado deverá ter sido deliberado em ata de reunião da APM e digitalizada juntamente com a nota fiscal a ser juntada à prestação de contas.

A gestão democrática dos recursos públicos prevê o bom senso nas despesas realizadas, tanto qualitativa quanto quantitativamente.

Qualquer despesa a ser realizada deverá estar diretamente ligada às atividades escolares para atendimento de toda a comunidade. Despesas com itens para atendimento de um grupo restrito da comunidade escolar devem ser evitadas.

18.5. Documentação para Consulta, Disponível no Portal da Educação

- Guia de Execução dos recursos do PDDE 2023;
- Resolução CD/FNDE n. 15 de 16 de setembro de 2021 – Orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do programa, conforme Lei n. 11.947, de 16 de junho de 2009;
- Guia de Relacionamento com o Banco do Brasil.

Outras documentações específicas referentes a cada programa, consultar SE-331.2 e SE-332.

18.6. Passo a Passo para Execução do PDDE

1. Deliberação em reunião da APM, devidamente registrada em ata, sobre os itens que serão adquiridos e serviços que serão contratados, de forma justificada e fundamentando sua aplicação nas atividades escolares, sem características individuais. Neste momento já é preciso informar que tipo de recurso será usado, se custeio ou capital, e qualquer utilização dos recursos do FNDE deverá constar em ata;
2. Levantamento dos orçamentos dos itens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados;
3. Preenchimento do formulário de Consolidação de Pesquisa de Preços. Nenhuma consolidação poderá ter data de emissão anterior à data de deliberação da despesa, nem posterior à data de qualquer evidência da realização da compra, seja data de pedidos, de boletos, emissão de cheques ou nota fiscal, tendo em vista ser o documento que define o fornecedor escolhido;
4. Após a avaliação das propostas e a definição dos fornecedores e/ou dos prestadores de serviços, a unidade escolar poderá realizar a compra dos produtos e/ou celebrar a contratação dos serviços;
5. Toda a documentação probatória das aquisições e contratações deverá ser mantida em arquivo, em boa ordem e organização, na sede da escola, juntamente com os demais documentos do PDDE, à disposição da comunidade escolar, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), do Ministério Público e dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de cinco anos;
6. Ao receber o documento fiscal, aplicar imediatamente os carimbos devidos.

Além dos carimbos, os documentos fiscais pagos diretamente ao fornecedor deverão ter atestados em seu corpo, de forma clara e legível, a quitação do pagamento, com a identificação de quem recebeu, número de sua identidade (RG) e seu cargo na empresa.

Todos os documentos fiscais referentes ao uso de recursos do PDDE devem conter o carimbo que vincule a despesa ao PDDE, para cada um dos programas.

Despesa custeada com recursos do PDDE Básico	**Despesa custeada com recursos do PDDE Educação Integral**

Despesa custeada com recursos do PDDE Qualidade	**Despesa custeada com recursos do PDDE Estrutura**

Quadro 2 – Modelos sugeridos

Os documentos fiscais pagos diretamente ao fornecedor deverão ter atestados em seu corpo, de forma clara e legível, a quitação do pagamento, com a identificação de quem recebeu, número de identidade (RG) e seu cargo na empresa fornecedora. Os pagamentos através de boleto ou transferência bancária nominais aos fornecedores não necessitam desta atestação.

Não poderá ser feito nenhum pagamento após **31 de dezembro** do exercício, por meio de cheque, boleto ou outros, e o vencimento deverá ser dentro do exercício.

Ao efetuar qualquer pagamento nos terminais eletrônicos, providencie uma cópia imediata do comprovante e guarde-o de forma protegida da luz e calor. Ele será o único comprovante de quitação e, por ser emitido em papel termossensível, rapidamente perde a sua legibilidade.

Se houver aquisição de bem permanente, efetuar imediatamente o preenchimento do Termo de Doação e encaminhar à SE-332.2, após assinado, acompanhado das respectivas notas fiscais que o gerou.

Arquivos separados para cada termo e suas notas digitalizados devem ser enviados por e-mail a se332.2@saobernardo.sp.gov.br, seguindo as seguintes orientações: a sequência da numeração dos termos de doação deverá ser única, independente da origem do recurso,

se municipal, federal ou particular. É importante a conferência do material ou serviço adquirido para possíveis procedimentos quanto ao estado que eles se encontram no momento do recebimento, dessa forma é indispensável a atestação do recebimento dos materiais/serviços por meio da aplicação do carimbo na nota fiscal, conforme modelo a seguir:

Termo de recebimento

Recebemos em ordem o(s) material(ais)/serviço(s) discriminados na presente nota:

Data: _____/_____ / _____

Nome: _____

Assinatura:

Figura 12 – Modelo de termo de recebimento

O carimbo de recebimento dos produtos/serviços pode ser aplicado na frente da nota, sem sobrepor ou ocultar qualquer informação.

18.7. Formas de Pagamento com os Recursos do PDDE e Ações Integradas

O pagamento de despesas aos fornecedores e/ou prestadores de serviços deve ser realizado por meio eletrônico, de modo a possibilitar a identificação dos favorecidos, podendo ser utilizadas as seguintes opções:

1. Transferências entre contas do mesmo banco;
2. Transferências entre contas de bancos distintos, mediante pagamentos instantâneos definidos pelo Banco Central do Brasil;
3. Pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento;
4. Emissão de ordem de pagamento em favor de pessoas que não possuem conta bancária;
5. Pagamentos com cartão magnético específico do PDDE, a ser disponibilizado pela agência bancária depositária dos recursos, para uso em estabelecimentos

comerciais credenciados, de acordo com a bandeira do cartão;

6. Outras modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco Central do Brasil, em que fique evidenciada a identificação dos fornecedores e/ou prestadores de serviços favorecidos.

Observações: até que seja disponibilizado o cartão magnético, será admitida a realização de pagamentos mediante utilização das demais modalidades de pagamento eletrônico citadas, podendo ser utilizado cheque nominativo ao credor, quando, comprovadamente, não houver alternativas para movimentação por meio eletrônico.

Diante da possibilidade de pagamento por modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco Central do Brasil, que evidenciem a identificação dos fornecedores/prestadores de serviços, o FNDE e o Banco do Brasil (agente financeiro depositário dos recursos) conseguiram autorizar o uso do **"PIX" como modalidade de pagamento**. Porém, a princípio, **essa opção só será válida para o pagamento de despesas das Ações Integradas**.

Havendo duplicidade de abertura de conta corrente para o PDDE e Ações Integradas, fica autorizado efetuar a transferência dos recursos com a finalidade de encerramento de uma das contas (Art. 17, § 3º da Resolução CD/FNDE/MEC n. 15, de 16 de setembro de 2021).

18.8. PDDE – Prestação de Contas

Por se tratar de um programa federal – FNDE, há características próprias de execução que diferem do Termo de Colaboração.

A prestação de contas do PDDE, a partir do período referente à execução dos recursos do exercício de 2024 (período de 1º de janeiro a 31 de dezembro), deverá ser realizada Semestralmente, ou seja, **nos meses de julho de 2024 e fevereiro de 2025**. Essa organização se fez necessária no intuito de possibilitar uma análise mais qualitativa das documentações por parte dos profissionais responsáveis, que terão um tempo maior para a análise.

A prestação de contas do PDDE precisará ser finalizada até 30 dias corridos do ano subsequente do exercício executado, no que se refere às despesas realizadas dentro do exercício.

É importante ressaltar que, desde o exercício de 2022, a prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE Básico, Qualidade, Estrutura, Educação Integral e PDE Escola) passou a ser apresentada de forma digital, não sendo necessário a entrega da documentação física.

Desta forma, informamos que **a inclusão da documentação da prestação de contas referente ao Exercício de 2023 deverá ser feita por meio do link: https://drive.google.com/drive/folders/1lrjJXGnC-ZDqK71z2lg6WOhgAoTxlnk8?usp=sharing**, no intuito de proporcionar uma melhor organização digital.

Portanto, reiteramos que, a partir da prestação de contas referente ao exercício de 2023, o Diretor Escolar/Presidente do Conselho Deliberativo **não precisará criar a estrutura de pastas no drive, uma vez que a pasta de cada EMEB/APM já estará pronta para ser utilizada no link indicado acima.**

Além disso, após adicionar todos os documentos necessários para a prestação de contas à pasta, o Diretor Escolar deverá **enviar e-mail para a SE-331.2 (se331.2@saobernardo.sp.gov.br) informando que a mesma já está disponível para as análises. Após isso e após o recebimento do protocolo de entrega, a prestação de contas poderá ser considerada entregue e o processo iniciado.**

18.8.1. Documentação – prestação de contas

Será necessária especial atenção ao procedimento de inserção dos documentos pois, uma vez que as assinaturas passarão a ser eletrônicas, alguns documentos abaixo são parte integrante da prestação de contas digital, **porém não precisarão ser impressos e digitalizados**, uma vez que os mesmos são totalmente digitais.

É importante ressaltar que a partir da Prestação de Contas referente ao Exercício de 2023, passa a ser obrigatória a apresentação do Termo de Doação para os casos em que houve a aquisição ou produção de bens permanentes, que não foram entregues no ato da aquisição. Com isso, nesta situação, a falta da apresentação do documento em pauta acarretará em uma pendência na Prestação de Contas.

Deverão ser apresentados os documentos relacionados abaixo:

1. **Demonstrativo da Execução da Receita, Despesa e de Pagamentos Efetuados** – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
2. **Documentos fiscais (notas fiscais, boletos, comprovantes de pagamento, etc.)** – Digitalização fiel da via original (colorida), acompanhados de suas respectivas

Consolidações de Pesquisas de Preços ou a justificativa pela não realização (com data igual, ou anterior a data da Nota Fiscal);

3. **Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos** – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;

   3.1. Termo de Doação – documento digital contendo assinatura eletrônica válida, juntamente com a foto do bem permanente no local de guarda;

4. **Conciliação bancária** – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;

5. **Extratos bancários** de conta corrente, poupança e investimento, de janeiro a dezembro – Digitalizados ou extraídos por meio do internet banking;

6. **Atas de deliberação de execução** – Digitalização fiel, legível e sem cortes da via original (colorida);

7. **Declaração de Autenticidade Documentos Fiscais** – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;

8. **Plano de Aplicação Financeira (PAF)** – Para PDDE Qualidade (Educação Conectada), **Plano de Atendimento** - PDDE Estrutura (Acessibilidade / Sala de Recursos), ou **Planejamento Escolar** - PDDE Qualidade (Cantinho de Leitura);

9. **Contrato de Prestação de Serviços** – Quando aplicável, digitalização fiel, legível e sem cortes das vias originais (colorida);

   9.1. Contrato de Prestação de Serviços - Internet:

   Se a APM permanecer com o mesmo fornecedor:

   - Mencionar em ATA que a escola permanecerá com o mesmo prestador justificando a decisão.

   Se a APM optar por outra empresa:

   - Deliberar em Ata;
   - Apresentar a consolidação de pesquisa de preços;
   - Apresentar o contrato.

   OBS: Em caso de escolas que tem apenas um fornecedor que atenda a região, impossibilitando a realização de três orçamentos, justificar em ATA.

10. **Declaração de Movimento Financeiro, Ressarcimento** – Quando aplicável, documento digital contendo assinatura eletrônica válida.

Caso **não tenham sido efetuadas despesas** durante o exercício, a prestação de contas será composta dos seguintes documentos, que deverão ser apresentados:

- Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e de Pagamentos Efetuados – Deverá ser apresentado com a inscrição "Sem movimento" apostada no campo 20 – Nome do favorecido;
- Relatório de Bens Adquiridos e Produzidos – Deverá ser apresentado com a inscrição "Sem movimento" em seu campo 09 – Especificação dos bens;
- Conciliação bancária – Deverá ser apresentada com os lançamentos bancários cabíveis, acompanhados dos devidos extratos completos de todas as contas do programa;
- Extratos bancários de conta corrente, poupança e investimento, de janeiro a dezembro – Digitalizados ou extraídos por meio do internet banking.

Observações gerais

Para cada programa (PDDE Básico, PDDE Educação Integral, PDDE Estrutura, PDDE Qualidade, PDE Escola) deverá ser efetuada a sua respectiva prestação de contas.

- Utilizar apenas papel sulfite no formato A4.
- Não deverá ser utilizado papel reaproveitado, reciclado ou com timbre do município de SBC.
- Utilizar uma folha para cada documento.

Os documentos deverão ser digitalizados seguindo os padrões técnicos mínimos previstos na Resolução Conjunta SA/SG n. 12 de 29 de junho de 2020, publicada na edição n. 2157 do Notícias do Município, de 10 de julho de 2020:

- Formato de PDF pesquisável;
- Colorido;
- Arquivos separados para cada documento ou despesa;
- Resolução mínima de 300 dpi

18.9. Formulários Disponibilizados pela SE-33 para Prestação de Contas do PDDE, Adequados aos Formatos Padronizados do FNDE

- Demonstrativo das Receitas e Despesas – DRD PDE Escola, PDDE Básico, Qualidade, Educ. Integral e Estrutura;
- Conciliação bancária;
- Relação de Bens Adquiridos e Produzidos;
- Consolidação de Pesquisa de Preços (com relação anexa);
- Termo de Doação.

Efetuar a solicitação por e-mail para: se33.pdde@saobernardo.sp.gov.br

Capítulo 19 - Acesso aos Documentos da APM pelo Portal da Educação

O Portal da Educação contém documentos relevantes, fornecidos pelos setores da Secretaria de Educação. Desta forma, no intuito de auxiliar a APM na gestão dos recursos recebidos, eles podem ser acessados de acordo o procedimento a seguir (figuras 13 e 14):

- Clicar em “INÍCIO”;
- Selecionar “SECRETARIA DE EDUCAÇÃO”;
- Clicar no Menu “GESTÃO DE PARCEIROS”;
- Clicar em “APM”;
- Clicar no documento pretendido.

Figuras 13 e 14 – Portal da Educação

Capítulo 20 - Termo de Doação

Qualquer bem permanente adquirido, independentemente da origem dos recursos utilizados (municipais ou federais), deverá ser doado ao município. Essa doação é formalizada por meio de um documento chamado "Termo de Doação", que deve ser enviado por e-mail para o Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais, SE-332.2, juntamente com as respectivas notas fiscais e foto do equipamento no local de guarda.

Assim que é recebido e conferido pela SE-332.2, o Termo de Doação é encaminhado para a Seção de Patrimônio Mobiliário da Secretaria de Administração e Inovação – SA – 222. Nesse setor, os bens adquiridos são identificados e registrados, recebendo o devido chapeamento. Esse cadastramento é realizado no Sistema de Controle Patrimonial e Contábil, permitindo o controle, a identificação, o acompanhamento, a localização e a responsabilização pelo bem.

Portanto, é fundamental que o Termo de Doação seja enviado imediatamente após a aquisição do bem.

Assim como os demais documentos pertencentes à prestação de contas, informamos que os Termos de Doação também poderão ser assinados digitalmente pelos membros da APM.

Para o envio eletrônico do Termo de Doação, basta encaminhar um arquivo único em PDF contendo o Termo de Doação em formato digital, assinado digitalmente, juntamente com a(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(s) e a(s) foto(s) do(s) bem(s) permanente(s) no(s) local(s) de guarda para o e-mail se332.2@saobernardo.sp.gov.br.

O não compartilhamento dos documentos por parte da APM dentro do quadrimestre referente à execução do recurso destinado a determinado bem acarretará em pendência na prestação de contas do Termo de Colaboração e/ou PDDE.

Portanto, orientamos que, a cada quadrimestre, caso a APM ainda não tenha providenciado o envio da documentação para a SE-332, todos os termos de doação das aquisições de bens permanentes do respectivo período sejam compartilhados juntamente com os demais documentos da prestação de contas.

É importante destacar que existem dois modelos de Termo de Doação: um para aquisições realizadas entre os anos de 2017 e 2021, e outro para aquisições a partir de 2022.

O modelo do Termo de Doação pode ser acessado pela Rede n. 153/2022 ou pelo Portal da Educação, na seção “Secretaria de Educação”, depois “Gestão de Parceiros”, depois “APM”.

Para preencher corretamente o Termo de Doação, siga as seguintes instruções:

1. Preencha os campos destacados em laranja (ao preencher o campo, a cor laranja desaparecerá automaticamente);
2. Informe o número do Termo de Doação, seguindo a ordem cronológica a partir do número 1 (um) a cada início de ano;
3. Indique o ano de aquisição do bem;
4. Escolha o recurso utilizado (Termo de Colaboração ou PDDE);
5. Informe o nome da APM ou entidade parceira;
6. Descreva os itens adquiridos com todas as informações solicitadas;
7. Caso o documento fiscal referente ao item que será doado tenha descontos ou frete, preencha a aba “Planilha de Rateio” (outra aba da planilha que está junto ao modelo do Termo de Doação), a fim de calcular o valor efetivamente pago pelo bem adquirido. Essa planilha é apenas um instrumento de apoio e não precisa ser enviada junto com o Termo de Doação;
8. Coloque a data e escolha, na lista suspensa, o cargo da respectiva assinatura eletrônica válida;
9. Assine digitalmente o documento Termo de Doação
10. Escaneie as notas fiscais no formato PDF pesquisável – PDF/A;
11. Insira as fotos dos bens permanentes, com legenda nas fotos da identificação do bem, em um documento em Word (.doc) e salve em PDF;
12. Junte o Termo de Doação, as notas fiscais correspondentes e as fotos dos bens permanentes, em um único documento no formato PDF pesquisável – PDF/A;
13. Envie esse documento para o e-mail se332.2@saobernardo.sp.gov.br. Exemplo:

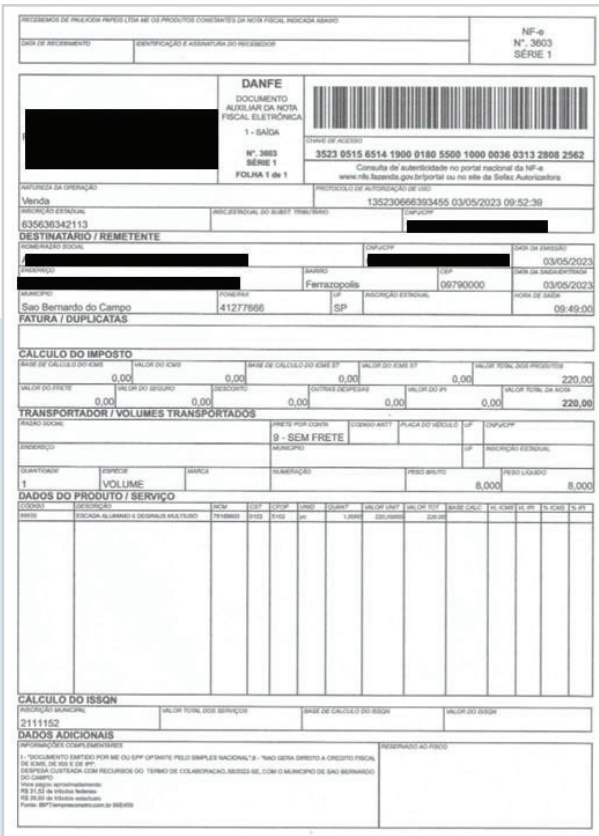
TERMO NÚMERO 1 / 2023

TERMO DE DOAÇÃO - RECURSOS MUNICIPAIS

Pelo presente instrumento, a APM da EMEB [redacted] faz, em conformidade com a legislação aplicável e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns) conforme discriminado(s) abaixo, ao Município de São Bernardo do Campo para que seja(m) tomabado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, a qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s). Segue(m) anexa(s), cópia da(s) nota(s) fiscais.

Nº DO TERMO DE COLABORAÇÃO [redacted]

Nº	DESCRIÇÃO DO BEM		QTD	NOTA FISCAL		VALOR		FORNECEDOR	LOCAL DE GUARDA (ESPECIFICAR O LOCAL DENTRO DA UE)
	PRODUTO	MARCA, MODELO, SÉRIE, DESCRIÇÃO		Nº	DATA	UNIT	TOTAL		
1	Escada	Alumínio, 6 degraus, Multiuso	1	3.603	03/mai	220	220	Pauliceia Papeis Ltda ME	Almoxarifado de Limpeza
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
São Bernardo do Campo, 27 de junho de 2023.				[redacted]				[redacted]	
Local e Data				Nome do(a) Representante Legal				Assinatura do(a) Representante Legal	



Figuras 15 a 17 – Modelo de Termo de Doação e exemplos de imagens escaneadas. Ressaltamos que cada imagem se refere a uma página do documento.

A inclusão da foto do bem permanente adquirido é de extrema importância, tanto para a unidade escolar, quanto para a Associação de Pais e Mestres. Essa medida visa respaldo para ambas as partes, pois, mesmo que haja uma mudança na equipe gestora, o

registro fotográfico desse equipamento servirá como guia, tanto para a sua localização, quanto para sua própria identificação.

A numeração dos Termos de Doação deve ser anual e única, ou seja, independentemente da origem do recurso (municipal ou federal), a sequência deve ser a mesma, levando em consideração o ano de aquisição do bem e iniciando pelo número 1 (um) a cada ano.

Atenção: documentos em formato JPG, Termos de Doação e notas em arquivos separados, notas dos anos 2021 e 2022 e 2023 no mesmo Termo de Doação, numeração incorreta, envio em PDF não pesquisável e documentos ilegíveis não serão aceitos. O envio fora das normas estabelecidas e a ilegibilidade dos documentos invalidam todo o processo de incorporação de bens.

Considerações sobre a identificação e cadastramento dos bens patrimoniais

É comum os funcionários que atuam nas escolas ficarem em dúvida com relação a um número de patrimônio de um bem, em função das placas de identificação terem caído e/ou se extraviado. Mediante a necessidade de permanência da identificação do bem, orientamos que sejam etiquetados com os números das chapas correspondentes ou, se porventura, ela se desprender, fixar a chapa com fita adesiva transparente para o bem permanecer identificável. Conforme mencionado anteriormente, o setor da SA-222 é responsável em chapear e cadastrar todos os bens patrimoniais da prefeitura, por essa razão seguem um cronograma de realização desse serviço, de acordo com as principais necessidades do município. Considerando a quantidade dos equipamentos públicos do município de São Bernardo do Campo, informamos que o serviço de chapear pode demorar até seis meses para ser efetivado após o envio do Termo de Doação.

Com a transição para processos digitais do Termo de Doação, iniciada em 2021, de acordo com o Decreto Municipal SBC 100% Digital, todo cadastramento de bens também é realizado através de um sistema digital. Com isso, poderá haver necessidade dos servidores da SA-222 se utilizarem da rede Wi-Fi das unidades escolares ou, caso a escola não a possua, ter acesso a um computador, a fim de finalizar o processo de registro patrimonial. **Portanto, solicitamos que atuem em parceria com a equipe da SA-222, de forma a facilitar e viabilizar o trabalho, favorecendo o andamento do registro dos bens no sistema.**

Indicamos que as dúvidas referentes à aquisição de bens permanentes sejam dirimidas

por meio dos ramais 2630-5414 (Marjara) ou pelo e-mail se332@saobernardo.sp.gov.br.

Dúvidas com relação aos demais procedimentos descritos sobre o Termo de Doação poderão ser esclarecidas pelo ramal 2630-5430 (Cátia), 2630-5435 (Elaine Filó) ou pelo ramal 2630-5353 (Regina) ou pelo e-mail se332.2@saobernardo.sp.gov.br.

Inservíveis não cadastrados

Após a aquisição do bem permanente e o envio do Termo de Doação, faz-se necessário aguardar o chapeamento deste equipamento. Mesmo que ocorra a quebra ou o desgaste do item, de forma que impossibilite a manutenção, **é imprescindível que o equipamento não seja descartado antes de passar pelo processo de chapeamento**. Portanto, orientamos que os bens permanentes inservíveis que ainda não passaram pelo chapeamento sejam devidamente guardados até que sejam cadastrados pela SA-222.

Bens não localizados

Ao adquirir um bem permanente, a APM, por meio do envio da planilha de gestão e documentação da prestação de contas, automaticamente declara que um novo patrimônio foi adquirido, e este bem permanente, obrigatoriamente, deverá ser registrado.

A guarda, conservação e controle deste patrimônio são contínuos e de responsabilidade do diretor da unidade escolar. Em caso de não localização de um bem permanente, é necessário aplicar as medidas cabíveis previstas no Decreto Municipal n. 20.650/2019.

Quando ocorrer extravio, furto ou dano de bem patrimonial móvel, sob a guarda ou responsabilidade designada, o responsável pela unidade deve comunicar imediatamente o ocorrido e buscar o equipamento nas dependências da unidade escolar. Caso o equipamento não seja encontrado, o diretor escolar deve elaborar um relatório circunstanciado e um Boletim de Ocorrência, que deverá ser encaminhado para o SE-332.2, para ser anexado ao processo e enviado à SA-222.

Capítulo 21 - Sigilo dos Dados Bancários

É imprescindível ressaltar a importância de estabelecer procedimentos rígidos para proteger os dados das contas bancárias da APM, bem como dos(as) titulares, como o(a) diretor(a) escolar e o(a) diretor(a) executivo(a) da APM. A Secretaria de Educação recebe frequentemente notificações de tentativas de golpes em unidades escolares, seja por e-mail ou por meio de ligações telefônicas. Geralmente, os remetentes das mensagens ou ligações são desconhecidos e solicitam informações e/ou pagamentos. Portanto, é fundamental seguir as orientações a seguir de forma rigorosa:

- Não informar senhas de conta de e-mail ou quaisquer outras por telefone;
- Não responder e-mails que solicitem sua senha de conta de e-mail ou qualquer outra senha;
- Não clicar em links de e-mails informando que sua conta será desativada caso a mensagem não seja respondida;
- Não responder e-mails ou clicar em links informando que sua caixa de entrada está cheia;
- Não responder e-mails que informem ter invadido seu computador e que estão de posse de seus dados, solicitando resgate.

Se ocorrer alguma das situações mencionadas ou semelhantes, é essencial encaminhar a mensagem recebida para SE-312.1 pelo e-mail se312.1@saobernardo.sp.gov.br. Será feita uma análise do remetente e do conteúdo da mensagem para que seja solicitado o bloqueio do remetente e do domínio em nossa rede.

ANEXO

ANEXO I - Gestão dos Recursos

1. Orientações Para Uso de Recursos do Termo de Colaboração e PDDE

Se os itens de custeio indicados nas listagens apresentadas neste anexo atenderem às necessidades da escola, não será necessário solicitar parecer da SE-332, pois já estão previamente autorizados!

Caso a APM não localize algum item nas listagens deste manual, será indispensável efetuar consulta à SE-332, justificada de forma bem fundamentada e antecedendo à execução, através de e-mail institucional da unidade escolar. O setor avaliará a despesa que a APM deseja executar e retornará com as devidas orientações e respectivo parecer.

Essa devolutiva será formalizada através de e-mail institucional e deverá ser juntada à documentação de prestação de contas, anexada ao documento fiscal que gerou a solicitação, visando acatamento da despesa.

1.1. Segmentos do Plano de Trabalho – Termo de Colaboração

CUSTEIO

Eixo pedagógico

- **Programa Aprendizagem Criativa**
  - Laboratório de Informática/Robótica/Tecnologia/Educação Maker/Jogos e Gamificação – custeio;
  - Suprimentos e aplicativos para informática, robótica, tecnologia, jogos e gamificação;
  - Suprimentos para Educação Maker;
  - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.
- **Biblioteca Interativa/Sala de Leitura**
  - Materiais pedagógicos para biblioteca e sala de leitura;

- 1 (uma) assinatura de jornal de circulação nacional;
- Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.

- **Artes/Ateliê/Corpo e Movimento/Brinquedos e Brincadeiras**
  - Material de consumo e suprimentos diversos;
  - Materiais esportivos, brinquedos e jogos de tabuleiros;
  - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.
- **Ampliação Cultural – Estudo do Meio**
  - Ingressos para espetáculos teatrais, atividades ou apresentações de cunho pedagógico;
  - Locação de transporte para fins pedagógicos, conforme programação;
  - Contratação de grupos teatrais para fins pedagógicos.
- **Material Didático e Pedagógico**
  - Materiais didáticos e pedagógicos;
  - Participação no desfile cívico, materiais para seminários e exposições;
  - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.
- **Programa Escola de Portas Abertas**
  - Materiais de custeio para apoio às atividades do programa.

Eixo Administrativo

- **Custeio administrativo**
  - Material de consumo, inclusive suprimentos de informática para a área administrativa;
  - Despesas de cartório;
  - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.
- **Contabilidade**
  - Serviços de contabilidade, incluindo as prestações de contas do ajuste.

Eixo Manutenção e Estrutura

- **Programa Escola Linda**
  - Aquisição de materiais e serviços para manutenção e conservação do prédio;
  - Reparos e zeladoria do prédio escolar: hidráulica, elétrica, pintura, serralheria;
  - Serviços de pequena monta para manutenção e conservação do imóvel;
  - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.
- **Manutenção de Bens Patrimoniais – custeio**
  - Manutenção de equipamentos em geral, pertencentes ao patrimônio da APM e/ou do município de São Bernardo do Campo;
  - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.

CAPITAL

- Bem permanente pedagógico/administrativo;
- Equipamentos e mobiliários de uso pedagógico;
- Equipamentos e mobiliários de uso administrativo;
- Equipamentos e mobiliários de uso geral.

Bem Permanente Educação Maker

- Equipamentos e mobiliários para Educação Maker.

Despesas gerais de custeio previstas

- Material de consumo, inclusive suprimentos de informática para a área administrativa;
- Material didático;
- Despesas de cartório;
- Manutenção de equipamentos em geral, pertencentes ao patrimônio do município de São Bernardo do Campo, sob guarda da entidade – necessário informar o número de patrimônio no corpo do documento fiscal;

- Contratação de grupos teatrais para fins pedagógicos;
- Ingressos para espetáculos teatrais, atividades ou apresentações de cunho pedagógico;
- Locação de transporte para fins pedagógicos (estudos de meio);
- Serviços de contabilidade, incluindo as prestações de contas do Termo de Colaboração;
- Suprir demandas emergências de tecnologia assistiva (espessantes, equipos, fraldas, luvas, gazes, lenços umedecidos, prolongadores);
- Não é permitida a compra de nenhum tipo de medicamento.

2. Categorias de Despesas: Capital (Bem Permanente) ou Custeio

Na contabilidade pública, existem dois tipos de categorias de despesas: as de custeio e as de capital (ou de bem permanente).

Despesas de custeio: são aquelas destinadas à aquisição de materiais de consumo e à contratação de serviços para o bom funcionamento e manutenção da unidade escolar.

Despesas de capital: são aquelas destinadas à aquisição (ou produção) de bens cuja durabilidade seja superior a dois anos, conforme normatizado no Decreto Municipal 17.368/2011, em seu artigo 2º:

> **Art. 2º** Para efeitos do disposto neste Decreto, consideram-se:
>
> I – Bens Patrimoniais Móveis: os bens destinados aos serviços da Administração que, em razão de seu uso corrente, possuem durabilidade e utilização superior a 2 (dois) anos, inclusive os que se encontram em repartições pertencentes a outras esferas do Poder Público, ou em entidades particulares, a título de cessão, autorização, permissão ou concessão de uso.

A Legislação Federal também define, de forma mais detalhada, a categoria de cada uma dessas despesas, através da Portaria 448 de 13 de setembro de 2002, em seus **artigos 2º e 3º:**

Art. 2º Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I. Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II. Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I. Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II. Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III. Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV. Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V. Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Como observamos, basicamente, as duas legislações definem a durabilidade como forma de normatização do enquadramento da despesa.

Considerando que esses recursos provêm de origens diferenciadas em termos de rubricas do orçamento público, **é terminantemente proibido o uso de recursos de custeio para despesas de capital (bem permanente) e vice-versa. Sendo terminantemente proibido o remanejamento de recursos entre essas categorias.**

Considerando a pertinência em agilizar o processo de aquisição dos materiais e serviços, segue a descrição do rol previamente autorizado pela Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo.

3. Eixo Pedagógico

Programa Aprendizagem Criativa

Laboratório de Informática/Robótica/Tecnologia/Educação Maker/Jogos e Gamificação

Segmento para aquisição de materiais para execução de projetos de criação, suprimentos para Educação Maker.

3.1. Despesas do Segmento de Custeio

3.1.1. Suprimentos para o laboratório de informática

- Adaptadores (tomadas, mouse, teclado);
- Apagador para quadro branco e de vidro;
- Bateria;
- Benjamim;
- Blocos de recados autoadesivos removíveis;
- Cabo extensor USB;
- Cabo HDMI;
- Cabo P2;
- Cabo VGA com saída HDMI;
- Cabos de rede;
- Caixa organizadora;
- Caneta laser;
- Caneta para quadro branco;
- Carregador de pilhas;
- Cartão de memória (32 GB ou 64 GB);
- Cartucho para impressora a jato de tinta;

- Cesto para lixo comum;
- Clips;
- Cola;
- Estilete;
- Expansor de USB;
- Extensão;
- Fitas adesivas;
- Fones de ouvido (simples com fio);
- Fonte de energia;
- Furador (até 100 folhas);
- Grampeador pequeno;
- Grampos para grampeador;
- Leitor de multicartões (SD e micro-SD);
- Microfone simples para computador;
- Mouse;
- Mousepad;
- Papéis especiais;
- Papel fotográfico;
- Papel sulfite colorido;
- Pasta plástica (com ou sem elástico);
- Pen drive, considerando demandas da secretaria escolar e direção;
- Pilhas comuns;
- Pilhas recarregáveis;
- Pincel para quadro branco e de vidro;
- Plástico com furo;

- Refil para impressora com tanque de tinta.
- Teclado adaptado para alunos com deficiência;
- Teclado;
- Toner para impressora (desde que não haja no almoxarifado da SE).

Aplicativos e softwares

- Software de animação computadorizada 3D e modelagem;
- Software para desenho vetorial bidimensional e design gráfico;
- Plataforma interativa de estímulo à leitura;
- Plataforma interativa para aprendizagem em Matemática;
- Software para criação de multimídia;
- Software de autoria – educação infantil e ensino fundamental;
- Programa de desenho de bitmap para crianças;
- Jogos eletrônicos de construção e simulação;
- Suíte de aplicativos para design gráfico;
- Software para edição de imagens;
- Software para edição e criação de vídeo;
- Software para edição e criação de áudio;
- Linguagem de programação proprietária.

Após escolher os títulos dentro da categoria indicada, favor contatar a SE 124 para verificar a aprovação para a respectiva compra.

3.1.2. Materiais para atividades Maker e Mão na Massa – educação infantil 0 a 3 anos

- Kits estruturados – megablocos;
- Kits estruturados – duplo;
- Kits estruturados para educação infantil (temas);
- Carregadores de pilhas;
- Pilhas recarregáveis;
- Puffs.

3.1.3. Materiais para atividades Maker e Mão na Massa – educação infantil 4 e 5 anos

- Kits de robótica: material estruturado (reposição de peças);
- Kit de robótica: material estruturado (mecanismos simples);
- Kits estruturados para educação infantil;
- Carregadores de pilhas;
- Pilhas recarregáveis;
- Materiais de eletrônica (resistores, suporte de pilha/baterias, fios, sensores, motores, LEDs, fita condutiva, cabos, jumpers, etc.);
- Caixa de ferramentas.

3.1.4. Materiais para atividades Maker e Mão na Massa – ensino fundamental

- Shields compatíveis com a placa adquirida;
- Placas de prototipagem;
- Placas de baixa condutividade;
- Placas de integração física e circuitos simples;
- Kit educacional eletrônico;
- Materiais de eletrônica (resistores, suporte de pilha/baterias, fios, sensores, motores,

LEDs, fita condutiva, cabos, jumpers, etc.);

- Caixa de ferramentas;
- Caixinha de som para compor projeto;
- Abraçadeira em nylon (enforca gato);
- Elásticos (tipo para dinheiro);
- Ferramentas manuais: alicate, ferro de solda, multímetro, martelo, serra, chave de fenda, chave Phillips e outras);
- Insumos (para impressora 3D, para cortadora laser, solda, costura e outros);
- Materiais de papelaria e diversos (palitos, canudos, massinha, googly eyes, chenile aramado, marmitex, papel alumínio, ducktape, balões, bexigas, feltros, lantejoulas, velcro, kit de costura e papelão);
- Placas de MDF;
- Kits estruturados para robótica (aquisição e reposição);
- Carregadores de pilhas;
- Pilhas recarregáveis;
- Tecido chroma key (apenas o tecido);
- Placa de captura vídeo/áudio;
- Bancos individuais simples, de plástico.

Mais detalhes sobre as especificidades de cada item, consultar o Manual Orientador de Aprendizagem Criativa em https://drive.google.com/file/d/1OJ1HJLeOnWtEgw6hJM60f-zFd8A8wC8r/view?usp=share_link.

Caso sejam encontradas dificuldades, contatar a SE-124 para esclarecimentos.

Alertamos que não são permitidas aquisições, por meio de recursos públicos, em moeda estrangeira.

Alguns dos itens listados podem ter fornecedor exclusivo. Nesses casos, comprovada a impossibilidade de apuração de pelo menos três orçamentos, solicitar ao fornecedor Declaração de Exclusividade no fornecimento do(s) produto(s). Cópia dessa declaração deverá ser anexada à prestação de contas.

3.1.5. Biblioteca interativa/sala de leitura

Despesas do segmento de custeio

- Bibliocantos;
- Barbante;
- Carteirinha plástica;
- Clips;
- Etiqueta circular colorida;
- Etiqueta de lombada;
- Fita mágica;
- Fita adesiva;
- Grampeador;
- Mídia para gravação: pen drive;
- Papel color plus para exposição;
- Papel fotográfico;
- Papel para carteirinha (vergê berilo);
- Papel sulfite;
- Pastas;
- Pilhas;
- Pilhas recarregáveis;
- Recarregador de pilhas;
- Suprimentos para impressora do espaço;
- Acessórios;
- Acrílicos;
- Carimbos;
- Puffs.

Livros, mídias e 1 (uma) assinatura de jornal de circulação nacional;(atenção à emissão do documento fiscal).

Para saber quais os livros e mídias cujas aquisições estão previamente autorizadas, é indispensável consulta às listas da REBI, disponíveis no Portal da Educação.

3.1.6. Artes/ateliê/corpo e movimento/brinquedos e brincadeiras

Despesas do segmento de custeio

Faixa etária – educação infantil 0 a 5 anos:

- Adubos;
- Anilina cinco cores;
- Anilina comestível;
- Apagador para quadro branco, vidro;
- Aquarela;
- Areia colorida
- Argila;
- Aros para cortina;
- Bacias;
- Baldes;
- Bandeja para pincéis;
- Bandeja pleion
- Bloco creative/lumicolor;
- Bloco de desenho
- Brinquedos heurísticos;
- Brinquedos pequenos de plástico. Exemplo: gangorra individual;
- Brocal;
- Brocha;
- Caixas diversas de papelão, plástico ou madeira;

- Caneta p/tecido;
- Canetinha hidrocor;
- Canos;
- Canudos plásticos;
- Cartolina laminada;
- Cartolina;
- Carvão em palito/natural;
- Cascalho;
- Celofane;
- Cestos de vime;
- Cola de isopor e E.V.A
- Cola 40g/100g/1kg;
- Cola arábica;
- Cola colorida 3D (vitral);
- Cola colorida com glitter;
- Cola colorida;
- Cola para biscuit;
- Cola plástica;
- Cola quente;
- Colheres de pau, bambu ou metal;
- Conduítes;
- Cordões;
- Cortiça;
- Elástico;
- Elásticos coloridos;
- Escovas;

- Espátulas;
- Esponja para pintura;
- Espremedor de alho;
- Espuma;
- Essências aromáticas para massa de modelar caseira;
- Ferramentas manuais;
- Fita adesiva colorida e transparente;
- Fita adesiva dupla face;
- Fita crepe;
- Fitas de cetim;
- Flores;
- Folhas de desenho;
- Forminhas diversas;
- Funil;
- Gel;
- Gesso;
- Giz colorido para quadro-negro;
- Giz de cera curtom;
- Giz-pastel oleoso;
- Giz-pastel seco;
- Gizão de cera;
- Glitter;
- Grafites;
- Guardanapo branco e colorido para atividade prevista no PPP;
- Guizo;
- Jarros;

- Kit para pintura facial para atividade prevista no PPP;
- Lantejoulas;
- Lanternas;
- Linhas diversas;
- Linhas;
- Lixa (várias espessuras);
- Lupas;
- Macarrão de piscina
- Massa (não gordurosa);
- Massa de biscuit;
- Massa de modelar;
- Massinha adesiva;
- MDF – peças, pedaços;
- Molas;
- Mudas de plantas;
- Novelos de lã;
- Olho móvel;
- Palha;
- Palitos diversos;
- Palitos para churrasco;
- Palitos para sorvete;
- Papel A2 layout liso;
- Papel camurça;
- Papel Canson A3;
- Papel Canson A4 (bloco);
- Papel cartão/papel cartaz;

- Papel celofane;
- Papel color set;
- Papel Contact;
- Papel crepom;
- Papel de presente;
- Papel de seda;
- Papel dobradura;
- Papel espelho;
- Papel fotográfico;
- Papel jornal;
- Papel Kraft;
- Papel laminado;
- Papel micro-ondulado;
- Papel nacarado;
- Papel Panamá/Paraná;
- Papel pardo/pedra;
- Papel reciclado;
- Papel sulfite branco/colorido;
- Papel sulfite reciclado;
- Papel vegetal/vergê;
- Papelão ondulado;
- Papelão;
- Pedra-pomes;
- Pedra;
- Penas;
- Pentes;

- Pincéis de barba;
- Pincéis de pintura;
- Pincéis vários tamanhos (brochinha, pincel chato e redondo);
- Pincel atômico/pincel hidrocor;
- Pincel para quadro branco e de vidro;
- Pintura a dedo;
- Pintura infantil para rosto em lápis;
- Plástico bolha;
- Potes;
- Prendedores de roupa;
- Pula-pula inflável
- Quadro de cortiça vários tamanhos;
- Quadro de EVA;
- Régua;
- Rolinho para pintura;
- Rolo de espuma;
- Saco de papel;
- Sementes variadas;
- Sisal;
- Spray fixador de carvão;
- Suporte de vime, palha ou sisal para panelas quentes;
- Tapetes diversos;
- Tecido;
- Tecidos de texturas variáveis
- Tela para pintura;
- Tinta acrílica;

- Tinta alto relevo;
- Tinta facial;
- Tinta guache;
- Tinta látex PVA;
- Tinta para artesanato;
- Tinta para pintura em tela/tecido;
- Tinta plástica;
- Tinta puff;
- TNT (diversas cores);
- Vela;
- Velcro;
- Verniz.

3.1.7. Ampliação cultural/estudo do meio (recursos de custeio)

Esse recurso deve ser administrado pela unidade escolar de acordo com o seu PPP, sendo que os eventos oferecidos pela Secretaria de Educação devem ser priorizados.

Neste segmento estão incluídos recursos para transporte para os alunos e pagamento de ingressos (quando for o caso).

Será possível a utilização de recursos para compra de ingressos para educador/acompanhante. Além do professor, poderão acompanhar o estudo do meio até dois adultos por sala (quando comprovadamente necessário).

Na nota fiscal do transporte, é indispensável que na descrição dos serviços conste:

- Destino;
- Data da atividade;
- Número de passageiros transportados;
- Quantidade de ônibus utilizados.

Não há problema na inclusão de mais de um transporte na mesma nota fiscal, desde que descritos separadamente, com as informações e valores de cada um.

3.1.8. Material didático e pedagógico (recursos de custeio)

- Ábaco de pinos;
- Abecedário;
- Adesivos;
- Agulha de tapeceiro;
- Agulhas diversas;
- Álbum para fotos;
- Alfabeto (madeira, imã, EVA);
- Alfinete colorido para mapa;
- Almofada para carimbos;
- Ancinho para jardinagem tamanho pequeno;
- Apagador para quadro branco, vidro e negro;
- Apitos;
- Apontador para lápis;
- Arame p/artesanato;
- Argolinhas p/pulseira;
- Atlas geográfico;
- Avental plástico para pintura;
- Bailarina;
- Baldes, pás de areia;
- Bambolê;
- Bandinha rítmica (plástico/madeira);
- Barbante oito fios;
- Barbante colorido;
- Barrado de EVA;
- Bate-pinos;

- Bexigas;
- Bloco para flip-chart;
- Bloco post-it adesivo;
- Blocos de arquitetura;
- Blocos de espuma;
- Bola;
- Bolas de borracha diversos tamanhos;
- Boliche grande;
- Bonecas;
- Borracha;
- Botão;
- Brinquedos de areia;
- Brinquedos de montar (dois tipos – plástico e madeira);
- Brinquedos pequenos de plástico. Exemplo: gangorra individual;
- Cabo USB;
- Cabos para impressora;
- Caderno brochura;
- Caderno brochurão;
- Caderno de desenho;
- Caderno espiral universitário;
- Caderno pedagógico (quadriculado);
- Caixa para arquivo morto;
- Caixa tátil com texturas;
- Caixas organizadoras plásticas empilháveis;
- Calculadora de bolso;
- Caleidoscópio;

- Caminhões, carrinhos (diversos tamanhos);
- Caneta corretiva;
- Caneta esferográfica várias cores;
- Caneta permanente;
- Canetão;
- Canudos;
- Carimbo artesanal para pintura em tecido;
- Carimbo didático;
- Casinhas de plástico;
- Cavalete de pintura (de mesa);
- Cavalete infantil de pintura;
- Chaveiros de identificação;
- Clips;
- Cola colorida;
- Cola em bastão;
- Cola instantânea;
- Colchões grandes para saltos;
- Colchonetes grandes tipo tatame com velcro (solo);
- Coletes para competições esportivas (conjuntos em cores diferenciadas para identificar times) (acervo da unidade escolar – não poderão ser doados aos alunos);
- Compasso;
- Cones;
- Contagem/placar analógico;
- Corda de nylon;
- Corda de sisal;
- Corda elástica;

- Cordinha de varal;
- Corretivo em fita;
- Corretivo líquido;
- Cortiça;
- Cubo de encaixe;
- Dados grandes;
- Dama;
- Destaca-texto;
- Dicionário (uso coletivo);
- Dominós variados;
- EVA;
- Elástico para cama de gato;
- Entretela;
- Envelope (vários tamanhos);
- Espelho;
- Espiral e capa para encadernação;
- Esquadro;
- Estilete;
- Etiquetas;
- Extrator de grampos;
- Fantasias;
- Fantoches/dedoches;
- Feltro;
- Figuras em EVA para colagem;
- Fio de nylon;
- Fio de silicone;

- Fita adesiva transparente;
- Fita de cetim;
- Fita métrica;
- Fitas decorativas;
- Fitilho sortido;
- Flauta doce
- Fogão/geladeira/pia/armário/micro-ondas/sofá infantis (brinquedos plásticos);
- Folha de linguagem com pauta;
- Folha de linguagem;
- Forminha de gelo;
- Furador artesanal com vários desenhos;
- Furador com dois furos;
- Furador com quatro furos;
- Galochas (acervo da unidade escolar – não poderão ser doadas aos alunos);
- Garfo para jardinagem tamanho pequeno;
- Girafa Gigi-medida;
- Giz colorido antialérgico para quadro negro;
- Globo terrestre;
- Grafite para lapiseira;
- Grampeador pequeno;
- Grampo para grampeador;
- Grampo trilho
- Ímã;
- Jogo de memória;
- Jogo de percurso;
- Jogos de baralho;

- Jogos, brinquedos diversos para brincadeira simbólica;
- Lã (diversas espessuras e cores);
- Látex;
- Letras móveis;
- Ludo gigante;
- Lupa;
- Mapas;
- Maquiagem infantil (para atividades previstas no PPP da unidade escolar);
- Marcador para quadro branco e de vidro;
- Máscaras diversas;
- Massinha para modelar;
- Material dourado;
- Material para horta e jardinagem;
- Mídias diversas (cartões SD e micro-SD, pen drive);
- Moldes vazados;
- Motoca (toda em plástico);
- Números (madeira, ímã, EVA);
- Organizador de gaveta e mesa;
- Painel Sensorial
- Papel almaço com pauta;
- Papel quadriculado;
- Papel sulfite A3;
- Pás para jardinagem tamanho pequeno;
- Percurso para quadra;
- Perucas;
- Pincel para quadro branco;

- Plástico dois ou quatro furos;
- Postes para rede de vôlei;
- Quebra cabeça;
- Raquetes;
- Rede de gol;
- Rede de vôlei;
- Renda;
- Retalhos de EVA, tecido, madeira;
- Roupas de boneca;
- Sementes;
- Slackline - kit
- Sulfitão;
- Tabela de basquete fixa;
- Tabela de basquete móvel infantil (até 1,5m de altura);
- Tapete EVA com borda;
- Tecidos diversos;
- Terra para jardinagem
- Tesoura de picotar;
- Tesoura infantil sem ponta;
- Tonquinha (toda em plástico);
- Touca para banho;
- Vareta de pipa;
- Xadrez gigante.

Contratações de atividades pedagógicas para atendimento aos alunos, como locação de brinquedos infláveis, deverão ser alocadas neste segmento do Plano de Trabalho.

3.1.9. Programa Escola de Portas Abertas – exclusivo para unidades escolares que atendem o programa

Materiais esportivos

- Apitos;
- Bolas (futebol, vôlei, basquete, etc.);
- Bombas para encher bola (apenas os manuais);
- Coletes; (acervos da unidade escolar – não poderão ser doados aos alunos);
- Cones;
- Materiais para tênis de mesa (redinha, bolinha, raquete);
- Rede de vôlei;
- Sacolas para guardar os materiais esportivos.

Materiais para artesanato

- Linhas (crochê, tricô, barbantes) coloridos;
- Agulhas (verificar necessidade);
- Tecido (variados, retalhos);
- Diversos (miçanga, lantejoula, elástico, etc.);
- Tintas (tecidos, guache, colas coloridas, etc.);
- Pincéis (diversos tamanhos, dependendo da finalidade ou oficina);
- Rolinhos;
- Ferramentas (lixas, serrinhas, estiletes, tesouras, alicates).

Materiais para artes marciais

- Quimonos (acervo da unidade escolar – não poderão ser doados aos alunos);
- Faixas (acervo da unidade escolar – não poderão ser doadas aos alunos);
- Acessórios (aparador, colete, etc.);
- Tatames.

Materiais para recreação

- Cordas;
- Elásticos;
- Bambolês;
- Jogos diversos (tabuleiro, gigantes, etc.);
- Papéis variados;
- Canetinhas, lápis de cor, lápis grafite, giz de cera, apontadores e borrachas.

4. Eixo Administrativo

4.1. Custeio Administrativo (Recursos de Custeio)

Recursos de custeio para despesas com material para área administrativa, suprimentos de informática, cartório, locação de copiadoras, bem como, serviço de reprografia e outras despesas relacionadas.

- Álbum para fotos;
- Almofada para carimbos;
- Apagador para quadro branco, vidro e negro;
- Apontador para lápis;
- Avental plástico para pintura;
- Balança digital de cozinha com capacidade até 10kg;
- Bloco para flip-chart;
- Bloco post-it adesivo;
- Bomba manual e bico para encher bolas;
- Borracha para panela de pressão;
- Cabo para aparelho elétrico;

- Cabo USB;
- Cabos de panela;
- Cabos para impressora;
- Caixa de som para computador;
- Caixa para arquivo morto;
- Caixas organizadoras plásticas empilháveis;
- Calculadora de bolso;
- Caneta corretiva;
- Caneta esferográfica várias cores;
- Caneta gel;
- Caneta permanente;
- Canetão;
- Carimbos administrativos;
- Carrinho de feira;
- Carrinho de limpeza;
- Carrinho de mão;
- Cartucho de tinta preta e colorida (para impressora com uso racionalizado, coerente e restrito aos planos pedagógicos e serviços administrativos específicos)
- Chaveiros de identificação;
- Chips para celular;
- Cilindro de máquina copiadora;
- Clips;
- Colchetes;
- Compasso;
- Cordinha de varal;

- Corretivo em fita;
- Corretivo líquido;
- Crachá transparente;
- Destaca texto;
- Elástico;
- Envelope (vários tamanhos);
- Envelope pardo pequeno e grande;
- Espelho pequeno;
- Espiral e capa para encadernação;
- Esquadro;
- Estilete;
- Etiquetas;
- Extrator de grampos;
- Fecha-caixa;
- Filtro de água para salas de aula (unitários);
- Filtro de linha;
- Fita adesiva marrom (PVC);
- Fita adesiva transparente;
- Fita crepe;
- Fita de cetim;
- Fita mágica;
- Fita métrica;
- Fita para demarcação de área;
- Fita para impressora matricial;
- Fitas decorativas;

- Fitilho sortido;
- Forminha de gelo;
- Formulário contínuo;
- Fotocondutor;
- Furador artesanal com vários desenhos;
- Furador com dois furos;
- Furador com quatro furos;
- Furador para papéis pequeno;
- Giz colorido antialérgico para quadro negro;
- Grafite para lapiseira;
- Grampeador de tapeceiro;
- Grampeador pequeno;
- Grampo para grampeador;
- Grampo trilho;
- Lâmina para estilete;
- Lâmpada para retroprojetor;
- Livro de ata;
- Livro-caixa;
- Livros fiscais;
- Lixeiras infantis para pátio (palhacinho, sapinho, etc.) até cem litros;
- Luvas descartáveis;
- Marcador para quadro branco e de vidro;
- Mídias diversas (cartões SD e micro-SD, pen drive;
- Moldura
- Molha-dedo;

- Mousepad;
- Mouse;
- Mural ou quadro de cortiça;
- Organizador de gaveta e mesa;
- Pano de saco;
- Pasta com grampo-trilho;
- Pasta catálogo com plástico;
- Pasta catálogo;
- Pasta com aba elástica;
- Pasta L;
- Pasta polionda;
- Pasta polipropileno (várias espessuras);
- Pasta sanfonada;
- Pasta suspensa;
- Pastas com ferragem (papelão ou plástico);
- Peneira para pintura;
- Pequenos itens de custeio referente às demandas de tecnologia assistiva;
- Percevejo;
- Pilhas/pilhas recarregáveis e carregador para pilha e baterias;
- Pincel para quadro branco e de vidro;
- Pistola de cola quente;
- Plástico dois ou quatro furos;
- Plástico grosso para forrar mesas;
- Plástico para plastificadora;
- Porta-caneta;

- Porta-carimbo;
- Porta-clips;
- Porta-papel;
- Pranchetas (madeira e acrílico);
- Pregadores de roupa;
- Quadro branco/magnético/vidro/planejamento com medidas até de 119x90cm;
- Quadro flanelado ou flanelógrafo;
- Rastelo para jardim;
- Refil para cola quente;
- Refil para impressora com tanque de tinta;
- Refil para plastificadora a frio;
- Regador;
- Relógio de parede (modelo básico: quartz alimentado por pilhas AA 1,5 volts, exceto de inox);
- Revelação de fotos;
- Revestimento de cadeiras;
- Saco plástico;
- Saco refil para aspirador de pó;
- Sulfitão;
- Sulfite;
- Suporte de parede para TV fixo pequeno;
- Suporte para fita adesiva;
- Suporte simples para água;
- Teclado para computador;
- Tesoura de picotar;

- Tesoura infantil sem ponta;
- Tesoura para jardinagem;
- Tesoura para uso geral;
- Tinta para carimbo;
- Toalha de mesa;
- Toner para impressora (desde que não haja no almoxarifado da SE);
- Transparência para impressora;
- Transparência xerográfica;
- Vasos;
- Visores para pasta suspensa;
- Webcam até R$ 120,00.

4.2. Itens para higiene pessoal/primeiros socorros:

- Absorventes;
- Água boricada;
- Álcool-gel
- Algodão;
- Atadura de crepe;
- Babadores descartáveis;
- Bolsa térmica;
- Capa de chuva (para acervo da unidade escolar);
- Curativos adesivos;
- Escova de dentes (para demandas emergenciais);
- Esparadrapo;
- Fraldas (para demandas emergenciais);

- Gaze;
- Hastes flexíveis com pontas de algodão;
- Lenço de papel;
- Lençol hospitalar;
- Lenços umedecidos;
- Luvas descartáveis;
- Máscaras para uso emergencial;
- Micropore;
- Pinça para higienização;
- Protetor solar;
- Sabonete líquido;
- Sabonetes;
- Soro fisiológico;
- Toalha;
- Xampu.

Itens relacionados a cozinha e lactário devem ser solicitados a SE-21, pois esses espaços são equipados e mobiliados de acordo com normas da vigilância sanitária.

Cabe alertar que os recursos repassados através do Termo de Colaboração são para atendimento coletivo, não sendo permitida a execução de despesa para atendimento individual.

4.3. Contabilidade (Recursos de Custeio)

Recurso específico para pagamento da contabilidade contratada pela APM, para execução de todos os serviços contábeis e prestação de contas do Termo de Colaboração e dos Programas do PDDE. **Lembrando que esse pagamento não poderá ser realizado com recursos do PDDE.**

Caso a contratação seja efetuada por um montante superior ao repassado pelo Plano de Trabalho – Termo de Colaboração, os valores excedentes poderão ser suportados através do custeio administrativo. Porém, sugerimos negociar as despesas com contador levando em consideração o limite do valor repassado no exercício.

Os serviços de contabilidade devem ser contratados e formalizados através de contratos anuais, cujas cópias do mesmo deverão ser apresentadas na primeira prestação de contas de cada exercício.

4.4. Manutenção de Bens Patrimoniados (Recursos de Custeio)

Este segmento é específico para as despesas com conserto e manutenção de equipamentos e mobiliários patrimoniados (ou mesmo que não estejam patrimoniados), sob guarda da unidade escolar, tanto para pagamento de mão de obra quanto para aquisição de peças específicas para tais serviços. Alertamos que a legislação municipal não indica, a princípio, a manutenção de bens cujo valor da manutenção seja superior a 40% do valor de um bem equivalente novo.

Aquisição de suprimentos de informática não se enquadra neste segmento.

Para regularidade da despesa, é indispensável a descrição do equipamento e o número de patrimônio a ser realizado a manutenção no corpo do documento fiscal (pode ser a mão, no corpo da via original), bem como o apontamento do bem e o número de Patrimônio no campo “Justificativas” da planilha de gestão.

Caso o bem ainda não esteja patrimoniado, a informação sobre o número de patrimônio poderá ser substituída pelo número do Termo de Doação que doou o bem ao município.

5. Eixo Manutenção e Estrutura

Antecedendo a contratação dos serviços das manutenções preventivas, é imprescindível que a APM verifique junto a manutencaoescolar@saobernardo.sp.gov.br se há disponibilidade dos serviços abaixo relacionados serem executados pela Secretaria de Educação, a fim de atendermos ao princípio da economicidade, pois, caso a secretaria forneça os serviços, não será necessária a sua contratação por parte da APM.

Empresa	Objeto	Frequência
PURA	Geofonamento e vazamentos de água potável	Conforme solicitação
---	Solicitações de materiais de construção/ manutenção	Sugerimos encaminhar e-mail para manutencaoescolar@saobernardo.sp.gov.br para eventual disponibilidade
---	Poda, roçagem e supressão	Encaminhar e-mail para manutencaoescolar@saobernardo.sp.gov.br conforme necessidade
---	Solicitação de manutenção emergencial	Encaminhar e-mail para manutencaoescolar@saobernardo.sp.gov.br conforme necessidade

A Secretaria de Educação, por meio da **SE-201**, gerencia os contratos descritos abaixo, dessa forma, segue o contato do setor e algumas orientações quanto aos serviços essenciais a serem executados na unidade escolar.

SE-201 – Contato: Uiles Matos – Telefone: 2630-5149

E-mail: se201.contratos@saobernardo.sp.gov.br

PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS GERENCIADOS PELA SE – 201		
Empresa	**Objeto do Contrato**	**Frequência**
ABC Tecnoar	Manutenção e correção de ar-condicionado – independentemente de capacidade, modelo, marca, etc. É um contrato que a se conseguiu estabelecer em que as peças, se necessário, são substituídas sem ônus para o erário	Manutenção preventiva mensal e manutenção corretiva
Aguamar	Distribuição de água potável	Conforme solicitação
Brasiluz	Cabine primária	Manutenção preventiva
Desintec	Controle de pragas/limpeza de reservatório de água	Controle de pragas – trimestral/reservatórios: semestral – assistência sempre que solicitado
Extinil	Recarga de extintores	Manutenção preventiva e corretiva
INFRASUP	Manutenção de câmeras (GCM)	Manutenção preventiva e corretiva
MGA	Manutenção de alarmes	Manutenção corretiva
SP Elevadores	Manutenção de elevadores	Manutenção preventiva e corretiva
Vigilância	Acompanhamento e atendimento a ocorrências	Sempre que necessário

5.1. Programa Escola Linda (Recursos de Custeio)

A APM deverá observar as necessidades de manutenção da unidade escolar no que diz respeito à conservação predial.

Neste sentido, há aquelas que são periódicas e imprescindíveis, conforme segue:

Limpeza de calhas

A contratação do serviço de limpeza de calhas de águas pluviais deverá contemplar o fornecimento de relatório fotográfico composto por fotos datadas anteriores e posteriores a execução dos serviços, por meio de aplicativo próprio, bem como por informações sobre as condições de integridade das calhas. Este relatório deverá compor a documentação de prestação de contas para comprovar a execução do serviço.

Quanto à periodicidade da contratação dos serviços, as unidades escolares devem realizar, no mínimo, conforme tabela abaixo:

Limpeza de caixa-d'água

A contratação do serviço de limpeza da caixa-d'água poderá ser realizada mediante indicação da SE.2 e, no mínimo, a cada 6 meses ou na ocorrência de acidentes que possam contaminar a água, tais como queda de animais, sujeira, enchentes, entre outros.

Período	Tipo de Prédio			Observações
	Sem vegetação	Pouca Vegetação no Entorno	Muita Vegetação no entorno	
Janeiro	01 Limpeza Semestral	-	-	Férias das Diretoras
Fevereiro		Primeira semana do mês	Primeira e Segunda semana do mês	**Chuvas de Verão**
Março		Primeira semana do mês	Primeira e Segunda semana do mês	**Chuvas de Verão**
Abril		-	-	
Maio		Primeira semana do mês	Primeira semana do mês	
Junho		-	-	
Julho	01 Limpeza Semestral	Primeira semana do mês	Primeira semana do mês	
Agosto		-	-	
Setembro		Primeira semana do mês	Primeira semana do mês	
Outubro		Primeira semana do mês	Primeira semana do mês	**Chuvas de Verão**
Novembro		Primeira semana do mês	Primeira e Segunda semana do mês	**Chuvas de Verão**
Dezembro		Primeira semana do mês	Primeira e Segunda semana do mês	**Chuvas de Verão**
Total de Limpeza	2	8	12	

Este segmento destina-se à execução de ações para manutenção predial e incluirá as seguintes despesas:

- Aquisição de materiais e serviços para manutenção e conservação do prédio;
- Reparos e zeladoria do prédio escolar: hidráulica, elétrica, pintura, serralheria;
- Serviços de pequena monta para manutenção e conservação do imóvel;
- Serviços de mão de obra e equipamentos para a segurança e vigilância da unidade escolar;
- Itens relacionados a cozinha e lactário devem ser solicitados a SE-21, pois esses espaços são equipados e mobiliados de acordo com normas da vigilância sanitária.
- Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.

Entende-se que o recurso deverá ser utilizado em espaços já existentes, ficando proibido construções, edificações ou reformas estruturais.

A seguir, alguns exemplos de pequenas manutenções que a APM deverá executar com este recurso, lembrando que os pagamentos da mão de obra deverão ser efetuados mediante apresentação da nota fiscal de serviços ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) dos serviços executados. Verifique com seu contador as obrigações fiscais a serem cumpridas.

Sobre a forma de pagamento, é recomendado que a APM negocie junto ao fornecedor o pagamento ao final da execução do serviço.

Sobre a forma de pagamento, é recomendado que a APM negocie junto ao fornecedor o pagamento ao final da execução do serviço.

Serviços que as entidades poderão executar:

- Pequenos reparos em instalações de elétricas, hidráulicas e de telefonia;
- Limpeza da caixa-d'água;
- Serviços de carpintaria, marcenaria e serralheria;
- Serviços de instalação de sensor antiesmagamento nos portões automáticos;
- Serviços de pintura. Atentar quanto às cores e padronização descritas no documento – Anexo – Padrão de Pintura das unidades escolares – parte integrante do Manual de Gestão das APMs. Em caso de dúvida, consultar a SE-23;
- Troca de lâmpadas, reatores (dar preferência para troca para lâmpadas de LED), luminárias;
- 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;
- Instalação de Tela Milimétrica em janelas e portas;
- Instalação de rodo veda porta e mola para fechamento automático em portas;

- 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;
- Manutenção do sistema de alarme;
- Manutenção, substituição, reparos, pintura, impermeabilização e limpeza de telhados, calhas, canaletas, rufos, condutores, valetas, valas, ralos e similares. Essas verificações e serviços devem ser feitos preventivamente, com a frequência de uma vez a cada 30 dias nos períodos chuvosos e a cada 60 dias nos períodos de estiagem, de modo a evitar goteiras, transbordamentos e alagamentos;
- Conserto, revisão, substituição e desobstrução das instalações hidrossanitárias, reparos e substituição de torneiras, válvulas, conexões, registros, sifões, válvulas de descarga;
- Troca de areia do parque;
- Higienização da areia do parque;
- Serviço de limpeza pós manutenção;
- Serviço de limpeza de alto risco (limpeza de caibros de pátio, vidros e outros de altura ou complexidade que exigem instrumentos de segurança apropriados);
- Retirada de entulho após execução de serviços de obra;
- Instalação de sistema de segurança da escola.

A seguir, listamos alguns itens para uso em manutenção predial, cuja aquisição já é prevista e permitida, sem necessidade de consulta ao nosso setor:

- Adaptador para vaso sanitário infantil;
- Areia;
- Assento sanitário infantil/adulto;
- Benjamim;
- Braçadeira;
- Brocas para furadeira;
- Buchas;
- Cadeado;
- Calhas de luz;
- Canaleta plástica para passagem de fiação;
- Capacho;
- Cantoneiras para parede;
- Carrinho de feira;
- Carrinho de limpeza;
- Carrinho de mão;
- Chave de fenda;
- Chaves (cópias e confecção);
- Chuveiro;
- Cimento;
- Cola de madeira;
- Cola de silicone;
- Cola plástica;
- Contator para bomba-d’água;

- Corrente para cadeados;
- Corrente;
- Corrimão;
- Cortina ou blackout em tecido;
- Cotovelo;
- Desentupidor de pia e de vaso sanitário
- Disjuntor;
- Domus (manutenção, troca, limpeza);
- Elementos filtrantes para filtros de água;
- Espanador;
- Espelho para interruptores, tomadas;
- Espelho;
- Extensão elétrica (régua de tomadas);
- Fechadura/maçaneta, dobradiças e batentes;
- Ferramentas avulsas para pequenos consertos;
- Ferramentas manuais;
- Filtro de água unitário (troca dos elementos filtrantes e manutenção geral);
- Fios de diversas bitolas;
- Fita antiderrapante;
- Fita isolante;
- Fita veda rosca;
- Fusível;
- Gesso;
- Grampeador para tapeceiro;
- Interruptor;

- Lâmpadas;
- Lixas para parede, madeira ou ferro;
- Mangueira
- Martelo;
- Massa corrida;
- Mola aérea para portas;
- Parafuso;
- Paviflex e persiana (conserto/lavagem);
- Suporte - Pendurador de mochila
- Persianas;
- Pincéis;
- Portas ou folhas de porta;
- Prego;
- Puxador;
- Rastelo para jardim;
- Reator;
- Redes de Proteção em nylon – instalação e manutenção;
- Refletores;
- Registros/torneiras;
- Reparo (courinho) para torneira;
- Resistência para torneira e chuveiro;
- Rodapés;
- Saboneteira para fixar na parede;
- Sensor antiesmagamento para portão automático;
- Sensores de pontos de alarme (em sistema já existente);

- Serviços de jardinagem;
- Sifão;
- Silicone;
- Soprador elétrico de folhas
- Suporte de papel higiênico;
- Suporte de papel toalha;
- Suporte para mangueira;
- Suporte para sabonete líquido;
- Telha;
- Tinta;
- Toldos/coberturas (manutenção e reposição de existentes);
- Tomada;
- Trilho para cortina;
- Trinco;
- Tubos e conexões hidráulicos;
- Varal de teto, chão e de Parede;
- Vaso sanitário infantil/adulto;
- Vela para filtro de água.

Caso necessite de um suporte em caráter emergencial, a equipe de manutenção da Secretaria estará à disposição. O contato deverá ser feito por telefone e por e-mail: manutencaoescolar@saobernardo.sp.gov.br.

6. Pintura

Orientações para unidades escolares.

6.1. Pintura Externa

Para a execução dos serviços de pintura externa, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.06.

Solicitamos atenção para aplicação do fundo.

I. Fachada

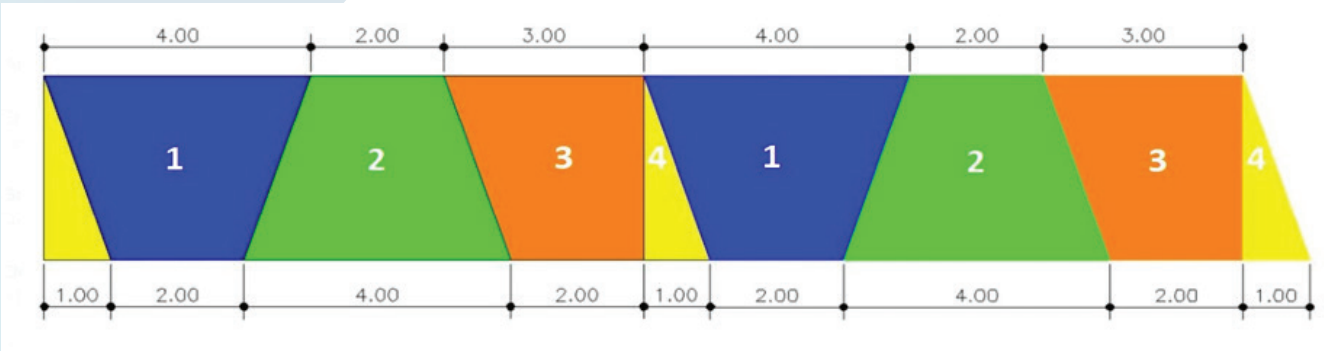
Paredes em alvenaria - Cor AZUL - Referência PANTONE 2132 C

Pilares, vigas e platibandas - Cor AZUL - Referência PANTONE 2143 C

Obs.: para as unidades escolares que não possuem elementos estruturais aparentes (estão embutidas nas alvenarias), será necessário consultar a fiscalização da **prefeitura** antes do início da pintura para orientações.

II. Muro perimetral face externa

1. Tinta látex cor azul – Pantone 2132 C;
2. Tinta látex cor verde – Pantone 361C;
3. Tinta látex cor laranja – Pantone 1655C;
4. Tinta látex cor amarela – Pantone 109C;



III. Muro perimetral face interna

Paredes do muro perimetral face interna: Pintura em tinta látex cor AZUL - Referência PANTONE 2132 C

IV. Reservatórios

Cor LARANJA - Referência PANTONE 1655 C

6.2. Pilares Redondos (Interno e Externo)

Cor VERDE - Referência PANTONE 7739 C

6.3. Pintura Esmalte (Ambientes Internos e Externos): Grade, Gradis, Telas de Proteção das Janelas, Portas, Portões, Alambrados e Guarda-Corpo com Tela.

Para a execução dos serviços de pintura esmalte, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.21.

Solicitamos atenção para aplicação do fundo.

LARANJA - Referência PANTONE 7739 C

AMARELO - Referência PANTONE 109 C

AZUL - Referência PANTONE 2143 C

VERDE - Referência PANTONE 361 C

A pintura dos referidos elementos deverá ocorrer de forma alternada de cores.

Corrimão deverá ser pintado na tonalidade AZUL - Referência PANTONE 2143 C

6.4. Pintura Interna – Atendimento Infantil/Fundamental: Paredes dos Corredores, Pátio, Refeitório, Salas de Aulas, BEI, Ateliê, Brinquedoteca, Informática, Sala de Robótica, etc.

Para a execução dos serviços de pintura interna, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.06 e S14.21.

Solicitamos atenção para aplicação do fundo e seladora.

Barado na cor Azul em ESMALTE A BASE DE ÁGUA com **altura de 1,20m - Cor de Referêcia PANTONE 2175 C

Acima do barado em tinta látex - Cor de Referêcia PANTONE 283 C

- Tetos serão pintados na cor branca.

** Todos os ambientes deverão manter a mesma altura de barrado. Caso ocorra alguma mudança na altura do barrado, a empresa deverá avisar previamente á fiscalização, antes da execução dos serviços.

6.5. Pintura Interna – Atendimento – Creche: Paredes dos Corredores, Pátio, Refeitório, Salas de Aulas, BEI, Ateliê, Brinquedoteca, Informática, Sala de Robótica, etc.

Para a execução dos serviços de pintura interna, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.06 e S14.21.

Solicitamos atenção para aplicação do fundo e seladora.

Barado na cor Azul em ESMALTE A BASE DE ÁGUA com **altura de 1,20m - Cor de Referêcia PANTONE 283 C

- Acima do barrado em tinta látex na cor branca.

6.6. Salas Administrativas (Secretaria, Direção, Coordenação, Salas dos Professores, etc.)

Para a execução dos serviços de pintura interna, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.06.

Solicitamos atenção para aplicação do fundo e seladora.

Pintura em tinta látex - Cor de Referência PANTONE 283 C

- Tetos serão pintados na cor branca.

6.7. Pintura das Quadras Poliesportivas

Pintura da arquibancada, círculo do garrafão e piso no entrorno da quadra - Tinta Piso na cor AMARELO - Cor de Referência PANTONE 109 C

Pintura dos demais trechos - Tinta Piso na cor AZUL - Cor de Referência PANTONE 2132 C

Para a execução dos serviços de pintura interna, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.07.

Observações:

- Pintura das linhas demarcatórias: tinta piso na cor branca.
- Deverá atender a Ficha de Componentes QE-48. Caso a empresa não consiga executar as linhas demarcatórias conforme orientações da ficha, deverá comunicar à fiscalização com antecedência, antes do início dos serviços.

Figura 18 – Modelo de pintura das quadras poliesportivas

7. Retenção na Fonte e Recolhimento de Impostos

Alguns serviços que a APM necessita contratar podem exigir a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária. As legislações que definem a matéria atribuem ao tomador do serviço (APM) a responsabilidade tributária pela retenção e recolhimento dos impostos.

Reter na fonte significa descontar determinado valor de um pagamento a ser realizado, que virá assinalado na própria nota fiscal de serviço.

O valor descontado (retido) do pagamento ao fornecedor deve ser recolhido ao seu titular (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou prefeitura municipal), pelo tomador do serviço (APM), através de guia apropriada.

Dependendo do serviço contratado, os impostos a serem retidos na fonte são:

- INSS: contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social (Instrução Normativa RFB n. 971/09, de 13 de novembro de 2009 e atualizações);
- IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte (Decreto n. 9.580, de 22 de novembro de 2018) (Regulamento do Imposto de Renda);
- PIS/COFINS/CSLL: contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (Instrução Normativa SRF n. 459, de 18 de outubro de 2004);
- ISS: Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal n. 116, de 31 de julho de 2003. Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado).

A contabilidade contratada deve ser consultada quanto à incidência de impostos na emissão do documento fiscal referente aos serviços orçados.

Atentar que a prestação de serviço pode gerar contribuição previdenciária patronal, resultando em guia de valor adicional ao indicado na nota fiscal de serviço de MEI.

Tanto o valor total do serviço como recolhimentos adicionais devem constar nos orçamentos levantados, permitindo a legítima comparação de custos de cada proponente.

8. Capital

8.1. Bem Permanente Pedagógico/Administrativo

Para aquisição de bens patrimoniais, deve-se consultar previamente o catálogo de bens adquiridos pela SE, disponibilizado na plataforma Web Apoio. Caso não haja a possibilidade de fornecimento, deverá solicitar autorização junto a SE-332 (Seção de Controle da Execução de Ajustes), por meio do e-mail se332@saobernardo.sp.gov.br para aquisição com recursos da entidade. Exemplo: Mesas para o refeitório da unidade escolar – Substituição (observar a disponibilidade pela SE pela plataforma Web Apoio e verificar as especificidades do material/equipamento junto à (SE-231.2) e após esta consulta, enviar e-mail para a SE-332 para a autorização.

Equipamentos e mobiliários previstos para aquisição com os recursos repassados:

- Amplificador de som;
- Aparelho celular (até o valor máximo de R$ 1.700,00); (um plano até R$ 80,00/mês e chip – (custeio) – fazer consulta antecipadamente à SE-332.)
- Aparelho telefônico;
- Aparelho de som;
- Ar-condicionado para o laboratório de informática;
- Armário;
- Arquivo de aço ou madeira;
- Balcão (tipo atendimento);
- Banco;
- Banqueta;
- Bebedouro para uso comunitário;
- Bicicleta infantil;
- Brinquedos médios e grandes de plástico (playground) (consultar SE-332);
- Brinquedos para parque madeira, ferro e/ou aço;
- Bomba-d’água;

- Cadeira de amamentação;
- Cadeira de escritório;
- Caixa de som;
- Caixa acústica;
- Caixa acústica amplificada;
- Cama elástica com rede;
- Câmera digital;
- Cavalete (com medidas a partir de um metro);
- Carrinho para transporte;
- Computador;
- Copiadora;
- Data show (projetor multimídia);
- Fragmentadora de papel;
- Desumidificador de papel;
- Encadernadora;
- Escada;
- Estabilizador;
- Estante de madeira ou aço;
- Estrutura de balanço;
- Ferramentas elétricas;
- Flip-chart;
- Guilhotina;
- HD externo;
- HUB;
- Impressora;
- Inflador elétrico de balões
- Instrumentos musicais (consultar informando o tipo);

- Lavadora de alta pressão;
- Leitor de código de barras;
- Mesa de Ping Pong
- Mesa de Pebolim
- Microfones
- Microscópio
- Monitor de vídeo;
- Nobreak;
- Patinete
- Plastificadora;
- Plinto
- Quadro branco/magnético/vidro/planejamento com medidas a partir de 120x90cm: quadro de avisos, quadro de chaves, quadro negro;
- Radiocomunicadores;
- Retroprojetor;
- Roteador;
- Scanner;
- Suporte com rodas para TV;
- Suporte de parede para TV biarticulado;
- Switch;
- Tabela de basquete móvel a partir de 1,5m de altura;
- Tela de projeção;
- Termômetro infravermelho de parede;
- Triciclo tipo pega-carona;
- Tripé (para microfone, filmadora, tela);
- TV;
- Transformador de voltagem (consultar informando o modelo);

- Ventiladores (de coluna ou de parede). Não são permitidos ventiladores de teto;
- Videoporteiro (câmera e monitor);
- Webcam a partir de R$120,00.

8.2. Bem Permanente Educação Maker

8.2.1. Materiais para atividades Maker e Mão na Massa – educação infantil 0 a 3 anos

- Câmera foto e filmagem;
- Dispositivos de informática (notebook, desktop, tablet);
- Dispositivo de informática com tela touchscreen para alunos com deficiência;
- Home theater;
- Lousa interativa;
- Mesa interativa;
- Microfones.

Mobiliário para espaço Maker

- Bancadas;
- Estantes;
- Armários.

Organizadores do espaço

- Carrinho gaveteiro;
- Nichos;
- Estante;
- Caixa (em alumínio);
- Projetor multimídia;
- Roteador e nobreak.

8.2.2. Materiais para Atividades Maker e Mão na Massa – educação infantil 4 e 5 anos

Dispositivos de informática (notebook, desktop, tablet);

- Dispositivo de informática com tela touchscreen para alunos com deficiência;
- Iniciação a robótica – brinquedos para programação (para aquisição desses materiais entrar em contato com a SE-124 para orientação);
- Mesa interativa;
- Home theater;
- Kit chroma key (tela 2x3m, pedestais, clips) – no caso de aquisição de apenas o tecido chroma key, despesa de custeio;
- Lousa interativa;
- Microfones.

8.2.3. Materiais para Atividades Maker e Mão na Massa – ensino fundamental

- Câmera de foto e filmagem;
- Dispositivos de informática (notebook, desktop, tablet);
- Dispositivo de informática com tela touchscreen para alunos com deficiência;
- Ferramentas (furadeira, parafusadeira, lixadeira);
- HD externo;
- Impressora laser ou jato de tinta;
- Kit chroma key (tela 2x3m, pedestais, clips) – no caso de aquisição de apenas o tecido chroma key, despesa de custeio;
- Máquina de costura;
- Microfones;
- Microscópio.
- Mobiliário para espaço Maker
- Bancadas;
- Estantes;

- Armários;
- Notebook, desktop, tablet;

Organizadores do espaço

- Carrinho gaveteiro;
- Nichos;
- Estante;
- Caixa (em alumínio);
- Painel “porta-ferramentas” (se adquirido pronto. Para criá-lo, consultar SE-332);
- Sistema de iluminação para animação (tripés e refletores).

9. Segurança e Vigilância a Unidade Escolar

As unidades escolares podem guarnecer a segurança da escola por meio da vigilância e monitoramento. Para tanto, sugerimos a aquisição de dispositivos e mão de obra.

Aquisição de sistema de circuito fechado de câmeras

Em síntese, o circuito é um sistema interno de vigilância feito por câmeras distribuídas por um ou vários ambientes, conectadas a uma central de monitoramento remoto. Com isso, as imagens são captadas durante todo o dia e ficam gravadas para serem analisadas a qualquer momento, caso necessário.

Escolha do equipamento de gravação

Necessidade de aquisição do Digital Video Recorder (DVR) ou Network Video Recorder (NVR). Para que seja possível manter dados em tempo satisfatório, o HD (disco de armazenamento de dados) deve ter no mínimo 4 TB (terabytes) de capacidade de gravação.

Tipo de câmera a utilizar

- Tipo infravermelho em local com pouca luz e também nas portas principais;
- Câmeras tipo CCD em locais com boa iluminação;
- Minicâmeras se há a necessidade descrições, câmeras com microfone não são aconselháveis;

- Câmeras dome para uma amplitude maior.

Antes de fazer a instalação do circuito, é de suma importância mapear em quais pontos serão instaladas as câmeras, bem como definir as funções desejadas, haja vista que existem diferenças entre os equipamentos. Além disso, alguns são específicos para áreas internas e outros para a externa.

Locais recomendados para o posicionamento das câmeras

- Docas de recebimento de mercadorias;
- Entrada da unidade escolar;
- Refeitório;
- Biblioteca;
- Laboratório de informática;
- Corredores;
- Secretaria;
- Salas AEE;
- Estacionamento;
- Outros locais particulares conforme a necessidade e layout da unidade.

O sistema também pode contar com integração ao sistema de alarme único para disparar efeitos sonoros, bem como alerta à gestão através de aparelhos celulares, PCs, entre outros dispositivos.

Mais importante do que possuir um bom equipamento é utilizá-lo na sua potencialidade de recursos. Para isso, é necessário apropriar-se dos detalhes técnicos de operação e multiplicar esse conhecimento com as pessoas indicadas pela gestão.

Porteiro eletrônico e fechadura automática

Este recurso traz maior segurança e gera maior produtividade nos atendimentos, haja vista que podem incluir imagens de vídeo para identificação de visitantes.

Tipo de recurso a ser utilizado

A aquisição do sistema de segurança inclui o pagamento com recursos de custeio e de capital, abaixo exemplificados para sistema de circuito fechado. Quaisquer dúvidas a respeito deste tema poderão ser dirimidas por meio da SE-332.1 (ver páginas 8 a 11).

Exemplos de materiais de custeio

- Fonte eletrônica 12 volts;
- Fios coaxiais digitais de vídeo;
- Caixa acoplamento para cabos;
- Conectores;
- Grade proteção externa de câmeras;
- Fechadura elétrica;
- Botão de acionamento;
- Extensores de cabo de rede;
- Tubulações, eletrodutos flexíveis.

Exemplos de materiais de capital

- DVR, NVR;
- HD para armazenamento de dados;
- Câmeras, todas de diversos tipos;
- Kit porteiro;
- Switch HDMI;
- Switch ethernet de rede (portas).

APÊNDICE

Organização dos Documentos Fiscais

Organização dos Documentos Fiscais

A ordem de organização dos documentos fiscais deve ser a mesma indicada no Demonstrativo Parcial de Receitas e Despesas (veja ao lado).

Antecedendo a efetivação de cópias, os documentos fiscais originais devem ser numerados no canto inferior direito, sendo relacionado o eixo correspondente e o número do item.

Por exemplo: as despesas relacionadas no eixo "VI – Outros materiais de consumo", deverão ser numeradas como "VI-1", "VI-2", "VI-3", etc.

A numeração poderá ser escrita a caneta.

Importante: A numeração feita no documento fiscal original deverá estar legível nas cópias que serão apresentadas na prestação de contas.

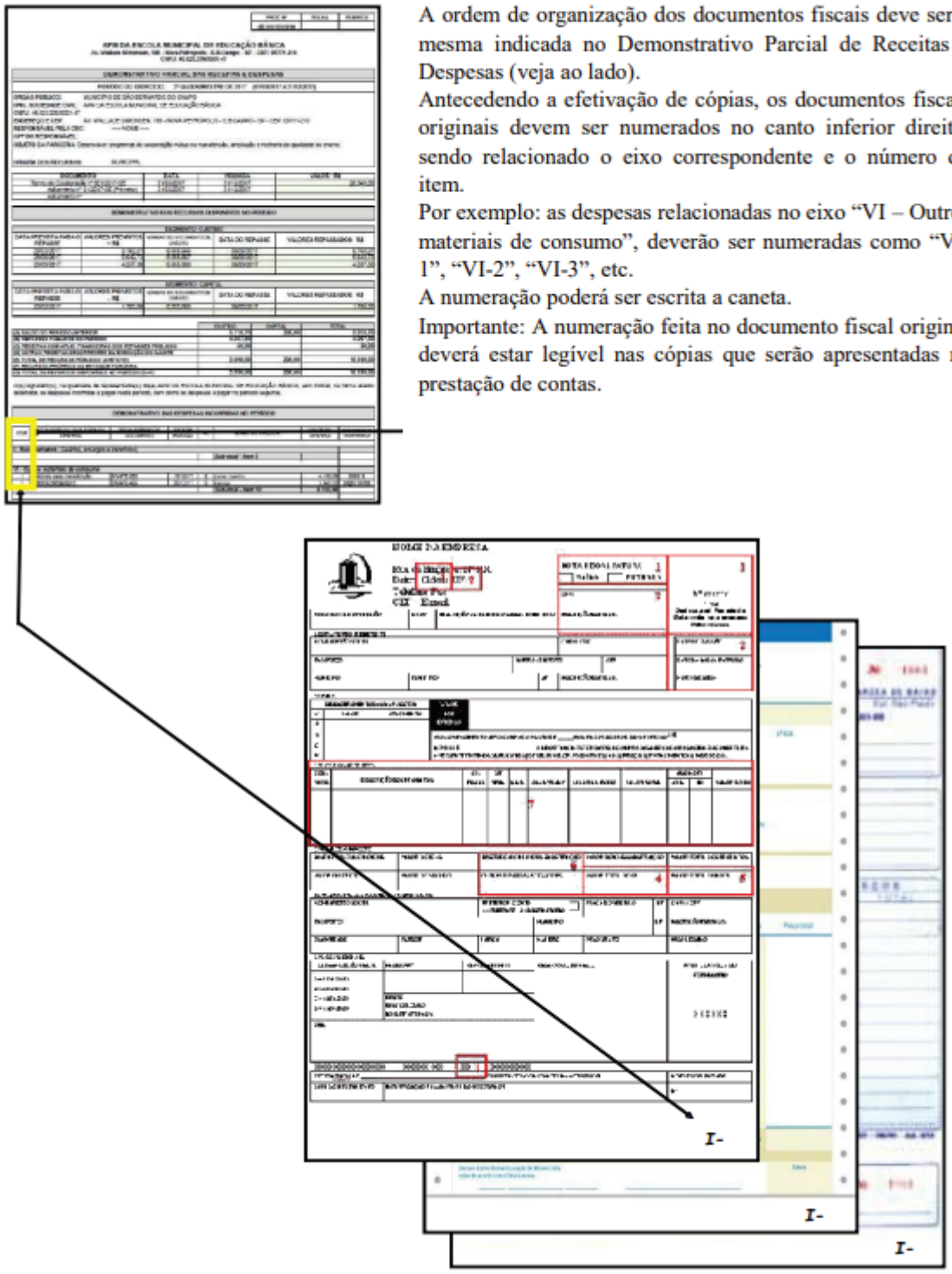


Figura 19 – Extratos bancários

Deverão ser encaminhados os extratos bancários mensais de conta corrente e conta poupança, referente ao período correspondente à prestação de contas.

Os extratos deverão estar completos, compreendendo o período do dia 1º ao dia 30/31.

Figura 20 e 21

Organização dos documentos da prestação de contas

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas

APM da EMEB [redacted]
Rua, [redacted] - Bairro [redacted] - S. B. do Campo – CEP: [redacted] – TEL: [redacted]
E-mail: [redacted]@saobernardo.sp.gov.br 4
CNPJ: [redacted]

OFÍCIO Nº [redacted] 2022

São Bernardo do Campo, 31 de dezembro de 2022.

À
SE-33
Senhora Diretora,

Encaminhamos por meio deste a documentação relacionada abaixo referente à Prestação de Contas do 3º quadrimestre de 2022, relativa ao Termo de Colaboração nº [redacted]-SE:

- ✓ Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas;
- ✓ Relação de funcionários vinculados à parceria;
- ✓ Documentos originais e suas respectivas cópias;
- ✓ Relatório de Execução e de Prestação de Contas;
- ✓ Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas;
- ✓ Conciliação Bancária;
- ✓ Extratos bancários de conta corrente e poupança dos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro/2021;
- ✓ Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados emitido pelo Sistema GISS online;
- ✓ Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ Declaração de Não Duplicidade de Lançamento;
- ✓ Certidão Negativa de Tributos e Rendas Municipais;
- ✓ Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

Atenciosamente,

[redacted]

Nome completo
Diretor Executivo

2. Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas

APM DA EMEB [redacted]
Rua dos [redacted] - [redacted] - **S.B.Campo - SP - CEP:** [redacted]
CNPJ: [redacted]

DEMONSTRATIVO PARCIAL DAS RECEITAS E DESPESAS

PERÍODO DO EXERCÍCIO: 2º QUADRIMESTRE DE 2022 (01/05/2022 a 31/08/2022)

ÓRGÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
ORG. SOCIEDADE CIVIL: APM DA EMEB [redacted]
CNPJ: [redacted]
ENDEREÇO E CEP: RUA [redacted] S.B.CAMPO - SP - CEP: [redacted]
RESPONSÁVEL PELA OSC: [redacted]
CPF DO RESPONSÁVEL: [redacted]
OBJETO DA PARCERIA: Desenvolver programas de cooperação mútua na manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino.

ORIGEM DOS RECURSOS: MUNICIPAL

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R$
Termo de Colaboração nº [redacted]/2022-SE	01/01/2022	31/12/2022	[redacted]

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO

SEGMENTO: CUSTEIO

DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS – R$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS R$
28/01/2022	[redacted]	[redacted]	12/04/2022	R$ [redacted]
28/04/2022	[redacted]		24/06/2022	R$ [redacted]
28/08/2022				R$ -

SEGMENTO: CAPITAL

DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS – R$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS R$
28/01/2022	[redacted]	[redacted]	12/04/2022	R$ [redacted]
28/04/2022			24/06/2022	R$ [redacted]

	CUSTEIO	CAPITAL	TOTAL
(A) SALDO DO PERÍODO ANTERIOR	[redacted]	[redacted]	[redacted]
(B) REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO	[redacted]	[redacted]	[redacted]
(C) RECEITAS COM APLIC. FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS	[redacted]		[redacted]
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE			
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A+B+C+D)	[redacted]	[redacted]	[redacted]
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA			
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO (E+F)	[redacted]	[redacted]	[redacted]

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) do(a) APM DA EMEB ALDINO PINOTTI, vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas neste período, bem como as despesas a pagar no período seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO PERÍODO

ITEM	CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	TIPO E NÚMERO DO DOCUMENTO	DATA DE EMISSÃO	RC	NOME DO CREDOR	VALOR DA DESPESA	Nº DO CHEQUE OU TRANSFERÊNCIA
I - Rec. Humanos (Salários, encargos e benefícios)							
					Sub-total - Item I:		

1

APM DA EMEB [redacted]

Rua [redacted] - S.B.Campo - SP - CEP: [redacted]

CNPJ: [redacted]

II.- Rec. Humanos (Autônomos e Pessoa Jurídica)						
					Sub-total - Item II:	
III.- Medicamentos						
					Sub-total - Item III:	
IV.- Material Médico e Hospitalar (Apenas para entidades da área da Saúde)						
					Sub-total - Item IV:	
V.- Gêneros Alimentícios						
					Sub-total - Item V:	
VI.- Outros materiais de consumo						
1	Material - Artes/ Ateliê/ Corpo e Movi	DANFE [redacted]	30/05/22	4	[redacted]	[redacted]
2	Material - Artes/ Ateliê/ Corpo e Movi	DANFE [redacted]	08/06/22	8	[redacted]	[redacted]
3	Material - Artes/ Ateliê/ Corpo e Movi	NFS-e [redacted]	29/07/22	21	[redacted]	[redacted]
4	Materiais diversos	DANFE [redacted]	29/07/22	22	[redacted]	[redacted]
5	Mat. Didático/Pedagógico	DANFE [redacted]	29/07/22	23	[redacted]	[redacted]
6	Materiais para manutenção	DANFE [redacted]	15/08/22	32	[redacted]	[redacted]
					Sub-total - Item VI:	[redacted]
VII - Serviços Médicos (Apenas para entidades da área da Saúde)						
					Sub-total - Item VII:	
VIII - Outros serviços de terceiros						
1	Serviço contábil	NFS-e [redacted]	25/05/22	2	[redacted]	[redacted]
2	Prest. Serviços - Manutenção	NFS-e [redacted]	25/05/22	3	[redacted]	[redacted]
3	Prest. Serviços - Manutenção	NFS-e [redacted]	31/05/22	5	[redacted]	[redacted]
4	Prest. Serviços - Manutenção	NFS-e [redacted]	07/06/22	6	[redacted]	[redacted]
5	Prest. Serviços - Manutenção	NFS-e [redacted]	07/06/22	7	[redacted]	[redacted]
6	Prest. Serviços - Manutenção	NFS-e [redacted]	17/06/22	9	[redacted]	[redacted]
7	Serviço contábil	NFS-e [redacted]	28/06/22	10	[redacted]	[redacted]
8	Prest. Serviços - Manutenção	NFS- [redacted]	01/07/22	11	[redacted]	[redacted]
9	ISS ref. NFS de Manutenção	ISS ref. NFS-e [redacted]	01/07/22	12	[redacted]	[redacted]
10	ISS ref. NFS de Manutenção	ISS ref. NFS-e [redacted]	01/07/22	13	[redacted]	[redacted]
11	Prest. Serviços - Manutenção	NFS-e [redacted]	01/07/22	14	[redacted]	[redacted]
12	ISS ref. NFS de Manutenção	NFS-e [redacted]	05/07/22	15	[redacted]	[redacted]
13	ISS ref. NFS de Manutenção	NFS-e [redacted]	05/07/22	16	[redacted]	[redacted]
14	Prest. Serviços - Manutenção	NFS-e [redacted]	08/07/22	17	[redacted]	[redacted]
15	Prest. Serviços - Manutenção	NFS-e [redacted]	21/07/22	18	[redacted]	[redacted]
16	Prest. Serviços - Manutenção	NFS-e [redacted]	21/07/22	19	[redacted]	[redacted]
17	Serviço contábil	NFS-e [redacted]	22/07/22	20	[redacted]	[redacted]
18	Prest. Serviços - Manutenção	NFS-e [redacted]	09/08/22	24	[redacted]	[redacted]
19	Prest. Serv. - Custeio Adm.	NFS-e [redacted]	11/08/22	25	[redacted]	[redacted]
20	Prest. Serviços - Manutenção	DARF [redacted]	12/08/22	26	[redacted]	[redacted]
21	ISS ref. NFS de Manutenção	ISS ref. NFS-e [redacted]	12/08/22	27	[redacted]	[redacted]
22	Prest. Serv. - Custeio Adm.	GPS ref. NFS-e [redacted]	12/08/22	28	[redacted]	[redacted]
23	ISS ref. NFS de Manutenção	ISS ref. NFS-e [redacted]	12/08/22	29	[redacted]	[redacted]
24	ISS ref. NFS de Manutenção	ISS ref. NFS-e [redacted]	12/08/22	30	[redacted]	[redacted]
25	Prest. Serviços - Manutenção	NFS-e [redacted]	15/08/22	31	[redacted]	[redacted]
26	Serviço contábil	NFS-e [redacted]	25/08/22	33	[redacted]	[redacted]
27	ISS ref. NFS de Manutenção	ISS ref. NFS-e [redacted]	29/08/22	34	[redacted]	[redacted]
					Sub-total - Item VIII:	[redacted]
IX - Locação de Imóveis						
					Sub-total - Item IX:	
X - Locações Diversas						
1	Locação de equipamento	NFS-e [redacted]	19/05/22	1	[redacted]	[redacted]
					Sub-total - Item X:	[redacted]
XI.- Utilidades Públicas (Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet)						
					Sub-total - Item XI:	
XII.- Combustível						
					Sub-total - Item XII:	

2

APM DA EMEB [redacted]

Rua [redacted]s, [redacted] - [redacted] - S.B.Campo - SP - CEP: [redacted]

CNPJ: [redacted]

XIII - Bens e materiais permanentes				
		Sub-total - Item XIII:		
XIV - Obras				
		Sub-total - Item XIV:		
XV - Despesas financeiras e bancárias				
		Sub-total - Item XV:		
XVI - Outras despesas				
		Sub-total - Item XVI:		

Total das despesas de Custeio:	[redacted]
Total das despesas de Capital:	
(H) Total Geral das Despesas:	[redacted]

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO PERÍODO			
	CUSTEIO	CAPITAL	TOTAL
(I) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO (A+B+C+D)	[redacted]	[redacted]	[redacted]
(J) DESPESAS PAGAS NO PERÍODO	[redacted]	[redacted]	[redacted]
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO (I - J)	[redacted]	[redacted]	[redacted]
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO			
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO PERÍODO SEGUINTE (K - L)	[redacted]	[redacted]	[redacted]

São Bernardo do Campo, [redacted] de [redacted] de [redacted]

[redacted]

Diretor(a) Executivo(a)
CPF: [redacted]

[redacted]

Contador(a)
CRC nº [redacted]

3

3. Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas

APM DA EMEB [redacted]
Rua [redacted] - [redacted] - S.B.Campo - SP - CEP: [redacted]
CNPJ: [redacted]

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS

PERÍODO DO EXERCÍCIO: 3º QUADRIMESTRE DE 2022 (01/09/2022 a 31/12/2022)

ÓRGÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
ORG. SOCIEDADE CIVIL: APM DA EMEB [redacted]
CNPJ: [redacted]
ENDEREÇO E CEP: RUA [redacted] - [redacted] .CAMPO - SP - CEP: [redacted]
RESPONSÁVEL PELA OSC: [redacted]
CPF DO RESPONSÁVEL: [redacted]
OBJETO DA PARCERIA: Desenvolver programas de cooperação mútua na manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino.

EXERCÍCIO: 2022
ORIGEM DOS RECURSOS (1): MUNICIPAL

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R$
Termo de Colaboração nº [redacted] 2022-SE	01/01/2022	31/12/2022	[redacted]

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO

DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS – R$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS R$
28/01/2022	[redacted]	[redacted]	12/04/2022	[redacted]
28/04/2022			24/06/2022	
28/08/2022				
28/01/2022	[redacted]	[redacted]	12/04/2022	[redacted]
28/04/2022			24/06/2022	

(A) SALDO DO PERÍODO ANTERIOR	[redacted]
(B) REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO/EXERCÍCIO	
(C) RECEITAS COM APLIC. FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS	
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)	
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A+B+C+D)	[redacted]
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE CONVENIADA	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E+F)	[redacted]

(1) Verba Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.
(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.
(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) do(a) APM DA EMEB ALDINO PINOTTI, vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas neste período, bem como as despesas a pagar no período seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO

ORIGEM DOS RECURSOS (4): MUNICIPAL

ITEM	CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTES (R$)
I	Recursos humanos (5)				
II	Recursos humanos (6)				

1

4. Relatório de Execução e de Prestação de Contas (Relatório Circunstanciado)

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Organização da Sociedade Civil: APM DA EMEB [redacted]
Endereço: Rua [redacted] - S.B.Campo - SP - CEP: [redacted]

2º QUADRIMESTRE DE 2022

SEGMENTO	VALOR DISPONÍVEL	VALOR UTILIZADO	SALDO	GLOSAS	SALDO FINAL
CUSTEIO	R$ [redacted]	R$ [redacted]	R$ [redacted]	R$ [redacted]	R$ [redacted]
CAPITAL	R$ [redacted]	R$ [redacted]	R$ [redacted]	R$ [redacted]	R$ [redacted]

NC	CATEGORIA DA DESPESA	FINALIDADE	DATA	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DO DOCUMENTO	FORNECEDOR/EMPRESA	IDENT. PGTO	VALOR TOTAL	JUSTIFICATIVA
1	Custeio Administrativo	Locação de equipamento	19/05/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Locação de copiadora .
2	Contabilidade	Serviço contábil	25/05/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Honorários da contabilidade -3
3	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	25/05/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Manutenção hidráulica e limpeza de calhas e canaletas
4	Programa Aprendizagem Criativa	Material - Artes/ Ateliê/ Corpo e Movimento	30/05/2022	DANFE	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Materiais para preparo da horta, para plantio.
5	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	31/05/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Troca de elem. Filtrantes e manutenção em filtro.
6	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	07/06/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Manutenção elétrica em refletores e caixa de luz da Diretoria
7	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	07/06/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Problema com linhas telefônicas na Central de PABX da Secretaria
8	Programa Aprendizagem Criativa	Material - Artes/ Ateliê/ Corpo e Movimento	08/06/2022	DANFE	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Venda de peças para conserto de triciclos pega carona
9	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	17/06/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Colocação de ferrolhos nas janelas das salas 6, 7 e 8 pós invasão.
10	Contabilidade	Serviço contábil	28/06/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Honorários da contabilidade -4
11	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	01/07/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Toda fiação embutida na parede, com instalação de novas tomadas
12	Programa Escola Linda	ISS ref. NFS de Manutenção	01/07/2022	ISS ref. NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Retenção de ISSQN sobre nota [redacted]
13	Programa Escola Linda	ISS ref. NFS de Manutenção	01/07/2022	ISS ref. NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Retenção de ISSQN sobre serviços executados.
14	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	01/07/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Remoção do telhado, impermeab. e pintura da Diretoria
15	Programa Escola Linda	ISS ref. NFS de Manutenção	05/07/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Retenção de ISSQN sobre nota [redacted]
16	Programa Escola Linda	ISS ref. NFS de Manutenção	05/07/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Retenção de impostos sobre serviços prestados na unidade
17	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	08/07/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Trocas de fechaduras para divisórias e confecção de chaves
18	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	21/07/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Restauração e Pintura da Diretoria
19	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	21/07/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Limpeza da Sujeira embaixo do telhado
20	Contabilidade	Serviço contábil	22/07/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Honorários da contabilidade-5
21	Programa Aprendizagem Criativa	Material - Artes/ Ateliê/ Corpo e Movimento	29/07/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Materiais para uso no Ateliê e horta
22	Custeio Administrativo	Materiais diversos	29/07/2022	DANFE	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Materiais para uso na Secretaria e Diretoria
23	Material Didático e Pedagógico	Mat. Didático/Pedagógico	29/07/2022	DANFE	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Materiais para uso nas turmas.
24	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	09/08/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Troca de hastes e alavancas das janelas das salas invadidas
25	Custeio Administrativo	Prest. Serv. - Custeio Adm.	11/08/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Pagamento de tributos
26	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	12/08/2022	DARF	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Manutenção playground, com desinfecção da areia com cloro
27	Programa Escola Linda	ISS ref. NFS de Manutenção	12/08/2022	ISS ref. NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Retenção de ISSQN sobre nota [redacted]
28	Custeio Administrativo	Prest. Serv. - Custeio Adm.	12/08/2022	GPS ref. NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Tributo Federal
29	Programa Escola Linda	ISS ref. NFS de Manutenção	12/08/2022	ISS ref. NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Retenção de ISSQN sobre serviços prestados na escola.
30	Programa Escola Linda	ISS ref. NFS de Manutenção	12/08/2022	ISS ref. NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Retenção de ISSQN sobre serviços prestados na escola.
31	Programa Escola Linda	Prest. Serviços - Manutenção	15/08/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Serviços de hidráulica em WC's.
32	Programa Escola Linda	Materiais para manutenção	15/08/2022	DANFE	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Materiais de hidráulica para WC's.
33	Contabilidade	Serviço contábil	25/08/2022	NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Honorários da contabilidade-6
34	Programa Escola Linda	ISS ref. NFS de Manutenção	29/08/2022	ISS ref. NFS-e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	Retenção de ISSQN sobre serviços prestados na escola.
								R$ [redacted]	

São Bernardo do Campo, [redacted] de [redacted] de [redacted]

[redacted]
Diretor(a) Executivo(a)

[redacted]
Diretor(a) Escolar

5. Conciliação Bancária

PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

PERÍODO DO EXERCÍCIO: 2º QUADRIMESTRE DE 2022

EXERCÍCIO 2022

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

NOME DA ENTIDADE EXECUTORA	CNPJ Nº
APM DA EMEB [redacted]	[redacted]

IDENTIFICAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS

COD. BANCO/DV	NOME DO BANCO	COD. AGENCIA/DV	Nº CONTA CORRENTE/POUP. – DV
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Conta Corrente: [redacted] Aplicação Financeira:

			VALOR:
SALDO CONFORME EXTRATO EM: 31/08/2022			R$ [redacted]
Conta Corrente:	R$	-	
Aplicação Financeira/ Poupança:	R$	[redacted]	
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR A DEVOLVER (-)			
Saldo do exercício anterior a devolver	R$	[redacted]	
TOTAL	R$	[redacted]	
PAGAMENTOS EM TRANSITO (-)			
TOTAL	R$	-	
A RESSARCIR (+)			
Valor a ressarcir em períodos anteriores	R$	[redacted]	
Despesas Glosadas no Quadrimestre	R$	-	
Multa por atraso na entrega da Declaração 0	R$	[redacted]	
Juros por atraso - [redacted]	R$	[redacted]	
PM São Bernardo [redacted]	R$	[redacted]	
PM São Bernardo do Campo 0	R$	[redacted]	
Receita Federal - Tributos 0	R$	[redacted]	
PM São Bernardo do Campo 0	R$	[redacted]	
TOTAL	R$	[redacted]	
PERTENCENTE Á ENTIDADE (-)			
Pertencente à entidade em períodos anteriores	R$	[redacted]	
TOTAL	R$	[redacted]	
DESPESAS A SEREM APRESENTADAS NO PRÓXIMO PERÍODO (+)			
TOTAL	R$	-	
DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO (+)			
Devolução de recursos ao Município	R$	[redacted]	
TOTAL	R$	[redacted]	
TOTAL A RESSARCIR:			R$ [redacted]
SALDO:			R$ [redacted]

AUTENTICAÇÃO

São Bernardo do Campo, [redacted] de [redacted] e [redacted]

[redacted]
Diretor(a) Executivo(a)
CPF: [redacted]

[redacted]
Tesoureiro(a)
CPF: [redacted]

[redacted]
[redacted]
CRC nº [redacted]

1

6. Extrato conta corrente

06/07/2021 Banco do Brasil

EMPRESA

Consultas - Extrato de conta corrente

[redacted]

Cliente - Conta atual

Agência [redacted]
Conta corrente [redacted] APM [redacted]
Período do extrato [redacted]

TC

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
[redacted]		[redacted]	[redacted]	000 Saldo Anterior			[redacted]
[redacted]		[redacted]	[redacted]	103 Cheque Pago Outra Agência	[redacted]	[redacted]	
[redacted]		[redacted]	[redacted]	825 Resgate Poupança	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]		[redacted]	[redacted]	109 Pagamento de Boleto	[redacted]	[redacted]	
				[redacted]			
[redacted]		[redacted]	[redacted]	825 Resgate Poupança	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]		[redacted]	[redacted]	999 S A L D O			[redacted]

OBSERVAÇÕES:

ok = 212,75

Transação efetuada com sucesso por: [redacted]

7. Extrato conta poupança

EMPRESA

Extratos - Poupança

[redacted]

51 - POUPANÇA-OURO DIÁRIA

Agência / Conta [redacted] / [redacted]
Período [redacted] a [redacted]
Variação POUPANÇA-OURO DIÁRIA (51)
Titularidade APM [redacted]

Saldo: [redacted]

Dt. lançamento	Dt. base	Dia	Histórico	Ag. origem	Documento	Informações	Valor	Saldo
[redacted]			Saldo anterior					[redacted]
[redacted]	[redacted]		248 Resgate Automático	[redacted]	[redacted]		[redacted]	
[redacted]	[redacted]		248 Resgate Automático	[redacted]	[redacted]		[redacted]	
[redacted]	[redacted]	13/7	737 Juros	[redacted]			[redacted]	
[redacted]	[redacted]	17/7	737 Juros	[redacted]			[redacted]	
[redacted]	[redacted]		248 Resgate Automático	[redacted]	[redacted]		[redacted]	
[redacted]	[redacted]		248 Resgate Automático	[redacted]	[redacted]		[redacted]	
[redacted]	[redacted]	22/7	737 Juros	[redacted]			[redacted]	
[redacted]	[redacted]		248 Resgate Automático	[redacted]	[redacted]		[redacted]	
[redacted]	[redacted]		248 Resgate Automático	[redacted]	[redacted]		[redacted]	

Saldo atual [redacted]
Saldo bloqueado [redacted]
Saldo total [redacted]

Rendimentos: SELIC igual/menor que 8,5% A.A.: TR+70% DA SELIC
SELIC maior que 8,5% A.A.: TR+0,5% A.M.

Transação efetuada com sucesso por: [redacted]
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722
Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

8. Relatórios GissOnline – Serviços

Inscrição Municipal: [redacted] Cnpj/Cpf [redacted]
Empresa: A.p.m. Da Emeb [redacted]
Endereço: Rua [redacted]
CEP [redacted] São Bernardo Do Campo / SP

REGISTRO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS
MÊS DE INCIDÊNCIA: AQUELE EM QUE OCORREU OS SERVIÇOS TOMADOS
LEGENDA:* Escrituração realizada em desconformidade com a legislação municipal vigente

DIA	SÉRIE	NF INI	NF FIN	ATIVIDADE	ALÍQ	SITUAÇÃO	ESCRIT.	TIPO	CNPJ/CPF	NOME DA RAZÃO SOCIAL	RETROATIVA	VAL. FATURADO	B. DE CÁLCULO	VAL. IMPOSTO
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]0)	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ [redacted]	R$ [redacted]	R$ [redacted]

Total Escriturado R$ [redacted]
Total de Imposto Gerado R$ [redacted]

Livro Anual de [redacted] gerado em [redacted] as [redacted] - Pagina 12 de 19

9. Relatórios GissOnline – Construção Civil

Inscrição Municipal: [redacted] Cnpj/Cpf [redacted]
Empresa: A.p.m. Da [redacted]
Endereço: Rua [redacted]
CEP: [redacted] São Bernardo Do Campo / SP

REGISTRO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS
MÊS DE INCIDÊNCIA: AQUELE EM QUE OCORREU OS SERVIÇOS TOMADOS
LEGENDA:* Escrituração realizada em desconformidade com a legislação municipal vigente

***Mes de *Julho* encerrado sem movimento.**

10. Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica

ATESTADO DE AUTENTICIDADE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Entidade:	**APM DA** [redacted]
Endereço:	**Rua** [redacted] - [redacted] - **S.B.Campo - SP - CEP:** [redacted]
CNPJ:	[redacted]
Número do Ajuste: Termo de Colaboração nº [redacted] **SE**	
Período do Exercício:	**1º QUADRIMESTRE DE** [redacted] [redacted] **a** [redacted])

Atesto, para os devidos fins, que a(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) apresentada(s) na prestação de contas do Termo de Colaboração e período acima, tiveram sua validade, autenticidade e a existência de autorização de uso conferidas em consulta ao Portal Nacional da NF-e, através da chave de acesso contida no Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) correspondente apresentado na prestação de contas do período supracitado.

São Bernardo do Campo, [redacted] de [redacted] de [redacted]

[redacted]
Contador(a)
CRC nº [redacted]

Ciente: [redacted]
Diretor(a) Executivo(a)
CPF: [redacted]

1

11. Declaração de Não Duplicidade de Lançamento

DECLARAÇÃO DE NÃO DUPLICIDADE DE LANÇAMENTO

Org. Sociedade Civil: APM DA EMEB [redacted] Endereço: Rua [redacted] S.B.Campo - SP - CEP: [redacted] CNPJ: [redacted]	
Número do Ajuste: Termo de Colaboração nº [redacted]-SE	
Período do Exercício: 1º QUADRIMESTRE DE 2022 (01/01/2022 a 30/04/2022)	

Declaramos, em conformidade com as normas de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, que os documentos fiscais relacionados no "Demonstrativo Parcial de Receitas e de Despesas" do referido período, referente ao ajuste celebrado com o Município de São Bernardo do Campo:

a)Não foram apresentados em prestação de contas de período anterior e não foram contabilizados em prestação de contas relativa a outros ajustes firmados por esta instituição;

b)Não foram apresentados em prestações de contas relativas a outros ajustes firmados por esta instituição, por meio de outros processos, mesmo os celebrados com outros órgãos, não havendo duplicidade de lançamento;

Sendo o acima declarado a perfeita expressão da verdade, cientes das penalidades previstas na legislação civil, penal e administrativa, firmamos a presente.

São Bernardo do Campo, [redacted] de [redacted]

[redacted]
Presidente
CPF: [redacted]

[redacted]
1º Tesoureiro
CPF: [redacted]

[redacted]
Contador(a)
CRC nº [redacted]

1

12. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DO TESOURO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Inscrição Mobiliária: [redacted]
Contribuinte: A.P.M. DA EMEB [redacted]
CNPJ: [redacted]

O Departamento do Tesouro CERTIFICA: que a situação fiscal para a Inscrição Mobiliária supramencionada referente à **Tributos e Rendas Municipais**, **É REGULAR**, até a presente data. Fica ressalvado o direito da Fazenda Pública Municipal, cobrar quaisquer dívidas provenientes de Tributos e Rendas Municipais, que venham a ser(em) constatado(s) em verificações futuras.

Certidão expedida na forma do Art. 340, da Lei Municipal Nº 1802, de 26 de dezembro de 1969 e Resolução SF nº 549, de 27 de fevereiro de 2015.

Certidão emitida às **13:59:37** **10/09/2021** <hora e data de Brasília>

Codigo de Autenticidade da Certidao: [redacted]

Válida por 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da sua emissão.

A aceitação desta CERTIDÃO está condicionada à verificação de autenticidade na internet, na página da Secretaria de Finanças **http://www.sf.saobernardo.sp.gov.br**

Certidão emitida gratuitamente

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

13. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF

08/11/2021 14:35 Consulta Regularidade do Empregador

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: [redacted]
Razão Social: ASSOC.DE PAIS E MEST.DA EMEB [redacted]
Endereço: RUA [redacted] / [redacted] / SAO BERNARDO DO CAMPO / SP / [redacted]

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: [redacted] a [redacted]

Certificação Número: [redacted]

Informação obtida em [redacted]

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

Página 1 de 1

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: APM DA EMEB [redacted] (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: [redacted]
Certidão nº: [redacted]
Expedição: [redacted] às [redacted]
Validade: [redacted] - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **APM DA EMEB** [redacted] **(MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº [redacted], **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Dúvidas e sugestões: cndt@tst.jus.br

15. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND

23/07/2021

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: APM DA EMEB [redacted]
CNPJ: [redacted]

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às [redacted] do dia [redacted] <hora e data de Brasília>.
Válida até [redacted]
Código de controle da certidão: [redacted]
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Apresentação da documentação do PDDE

1. DRD – Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA FINANCEIRA
COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

FNDE

Folha: 1 de 1
PRESTAÇÃO DE CONTAS
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

01 – Programa/Ação	PDDE BÁSICO	02 – Exercício: [redacted]	Período: Anual
03 – Nome	[redacted]	04 – Número do CNPJ	
05 – Endereço		06 – Município: São Bernardo do Campo	07 – UF: SP

BLOCO 2 – SÍNTENSE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R$)

08 – Saldo Reprogramado do Exercício Anterior			09 – Valor Creditado pelo FNDE no Exercício		10 – Recursos Próprios		11 – Rendimento de Aplicação Financeira		12 – Devolução de Recursos ao FNDE (-)	
Programa:	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital
PDDE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****
****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****
Totais:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

13 – Valor Total da Receita			14 – Valor da Despesa Realizada (-)		15 – Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte			16 – Saldo Devolvido (GRU)		17 – Período de Execução	18- Nº de Escolas
Programa:	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Total	Custeio	Capital		
PDDE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				de 1º jan a 31 dez [redacted]	1
****	****	****	****	****	****	****					
****	****	*****	****	****	****	****					
Totais:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS

19 Item	20 – Nome do Favorecido	21- CNPJ ou CPF	22 – Tipo de Bens e Materiais Adquiridos ou Serviços Contratados	23 Origem do recurso	24 Natureza da Despesa	25 – Documento			26 – Pagamento			27 – Valor (R$)
						Tipo	Nº	Data	Forma	Nº	Data	
											28 - Total:	0,00

BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO

São Bernardo do Campo, [redacted] [redacted]
Local e Data — Nome do(a) Diretor(a) Executivo(a) — Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal

DRD - dezembro /2021

Processo nº | Folha | Rubrica

2. Documentos Fiscais (com seus Respectivos Comprovantes de Pagamento)

RECEBEMOS OS PRODUTOS/SERVIÇOS CONSTANTES NA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO

DATA DE RECEBIMENTO | IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR

NF-e
Nº 000.002.585
SÉRIE : 1

LEILA DE FATIMA ZIMMERER VILAS BOAS-ME
Lord Papelaria e Presentes
AV. GETULIO VARGAS, 1159 BAETA NEVES
SAO BERNARDO DO CAMPO SP
CEP: 09751251 Fone: 1141259561

DANFE
DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA
0 - Entrada
1 - Saída 1
Nº 000.002.585
SÉRIE : 1
FOLHA: 1 de 1

CHAVE DE ACESSO
3521 0602 6122 7100 0123 5500 1000 0025 8510 0067 7462

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

NATUREZA DA OPERAÇÃO: VENDAS
PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO: 135210675582843 - 2021-06-17T11:24:24-0
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 6
INSCRIÇÃO ESTADUAL SUB. TRIBUTARIA
CNPJ

DESTINATÁRIO/REMETENTE

NOME/RAZÃO SOCIAL: /
CNPJ/CPF
DATA DA EMISSÃO: 17/06/2021
ENDEREÇO: RUA JOSE FIUZA DA ROCHA, 48
BAIRRO/DISTRITO: VL
CEP: 09.790-445
DATA DE SAÍDA/ENTRADA
UF: SP
INSCRIÇÃO ESTADUAL
HORA DE SAÍDA

FATURA/DUPLICATA

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DE ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO ICMS ST	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
0,00	0,00	0,00	0,00	84,90

VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84,90

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS

RAZÃO SOCIAL | FRETE POR CONTA (0 - EMITENTE, 1 - DESTINATÁRIO) 1 | CÓDIGO ANTT | PLACA DO VEÍCULO | UF | CNPJ/CPF

ENDEREÇO | MUNICÍPIO | UF | INSCRIÇÃO ESTADUAL

QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO
1			0	0,000	0,000

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO

CÓD. PROD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM SH	CST	CFOP	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	B.CALC. ICMS	VALOR ICMS	VALOR IPI	ALÍQUOTAS ICMS	ALÍQUOTAS IPI
PAP.009574	QUADRO AVISO 1,00 X 0,60	96100000	000	5405	UN	1,0000	84,9000	84,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Despesa Custeada com Recursos do PDDE Básico

TERMO DE RECEBIMENTO
Recebi em ordem o(s) Material(is) / Serviço(s) discriminados no presente documento.
Razão Social: APM DA EMEB
Data: 17 / 06 / 2021
Nome:
Assinatura:

DESPESA DE CAPITAL
pto cartão 093.787 21/06

CÁLCULO DO ISSQN

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN
	0,00	0,00	0,00

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Condição Pgto: A VISTA -

RESERVADO AO FISCO

2.1. Consolidação de Pesquisa de Preço

FNDE Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (APM)

01 - Razão Social	02 - CNPJ
APM da EMEB	

BLOCO II - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)

03 - Razão Social do Proponente (A)	03 - Razão Social do Proponente (B)	03 - Razão Social do Proponente (C)
04 - CNPJ do Proponente (A)	**04 - CNPJ do Proponente (B)**	**04 - CNPJ do Proponente (C)**

BLOCO III - PROPOSTAS (R$ 1,00)

05 - Item	06 - Descrição dos Produtos e Serviços	07 - Unid.	08 - Quant.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor Proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)
1	QUADRO AVISO 1,00 X 0,60cm	UN	1	R$ 84,90	R$ 89,50	R$ 91,50
				Proponente (A)	Proponente (B)	Proponente (C)
			12 - Valor Total da Proposta :	R$ 84,90	R$ 89,50	R$ 91,50
			13 - Valor Total da Proposta, **com desconto ou com acréscimo** (frete, por exemplo):			

BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

	14 - ITENS de Menor Valor (Apenas o número do ITEM do Campo 05)	15 - Valor dos itens de Menor Valor (valor máximo a ser pago pelos itens)
Proponente (A)	1	R$ 84,90
Proponente (B)	-	R$ 0,00
Proponente (C)	-	R$ 0,00
	16 - Soma dos itens de menor valor :	**R$ 84,90**

BLOCO V - AUTENTICAÇÃO

17 - Local e Data	18 - Nome do(a) Diretor(a) Executivo(a) da APM	19 - Assinatura do(a) Diretor(a) Executivo(a) da APM

SE-33

3. Declaração de Autenticidade de Documentos Fiscais

ANEXO II

Razão Social da Entidade
Rua , número - Bairro
S. B. do Campo – CEP: – TEL:
E-mail:
CNPJ:

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS FISCAIS

Eu, (Nome do Diretor Executivo da APM), Diretor(a) Executivo(a) da Associação de Pais e Mestres da (Nome da EMEB), declaro para os devidos fins que os documentos fiscais listados abaixo foram digitalizados a partir da via original e são autênticos, assumindo, assim, o mesmo poder de prova que os originais.

Nº	Favorecido	CNPJ	Descrição Material, Bens ou Serviços	Nº Documento	Data	Valor
1		01.234.567/0001-89		XXXXXXXXX	XX/XX/20XX	R$ 0,00

EXEMPLO

São Bernardo do Campo, XX de xxxxxxxxx de 20XX

NOME COMPLETO
Diretor(a) Executivo(a)

4. Atas de Deliberação de Execução (Legível com Assinatura dos Membros Participantes)
5. Plano de Aplicação Financeira (Somente nos Casos de Despesas com o PDDE Qualidade – Educação Conectada)
6. Plano de Atendimento (Somente nos Casos de Despesas com o PDDE Estrutura – Sala de Recursos)
7. Contrato de Prestação de Serviços (Quando Aplicável)
8. Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA FINANCEIRA
COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

FNDE
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

01 – Programa/ Ação: PDDE BÁSICO		02 – Exercício:	Período: Anual
03 – Nome: 0		04 – N.º do CNPJ:	
05 – Endereço:		06 – Município: São Bernardo do Campo	07- UF: SP

BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA E SALDO

08 – Banco	09 – Cód. da Agência	10 – Nº da Conta Corrente	10 - Nº da Conta Poupança	11 - Saldo do Extrato Bancário em:	Saldo Bancário Total:
					0,00

BLOCO 3 – DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA

12 – Créditos não Demonstrados no Extrato		13 – Débitos não Demonstrados no Extrato		14 – Restos a Pagar Processados		15 – Saldo Contábil (11+12) – (13+14)
Histórico	Valor (R$)	Histórico	Valor (R$)	Histórico	Valor (R$)	
16 – Total	0,00		0,00		0,00	0,00

BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO

São Bernardo do Campo,	0	
Local e Data	Nome Legível do(a) Diretor Executivo (a) da APM	Assinatura do(a) Diretor Executivo (a) da APM

Processo nº
Folha
Rubrica

9. Conciliação Bancária

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA FINANCEIRA
COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

FNDE
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

01 – Programa/ Ação: PDDE BÁSICO		02 – Exercício:	Período: Anual
03 – Nome: 0		04 – N.º do CNPJ:	
05 – Endereço:		06 – Município: São Bernardo do Campo	07- UF: SP

BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA E SALDO

08 – Banco	09 – Cód. da Agência	10 – Nº da Conta Corrente	10 - Nº da Conta Poupança	11 - Saldo do Extrato Bancário em:	Saldo Bancário Total:
					0,00

BLOCO 3 – DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA

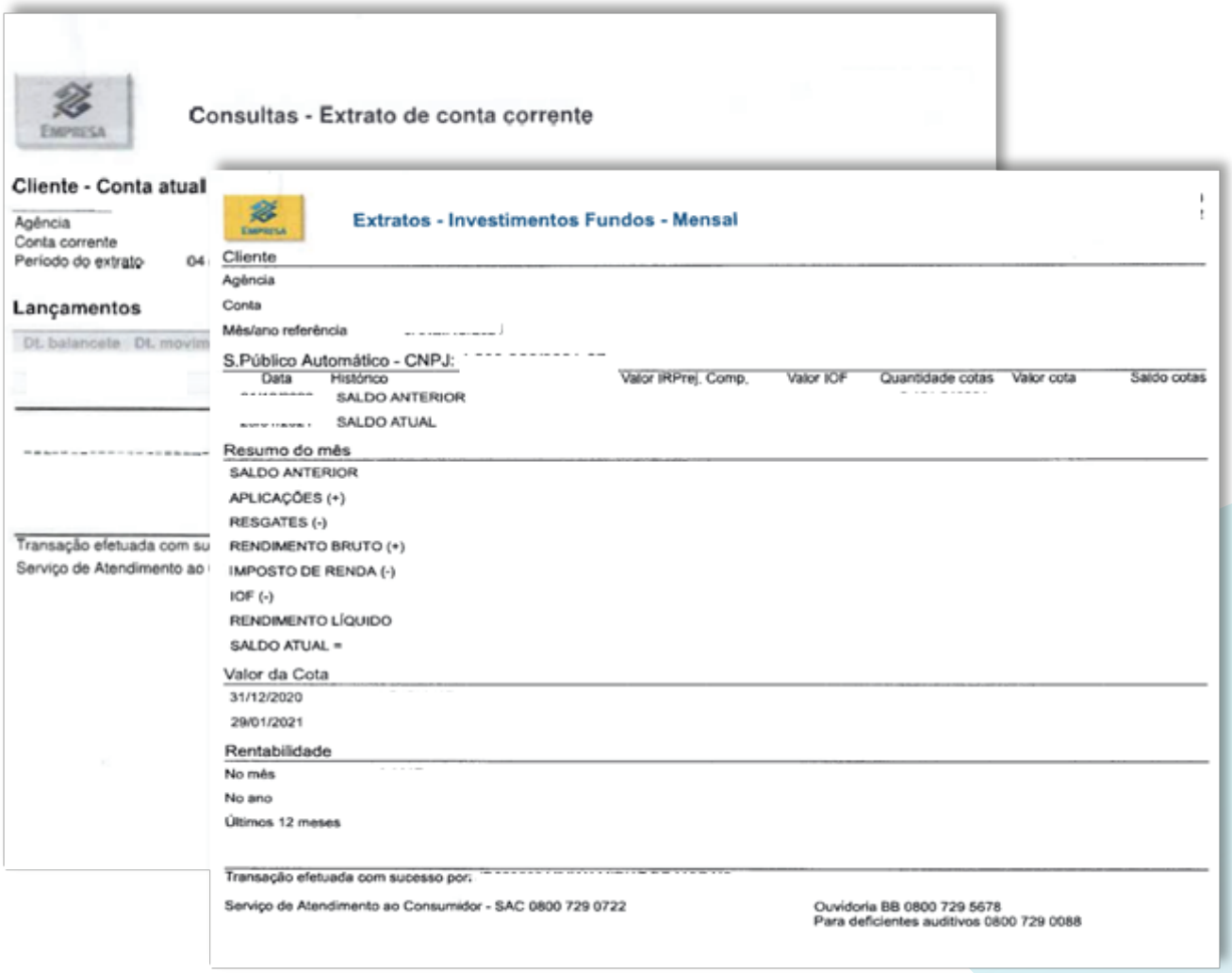
12 – Créditos não Demonstrados no Extrato		13 – Débitos não Demonstrados no Extrato		14 – Restos a Pagar Processados		15 – Saldo Contábil (11+12) – (13+14)
Histórico	Valor (R$)	Histórico	Valor (R$)	Histórico	Valor (R$)	
16 – Total	0,00		0,00		0,00	0,00

BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO

São Bernardo do Campo,	0	
Local e Data	Nome Legível do(a) Diretor Executivo (a) da APM	Assinatura do(a) Diretor Executivo (a) da APM

Processo nº | Folha | Rubrica

10. Extratos Bancários



Consultas - Extrato de conta corrente

Cliente - Conta atual

Agência
Conta corrente
Período do extrato 04

Lançamentos

Dt. balancete Dt. movim

Transação efetuada com su
Serviço de Atendimento ao

Extratos - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente
Agência
Conta
Mês/ano referência
S.Público Automático - CNPJ:

Data	Histórico	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
	SALDO ANTERIOR					
	SALDO ATUAL					

Resumo do mês
SALDO ANTERIOR
APLICAÇÕES (+)
RESGATES (-)
RENDIMENTO BRUTO (+)
IMPOSTO DE RENDA (-)
IOF (-)
RENDIMENTO LÍQUIDO
SALDO ATUAL =

Valor da Cota
31/12/2020
29/01/2021

Rentabilidade
No mês
No ano
Últimos 12 meses

Transação efetuada com sucesso por:
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722
Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Referências Bibliográficas

BRASIL. CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. Resolução n. 14, de 16 de setembro de 2021 – Dispõe sobre a repactuação dos recursos financeiros disponíveis nas contas bancárias vinculadas ao Programa Dinheiro Direto na Escola para o apoio ao retorno presencial das atividades de ensino e aprendizagem, em todos os níveis, etapas, anos/séries e modalidades da educação básica nacional, em decorrência da pandemia de Covid-19. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/index.php/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/item/14210-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-14,-de-16-de-setembro-de-2021. Acesso em: 8 set. 2022.

BRASIL. CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. Resolução n. 15, de 16 de setembro de 2021 – Dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, em cumprimento ao disposto na Lei n. 11.947, de 16 de junho de 2009. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/index.php/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/item/14211-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-15,-de-16-de-setembro-de-2021. Acesso em: 08 set. 2022.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da educação nacional – LDB. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Brasília, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 27 set. 2022.

BRASIL. Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014. Disponível em: Lei Federal n. 13.019. Brasília, 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm. Acesso em: 27 set. 2022.

SÃO BERNARDO. Decreto Municipal n. 20.113, de 12 de julho de 2017. Disponível em: https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-bernardo-do-campo/decreto/2017/2011/20113/decreto-n-20113-2017-regulamenta-a-lei-federal-n-13019-de-31-de-julho-de-2014-que-trata-sobre-o-regime-juridico-das-parcerias-voluntarias-envolvendo-ou-nao-transferencias-de-recursos-financeiros-entre-a-municipalidade-e-as-organizacoes-da-sociedade-civil-em-regime-de-mutua-cooperacao-para-a-consecucao-de-finalidades-de-interesse-publico-revoga-o-decreto-n-15-954-de-29-de-marco-de-2007-e-da-outras-providencias. Acesso em 27 set. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Resolução n. 07/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São

Paulo de 18 de setembro de 2020. São Paulo, 2020. Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/RESO-2020-07-Aprova%20instruções%2001-2020.pdf. Acesso em: 27 set. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Instruções Normativas n. 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de 18 de setembro de 2020. São Paulo, 2020. Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instruções_01-2020.pdf. Acesso em: 27 set. 2022.

MANUAL DE GESTÃO

2024

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO