

VERSÃO 1 - MARÇO DE 2021

# MANUAL DE GESTÃO

SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO



**SÃO BERNARDO  
DO CAMPO**  
PREFEITURA DE ENTREGAS E RESULTADOS

## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	6
CAPÍTULO 1. GUIA PARA SUPORTE TÉCNICO - SE-33.....	8
CAPÍTULO 2. A GESTÃO .....	13
<b>2.1. GESTÃO FINANCEIRA.....</b>	<b>13</b>
<b>2.2. PLANEJAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>2.3. EXECUÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>2.4. IMPORTANTE .....</b>	<b>14</b>
.....	17
CAPÍTULO 3. DOS RECURSOS MUNICIPAIS .....	18
.....	19
CAPÍTULO 4. ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO .....	20
.....	22
CAPÍTULO 5. ÓRGÃOS FISCALIZADORES - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO .....	23
.....	25
CAPÍTULO 6. LEGISLAÇÃO .....	26
.....	28
CAPÍTULO 7. TRANSPARÊNCIA .....	29
CAPÍTULO 8. EXECUÇÃO DAS DESPESAS.....	31
.....	32
CAPÍTULO 9. CONTROLE FINANCEIRO .....	33
<b>9.1. PLANILHA DE GESTÃO .....</b>	<b>33</b>
.....	35
CAPÍTULO 10. CONTROLE ADMINISTRATIVO - RECURSO MUNICIPAL .....	36
<b>10.1. REALIZAÇÃO DE ORÇAMENTOS E REGISTRO EM ATA.....</b>	<b>36</b>
<b>10.2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>38</b>
.....	39
CAPÍTULO 11. PRESTAÇÃO DE CONTAS E PRAZOS .....	40
<b>11.1. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS.....</b>	<b>41</b>
<b>11.2. DICAS PARA ATENDER AOS PRAZOS .....</b>	<b>41</b>

.....	43
CAPÍTULO 12. ORIENTAÇÕES E MODELOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	44
.....	46
CAPÍTULO 13. ORIENTAÇÕES E MODELOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – APMs .....	47
.....	49
CAPÍTULO 14. ORIENTAÇÕES E MODELOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – CRECHES PARCEIRAS .....	50
.....	53
CAPÍTULO 15. VALIDAÇÃO PELA SE-33 .....	54
.....	55
APÊNDICE – MODELOS DE DOCUMENTOS.....	56
ANEXO AO MANUAL DE GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS REPASSADOS ÀS ENTIDADES PARCEIRAS – APM DAS EMEBs - 2021 .....	73
I. ORIENTAÇÕES PARA USO DE RECURSOS DO TERMO DE COLABORAÇÃO (RECURSO MUNICIPAL) .....	73
<b>1.1 Eixo pedagógico.....</b>	<b>73</b>
<i>1.1.1. Programa Aprendizagem Criativa.....</i>	<i>73</i>
<i>1.1.2. Laboratório de Informática/Robótica/Tecnologia/Educação Maker/Jogos e Gamificação .....</i>	<i>73</i>
<i>1.1.3. Biblioteca Interativa/Sala de Leitura .....</i>	<i>79</i>
<i>1.1.4. Artes / Ateliê / Corpo e Movimento / Brinquedos e Brincadeiras .....</i>	<i>81</i>
<i>1.1.5. Estudo do Meio (recursos de CUSTEIO).....</i>	<i>83</i>
<i>1.1.6. Material Didático e Pedagógico (recursos de CUSTEIO).....</i>	<i>84</i>
<i>1.4 Programa Escola de Portas Abertas – Exclusivo para Unidades Escolares que atendem o programa .....</i>	<i>89</i>
<b>1.2. Eixo administrativo .....</b>	<b>91</b>
<i>1.2.1. Custeio Administrativo (recursos de CUSTEIO) .....</i>	<i>91</i>
<i>1.2.2. Contabilidade (recursos de CUSTEIO).....</i>	<i>98</i>
<b>1.3. Eixo manutenção e estrutura .....</b>	<b>98</b>
<i>1.4. Segurança e Vigilância da Unidade Escolar.....</i>	<i>104</i>
<i>1.5. Manutenção de Bens Patrimoniados (recursos de CUSTEIO).....</i>	<i>106</i>
<i>1.6. Capital.....</i>	<i>106</i>

1.6.1. Bem Permanente Pedagógico / Administrativo .....	106
1.6.2. Bem Permanente Educação Maker.....	109
1.7. Sobre as categorias de despesas: capital (bem permanente) ou custeio .....	111
1.8. Termo de doação.....	113
II. ORIENTAÇÕES PARA USO DE RECURSOS DO PDDE (RECURSOS FEDERAIS).....	113
<b>1. PDDE - ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO.....</b>	<b>113</b>
1.1. Em que pode gastar?.....	113
1.2. O que é proibido?.....	114
1.3. Gestão Democrática.....	114
1.4. Documentação Para Consulta, Disponível No Portal Da Educação .....	115
<b>2. PASSO A PASSO PARA EXECUÇÃO DO PDDE.....</b>	<b>115</b>
<b>3. PDDE - PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>118</b>
3.1. Documentação .....	118
<b>4. OBSERVAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>120</b>
4.1. Formulários disponibilizados pela SE-33 para prestação de contas do PDDE (outros programas que não PDDE Básico), adequados aos formatos padronizados do FNDE.....	121
<b>5. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO PDDE .....</b>	<b>122</b>
.....	123
ANEXO AO MANUAL DE GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS REPASSADOS ÀS ENTIDADES PARCEIRAS - CRECHES PARCEIRAS – 2021 .....	124
<b>1. ORIENTAÇÕES PARA USO DE RECURSOS DO TERMO DE COLABORAÇÃO (RECURSO MUNICIPAL) .....</b>	<b>124</b>
1.1. Segmentos do plano de trabalho .....	124
1.1.1. Despesas Gerais de Custeio Previstas .....	125
<b>2. CATEGORIAS DE DESPESAS: CAPITAL (BEM PERMANENTE) OU CUSTEIO .....</b>	<b>125</b>
<b>3. DESPESAS DE CUSTEIO .....</b>	<b>127</b>
<b>3.1. Custeio Geral .....</b>	<b>127</b>
3.1.1. Grupo I - Materiais de consumo gráfico / artístico .....	127
3.1.2. Grupo II - Materiais didáticos / pedagógicos ou de escritório.....	131
3.1.3. Grupo III - Materiais de apoio.....	137
3.1.4. Grupo IV – Higiene Pessoal / Primeiros Socorros.....	139
3.2. Tecnologia Assistiva .....	140

3.3. <i>Educação Maker</i> .....	140
3.4. <i>Pequenas Despesas com Manutenção e Conservação do Prédio</i> .....	140
3.4.1. <i>Retenção na Fonte e Recolhimento de Impostos</i> .....	144
<b>4. DESPESAS DE CAPITAL (BENS PERMANENTES)</b> .....	<b>145</b>
4.1. <i>Materiais Educação Maker</i> .....	145
4.2. <i>Termo de Doação</i> .....	147
4.3. <i>Despesas com recursos de CAPITAL (Bens Permanentes)</i> .....	147
4.3.1. <i>Bem Permanente Pedagógico/Administrativo</i> .....	147
4.3.2. <i>Bem Permanente Educação Maker</i> .....	149
<i>Referências Bibliográficas</i> .....	151

## APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Educação deste Município, no intuito de fornecer maior eficiência, agilidade e transparência aos processos de celebração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil, bem como garantir uma gestão financeira eficiente e eficaz, sendo estas de fundamental importância na implementação de programas e projetos que auxiliam na melhoria da qualidade do ensino e na rotina dos profissionais desta rede e, em consonância com a Lei Federal nº 13.019/2014, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 20.113/2017 e Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, entrega a seus parceiros a versão 2021 do Manual de Gestão.

Este Manual é pautado em documentos como Leis, decretos, instruções, resoluções vigentes, comunicados, entre outros. Novas informações foram inseridas para melhorar a compreensão e elaboração dos relatórios, 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 entidades 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 escolas e as Organizações da Sociedade Civil 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 participação social da instituição.

Redigido em linguagem clara, simples e objetiva, temos a certeza que será uma grande fonte de consulta aos parceiros desta Secretaria de Educação na missão de realizar uma boa gestão financeira e otimizar os recursos em prol do atendimento educacional com excelência.

SE-33 – Divisão de Gestão e Controle de Ajustes

# CAPÍTULO 1

## **CAPÍTULO 1. GUIA PARA SUPORTE TÉCNICO - SE-33**

Para dar o suporte necessário junto às instituições parceiras, relacionamos a seguir os setores e contatos da SE-33.

### **Divisão de Gestão e Controle de Ajustes - SE-33**

E-mail: [se33@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se33@saobernardo.sp.gov.br)

Telefone:

Fernanda da Silva Ribeiro Abbud : 2630-5421 (DIRETORA DE DIVISÃO)

Marjara de Paula Ferreira: 2630-5353

### **Seção de Gestão de Ajustes – SE-331**

E-mail: [se331@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se331@saobernardo.sp.gov.br)

Telefones:

Wagner Teixeira de Almeida: 2630-5413 (DIRETOR DE SEÇÃO)

Ana Lucia Fioravante Notário de Souza: 2630-5420

Ana Lucia Cunha de Azevedo Martine: 2630 5417

### **Serviço de Documentação e Formalização – SE-331.1**

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

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

E-mail: [se331.documentacao@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se331.documentacao@saobernardo.sp.gov.br)

Telefone:

Davi Celio Estevão: 2630-5419



Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Ações relativas à formalização e celebração de parcerias;
- Projeção orçamentária e emissão de Plano de Trabalho dos ajustes;
- Execução e controles de pagamentos e estornos;
- Acompanhamento de regularidade junto aos órgãos oficiais;
- Processamento de documentação dos ajustes para TCESP.

E-mail: [se331.1@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se331.1@saobernardo.sp.gov.br)

Telefones:

Daniela Aparecida Nunes Ferreira Dias: 2630-5429

Roseclair da Silva: 2630-5275

Filipe Paschoal Magalhães: 2630-5241

### **Serviço de Gestão de Ajustes Federais – SE-331.2**

E-mail: [se331.2@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se331.2@saobernardo.sp.gov.br)

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Acompanhamento dos programas federais junto às APMs: PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola — PDDE Qualidade, PDDE Estrutura, PDDE Educação Integral;
- Análise financeira das prestações de contas dos recursos federais repassados;
- Acompanhamento de projetos e parcerias federais.

Telefones:

Vania Helena Augusto Ramos: 2630-5416

Ketiley Torres de Oliveira Fernandes: 2630-5411

Helmar Ferreira dos Santos: 2630-5247

Leticia Pena Guarino Oliveira: 2630-5320

### **Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas – SE-331.3**

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Recebimento das Prestações de Contas das parcerias municipais e dos recursos federais repassados às APMs;

- Acompanhamento e orientações quanto à gestão dos recursos das parcerias;

- Orientações para encerramento de ajuste;

- Suporte junto à Secretaria de Finanças.

E-mail: [se331.3@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se331.3@saobernardo.sp.gov.br)

Telefones:

Joelma Alves dos Santos: 2630-5412

Sirlei Nogueira P. Cotrim: 2630-5415

Marina Almeida Neves Brito: 2630-5428

Sandra Martins vieira: 2630-5417

Juliana Candido do Carmo e Vanderlei do Nascimento Gomes: 2630-5420

### **Seção de Controle da Execução de Ajustes – SE-332**

E-mail: [se332@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se332@saobernardo.sp.gov.br)

Telefone:

Rodrigo Daniel Casemiro: 2630-5414 (DIRETOR DE SEÇÃO)

### **Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução – SE-332.1**

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Análise quantitativa e qualitativa das Prestações de Contas (controle da execução);
- Orientações e autorização para aquisições de materiais e serviços;
- Enquadramento orçamentário de materiais e serviços.

E-mail: [se332.1@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se332.1@saobernardo.sp.gov.br)

Telefones:

Erica Maria de Aquino: 2630-5426

Nelsino G. da Silva Neto: 2630-5424

Andrea Araqui Quiles: 2630-5425

Maira Cristina Cussolim: 2630-5423

### **Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais dos Ajustes – SE-332.2**

Dúvidas e esclarecimento 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 esta Secretaria de Educação.

E-mail: [se332.2@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se332.2@saobernardo.sp.gov.br)

Telefone:

Lucineia Impastaro Natividade: 2630-5430



# CAPÍTULO 2

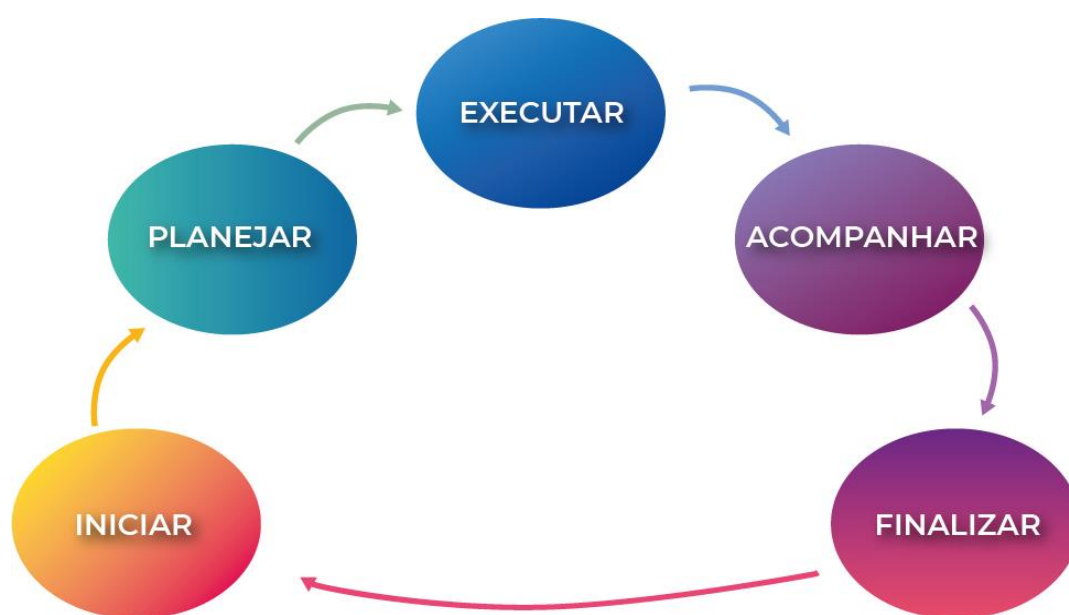
## CAPÍTULO 2. A GESTÃO

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, onde precisaremos sempre ter o controle das propostas estabelecidas no início do planejamento e durante a execução da gestão.

### 2.1. GESTÃO FINANCEIRA

Administrar o recurso público requer organização, responsabilidade e transparência, uma vez que a gestão dos mesmos 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 abaixo ilustra as fases deste 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.



## 2.2. PLANEJAMENTO

“A função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. ... Começa com a determinação dos objetivos e detalha os planos necessários para atingi-los da melhor maneira possível”. Chiavenato (2001, p.221)

Quanto mais detalhado for o planejamento, melhores serão os resultados.

No planejamento, devem constar os valores definidos para cada uma das prioridades, assim separados:

- estimativa de entrada de recursos (receita) e;
- previsão de despesas.

## 2.3. EXECUÇÃO

De acordo com a terminologia do orçamento público, a execução pode ser realizada em dois grupos.

- As Despesas de Custeio se referem aos gastos diários como a manutenção da instituição, compra de material, pessoal 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.

Este 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. IMPORTANTE

Orientamos que as entidades se cerquem de todas as garantias e conferências possíveis de que os pagamentos estejam sendo efetuados de forma segura, bem como de que o documento recebido seja verdadeiro.

Seguem algumas medidas preventivas, antecedendo os pagamentos:

- Confirmar com o fornecedor o número do código de barras do boleto enviado;
- Replicar o e-mail ao fornecedor solicitando nova confirmação;
- Efetuar pagamento diretamente na sede da loja; (cheque);
- Efetuar transferência bancária, na conta do fornecedor;
- Efetuar pagamento diretamente ao credor, mediante cheque nominal e não endossável.

Tirar cópia do cheque no ato da compra;

- Conferência imediata do documento fiscal;
- Aplicação do carimbo de vínculo;
- Enviar mensalmente os contratos, extratos bancários, comprovantes de pagamentos e documentos fiscais à contabilidade;
- Atualizar periodicamente a planilha de gestão, preferencialmente a cada compra realizada ou serviço prestado;
- Tomar cuidado com os orçamentos advindos do mesmo grupo de compras e verificar os pagamentos via Marketplace. Por exemplo: a B2W que são as Lojas Americanas e Submarino e que, hoje, incluem também a Shoptime e Sou Barato.

**• Se a compra tiver sido realizada no Marketplace e o nome não estiver no campo de descrição do Boleto ou no comprovante de pagamento, a APM deverá emitir uma declaração sobre o histórico do pagamento ou o Print das telas referente às etapas de escolha do produto e o seu pagamento.**

- O cuidado deve ser estendido também aos pagamentos por meio de bancos digitais.
- Verifique os exemplos no apêndice as especificações exigidas. (Ver pág. 47).

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 decisão em conjunto serão fundamentais para não perder o foco das propostas alinhadas no Plano de Trabalho.

Estes controles devem ser realizados de duas maneiras: Controles Financeiros e Controles Administrativos.

Meios de pagamentos:

**01**

Transferência bancária entre contas na qual a escola mantém a conta atrelada a parceria. Pelo Termo de Colaboração de São Bernardo não há tarifas se a transação ocorrer no mesmo banco.

**02**

Boleto - Por meio do gerenciador bancário - Internet Banking.

**03**

Depósito - Pagamento de cheque Nominal e Não endossável.

**04**

Pix - Atentar para possíveis Taxas.



# CAPÍTULO 3

## CAPÍTULO 3. DOS RECURSOS MUNICIPAIS

Para que a instituição receba recursos municipais, é celebrada uma parceria ou ajuste entre o Município e a instituição.

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.

Em nossos casos, a partir de 2017 esses ajustes passaram a ser denominados. Termo de Colaboração, com base na Lei Federal nº 13.019/2014.

Por intermédio do Termo de Colaboração que os recursos municipais são repassados para as instituições parceiras. Para firmar um ajuste, é necessário estar atento a cinco fases:

- I. Chamamento Público, procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento;
- 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 o resultado das ações planejadas e transparência do gerenciamento das receitas e despesas.

A figura abaixo ilustra o fluxo destas fases. É importante salientar que a prestação de contas dentro do prazo estipulado será fundamental para encerrar o ciclo de gestão.





# CAPÍTULO 4

## CAPÍTULO 4. ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Esta é uma das etapas mais importantes no processo da celebração do ajuste.

Neste documento, é necessário constar quais as ações serão realizadas pela instituição durante a vigência da parceria.

Existem algumas exigências mínimas que precisam ser descritas no Plano de Trabalho. São elas:

- I. Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado a coerência entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- II. Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- III. A previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas quando for o caso;
- IV. A forma e prazos de execução das atividades ou projetos e de cumprimento de metas a eles atreladas, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede; e
- V. Definição de indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados como parâmetros para a aferição de valores e do cumprimento das metas.

No Plano de Trabalho não deve estar descrita a capacitação do parceiro, tampouco seu currículo ou realizações. Esta comprovação faz parte do processo inicial de aprovação da entidade.

As comprovações de gastos da prestação de contas devem estar diretamente alinhadas com as propostas e despesas permitidas, descritas no 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 este 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-33 (ver nas págs. 7, 8, 9 e 10), antecedendo a execução da despesa.



# CAPÍTULO 5

## CAPÍTULO 5. ÓRGÃOS FISCALIZADORES - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

A partir da Edição da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 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, onde 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”, com o propósito de acompanhar e medir o seu desempenho em relação aos objetivos e metas estabelecidas.

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 instituição parceira deverá estar à disposição para apresentação de documentos 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/>.

SECRETARIA  
DE  
EDUCAÇÃO



EXECUÇÃO/  
PRESTAÇÃO



SECRETARIA  
DE  
FINANÇAS



OU



OSC

TRIBUNAL  
DE CONTAS



# CAPÍTULO 6

## CAPÍTULO 6. LEGISLAÇÃO

As parcerias celebradas entre a Municipalidade e as Organizações da Sociedade Civil devem cumprir as normas estabelecidas na legislação vigente no que se refere à documentação da entidade, formalização da parceria, execução do objeto e prestação de contas, dentre outros aspectos:

- Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, bem como, o Decreto federal nº 8.716 que Regulamenta a Lei nº 13.019.
- Resolução nº 07/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que aprova as Instruções Normativas nº 01/2020 relativas aos Repasses Públicos, entre outros.
- Lei nº 6089, dispõe sobre alteração da lei municipal nº 4.692, de 1998, que dispõe sobre a celebração de convênio com as APMs.
- Decreto Municipal nº 20.113, de 12/07/2017 que regulamenta a Lei Federal nº 13.019/2014 no município;
- Decreto nº 20.529, de 1/10/2018, que estabelece o novo modelo padrão de Estatuto para as Associações de Pais e Mestres das escolas municipais de São Bernardo do Campo.

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

E sempre que houver dúvidas os Gestores das entidades poderão entrar em contato via e-mail (se331@saobernardo.sp.gov.br) ou telefone 2630-5413 (pág. 07) com a equipe da Divisão de Gestão e Controle de Ajustes.



# CAPÍTULO 7

## CAPÍTULO 7. TRANSPARÊNCIA

A transparência na aplicação de recursos públicos é um dos principais fundamentos abordados pela Lei Federal nº 13.019/2014.

Conforme também disposto no Art. 4º do Decreto Municipal nº 20.113/2017, a instituição deverá divulgar em site próprio, todas as parcerias celebradas com o Poder Público, quando da sua formalização.

Documentos que deverão ser publicados:

- Estatuto Social atualizado;
- Plano de Trabalho;
- Termo de Colaboração e Aditamento ao Termo de Colaboração (quando houver);
- Cadastro de Membros Eleitos (Tarjar em preto as informações pessoais);
- Relatório de Execução e de Prestação de Contas (Quadrimestral/ Anual);
- Balanços e Demonstrações contábeis;
- Regulamento de compras e de contratação de Pessoal - (Manual de Gestão);
- Outros documentos que a entidade considerar pertinente.

No caso das APMs, ressaltamos que a Planilha de Gestão possui o quadro “Relatório da Parceria” para divulgação, contendo todos os dados supracitados.

Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto à SE-33 (pág. 7, 8, 9 e 10).



# CAPÍTULO 8

## CAPÍTULO 8. EXECUÇÃO DAS DESPESAS

A instituição parceira deverá aplicar os recursos 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 ações serão executadas utilizando os valores indicados no Plano de Trabalho formalizado entre a Instituição e a Secretaria de Educação.

**PRIMEIRO: VERIFIQUE NA PLATAFORMA WEB APOIO SE O PRODUTO OU SERVIÇO É FORNECIDO PELA SE**

**(IMPORTANTE: Esse procedimento só se aplica às EMEBs. Os descritos abaixo, se aplicam as EMEBs E OSCs).**

**SEGUNDO: OBSERVE SE O VALOR DA DESPESA FOI CONTEMPLADO NO PLANO DE TRABALHO.**

**TERCEIRO: OBSERVE SE O TIPO DE AQUISIÇÃO É CONTEMPLADO NESTE MANUAL.**

**QUARTO: VERIFIQUE SE TEM SALDO SUFICIENTE DENTRO DA CATEGORIA DA DESPESA PARA TAL AQUISIÇÃO.**

**Atenção:** 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 com as devidas justificativas e propostas. A instituição deverá aguardar 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.

# CAPÍTULO 9



## CAPÍTULO 9. 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 realize uma compra ou contrate serviço sem ter o recurso em conta. Pague somente mediante a apresentação do documento fiscal regular.
- **Documentos Fiscais:** deverão estar sempre em nome da instituição parceira, com o nome completo e legível, informando o CNPJ, endereço completo da instituição 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 instituição 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 de despesas é permitido apenas em alguns casos. Para tal, será necessário que em cada documento fiscal seja aplicado um carimbo de vínculo (conforme modelo da pág. 40) para cada um dos AJUSTES e/ou uso de recursos próprios, com os valores correspondentes a cada um deles, de cada um dos rateios, de forma que a soma de todos os rateios lançados sejam exatamente igual ao valor total do documento fiscal.

Maiores informações sobre os casos acima, entre em contato com a SE-331 e/ou SE-332, que instruirão quanto a melhor forma de prestar contas. (Págs. 7, 8, 9 e 10)

### 9.1. PLANILHA DE GESTÃO

As instituições parceiras da Secretaria de Educação contam com a “Planilha de Gestão” como ferramenta para gerenciamento e controle dos recursos relativos ao ajuste, sendo que o correto

preenchimento dos campos possibilita um melhor acompanhamento da execução dos recursos repassados e facilita a elaboração da documentação de prestação de contas.



# CAPÍTULO 10

## CAPÍTULO 10. CONTROLE ADMINISTRATIVO - RECURSO MUNICIPAL

Medidas que a instituição parceira deverá realizar quanto à guarda de documentos relativos à prestação de contas:

- Parcerias vigentes até exercício 2016: a entidade deverá manter arquivados em sua sede os documentos originais que fizeram parte das prestações de contas por 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Parcerias formalizadas a partir do exercício 2017: a entidade deverá manter arquivados em sua sede os documentos originais que fizeram parte das prestações de contas por 10 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;
- Organizados em pastas e etiquetados, por período ou Parceria;
- De fácil localização e articulação, pois desta forma, quando solicitada cópia de qualquer documento, ficará fácil para a Instituição atender com brevidade.

### 10.1. REALIZAÇÃO DE ORÇAMENTOS E REGISTRO EM ATA

*FRETES: 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. Naturalmente que seu valor deve ser considerado no levantamento dos orçamentos. Fornecedores que oferecem frete grátis podem ter valores maiores que os que cobram pelo frete.*

A pesquisa de preços é uma obrigatoriedade no uso de recursos públicos e deve ser realizada para qualquer compra ou serviços que a instituição realizar, independentemente do valor do produto ou serviço. A Instituição deve levar em consideração o melhor custo x benefício. Os orçamentos não precisam ser entregues na Prestação de Contas, **mas são obrigatórios e deverão ser guardados com os documentos originais e ficar à disposição da Secretaria de Educação, de Finanças e TCESP.** É importante observar, ao fazer solicitação de orçamentos, se a empresa apresenta o mesmo CNPJ. Caso isso ocorra, um dos orçamentos perde a validade.

Medidas que a instituição parceira deverá realizar quanto à guarda de documentos relativos à prestação de contas.

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

- Anúncio de jornais/revistas;
- Enviado pela empresa por fax em papel timbrado ou por e-mail institucional;
- Sítios eletrônicos de compras, com empresas devidamente identificadas pelo CNPJ e data;
- Documento impresso, devidamente caracterizado da empresa, com logo ou carimbo de CNPJ, assinado pelo responsável, que deverá estar identificado no documento.

Por menor que seja a despesa, o processo referente a ela deve conter, no mínimo, 3 (três) orçamentos registrados.

Não é necessário enviar as cópias dos orçamentos para a SE-33 (apenas quando solicitado).

**No caso das APMs, 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.**

**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 com aprovação da APM, preservando a Gestão Escolar.**

## 10.2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Para a contratação de serviços (tais como contabilidade, serviços de manutenção, locações diversas etc.), deverão ser firmados contratos de prestação de serviço, cuja vigência deverá ser, no máximo, a mesma do respectivo ajuste celebrado, com cláusula de renovação apenas com acordo de ambas as partes por escrito. Esta medida visa resguardar a instituição de possíveis contratemplos, de serviços mal feitos ou o não cumprimento das cláusulas contratuais (garantia, prazo de entrega, serviços incluídos, etc.). Em caso de dúvidas, entre em contato com a SE-332.

### Relatório de Execução do Objeto

O Relatório de Execução do Objeto 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:

**Mensal:** até o dia 10 de cada mês, ao setor responsável pelo projeto na SE, contendo as ações realizadas no mês correspondente (Exceto APMs). O setor técnico validará o relatório e, após, o enviará com a respectiva manifestação à SE- 33 para providências quanto aos trâmites para repasse de recursos.

**Quadrimestral:** à SE-33 juntamente com a prestação de contas quadrimestral, contendo resumo das ações realizadas nos meses correspondentes. (Exceto APMs).

**Anual:** à SE-33 juntamente com a prestação de contas do 3º quadrimestre ou final, contendo resumo das ações realizadas no exercício correspondente.

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

Maiores informações e modelos destes relatórios devem ser solicitados à SE-33 ou à área técnica que acompanha a execução do ajuste.

# CAPÍTULO 11

## CAPÍTULO 11. PRESTAÇÃO DE CONTAS E PRAZOS

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:

**Prestação de Contas do 1º ao 3º quadrimestre** – o envio da documentação completa deve ser feita impreterivelmente até o 10º dia útil do mês subsequente ao do final do quadrimestre. Por exemplo: A prestação de contas referente ao 1º quadrimestre, que compreende os meses de janeiro, fevereiro, março e abril, deverá ser entregue ATÉ O 10º DIA ÚTIL do mês de maio. Porém, excepcionalmente, no ano de 2021, em função dos impactos relativos à pandemia da COVID-19, essas datas sofrerão ajustes e serão informadas por meio de rede ou comunicados enviados por essa Divisão.

**Atenção:** os repasses de recursos estão condicionados à regularidade do envio da prestação de contas do período anterior. Eventual atraso nos repasses, motivados pelo não envio da prestação de contas, pode comprometer a execução das ações previstas nos meses subsequentes, portanto, atenção ao cumprimento dos prazos.

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

- 1º quadrimestre (janeiro, fevereiro, março e abril)
  - ENTREGA DA PRESTAÇÃO ATÉ O 10º DIA ÚTIL DE MAIO
  
- 2º quadrimestre (maio, junho, julho e agosto)
  - ENTREGA DA PRESTAÇÃO ATÉ O 10º DIA ÚTIL DE SETEMBRO
  
- 3º quadrimestre (setembro, outubro, novembro e dezembro)
  - ENTREGA DA PRESTAÇÃO ATÉ O 10º DIA ÚTIL DE JANEIRO

### **Documentação de encerramento do exercício**

Enviar impreterivelmente ATÉ 30 DE JANEIRO do exercício subsequente ou em até 30 dias corridos a partir do término da vigência da parceria<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>As instituições cujos ajustes se encerrem em data diferente de 31/12, deverão estar atentas às cláusulas estabelecidas no Termo de Colaboração e receberão orientações específicas da SE-33 quanto à prestação de contas final.



## 11.1. 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) nesta conta deverão ser exclusivas do ajuste municipal e deverão ser feitas eletronicamente. Somente em casos especiais, em que não haja outra opção, cheques poderão ser utilizados. Nestes casos, deverão ser nominais ao fornecedor titular do documento fiscal e com a expressão "não endossável" apostado após a nominação.

### **Dicas Importantes:**

- Não efetuar pagamentos sem que haja saldo em conta;
- Imprima mensalmente os extratos bancários da conta corrente e conta poupança evitando atrasos na entrega da documentação de prestação de contas;
- As tarifas bancárias, não são acatadas pelo Termo de Colaboração, ou seja, este ônus (se houver) será da entidade.

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

## 11.2. DICAS PARA ATENDER AOS PRAZOS

### **Documentos para contabilidade**

Não acumule os documentos para serem enviados ao contador apenas no final de cada quadrimestre. Envie os documentos de cada mês até o 5º dia útil do mês subsequente.

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

### **Extratos Bancários**

Através do Internet Banking, imprima mensalmente os extratos bancários da conta corrente e da conta poupança.

### **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.

É importante assegurar a presença destas pessoas nestes períodos, mas, na impossibilidade da assinatura, a instituição poderá registrar em ata o período de ausência dos responsáveis, indicando seus substitutos, de acordo com o disposto no Estatuto da instituição. A cópia da deliberação deverá ser encaminhada junto à Prestação de Contas. Atenção: este registro deve ser feito antes do período de recolhimento de assinaturas.

### **Planilha de Gestão**

O arquivo em Excel da Planilha de Gestão deve ser encaminhado pela instituição, após o preenchimento de cada mês, para o endereço [planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br](mailto:planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br) para que seja feita uma pré-análise dos lançamentos. Essa providência otimiza a correta apresentação da documentação de prestação de contas do quadrimestre.

*Orientamos que as entidades se cerquem de todas as garantias e conferências possíveis de que os pagamentos estejam sendo efetuados de forma segura, bem como de que o documento recebido seja verdadeiro.*

*Seguem algumas medidas preventivas, antecedendo os pagamentos:*

- *confirmar com o fornecedor o número do código de barras do boleto enviado;*
- *replicar o e-mail ao fornecedor solicitando nova confirmação;*
- *efetuar transferência bancária, na conta do fornecedor emissor do documento fiscal.*



# CAPÍTULO 12

## CAPÍTULO 12. ORIENTAÇÕES E MODELOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

1. Encaminhar apenas a via original;
2. Atentar para que todos os campos do documento fiscal (dados da empresa, dados da APM, descrição, data de emissão, etc.) estejam preenchidos corretamente (se preenchidos à mão, deverão ser preenchidos por um único emitente para não haver divergência na grafia). O cupom fiscal também deve conter os dados da APM (CNPJ, no mínimo) e a descrição dos itens adquiridos;
3. Deverá conter no documento fiscal a especificação clara e exata do seu objeto;
4. A vinculação ao Termo de Colaboração (carimbo ou dados inseridos pelo fornecedor), deverá ser colocada no corpo do documento fiscal original e único, com o cuidado de que nenhuma informação original do documento fique encoberta ou ilegível. O documento só deverá ser digitalizado após todos os carimbos terem sido aplicados na via original única;

Despesa custeada com recursos do Termo de Colaboração n° \_\_\_\_/2017-SE, com o MSBC.

5. Todos os documentos que contenham informações no verso deverão ser digitalizados, frente e verso;
6. Com a finalidade de **COMPROVAR A IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO FINAL NOS PAGAMENTOS REALIZADOS** pelas OSCs, 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; ou
  - 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.

7. 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.;

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

8. As guias de impostos relativas aos documentos fiscais dos meses de março e abril de 2021 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 pertencam.



# CAPÍTULO 13

## CAPÍTULO 13. ORIENTAÇÕES E MODELOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – APMs

Considerando o Decreto Municipal nº 21.086, de 13 de fevereiro de 2020, que instituiu o Programa SBC 100% Digital, que visa à implantação e gestão de processos e documentos em formato exclusivamente eletrônico, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Comunicamos que essa Divisão de Gestão de Ajustes - SE-33 passará a receber a documentação da Prestação de Contas em formato eletrônico (documentos digitalizados em formato PDF pesquisável), através de link do servidor na nuvem G Suíte.

Orientamos que a APM e direção escolar adotem as providências necessárias para entrega da prestação de contas à Divisão de Gestão de Ajustes - SE-33, encaminhando o link contendo a prestação de contas para o e-mail **se331.3@saobernardo.sp.gov.br**.

**Considerando a implantação do Programa SBC 100% Digital, a documentação de prestação de contas relativa aos quadrimestres deverá ser composta pelos documentos abaixo relacionados em formato eletrônico, seguindo o diagrama contido no Apêndice.**

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas - digitalização fiel da via original;
2. Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas - digitalização fiel da via original;
3. Relatório de Execução e de Prestação de Contas (Relatório Circunstanciado Quadrimestral) - digitalização fiel da via original;
4. Demonstrativo Quadrimestral Integral das Receitas e Despesas - digitalização fiel da via original;
5. Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica - digitalização fiel da via original;
6. Declaração de Não Duplicidade de Lançamento - digitalização fiel da via original;
7. GISSONLINE - Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados, emitido pelo Sistema GissOnline (Portal do MSBC) - relativo aos meses de janeiro, fevereiro, março e abril;
8. Extratos Bancários de conta corrente e de poupança dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril;
9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
10. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
11. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
12. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Rendas Municipais;
13. Documentos fiscais (notas fiscais, faturas, etc.) de acordo com as orientações contidas neste manual. (Ver Anexo I)

Ressaltamos que:

No Apêndice deste manual consta mais detalhes sobre o envio e a Padronização dos documentos.

Lembramos que as orientações acima têm o objetivo de esclarecer a APM quanto à correta documentação a ser enviada, de acordo com as exigências do TCESP e alertar sobre os prazos estabelecidos, para que esta Secretaria possa cumprir os prazos de apresentação da documentação necessária junto à Secretaria de Finanças e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Dúvidas referentes a questões técnicas decorrentes da implantação do Programa SBC 100% Digital (digitalização de PDF pesquisável, equipamento adequado, upload no Google Drive, utilização da conta Google), favor entrar em contato com a equipe da SE-31.



# CAPÍTULO 14

## **CAPÍTULO 14. ORIENTAÇÕES E MODELOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – CRECHES PARCEIRAS**

Considerando o Decreto Municipal nº 21.086, de 13 de fevereiro de 2020, que instituiu o Programa SBC 100% Digital, que visa à implantação e gestão de processos e documentos em formato exclusivamente eletrônico, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Comunicamos que essa Divisão de Gestão de Ajustes - SE-33 passará a receber a documentação da Prestação de Contas em formato eletrônico (documentos digitalizados em formato PDF pesquisável), através de link do servidor na nuvem G Suite.

Orientamos que a OSC adotem as providências necessárias para entrega da prestação de contas à Divisão de Gestão de Ajustes - SE-33, encaminhando o link contendo a prestação de contas para o e-mail **se331.3@saobernardo.sp.gov.br**.

**Em atendimento ao disposto no art. 56, Inciso IX, § 10 do Decreto Municipal nº 20.113 de 12 de julho de 2017, deverão ser entregues fisicamente os seguintes documentos:**

1. Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas - uma via original, devidamente preenchida e assinada pelo Presidente da Entidade ou representante legal e pelo Contador e com todas as páginas rubricadas (documento emitido pela Planilha de Gestão);
2. Documentos fiscais originais (notas fiscais, faturas, etc.) de acordo com as orientações contidas no Apêndice desse Manual.

A SE-33 encaminhará cronograma com agendamento para a entrega da documentação física.

**A documentação original de prestação de contas relativa ao 1º quadrimestre de 2021 a ser arquivada na Entidade deverá ser composta por:**

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);
2. Lista de funcionários que pertencem ao Termo de Colaboração, contendo os nomes e funções definidos no plano de trabalho, data de admissão, eventual suspensão do contrato de trabalho, demissão ou afastamento e valores individuais que geraram os impostos relativos à folha de pagamento;

3. Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas - uma via original, devidamente preenchida, assinada e com todas as páginas rubricadas pela Direção Executiva e pelo Contador (documento emitido pela Planilha de Gestão);
4. Relatório de Execução e de Prestação de Contas (Relatório Circunstanciado Quadrimestral) - uma via devidamente preenchida, assinada e com todas as páginas rubricadas pela Direção Executiva e Direção Escolar (documento emitido pela Planilha de Gestão);
5. Demonstrativo Integral Quadrimestral das Receitas e Despesas - uma via original, devidamente preenchida, assinada e com todas as páginas rubricadas pela Direção Executiva e pelo Contador (documento emitido pela Planilha de Gestão);
6. Relatório Quadrimestral de Atividades (Relatório de Execução do Objeto) devidamente assinado;
7. Conciliação Bancária, uma via original, devidamente preenchida, assinada e assinadas pelo Presidente da Entidade ou representante legal e pelo Contador (documento emitido pela Planilha de Gestão);
8. Atestado de Autenticidade dos DANFES - uma via original, devidamente preenchida e assinada pelo Presidente da Entidade ou representante legal e pelo Contador (documento emitido pela Planilha de Gestão);
9. Declaração de Não Duplicidade de Lançamento - uma via original, devidamente preenchida e assinada pelo Presidente da Entidade ou representante legal e pelo Contador. As exceções deverão ser listadas na referida Declaração, contendo em cada uma a indicação exata dos respectivos ajustes onerados (documento emitido pela Planilha de Gestão);
10. GISSONLINE - Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados, emitido pelo Sistema GissOnline (Portal do MSBC) - relativo aos meses de janeiro, fevereiro, março e abril;
11. GFIPs das competências de janeiro, fevereiro, março e abril;
12. Extratos Bancários de conta corrente e de poupança dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril;
13. Documentos fiscais (notas fiscais, faturas, etc.) de acordo com as orientações contidas no Anexo I desse Comunicado.

Lembramos que as orientações acima têm o objetivo de esclarecer a OSC quanto à correta documentação a ser entregue, de acordo com as exigências do TCESP e alertar sobre os prazos

estabelecidos, para que esta Secretaria possa cumprir os prazos de apresentação da documentação necessária junto à Secretaria de Finanças e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Dúvidas ou esclarecimentos, favor entrar em contato com a equipe da SE-33.

Orientações relativas ao padrão de apresentação dos documentos fiscais da prestação de contas do Termo de Colaboração estão no Apêndice.



# CAPÍTULO 15

## CAPÍTULO 15. VALIDAÇÃO PELA SE-33

A SE-33 fará toda a conferência em 3 fases:

### **1ª Fase – Conferência.**

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.

### **2ª Fase - Conferência e juntada ao processo (documentos digitalizados, análise crítica dos documentos, carimbos, etc.).**

Caso a instituição não atenda ao solicitado no prazo estipulado, o processo correspondente prosseguirá para análise qualitativa e quantitativa, podendo ser glosadas as despesas relativas às pendências apontadas.

### **3ª Fase - Análise das despesas nos aspectos quantitativos e qualitativos (execução).**

Todas as despesas serão analisadas nos aspectos qualitativo e quantitativo. Após, será emitido parecer do 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 instituição 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 de 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 que, seguindo as instruções e dicas contidas neste Manual, a instituição não terá problemas quanto a correta execução e aprovação das contas, garantindo assim a continuidade da parceria.

# APÊNDICE

# APÊNDICE – MODELOS DE DOCUMENTOS

## Sobre os pagamentos

**Em nome da Martex**

**MARKETPLACE**

**EM NOME DA MAGALU**

**CUIDADO**

CONFERE COM O ORIGINAL

Despesa custeada com recursos do T.C. nº 402.202/2 SE firmado com o MSBC

**MARKETPLACE**

**EM NOME DA MAGALU**

**CUIDADO**

CONFERE COM O ORIGINAL

Despesa custeada com recursos do T.C.

**NO BOLETO OU NO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DEVERIA TER A MENÇÃO DO FORNECEDOR DO PRODUTO OU SERVIÇO, CASO NÃO CONSTE DEVERÁ SER REDIGIDA UMA DECLARAÇÃO.**

**MARKETPLACE**

**EM NOME DA MAGALU**

CONFERE COM O ORIGINAL

**MARKETPLACE**

**DECLARAÇÃO**

A APM da Emeb [redacted] vem por meio desta, declarar para todos os fins que a aquisição de Tela de Projeção, com deliberação em Ata de reunião formulada, atendeu a todos os trâmites administrativos junto à empresa proponente de menor valor, sendo esta a Magazine Luiza S/A, CNPJ nº 47.960.950/0001-21.

A referida empresa tem como parceira a Pagar.me Pagamentos S/A CNPJ nº 18.727.053/0001-74, para emissão dos seus boletos e a empresa Trace Board Distribuidora de Equipamentos CNPJ nº 05.876.869/0001-18, responsável pela venda e entrega do produto em questão, bem como a emissão da nota fiscal eletrônica.

Para os procedimentos adotados, as empresas atuam através do recurso marketplace que são plataformas onde vendedores oferecem seus produtos e serviços a potenciais compradores.

Declaramos ainda que o produto foi entregue em perfeita condição e acompanhado da NF-e nº 7727 emitida em 07/10/2020.

Estamos à disposição.

São Bernardo do Campo, 31 de dezembro de 2020.

[redacted]  
Diretora Executiva

**Declaração com histórico de orçamento, pagamento e a entrega do produto**



# BANCOS DIGITAIS

CUIDADO

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Nome do Prestador: ALTAIR DOS SANTOS CHAVEIRO

Número da NFS-e: 967

NESSE CASO É PRECISO FAZER A DECLARAÇÃO

Boleto como beneficiário o Banco

1290.00119 12100.018105 01269.652374 1 6457000039290

Comprovante de pagamento em nome do Banco

1290.00119 12100.018105 01269.652374 1 6457000039290

# PAGAMENTO CORRETO

MATERIAS PARA CONSTRUÇÃO LUA CRUZ

DANFE

PROTESTAR APOS 10 DIA VENCIMENTO


033-7 039945404 87500 000002 00765 001011 5 8493000007992

Comprovante de Pagamento de Títulos

1290.00119 12100.018105 01269.652374 1 6457000039290

Dados corretos

# Sobre a padronização da forma de encaminhamento da documentação de prestação de contas – APMS das EMEBs

  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**COMUNICADO Nº 02/2021 - SE-33 (Anexo II)**

**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

São Bernardo do Campo,  
30 de abril de 2021.

**Razão Social da Entidade**  
Rua, número - Bairro  
S. B. do Campo – CEP: – TEL:  
e-mail:  
CNPJ:


**A**  
**SE-33**  
Senhora Diretora,

Encaminhamos por meio deste a documentação relacionada abaixo referente à Prestação de Contas do 1º quadrimestre de 2021, relativa ao Termo de Colaboração XX/XXXX-SE:

- ✓ Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas;
- ✓ 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 janeiro, fevereiro, março e abril/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 FORTS – CRF;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Direção(a) Executivo(a)

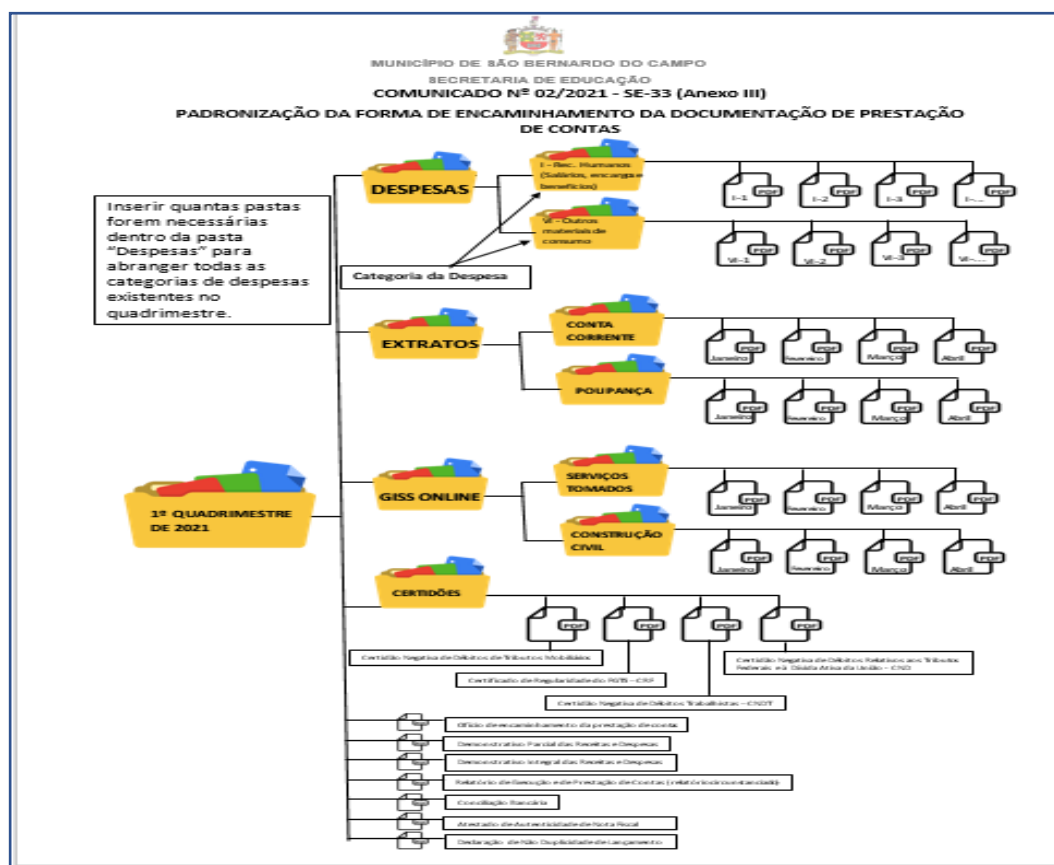
  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**COMUNICADO Nº 02/2021 - SE-33 (Anexo III)**

**PADRONIZAÇÃO DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**1- A nomeação dos documentos deverá seguir o padrão e a ordem abaixo:**

- a. 1 - Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
- b. 2 - Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas;
- c. 3 - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas;
- d. 4 - Relatório de Execução e de Prestação de Contas (relatório circunstanciado);
- e. 5 - Conciliação Bancária;
- f. 6 - Extrato conta corrente – janeiro;
- g. 7 - Extrato conta corrente – fevereiro;
- h. 8 - Extrato conta corrente – março;
- i. 9 - Extrato conta corrente – abril;
- j. 10 - Extrato conta poupança – janeiro;
- k. 11 - Extrato conta poupança – fevereiro;
- l. 12 - Extrato conta poupança – março;
- m. 13 - Extrato conta poupança – abril;
- n. 14 - Relatórios da GISSONLINE – Serviços – janeiro;
- o. 15 - Relatórios da GISSONLINE – Serviços – fevereiro;
- p. 16 - Relatórios da GISSONLINE – Serviços – março;
- q. 17 - Relatórios da GISSONLINE – Serviços – abril;
- r. 18 - Relatórios da GISSONLINE – Construção Civil – janeiro;
- s. 19 - Relatórios da GISSONLINE – Serviços – fevereiro;
- t. 20 - Relatórios da GISSONLINE – Serviços – março;
- u. 21 - Relatórios da GISSONLINE – Serviços – abril;
- v. 22 - Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica;
- w. 23 - Declaração de Não Duplicidade de Lançamento;
- x. 24 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários;
- y. 25 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- z. 26 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- aa. 27 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND;

**2- Os documentos deverão ser digitalizados seguindo os padrões técnicos mínimos previstos na Resolução Conjunta SA-SG nº 12 de 29 de junho de 2020, publicada no jornal Notícias do Município de 10 de julho de 2020: formato de PDF pesquisável; arquivos separados para cada documento e/ou despesa; resolução mínima de 300 dpi e gravados em pastas e subpastas conforme imagem a seguir:**



# Sobre a padronização da forma de encaminhamento da documentação de prestação de contas – Creches Parceiras

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
COMUNICADO Nº 03/2021 - SE-33 (Anexo II)

Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas

São Bernardo do Campo,  
XX de abril de 2021.

A  
SE-33  
Senhora Chefe,

Encaminhamos por meio deste a documentação relacionada abaixo referente à Prestação de Contas do 1º quadrimestre de 2021, relativa ao Termo de Colaboração XX/XXXXXX:

- ✓ Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas;
- ✓ Documentos originais e suas respectivas cópias;
- ✓ Relatório de Execução e de Prestação de Contas;
- ✓ Relatório de Execução do Objeto;
- ✓ Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas;
- ✓ Conciliação Bancária;
- ✓ Extratos bancários de conta corrente e poupança dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril/2021;
- ✓ Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados emitido pelo Sistema GISS online;
- ✓ GGSS referentes ao 1º quadrimestre de 2021;
- ✓ Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ Declaração de Não Duplicidade de Lançamentos;
- ✓ Certidão Negativa de Tributos e Rendimentos Municipais;
- ✓ Certificação 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.

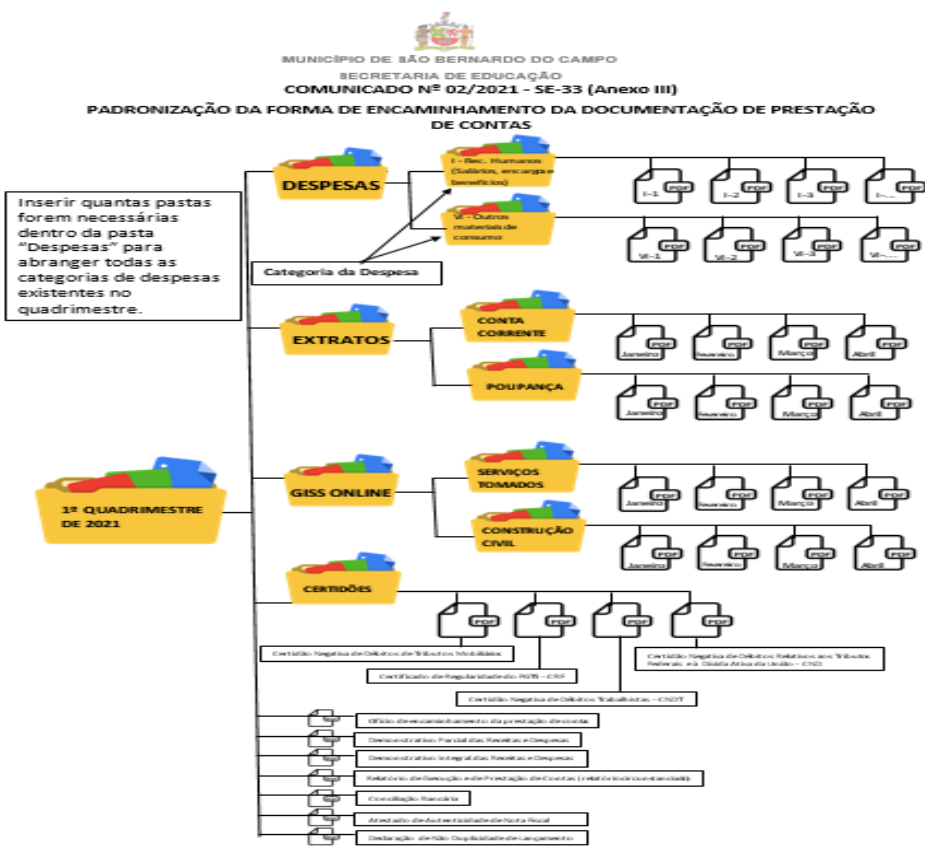
Atenciosamente,

Nome completo  
\_\_\_\_\_  
Direção) Executivo(a)

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
COMUNICADO Nº 03/2021 - SE-33 (Anexo III)

Padronização da forma de encaminhamento da documentação de prestação de contas

- 1- A nomeação dos documentos deverá seguir o padrão e a ordem abaixo:
  - 1 - Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
  - 2 - Lista de funcionários;
  - 3 - Tabela com o nome dos funcionários e valores individuais que geraram os impostos relativos à folha de pagamento;
  - 4 - Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas;
  - 5 - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas;
  - 6 - Relatório de Execução e de Prestação de Contas (relatório circunstanciado);
  - 7 - Relatório Quadrimestral de Execução do Objeto;
  - 8 - Conciliação Bancária;
  - 9 - Extrato conta corrente - janeiro;
  - 10 - Extrato conta corrente - fevereiro;
  - 11 - Extrato conta corrente - março;
  - 12 - Extrato conta corrente - abril;
  - 13 - Extrato conta poupança - janeiro;
  - 14 - Extrato conta poupança - fevereiro;
  - 15 - Extrato conta poupança - março;
  - 16 - Extrato conta poupança - abril;
  - 17 - Relatórios da GISSONLINE - Serviços - janeiro;
  - 18 - Relatórios da GISSONLINE - Serviços - fevereiro;
  - 19 - Relatórios da GISSONLINE - Serviços - março;
  - 20 - Relatórios da GISSONLINE - Serviços - abril;
  - 21 - Relatórios da GISSONLINE - Construção Civil - janeiro;
  - 22 - Relatórios da GISSONLINE - Construção Civil - fevereiro;
  - 23 - Relatórios da GISSONLINE - Construção Civil - março;
  - 24 - Relatórios da GISSONLINE - Construção Civil - abril;
  - 25 - GGSS - janeiro;
  - 26 - GGSS - fevereiro;
  - 27 - GGSS - março;
  - 28 - GGSS - abril;
  - 29 - Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica;
  - 30 - Declaração de Não Duplicidade de Lançamentos;
  - 31 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários;
  - 32 - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
  - 33 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
  - 34 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - CND;
- 2- Os documentos deverão ser digitalizados seguindo os padrões técnicos mínimos previstos na Resolução Conjunta SA-SG nº 12 de 29 de junho de 2020, publicada no jornal Notícias do Município de 10 de julho de 2020: formato de PDF/A pesquisável; arquivos separados para cada documento e/ou despesa; resolução mínima de 300 dpi e gravados em pastas e subpastas conforme imagem contida no arquivo anexo a esse comunicado.



## Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas Quadrimestral

PROC. Nº	FOLHA	RUBRICA
48.0101012016		

**APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
 Av. Wallace Simonson, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210  
 CNPJ: 46.523.239/0001-41

DEMONSTRATIVO PARCIAL DAS RECEITAS E DESPESAS	
PERÍODO DO EXERCÍCIO: 3º QUADRIMESTRE DE 2017 (31/09/2017 a 31/12/2017)	
ORGÃO PÚBLICO:	MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
ORG. SOCIEDADE CIVIL:	APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA
CNPJ:	46.523.239/0001-41
ENDEREÇO E CEP:	AV. WALLACE SIMONSON, 188 - NOVA PETRÓPOLIS - S.B.CAMPO - SP - CEP: 09771-210
RESPONSÁVEL PELA OSC:	<<< NOME >>>
CPF DO RESPONSÁVEL:	
OBJETO DA PARCERIA:	Desenvolver programas de cooperação mútua na manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino.
ORIGEM DOS RECURSOS:	MUNICIPAL

DOCUMENTO	DATA	VIGENCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração nº 021/2017-SE	31/03/2017	31/12/2017	20.348,00
Aditamento nº 01/2017-0E (Primeiro Ajuste)	31/03/2017	31/12/2017	

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO				
SEGMEN TO: CUSTEIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS - R\$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CREDITO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS R\$
28/03/2017	8.760,97	8.555.566	30/05/2017	8.760,97
28/05/2017	6.645,73	8.555.567	30/05/2017	6.645,73
28/09/2017	4.237,30	8.555.568	30/05/2017	4.237,30

SEGMEN TO: CAPITAL				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS - R\$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CREDITO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS R\$
28/03/2017	1.700,00	8.555.566	30/05/2017	1.700,00

	CUSTEIO	CAPITAL	TOTAL
(A) SALDO DO PERÍODO ANTERIOR	5.110,70	700,00	5.810,70
(B) REPASSE PÚBLICOS NO PERÍODO	4.237,30		4.237,30
(C) RECEITAS COM APLIC. FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS	50,00		50,00
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE			
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A+B+C+D)	9.398,00	700,00	10.198,00
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA			
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO (E+F)	9.398,00	700,00	10.198,00

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) do(a) APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, 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	RU	NOME DO CREDOR	VALOR DA DESPESA	TIPO CHEQUE OU TRANSFÉRÊNCIA
<b>I - Rec. Humanos (Salários, encargos e benefícios)</b>							
					Sub 2027 - Item I.		
<b>II - Rec. Humanos (Autônomos e Pessoa Jurídica)</b>							
					Sub 2027 - Item II.		

## Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas Quadrimestral / Anual

PROCM Nº	FOLHA	RUBRICA
BR 010101/2018		

**APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
 Av. Wallace Simonson, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210  
 CNPJ: 42.525.239/0001-47

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS	
PERÍODO DO EXERCÍCIO: 3º QUADRIMESTRE DE 2017 (31/09/2017 a 31/12/2017)	
ORGÃO PÚBLICO:	MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
ORG. SOCIEDADE CIVIL:	APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA
CNPJ: 42.525.239/0001-47	
ENDEREÇO E CEP:	AV. WALLACE SIMONSON, 188 - NOVA PETRÓPOLIS - S.B. CAMPO - SP - CEP: 09771-210
RESPONSÁVEL PELA OSC:	_____ NOME
CPF DO RESPONSÁVEL:	_____ Nº
OBJETO DA PARCERIA:	Desenvolver programas de cooperação mútua na manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino.
EXERCÍCIO:	2017
ORIGEM DOS RECURSOS (1):	MUNICIPAL

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Consorciação nº 001/2017-02	31/03/2017	31/12/2017	20.340,00
Aclamação nº 01/2017-02 (Primeira)	31/03/2017	31/12/2017	
Aclamação nº			

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS - R\$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE ORÇAMENTO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS - R\$
20/03/2017	6.100,91	6.555.566	30/03/2017	6.100,91
20/05/2017	5.649,73	6.555.567	30/05/2017	5.649,73
28/09/2017	4.237,30	6.555.568	30/09/2017	4.237,30
30/12/2017	1.700,00	6.555.569	30/05/2017	1.700,00

(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	5.510,76
(B) REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO DO EXERCÍCIO	4.237,30
(C) RECEITAS COM APLIO. FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS	50,00
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (5)	
<b>(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A+B+C+D)</b>	<b>10.198,06</b>
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE CONVENIADA	
<b>(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E+F)</b>	<b>10.198,06</b>

(1) Verba Federal (Estadual ou Municipal), devendo ser informado um código para cada fonte de recurso.

(2) Inclui valores previstos no orçamento adotado e repasses de outras entidades.

(3) Receitas com caráter oneroso, alíquota, entre outras.

(5) O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, vem indicar, na forma acima 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					
DE	CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (6)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (7)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEQUENTES (R\$)
I	Recursos humanos (3)				
II	Recursos humanos (8)				
III	Medicamentos				
IV	Material médico e hospitalar (4)				
V	Alimentos				
VI	Outros materiais de consumo	6.130,00		6.130,00	
VII	Serviços médicos (4)				
VIII	Outros serviços de terceiros	1.868,00		1.868,00	
IX	Locação de imóveis				
X	Locações diversas				

## Conciliação Bancária Quadrimestral

PROC. Nº		FOLHA	RUBRICA
SB 010101/2018			
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b>			<b>MODELO</b>
PERÍODO DO EXERCÍCIO: 3º QUADRIMESTRE DE 2017			4
<b>MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO</b>			<b>EXERCÍCIO</b>
NOME DA ENTIDADE EXECUTORA APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA			2017
CNPJ Nº			48.528.238/0001-47
<b>IDENTIFICAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS</b>			
CÓD.	NOME DO BANCO	CÓD. AGÊNCIA/DV	Nº CONTA CORRENTE/POUP. - DV
001	Banco do Brasil	1111-1	Conta Corrente: 12.345-6 Aplicação Financeira:
SALDO CONFORME EXTRATO EM: 31/12/2017			<b>VALOR:</b>
			<b>R\$ 10,00</b>
Conta Corrente:		R\$ 10,00	
Aplicação Financeira/Poupança:		R\$ -	
<b>RESUMO DOS QUADRIMESTRES ANTERIORES:</b>			
Pagamento efetuado a maior		R\$ -	
Pagamento efetuado a menor		R\$ -	
Pagamento indevido		R\$ -	
Resarcimento de despesa glosada		R\$ -	
Débito ref. resarcimento		R\$ -	
Despesa bancária indevida		R\$ -	
Despesa indevida		R\$ -	
Juros e multas		R\$ -	
Despesas glosadas		R\$ -	
Despesas glosadas no quadrimestre:		R\$ -	
<b>TOTAL A RESSARCIR:</b>			<b>R\$ -</b>
<b>SALDO:</b>			<b>R\$ 10,00</b>
<b>AUTENTICAÇÃO</b>			
São Bernardo do Campo, 31 de dezembro de 2017			
_____ <<< NOME >>> Diretor(a) Executivo(a) CPF:		_____ <<< NOME >>> 1º Tesoureiro(a) CPF:	
_____ <<< NOME >>> Contador(a) CRC nº			

## Declaração de Não Duplicidade de Lançamento

PROC N°	FOLHA	RUBRICA
SB 010101/2016		

**DECLARAÇÃO DE NÃO DUPLICIDADE DE LANÇAMENTO**

**Org. Sociedade Civil: APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
**Endereço: Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210**  
**CNPJ: 46.523.239/0001-47**

**Número do Ajuste: 43100**

**Período do Exercício: 3º QUADRIMESTRE DE 2017 (01/09/2017 a 31/12/2017)**

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, 31 de dezembro de 2017

_____ <<< NOME >>> Diretor(a) Executivo(a) CPF:	_____ <<< NOME >>> 1º Tesoureiro(a) CPF:
_____ <<< NOME >>> Contador(a) CPF:	

## Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica

PROC Nº	FOLHA	RUBRICA
SB 010101/2016		

### ATESTADO DE AUTENTICIDADE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Entidade: **APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
Endereço: **Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210**  
CNPJ: **46.523.239/0001-47**

Número do Ajuste: **43100**

Período do Exercício: **3º QUADRIMESTRE DE 2017 (01/09/2017 a 31/12/2017)**

Atesto, para os devidos fins, que a(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) relacionada(s) abaixo teve 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.

Nº do item	Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) conferida(s):			
	Número da nota	Data de emissão	Valor da despesa:	Nome/Razão Social do Emitente:
2	256	15/10/2017	R\$ 4.190,00	Center Castiño
3	1589	30/10/2017	R\$ 200,00	Americanas
6	406	06/12/2017	R\$ 3.040,00	Katunga

São Bernardo do Campo, 30 de abril de 2017

\_\_\_\_\_  
<<< NOME >>>  
Contador(a)  
CRC nº

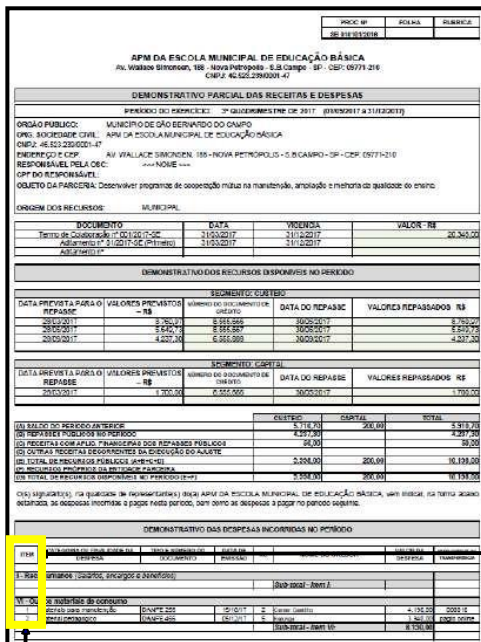
Ciente: \_\_\_\_\_  
<<< NOME >>>  
Presidente  
CPF:



## Relatório de Execução e de Prestação de Contas / Relatório Circunstanciado

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS											
Organização da Sociedade Civil: /										<b>CONCLUIR</b>	
Endereço: /										<b>ALTERAR</b>	
Processos											
POR OCORRÊNCIA:	Pagamento a menor	R\$	-	Ressarcimento/Estorno	R\$	-	Despesa incôvida	R\$	-	TOTAL A RESSARCIR	
	Pagamento indevido	R\$	-	Depósito recursos próprios	R\$	-	Juros / Multas	R\$	-	R\$	
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO											
NC	CATEGORIA DA DESPESA	FINALIDADE	DATA	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DO DOCUMENTO	FORNECEDOR/EMPRESA	IDENT. PGTO	VALOR TOTAL	JUSTIFICATIVA	DESPESAS GLOSADAS	
								R\$ -		GLOSA	VALOR GLOSA PARCIAL
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
<span style="margin-right: 10px;">←</span> <span style="margin-right: 10px;"> </span> <span style="margin-right: 10px;">Início</span> <span style="margin-right: 10px;"> </span> <span style="margin-right: 10px;"><b>1º QUAD.</b></span> <span style="margin-right: 10px;"> </span> <span style="margin-right: 10px;">2º QUAD.</span> <span style="margin-right: 10px;"> </span> <span style="margin-right: 10px;">3º QUAD.</span> <span style="margin-right: 10px;"> </span> <span style="margin-right: 10px;">Demonst. de Despesas</span> <span style="margin-right: 10px;"> </span> <span style="margin-right: 10px;">Demonst. Integral</span> <span style="margin-right: 10px;"> </span> <span style="margin-right: 10px;">Conciliação   ...</span> <span style="margin-right: 10px;">⊕</span> <span style="margin-right: 10px;">⊖</span> <span style="margin-right: 10px;">⏪</span> <span style="margin-right: 10px;">⏩</span> <span style="float: right; font-size: small;">+ 100%</span>											

## Organização dos Documentos Fiscais



RECIBO Nº 106443334

APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA  
R. Waldemar Simondon, 185 - Nova Petrópolis - O. B. CAMPO - SP - CEP: 05773-210  
CNPJ: 40.022.239/0001-41

**DEMONSTRATIVO PARCIAL DAS RECEITAS E DESPESAS**

PERÍODO DO EXERCÍCIO: 3º TRIMESTRE EM 2017 (31/08/2017 a 31/10/2017)

ORÇÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
ORÇ: SOCIEDADE CIVIL - APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA  
CNPJ: 40.022.239/0001-41  
RESPONSÁVEL E CPF: ARI VALADAZ SIMONDON - 185 - NOVA PETRÓPOLIS - O. B. CAMPO - SP - CEP: 05773-210  
RESPONSÁVEL PELA O/C: --- NOME ---  
CPF DO RESPONSÁVEL: ---  
OBJETO DA PARCERIA: Desenvolver programas de ocupação noturna na manutenção, aplicação e monitoria de qualidade do ensino.

ORÇAMENTO DOS RECURSOS: MUNICIPAL

DOCUMENTO	DATA	VALÊNCIA	VALOR RE
TÍTULO DE CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO	31/08/2017	31/10/2017	20.262,00
AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	31/08/2017	31/10/2017	
ANEXO: ---			

**DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO**

**DOCUMENTOS QUE TÊM**

DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS RE	VENCIMENTO DO DOCUMENTO ORIGINAL	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS RE
30/09/2017	8.798,50	30/09/2017	30/09/2017	8.798,50
30/09/2017	8.480,00	30/09/2017	30/09/2017	8.480,00
30/09/2017	4.983,50	30/09/2017	30/09/2017	4.983,50

**DOCUMENTOS QUE NÃO TÊM**

DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS RE	VENCIMENTO DO DOCUMENTO ORIGINAL	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS RE
30/09/2017	1.500,00	30/09/2017	30/09/2017	1.500,00

	CHEQUES	CARTAS	TOTAL
(A) SALDO DO PERÍODO ANTERIOR	5.210,00	200,00	5.410,00
(B) REPASSE POSSÍVEL NO PERÍODO	18.000,00		18.000,00
(C) RECEITA COM APL. FINANCEIRA DOS REPASSE PÚBLICOS	50,00		50,00
(D) OUTRAS RECEITAS REMANESCENTES DA EXECUÇÃO DO ANEXO			
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS DISPONÍVEIS	3.260,00	200,00	3.460,00
(F) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS NÃO REPASSADOS	2.000,00	0,00	2.000,00
(G) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS EM FAVOR DO MUNICÍPIO	1.500,00	0,00	1.500,00

Obs: O(s) signatário(s) (as) que possui(m) a(s) assinatura(s) da(s) APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, aqui expressa, em todo ato de prestação de contas, se deprecia incorrer a pagar neste período, sob pena de ser despesa a pagar no período seguinte.

**DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO PERÍODO**

ITEM	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR	CLASSIFIC. ECON. E FUN.	CODIGO	FUNDAÇÃO
1.300	REPASSE (cheques, cartões e cartões)	18.000,00	12.101	0001	1000
1.300	REPASSE (cheques, cartões e cartões)	18.000,00	12.101	0001	1000
1.300	REPASSE (cheques, cartões e cartões)	18.000,00	12.101	0001	1000

**1.300 DESPESAS DE CONSUMO**

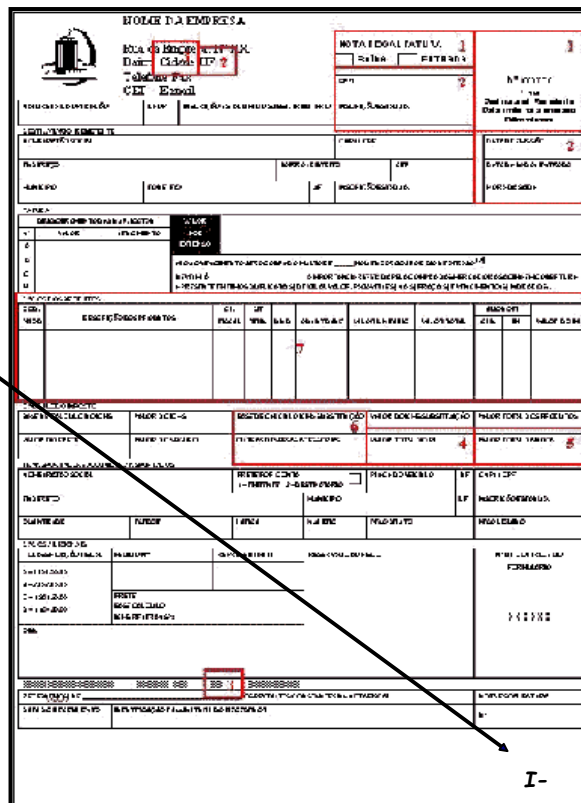
VALOR	CHEQUE	CARTÃO	TOTAL
18.000,00	18.000,00	0,00	18.000,00

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.



**NOTA FISCAL DE EMPRESA**

NOTA DE EMPREENDIMENTO Nº 106443334

DIA: 31/10/2017

CPF: 18.000.000-00

NOTA FISCAL DE EMPRESA Nº 106443334

DATA DE EMISSÃO: 31/10/2017

VALOR DA NOTA: 18.000,00

1.300 DESPESAS DE CONSUMO

NUMERO DE PRODUÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	CLASSIFIC. ECON. E FUN.	CODIGO
1.300	18.000,00		1,00	18.000,00	12.101	0001

**1.300**



Organização de cópias de documentos fiscais em uma pasta com divisores. As cópias são numeradas com o eixo correspondente e o número do item, conforme indicado na imagem:

- 1.300
- VI-1
- VI-2
- VI-3
- VI-4
- VI-5
- VI-6
- VI-7
- VI-8
- VI-9
- VI-10
- VI-11
- VI-12
- VI-13
- VI-14
- VI-15
- VI-16
- VI-17
- VI-18
- VI-19
- VI-20
- VI-21
- VI-22
- VI-23
- VI-24
- VI-25
- VI-26
- VI-27
- VI-28
- VI-29
- VI-30
- VI-31
- VI-32
- VI-33
- VI-34
- VI-35
- VI-36
- VI-37
- VI-38
- VI-39
- VI-40
- VI-41
- VI-42
- VI-43
- VI-44
- VI-45
- VI-46
- VI-47
- VI-48
- VI-49
- VI-50
- VI-51
- VI-52
- VI-53
- VI-54
- VI-55
- VI-56
- VI-57
- VI-58
- VI-59
- VI-60
- VI-61
- VI-62
- VI-63
- VI-64
- VI-65
- VI-66
- VI-67
- VI-68
- VI-69
- VI-70
- VI-71
- VI-72
- VI-73
- VI-74
- VI-75
- VI-76
- VI-77
- VI-78
- VI-79
- VI-80
- VI-81
- VI-82
- VI-83
- VI-84
- VI-85
- VI-86
- VI-87
- VI-88
- VI-89
- VI-90
- VI-91
- VI-92
- VI-93
- VI-94
- VI-95
- VI-96
- VI-97
- VI-98
- VI-99
- VI-100

## Extratos Bancários

Deverão ser encaminhados os extratos bancários de conta corrente, 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.

RENDIMENTAÇÃO CORRENTE	0000-00-0001-0000-0000	DATA
DISPONÍVEL EM CONTA	1,00	00
POUPANÇA SACADA	500,24	00
POUPANÇA CORRENTE	240,31	00
SALDO DISPONÍVEL	839,78	00

INVESTIMENTOS	Saldo em dia 1 mês. (ano)	DATA
FUNDO DE INVESTIMENTO	12.041,90	0-31
SALDO TOTAL	22.342,89	0-31

SALDO TOTAL	22.342,89	0-31
-------------	-----------	------

## **Planilha de Gestão**

O preenchimento da Planilha de Gestão alimentará automaticamente os campos dos seguintes documentos que compõem a prestação de contas:

- Relatório de Execução e de Prestação de Contas / Relatório Circunstanciado;
- Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas;
- Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas;
- Conciliação Bancária;
- Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica;
- Declaração de Não Duplicidade de Lançamento;
- Relatório Anual de Execução e de Prestação de Contas (somente APM).

Havendo dúvidas quanto ao preenchimento, a entidade deverá consultar o “Manual de Orientações para Preenchimento da Planilha de Gestão” ou entrar em contato com a SE-331 através do e-mail: [planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br](mailto:planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br).

## PLANILHA DE GESTÃO 2021

Organização da Sociedade Civil:

Endereço:

Termo de Colaboração nº:

Valor da Parceria:

R\$ 76.305,80

Termo de Aditamento nº:

37/2021-SE (Sétimo)

Membros da APM		
Função	Nome	CPF
Diretor Escolar	Preencha com o nome do Diretor Escolar	000.000.000-00
Diretor Executivo	Preencha com o nome do Diretor Executivo	000.000.000-00
1º Tesoureiro	Preencha com o nome do 1º Tesoureiro	000.000.000-00

Contador	Preencha com o nome do Contador
CRC	Preencha com o CRC do contador

RECURSOS REPASSADOS				
CUSTEIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALOR PREVISTO (R\$)	Nº DOC DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALOR REPASSADO
28/01/2021	R\$ 49.067,75			
28/04/2021	R\$ 9.599,35			
28/08/2021	R\$ 7.548,70			

PRESTAÇÃO DE CONTAS		
PERÍODO	DATA PREVISTA PARA ENTREGA	DATA DE ENTREGA
1º quadrimestre	14/06/2021	
2º quadrimestre	14/09/2021	
3º quadrimestre	14/01/2022	

CAPITAL				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALOR PREVISTO (R\$)	Nº DOC DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALOR REPASSADO
28/01/2021	R\$ 5.045,00			
28/04/2021	R\$ 5.045,00			



### Acesse as guias da Planilha de Gestão

1º QUADRIMESTRE

2º QUADRIMESTRE

3º QUADRIMESTRE

RELATÓRIO ANUAL

Demonstrativo Parcial das Receitas e

Conciliação Bancária

Demonstrativo Integral das Receitas e

Atestado de Autenticidade de

Declaração de Não Duplicidade de

PROC. Nº	FOLHA	RUBRICA
SB 0101012016		

ATESTADO DE AUTENTICIDADE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

PROC. Nº	FOLHA	RUBRICA
SB 0101012015		

DECLARAÇÃO DE NÃO DUPLICIDADE DE LANÇAMENTO

PROC. Nº	FOLHA	RUBRICA
SB 0101012016		

PRESTAÇÃO DE CONTAS  
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

MODELO	EXERCÍCIO
4	2017

PERÍODO DO EXERCÍCIO: 3º QUADRIMESTRE DE 2017  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

NOME DA ENTIDADE EXECUTORA

APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CNPJ Nº  
48.528.238/0001-47

CONTA CORRENTE/POUR. - DV  
Conta Corrente: 12.345-6  
Banco Financeira:

VALOR: R\$ 10,00

10,00

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

leve sua validade,  
através da chave de  
prestação de contas

DEMONSTRATIVO PARCIAL DAS RECEITAS E DESPESAS

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - SP - CEP: 09771-210

2017 a 31/12/2017

em conformidade com os princípios fundamentais de  
documentos fiscais relacionados no  
e ao ajuste celebrado com o Município  
am contabilizados em prestação de  
dados por esta instituição, por meio de  
idade de lançamento.

entidades previstas na legislação civil.

2017

<<< NOME >>>

1º Tesoureiro(a)

F:

APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA  
Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210  
CNPJ: 48.528.238/0001-47

PERÍODO DO EXERCÍCIO: 3º QUADRIMESTRE DE 2017 (31/08/2017 a 31/12/2017)

ÓRGÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
ORG. SOCIEDADE CIVIL: APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA  
CNPJ: 48.528.238/0001-47  
ENDEREÇO E CEP: AV. WALLACE SIMONSEN, 188 - NOVA PETRÓPOLIS - S.B.CAMPO - SP - CEP: 09771-210  
RESPONSÁVEL PELA OSC: <<< NOME >>>  
CPF DO RESPONSÁVEL: <<< NOME >>>  
OBJETO DA PARCERIA: Desenvolver programas de cooperação mútua na manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino.  
ORIGEM DOS RECURSOS: MUNICIPAL

DOCUMENTO	DATA	VISAGEM	VALOR - R\$
Termo de Colaboração nº 03/2017-SE	31/03/2017	31/12/2017	20.305,00
Aditamento nº 01/2017-02 (Primeiro)	31/03/2017	31/12/2017	
Aditamento nº			

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO

SEMENTE CUSTEIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS - R\$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS - R\$
28/03/2017	8.760,00	8.555.566	30/05/2017	8.760,00
28/06/2017	6.645,75	8.555.567	30/05/2017	6.645,75
28/08/2017	4.899,25	8.555.568	30/05/2017	4.899,25

SEMENTE CAPITAL				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS - R\$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS - R\$
28/03/2017	1.700,00	8.555.566	30/05/2017	1.700,00

	CUSTEIO	CAPITAL	TOTAL
(A) SALDO DO PERÍODO ANTERIOR	3.139,00	200,00	3.339,00
(B) REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO	1.700,00		1.700,00
(C) RECEITAS COM APL. FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS	30,00		30,00
(D) CAPITAL RECEBIDAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE			
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A+B+C+D)	3.969,00	200,00	4.169,00
(F) RECURSOS DISPONÍVEIS À ENTIDADE EXECUTORA			

PLANILHA DE GESTÃO 2021

Organização da Sociedade Civil: [REDACTED]

Endereço: [REDACTED]

Termo de Colaboração nº: [REDACTED] Termo de Aditamento nº: 37/2021-SE (Sétimo)

Valor da Parceria: R\$ 76.305,80

Membros da APM		
Função	Nome	CPF
Diretor Escolar	Preencha com o nome do Diretor Escolar	000.000.000-00
Diretor Executivo	Preencha com o nome do Diretor Executivo	000.000.000-00
1º Tesoureiro	Preencha com o nome do 1º Tesoureiro	000.000.000-00

Contador	Preencha com o nome do Contador
CRC	Preencha com o CRC do contador

RECURSOS REPASSADOS				
CUSTEIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALOR PREVISTO (R\$)	Nº DOC DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALOR REPASSADO
28/01/2021	R\$ 49.067,75			
28/04/2021	R\$ 9.599,35			
28/08/2021	R\$ 7.548,70			

PRESTAÇÃO DE CONTAS		
PERÍODO	DATA PREVISTA PARA ENTREGA	DATA DE ENTREGA
1º quadrimestre	14/06/2021	
2º quadrimestre	14/09/2021	
3º quadrimestre	14/01/2022	

CAPITAL				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALOR PREVISTO (R\$)	Nº DOC DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALOR REPASSADO
28/01/2021	R\$ 5.045,00			
28/04/2021	R\$ 5.045,00			

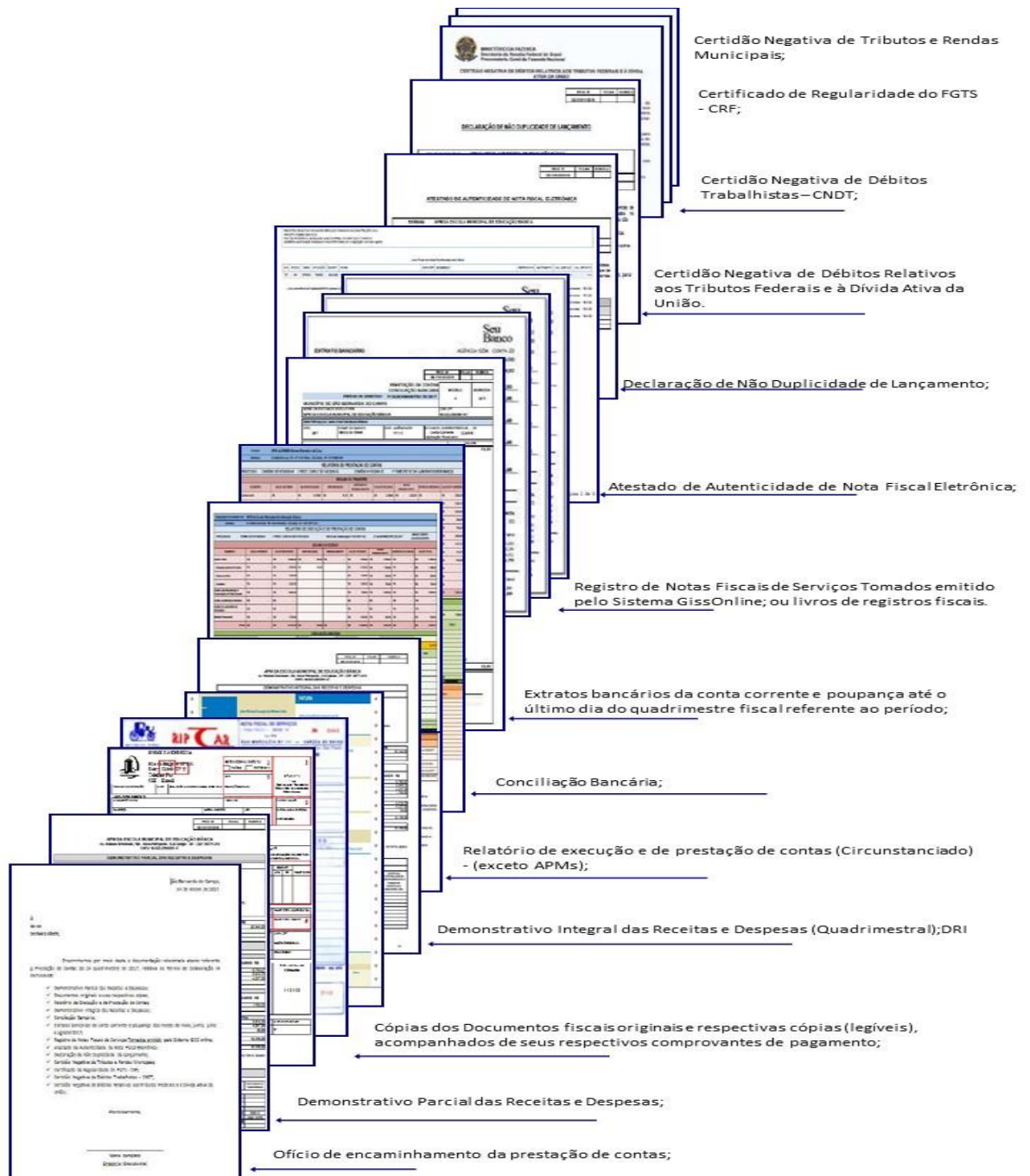
Acesse as guias da Planilha de Gestão

1º QUADRIMESTRE    2º QUADRIMESTRE    3º QUADRIMESTRE    RELATÓRIO ANUAL

Demonstrativo Parcial das Receitas e	Conciliação Bancária	Demonstrativo Integral das Receitas e	Atestado de Autenticidade de	Declaração de Não Duplicidade de
--------------------------------------	----------------------	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

## Organização dos documentos da Prestação de Contas para entrega na SE-33:

### Exemplo de Documentos comuns às escolas municipais e creches parceiras



# ANEXO I



# ANEXO AO MANUAL DE GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS REPASSADOS ÀS ENTIDADES PARCEIRAS – APM DAS EMEBs - 2021

## I. ORIENTAÇÕES PARA USO DE RECURSOS DO TERMO DE COLABORAÇÃO (RECURSO MUNICIPAL)

### **IMPORTANTE**

Se os itens de CUSTEIO ou CAPITAL (Bem Permanente) 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 UE. O setor avaliará a despesa que a APM deseja executar e retornará com as devidas orientações e respectivo parecer.

Esta 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 Eixo pedagógico**

#### **1.1.1. Programa Aprendizagem Criativa**

#### **1.1.2. 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.

#### **Despesas do Segmento de CUSTEIO**

##### **• Suprimentos para o Laboratório de Informática:**

- Adaptadores (tomadas, mouse, teclado);
- Apagador para quadro branco;
- Bateria;
- Benjamim;

- Blocos de recados autoadesivo removíveis;
- Cabo extensor USB;
- Cabo HDMI;
- Cabo P2;
- Cabo VGA c/ saída HDMI;
- Cabos de rede;
- Caixa organizadora;
- Caneta laser;
- Caneta para CD;
- Caneta para quadro branco;
- Cartão de memória (32 GB ou 64 GB);
- Carregador de pilhas;
- Cartucho para impressora Jato de tinta;
- CD-R/DVD-R;
- CD-RW/DVD-RW;
- Cesto para lixo comum;
- Clips;
- Cola;
- Envelope para CD/DVD;
- Estilete;
- Etiqueta adesiva para CD/DVD;
- 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;
  
- Papeis especiais;
  
- Papel fotográfico;
  
- Papel sulfite colorido;
  
- Pasta plástica (com ou sem elástico);
  
- Pendrive de até 16 GB;
  
- Pilhas comuns;
  
- Pilhas recarregáveis;
  
- Pincel para quadro branco;
  
- Plástico com furo;
  
- Porta CD;
  
- Refil para impressora com tanque de tinta.
  
- Teclado;

- Teclado adaptado para alunos com deficiência;
- 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 do mesmo para compra.

- **Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa— Ed. Infantil 0 a 3 anos:**

- Kits estruturados – Megabloco;
- Kits estruturados – duplo;
- Kits estruturados para Educação Infantil (Temas);

- Carregadores de pilhas;
- Pilhas recarregáveis;
- Pufes.

- **Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa— Ed. 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 e etc.);
- Caixa de ferramentas.

- **Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa - Ensino Fundamental:**

- Placas de prototipagem;
- Shields compatíveis com a placa adquirida;
- 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, jumps e etc.);
- Caixa de ferramentas;
- Abraçadeira em nylon (enforca gato);
- Elásticos (tipo para dinheiro);

- Ferramentas manuais: alicate, ferro de solda, multímetro, martelo, serra, chave de fenda, chave philips e outras);
- Insumos (para impressora 3D, para cortadora laser, solda, costura e outros);
- Materiais de papelaria e diversos (palitos, canudos, massinha, googly eyes, chenille 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 video/áudio;
- WebCam (especificamente as webcams para computador);
- Bancos individuais simples, de plástico.

Maiores detalhes sobre as especificidades de cada item, consultar o MANUAL ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM CRIATIVA. 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. Nestes 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.

### 1.1.3. Biblioteca Interativa/Sala de Leitura

#### **Despesas do Segmento de CUSTEIO:**

- Bibliocantos;
- Barbante;
- Capas plásticas para CD/DVD;
- Carteirinha plástica;
- Clips;
- Etiqueta circular colorida;
- Etiqueta de lombada;
- Fita mágica;
- Fita adesiva;
- Grampeador;
- Mídia para gravação: pendrive de até 16 Gb;
- Papel color plus para exposição;
- Papel fotográfico;
- Papel para carteirinha (vergê berilo);
- Papel sulfite;
- Pastas;
- Pilhas;
- Pilhas Recarregáveis;
- Porta-CD;
- Recarregador de pilhas;
- Suprimentos para impressora do espaço;
- Acessórios;
  - Acrílicos.
  - Carimbos.

- Pufes.
- Livros, Mídias e Periódicos;
  - Para saber quais os Livros, Mídias e Periódicos cujas aquisições estão previamente autorizadas, é indispensável consulta às listas da REBI, disponíveis no Portal da Educação.



#### 1.1.4. Artes / Ateliê / Corpo e Movimento / Brinquedos e Brincadeiras

##### Despesas do Segmento de CUSTEIO.

- **FAIXA ETÁRIA – EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 5 ANOS:**

- Adubos;
- Aros para Cortina;
- Bacias;
- Baldes;
- Brinquedos médios de plástico Ex: Escorrega, Gangorra;
- Caixas diversas de Papelão, plástico ou madeira;
- Canos;
- Cascalho;
- Celofane;
- Cestos de Vime;
- Colheres de pau, bambu ou metal;
- Conduítes;
- Cordões;
- Cortiça;
- Elásticos coloridos;
- Escovas;
- Espátulas;
- Esponjas;
- Espremedor de Alho;
- Ferramentas Manuais;
- Fitas de Cetim;
- Flores;
- Forminhas diversas;
- Funil;

- Guizo;
- Jarros;
- Lanternas;
- Linhas;
- Lupas;
- MDF - peças, pedaços;
- Molas;
- Mudas de plantas;
- Novelos de Lã;
- Palha;
- Palitos diversos;
- Papelão ondulado;
- Pedra;
- Pedra pome;
- Penas;
- Pentes;
- Pincéis de Barba;
- Pincéis de Pintura;
- Plástico Bolha;
- Potes;
- Prendedores de Roupa;
- Pula-pula
- Sementes variadas;
- Sisal;
- Suporte de Vime, Palha ou Sisal para painéis quentes;
- Tapetes diversos;
- Tecidos de texturas variáveis.

### 1.1.5. 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 inclusos 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;
  - Nº 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.

Devido a Pandemia, a Resolução SE nº 9/2021, de 17 de março de 2021 estabelece a seguinte normativa:

Art. 1º Ficam suspensas, por tempo indeterminado, as atividades de Estudo do meio presenciais no exercício 2021 em razão da pandemia da Covid-19:

I - Em todas as escolas municipais;

II - Em todas as entidades que formalizaram ou que venham formalizar parcerias para atendimento de crianças de 0 a 3 anos.

Art. 2º As APM's das escolas municipais deverão remanejar os recursos do segmento de "Estudo do Meio" para o de "Custeio Administrativo", conforme previsto no Anexo IV do Plano de Trabalho.

Art. 3º As entidades parceiras deverão remanejar os recursos do segmento de "Estudo do Meio" para o de "Custeio", conforme previsto no Anexo VI do Plano de Trabalho.

Art. 4º Os remanejamentos de recursos devem ser deliberados pelas APM's e pelas entidades parceiras e, oportunamente, registrados em ata, conforme previsto no Plano de Trabalho formalizado.

### 1.1.6. 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;
- Ancinho para jardinagem tamanho pequeno;
- Apagador para quadro branco e negro;
- Apitos;
- Arame p/ artesanato;
- Argolinhas p/ pulseira;
- Atlas geográfico;
- Avental para pintura;
- Avental plástico para pintura;
- Bailarina;
- Baldes, pás de areia;
- Bambolê;
- Bandinha rítmica (plástico/madeira);
- Banner;
- Barbante 08 fios;
- Barbante colorido;
- Barraca infantil;
- Barrado de EVA;

- Bate pinos;
- Bexigas;
- Blocos de espuma;
- Bola;
- Bolas de borracha (diversos tamanhos);
- Boliche grande;
- Bomba manual e bico para encher;
- Bolas;
- Bonecas;
- Borda E.V.A.;
- Borracha;
- Botão;
- Brinquedos de areia;
- Brinquedos de montar (2 tipos - plástico e madeira);
- Brinquedos médios de plástico Ex: Escorrega, Gangorra;
- Caderno brochura;
- Caderno brochurão;
- Caderno de caligrafia;
- Caderno de desenho;
- Caderno espiral universitário;
- Caderno pedagógico (quadriculado);
- Caixa tátil com texturas;
- Caixas Organizadoras Plásticas Empilháveis;
- Caixinha para CD;
- Caleidoscópio;
- Caminhões, carrinhos (diversos tamanhos);

- Caneta para CD;
- Caneta para retroprojektor;
- Canetão;
- Canudos;
- Capacho;
- Carimbo artesanal p/pintura em tecido;
- Carimbo didático;
- Cavalete de pintura (de mesa);
- Cesta plástica para basquete;
- Cola colorida;
- Cola em bastão;
- Cola instantânea;
- Colchões para saltos grandes;
- Colchonetes grandes tipo tatame com velcro (solo);
- Coletes para competições esportivas (conjuntos em cores diferenciadas para identificar times); (acervos da UE - não poderão ser doados aos alunos);
- Compasso;
- Cones;
- Contagem;
- Corda de nylon;
- Corda de sisal;
- Corda elástica;
- Cordinha de Varal;
- Cortiça;
- Cubo de encaixe;
- Dados grandes;

- Dama;
- Dicionário (uso coletivo);
- Dominós variados;
- E.V.A.;
- Elástico para cama de gato;
- Entretela;
- Espelho;
- Esquadro;
- Fantasias;
- Fantoques/ Dedoches;
- Feltro;
- Figuras em EVA para colagem;
- Fio de nylon;
- Fio de silicone;
- Fita de cetim;
- Fita métrica;
- Fitas decorativas;
- Fogão/Geladeira/Pia/Armário/Microondas/Sofá - Infantil (brinquedos plásticos);
- Folha de linguagem;
- Folha de linguagem com pauta;
- Forminha de gelo;
- Furador artesanal com vários desenhos;
- Furador com 2 furos;
- Furador com 4 furos;
- Garfo para jardinagem tamanho pequeno;
- Girafa gigi-medida;

- Giz branco antialérgico para quadro negro;
- Giz colorido antialérgico para quadro negro;
- 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 UE);
- Máscaras diversas;
- Massinha para modelar;
- Material dourado;
- Material para horta e jardinagem;
- Moldes vazados;
- Motoca (toda em plástico);
- Números (madeira, ímã, E.V.A.);
- Papel almaço com pauta;
- Papel quadriculado;
- Papel sulfite A3;
- Pás para jardinagem tamanho pequeno;
- Percurso para quadra;



- Perucas;
- Pincel para quadro branco;
- Postes para rede de vôlei;
- Quebra cabeça;
- Raquetes;
- Rede de gol;
- Rede de vôlei;
- Renda;
- Retalhos de EVA, tecido, madeira;
- Roupas de boneca;
- Sementes;
- Tapete EVA com borda;
- Tecidos diversos;
- Tesoura de picotar;
- Tesoura infantil sem ponta;
- Tonquinha (toda em plástico);
- Touca para banho;
- Triciclo Pega Carona;
- Vareta de pipa;
- Xadrez gigante.

Contratações de atividades pedagógicas para atendimento com os alunos, como locação de brinquedos infláveis, peças teatrais e outras a consultar, deverão ser alocadas neste segmento do Plano de Trabalho.

#### **1.4 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 UE - não poderão ser doados aos alunos);
  - Cones;
  - Materiais para tênis de mesa (Redinha, Bolinha, Raquete);
  - Rede de Voleibol;
  - Sacolas para guardar os materiais esportivos.
- **Materiais para Artesanato:**
    - Linhas (Crochê, Tricô, Barbantes) coloridos;
    - Agulhas (Verificar necessidade);
    - Tecido (Variados, Retalhos);
    - Diversos (Missanga, 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:**
    - Kimonos (acervo da UE - não poderão ser doados aos alunos);
    - Faixas (acervo da UE - não poderão ser doados aos alunos);
    - Acessórios (aparador, colete, etc);
    - Tatames.
- **Materiais para Recreação:**
    - Cordas;

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

## **1.2. Eixo administrativo**

### **1.2.1. 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 e negro
- Apontador para lápis
- Avental plástico para pintura
- Bateria para filmadora e câmera fotográfica
- Bloco p/ flip-chart
- Bloco post-it adesivo
- Blocos de arquitetura
- Bomba manual e bico para encher bolas
- Borda E.V.A.
- Cabo para aparelho elétrico
- Cabo USB
- Cabos para impressora
- Caixa para arquivo morto

- Caixas Organizadoras Plásticas Empilháveis
- Caixinha para CD
- Calculadora de bolso
- Caneta corretiva
- Caneta esferográfica várias cores
- Caneta gel
- Caneta para CD
- Caneta para retroprojektor
- Canetão
- Capacho
- Carimbos administrativos
- 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 de 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
- Envelopes para CDs
- 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
- Fitolho sortido
- Forminha de gelo
- Fotocondutor
- Formulário Contínuo
- Furador artesanal com vários desenhos
- Furador com 2 furos
- Furador com 4 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 ata
- Livro caixa
- Livros Fiscais
- Lixeiras infantis para pátio (palhacinho, sapinho, etc.) até 100 litros
- Luvas descartáveis
- Marcador para quadro branco
- Mídias diversas (CD-R, DVD-R, Cartões SD e Micro SD, pen-drive (de até 16 GB))
- Molha-dedo
- Mouse
- Mouse Pad
- Mural ou quadro de cortiça
- Organizador de gaveta e mesa
- Pano de saco
- Pasta c/ ferragem (papelão ou plástico)
- Pasta c/ grampo trilho
- Pasta catálogo
- Pasta catálogo c/ plástico

- Pasta com aba elástica
- Pasta L
- Pasta polionda
- Pasta polipropileno (várias espessuras)
- Pasta sanfonada
- Pasta suspensa
- Peneira para pintura
- Pequenos itens de custeio referente as demandas de tecnologia assistiva
- Percevejo
- Pilhas / pilhas recarregáveis e carregador para pilha e baterias
- Pincel para quadro branco
- Pistola de cola quente
- Plástico 2 ou 4 furos
- Plástico grosso para forrar mesas
- Plástico para plastificadora
- Porta caneta
- Porta carimbo
- Porta CD
- Porta clips
- Porta papel
- Pranchetas (madeira e acrílico)
- Pregadores de roupa
- Quadro flanelado ou flanelógrafo
- Rastelo para jardim
- Refil para cola quente
- 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 para fita adesiva
- Suporte simples para água
- Teclado para computador
- 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
- Túnel (material para educação física)
- Vasos
- Visores para pasta suspensa

• **Itens para higiene pessoal/ primeiros socorros:**

- Absorvente higiênico menstrual
- Água boricada;
- Algodão;



- Atadura de crepe;
- Babadores descartáveis;
- Bolsa térmica;
- Capa de chuva (para acervo da UE);
- Curativos adesivos;
- Esparadrapo;
- Fraldas (para demandas emergenciais);
- Gaze;
- Hastes flexíveis com pontas de algodão;
- Lenço de papel;
- Lençol Hospitalar;
- Lenços umedecidos;
- Luvas descartáveis;
- Máscaras para emergência (para o uso de aluno que não trouxe ou teve algum problema com a sua);
- Micropore;
- Pinça para higienização;
- Protetor Solar;
- Sabonete líquido;
- Sabonetes;
- Soro fisiológico;
- Termômetro Digital;
- Toalha;
- Xampus.

### **IMPORTANTE:**

- Não está autorizada a compra de medicamentos.
- Itens relacionados à cozinha e lactário devem ser solicitados a SE-222, 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 nenhuma despesa para atendimento individual.

#### **1.2.2. 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.

Caso a contratação seja efetuada por um montante superior ao repassado, os valores excedentes poderão ser suportados através do Custeio Administrativo; porém, sugerimos negociar as despesas com contador com o limite do valor repassado no exercício.

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

### **1.3. Eixo manutenção e estrutura**

#### **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 nº 971/09, de 13/11/2009);
- IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte (Decreto nº 3.000, de 26/03/1999 (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 nº 459, de 18/10/2004);
- ISS: Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003. Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado).

#### **IMPORTANTE:**

Para alguns tipos de fornecedores de serviço, normalmente MEIs (empresas individuais), além das retenções listadas acima, incide a obrigatoriedade de recolhimento extra, pela APM, de INSS, em valores que atingem até 20% do valor total do serviço. Lembrando que estes encargos extras farão parte do custo total e deverão ser considerados, tanto nas despesas quanto na avaliação do menor preço para os serviços, orientamos que as contabilidades contratadas sejam consultadas sobre tal incidência, antecedendo a escolha do fornecedor.

#### **1.3.1 Programa Escola Linda (recursos de CUSTEIO)**

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;
- 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.

Abaixo, alguns exemplos de pequenas manutenções que a APM deverá executar com este custeio, 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.

- Pequenos reparos em instalações de elétricas, hidráulicas e de telefonia;
- Serviços de carpintaria, marcenaria e serralheria;
- Serviços de pintura. Atentar quanto as 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, desempenho e lubrificação de portas, portões, janelas e demais esquadrias;
- 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, 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 hidráulicas, 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;
- Cantoneiras para parede;
- Chave de fenda;
- Chaves (cópias e confecção);
- Chuveiro;
- Cimento;
- Contator para bomba d'água;
- Cola plástica;
- Cola de silicone;
- Cola de madeira;

- Courinho para torneira;
- Corrente;
- Corrente para cadeados;
- Corrimão;
- Cortina ou blackout em tecido;
- Cotovelo;
- Disjuntor;
- Domus (manutenção, troca, limpeza);
- Elementos filtrantes para filtros de água;
- Espelho;
- Espelho para interruptores, tomadas;
- Extensão elétrica;
- Fechadura/ Maçaneta, dobradiças e batentes;
- Ferramentas avulsas para pequenos consertos;
- Ferramentas manuais;
- Filtro de água unitário;
- Fios de diversas bitolas;
- Fita antiderrapante;
- Fita isolante;
- Fita veda rosca;
- 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);
- Pincéis;
- Portas ou folhas de porta;
- Pregos;
- Puxador;
- Rastelo para jardim;
- Reator;
- Redes de Proteção em nylon - instalação e manutenção;
- Refletores;
- Registros / torneiras;
- Resistência para torneira e chuveiro;
- Rodapés;
- Saboneteira para fixar na parede;
- Sensores de pontos de alarme (em sistema já existente);
- Serviços de jardinagem;
- Sifão;
- Silicone;
- Suporte para Mangueira
- Suporte de papel higiênico;
- Suporte de papel toalha;
- Suporte para sabonete líquido;
- Telha;
- Tinta;
- Toldos/coberturas (manutenção e reposição de existentes);

- Tomada;
- Trilho para cortina;
- Trinco;
- Tubos e conexões hidráulicos;
- 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 pelo e-mail: [manutencaoescolar@saobernardo.sp.gov.br](mailto:manutencaoescolar@saobernardo.sp.gov.br).

#### **1.4. Segurança e Vigilância da Unidade Escolar**

As unidades escolares podem garantir 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 que sejam analisadas a qualquer momento, caso necessário.

##### **Escolha do equipamento de gravação**

Necessidade de aquisição do "Digital Vídeo Recorder" (DVR) ou "Network Vídeo 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), como 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;
- ✓ Mini câmeras se há a necessidade de discreções, câmeras com microfones 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, visto 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;
- ✓ E 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, PC's, entre outros devices.

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, visto que podem incluir imagem 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 pág. 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 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).

## **1.5. 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 UE, 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 apostar o número de Patrimônio do bem no campo "Justificativas" da Planilha de Gestão e no corpo do documento fiscal (pode ser a mão, no corpo da via original).

Caso o bem ainda não esteja patrimoniado, a informação sobre o nº de patrimônio poderá ser substituída pelo número do Termo de Doação que doou o bem ao Município.

## **1.6. Capital**

Antecedendo a aquisição de equipamentos que necessitem suprimentos rotineiramente, tais como impressoras, copiadoras (toner, fotocondutor, cartuchos), é indispensável verificar os custos desses suprimentos, de forma a não se tornar inviável às APMs suas manutenções com recursos dos repasses.

Para orientações e esclarecimento de dúvidas quanto aos equipamentos de informática, obséquio entrar em contato com a Seção de Apoio a Hardware e Infraestrutura - SE-312.

### **1.6.1. Bem Permanente Pedagógico / Administrativo**

Para aquisição de bens patrimoniáveis, 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](mailto:se332@saobernardo.sp.gov.br) para aquisição com recursos da Entidade. Exemplo: Ar condicionado para o Laboratório de Informática – Substituição (Observar a disponibilidade pela SE pela plataforma Web Apoio e verificar as especificidades do 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\$ 800,00);

(1 Plano até R\$60,00 mensal e Chip – (CUSTEIO) – Fazer consulta antecipadamente á SE-332.)

- Aparelho telefônico (consultar informando o modelo);
- 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 para Parque Madeira, Ferro e/ou Aço;
- Cadeira de escritório;
- Caixa acústica;
- Caixa acústica amplificada;
- Câmera digital;
- Casinhas de plástico;
- Computador;
- Copiadora;
- Data show (Projeter Multimídia);
- Desfragmentadora de Papel;
- Desumificador de Papel;
- Encadernadora;
- Escada;
- Estabilizador;

- Estante de madeira ou aço;
- Estrutura de balanço;
- Ferramentas Elétricas;
- Guilhotina;
- HD Externo;
- HUB;
- Impressora;
- Instrumentos Musicais (consultar informando o tipo);
- Lavadora de alta pressão;
- Microfones;
- Monitor de vídeo;
- Nobreak;
- Persianas;
- Plastificadora;
- Quadro branco;
- Quadro de avisos;
- Quadro de chaves;
- Quadro negro;
- Retroprojektor;
- Roteador;
- Scanner;
- Switch;
- Tela de Projeção;
- 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);

- Vídeo porteiro (Câmera e Monitor).

### **1.6.2. Bem Permanente Educação Maker**

#### **Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa— Ed. Infantil 0 a 3 anos:**

- Câmera foto e filmagem;
- Dispositivos de informática (Notebook, Desktop, tablet);
- Dispositivo de informática com tela touch 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 Box (em alumínio);
- Projetor multimídia;
- Roteador e Nobreak.

#### **Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa— Ed. Infantil 4 e 5 anos:**

- Dispositivos de informática (Notebook, Desktop, tablet);

- Dispositivo de informática com tela touch 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 2mx3m, pedestais, clips) - no caso de aquisição de apenas o tecido chroma key, despesa de CUSTEIO;
- Lousa interativa;
- Microfones;
- Mobiliário para espaço Maker:
  - Bancadas;
  - Estantes;
- Armários.
- Organizadores do espaço:
  - Carrinho gaveteiro;
  - Nichos;
  - Estante;
  - Caixa Box (em alumínio).
- Projetor Multimídia;
- Roteador e Nobreak.

#### **Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa - Ensino Fundamental:**

- Câmera de foto e filmagem;
- Dispositivos de informática (Notebook, Desktop, tablet);
- Dispositivo de informática com tela touch para alunos com deficiência;
- Ferramentas (furadeira, parafusadeira, lixadeira);
- HD externo;

- Impressora Laser ou jato de tinta;
- Kit Chroma Key (Tela 2mx3m, pedestais, clips) - no caso de aquisição de apenas o tecido chroma key, despesa de CUSTEIO;
- Máquina de costura;
- Microfones;
- Mobiliário para espaço Maker:
  - Bancadas;
  - Estantes;
  - Armários.
- Notebook, Desktop, tablet;
- Organizadores do espaço:
  - Carrinho gaveteiro;
  - Nichos;
  - Estante;
  - Caixa Box (em alumínio).
- Painel “porta ferramentas” (se adquirido pronto. Para criá-lo, consultar SE-332);
- Sistema de iluminação para animação (Tripés e refletores).

### **1.7. Sobre as 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 20.650/2019, em seu artigo 2º:

**Art. 2º** Consideram-se bens patrimoniais móveis, aqueles 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, à 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 13/09/2002, 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.

Existem alguns casos em nosso Município que requerem parecer específico, que irá também considerar a viabilidade de manutenção ou reparos nesses bens. Alguns itens, com custos baixos, apesar de normalmente terem durabilidade superior a dois anos, seu baixo custo inviabiliza despesas com sua manutenção ou reparo, caracterizando-os como descartáveis. Nesses casos, sugerimos que seja encaminhada consulta por e-mail ao SE-332, anexando folder ou link com todas as especificações do item e seu valor. Cada caso será avaliado e imediatamente informado à entidade seu correto enquadramento.

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

Para o PDDE, essa manifestação é realizada através do cadastramento anual feito pela APM no PDDE Web, no 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 UE.

Para a parceria Municipal, através do Termo de Colaboração, essa escolha é realizada no preenchimento da proposta de Plano de Trabalho para o próximo exercício, realizada pela APM no final do ano, limitada aos percentuais estabelecidos no orçamento do Município.



## **1.8. Termo de doação**

Qualquer bem permanente adquirido pela APM, independente da origem do recurso utilizado, se Municipal, Federal ou Particular, deverá ser, imediatamente após a aquisição, doado ao Município, O Termo de Doação não faz parte da documentação de prestação de contas.

Esta ação é formalizada através da emissão pela APM do Termo de Doação, independente de prestação de contas. Este Termo deverá ser encaminhado ao SE-332.2 da seguinte forma:

- Por e-mail, digitalizado após assinado, acompanhado das notas fiscais que o gerou. Um arquivo único em PDF para cada Termo de Doação que inclua um Termo assinado, seguido de cada uma de suas (s) nota (s) fiscal (is) e
- Impresso, acompanhado da (s) cópia (s) da (s) respectiva (s) nota (s) fiscal (is) que o gerou. Apenas duas vias completas são necessárias. Uma para juntada ao processo de patrimoniamiento e outra para ser devolvida protocolada à APM, para arquivo.

O modelo do Termo de Doação está disponível no Portal da Educação ou poderá ser solicitado ao SE-332.2.

A classificação dos bens, segundo as categorias econômicas assinaladas, tem sido objeto de frequentes consultas pelas UEs. Recomendamos que estas dúvidas sejam dirimidas exclusivamente junto à Seção de Controle da Execução dos Convênios - SE-332.

As notas fiscais que compõem o Termo de Doação já deverão ter aplicados em suas vias originais todos os carimbos e atestações pertinentes, antecedendo suas digitalizações e cópias.

A sequência da numeração dos termos de doação deverá ser única anual, independente da origem do recurso, se municipal, federal ou particular.

## **II. ORIENTAÇÕES PARA USO DE RECURSOS DO PDDE (RECURSOS FEDERAIS)**

### **1. PDDE - ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO**

#### **1.1. Em que pode gastar?**

Segundo o que normatiza a Resolução FNDE nº 10, de 18/04/2013, alterada pela Resolução nº 8, de 16/12/16, os recursos do PDDE Básico 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:

- Na aquisição de material permanente;
- Na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;
- Na aquisição de material de consumo;
- Na avaliação de aprendizagem;
- Na implementação de projeto pedagógico; e
- No desenvolvimento de atividades educacionais;

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

Como referência, 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 Básico, respeitadas as categorias de CUSTEIO e CAPITAL.

## **1.2. O que é proibido?**

Os recursos do PDDE não podem ser aplicados em gastos com remuneração de funcionários, pagamento de contas de água, luz, telefone, serviços de contabilidade e quaisquer outras taxas, compra de combustível e manutenção de veículos e despesas com festas e comemorações. Também é vedada a utilização de recursos do programa para o pagamento de tarifas bancárias e de tributos federais, distritais, estaduais e municipais, a não ser quando esses já estão embutidos nos bens e serviços adquiridos (ISS, GPS de notas de serviços realizados com o PDDE).

Despesas com atendimento individualizado também não são permitidas.

É proibido também usar o recurso para implementar ações que já são objeto de financiamento do FNDE, como por exemplo livros didáticos e literaturas distribuídos pelo FNDE por meio do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) e do Programa Nacional Biblioteca na Escola (PNBE), ou por meios de outros programas e projetos assemelhados.

## **1.3. 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, cuja cópia, devidamente autenticada pela Direção Executiva, deverá ser anexada à cópia da 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.

#### **1.4. Documentação Para Consulta, Disponível No Portal Da Educação**

- Manual de Orientações do PDDE - Inclusa a Resolução FNDE nº 9, de 02/03/2011;
- Resolução FNDE nº 10 de 18/04/2013, alterada pela Resolução FNDE nº 08, de 16/12/2016;
- Resolução FNDE nº 16 de 09/12/2015 - Alterada pela Resolução FNDE nº 8 de 16/12/2016;
- Outras específicas a cada Programa - Consultar SE-332.

#### **2. PASSO A PASSO PARA EXECUÇÃO DO PDDE**

- I. Deliberação em reunião da APM, devidamente registrada em ata, sobre os itens que serão adquiridos, 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, qualquer utilização dos recursos do FNDE deverá constar em Ata.
- II. Levantamento dos orçamentos dos itens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados;
- III. 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;
- IV. Deliberação em ata da escolha do fornecedor;
- V. Qualquer pagamento só poderá ser efetuado ao próprio fornecedor; nominais ao titular do documento fiscal. (Cheque)
- VI. Se o pagamento for feito em cheque, efetuar cópia do cheque totalmente preenchido (nominal e não endossável) e assinado;
- VII. 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, seu RG e seu cargo na empresa.

Todos os documentos fiscais referentes ao uso de recursos do PDDE devem conter:

- carimbo que vincule a despesa ao PDDE, para cada um dos programas;

Modelos Sugeridos:

<b>Despesa Custeada com Recursos do PDDE Básico</b>	<b>Despesa Custeada com recursos do PDDE Integral</b>
<b>Despesa Custeada com recursos do PDDE Qualidade</b>	<b>Despesa Custeada com recursos do PDDE Estrutura</b>

- PDDE Básico:
- PDDE Qualidade:
  - Mais Cultura na Escola;
  - Mais Alfabetização;
  - Educação Conectada.
  - Emergencial –Período de Pandemia.

Durante a Pandemia, o PDDE Emergencial poderá ser utilizado para despesa com máscaras, serviços de limpeza, entre outros de acordo com os protocolos sanitários.

- PDDE Integral:

- Mais Educação;
- Novo Mais Educação.
- PDDE Estrutura:
  - Escola Acessível.
- Carimbo de recebimento dos produtos/serviços. Pode ser aplicado na frente da nota, sem sobrepor ou ocultar qualquer informação.

Modelo Sugerido:

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, seu 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, cheque, boleto ou outros, 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.

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

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **Nome:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Assinatura:**

Se houve aquisição de bem permanente, efetuar imediatamente o preenchimento do Termo de Doação e encaminhar à SE-33, seguindo as orientações abaixo:

- Por e-mail, digitalizado após assinado, acompanhado das respectivas notas fiscais que o gerou. Arquivos separados para cada termo e suas notas.

- Impresso, acompanhado das respectivas notas fiscais que o gerou. Apenas duas vias completas são necessárias. Uma para juntada ao processo de patrimoniamiento e outra para ser devolvida protocolada à APM, para seu arquivo.

**A sequência da numeração dos termos de doação deverá ser única, independente da origem do recurso, se municipal, federal ou particular.**

### **3. PDDE - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Por se tratar de um Programa Federal - FNDE, há características próprias de execução que difere do Termo de Colaboração.

#### **3.1. Documentação**

A prestação de contas do PDDE é realizada anualmente, até 30 dias corridos do ano subsequente do exercício executado. **ATÉ DIA 30 DE JANEIRO.**

Documentação referente ao período de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

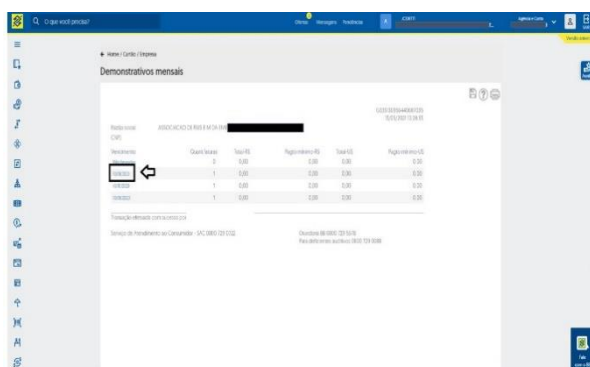
- 1) Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e de Pagamentos Efetuados no exercício, - **uma via original assinada pela Direção Executiva da APM. (Documento emitido automaticamente da Planilha de Gestão PDDE);**
- 2) **Somente** cópia legível e completa (sem cortes) de cada um dos documentos fiscais, **devidamente autenticada (assinada)** pela Direção Executiva da APM, **extraída após** a aplicação NA VIA ORIGINAL dos devidos carimbos ou atestações (de vínculo ao PDDE, de recebimento das mercadorias/serviços e de quitação, se for o caso);
- 3) **Somente** cópia legível e completa (sem cortes), devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, de cada um dos comprovantes de pagamento do documento fiscal (boletos, transferências bancárias ou outros tipos de quitação);
- 4) No caso de pagamento em cheque, cópia, devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, do cheque utilizado, totalmente preenchido, nominal e não endossável ao fornecedor titular do documento fiscal;
- 5) Consolidações de Pesquisa de Preços Originais, totalmente preenchida, com data coerente com as deliberações e aquisições e assinadas pela Direção Executiva da APM;

- 6) **Somente** cópia legível e completa (sem cortes), devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, das atas que deliberaram cada uma das despesas efetuadas. Se uma ata deliberar mais de uma despesa, basta uma cópia desta ata;
- 7) Relação de Bens Adquiridos e/ou Produzidos de cada um dos semestres - uma via original assinada pela Direção Executiva da APM. Extraída automaticamente da Planilha de Gestão PDDE;
- 8) Conciliação Bancária - uma via original assinada pela Direção Executiva da APM. Extraída automaticamente da Planilha de Gestão PDDE;
- 9) Extratos bancários completos de todas as contas do Programa (conta corrente, poupanças e de aplicação a curto prazo, caso exista), dos meses de janeiro a dezembro. Atentar para que nos extratos, principalmente os relativos à aplicação a curto prazo, constem as movimentações ocorridas no referido mês (saldo anterior, aplicações, resgates, rendimento bruto, imposto de renda, IOF, saldo final);
- 10) DA CONTA CARTÃO: Fatura e Demonstrativo Mensal dos meses de janeiro a dezembro.**

Para a obtenção do demonstrativo mensal, favor atentar aos seguintes passos.

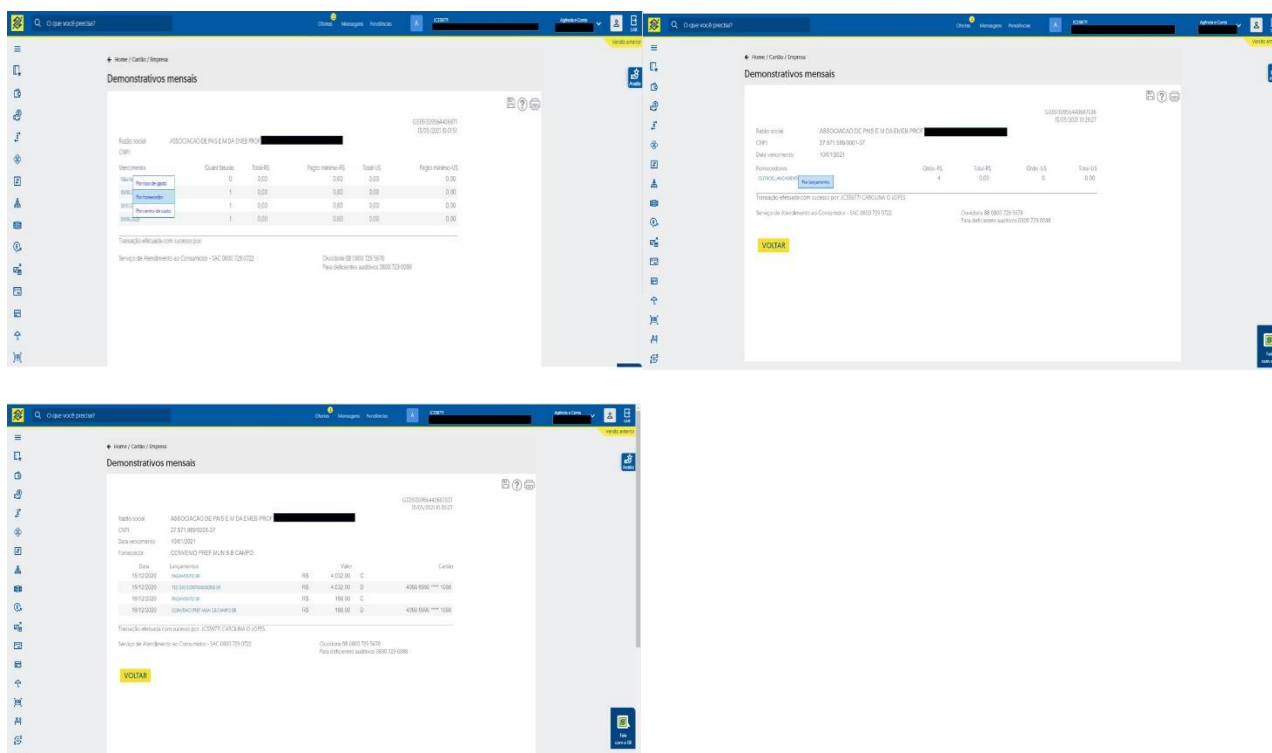
No Gerenciador do Banco do Brasil, selecionar:

- ➡ 1- Cartão      ➡ 2 – Empresas      3 - ➡ Demonstrativo mensais      4 – Escolher ➡ Data de Vencimento



No caso de melhor detalhamento (caso o demonstrativo não especifique o beneficiário da transação), selecionar:

- ➡ Por fornecedor e/ou      O ➡ os lançamentos e/ou      Por Lançamentos ➡



Para melhor visualização clique no Zoom.

**IMPORTANTE:** Observa-se que na fatura, que é recebida por meio do correio, consta a utilização do cartão referente a parte de um mês e parte do mês subsequente, com vencimento para o dia 10 do mês seguinte. Portanto, orientamos que ao selecionar o vencimento, marcar a data do mês solicitado/ou subsequente, observando as transações constantes em cada vencimento.

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.

#### 4. 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 sulfite no formato A4.
- Não deverá ser utilizado papel reaproveitado, reciclado ou com timbre do MSBC.



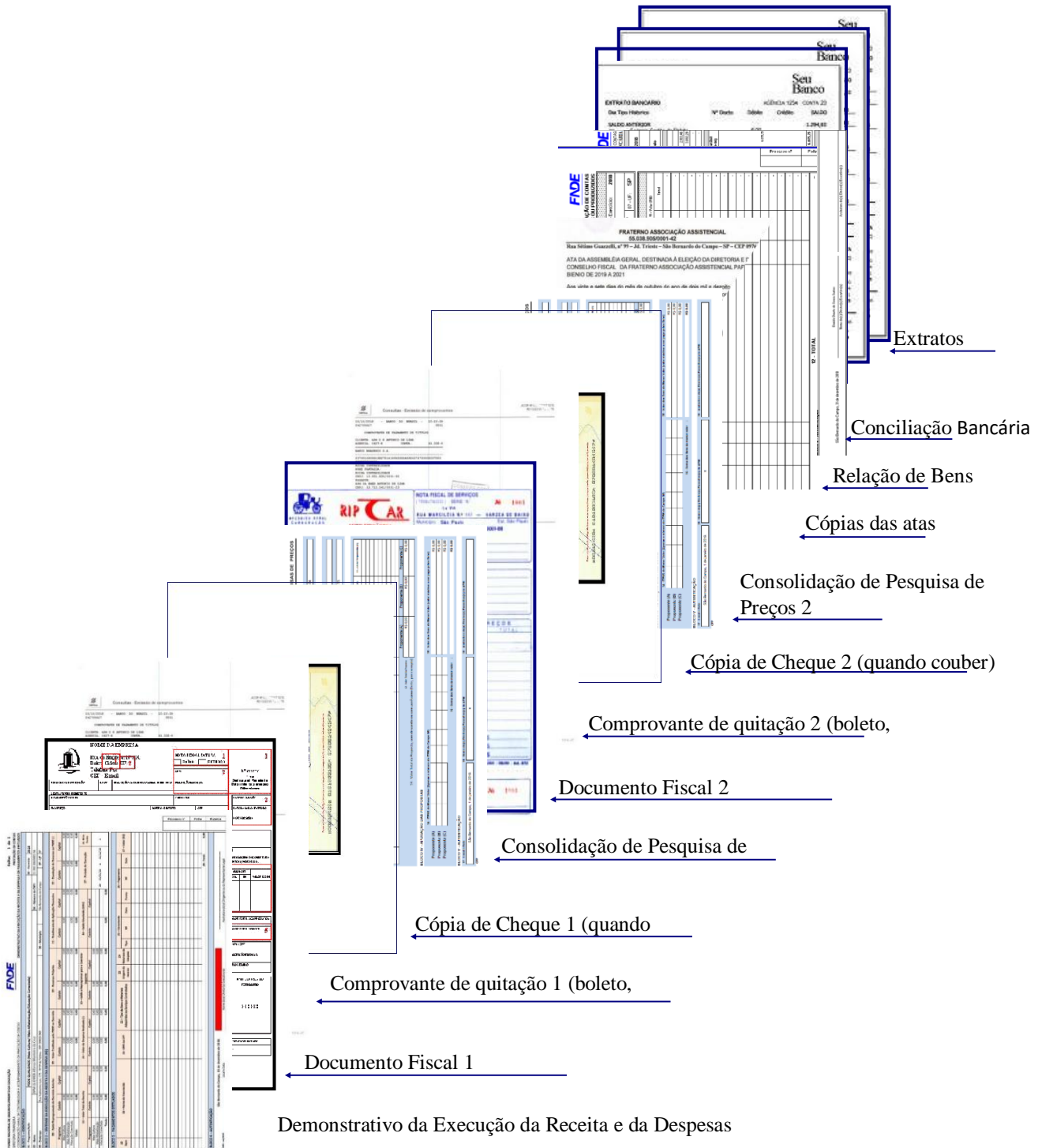
- Utilizar uma folha para cada documento.

#### **4.1. Formulários disponibilizados pela SE-33 para prestação de contas do PDDE (outros programas que não PDDE Básico), adequados aos formatos padronizados do FNDE.**

- Demonstrativo das Receitas e Despesas - DRD PDE Escola, PDDE Qualidade, Educ. Integral e Estrutura;
- Conciliação Bancária;
- Relação de Bens Adquiridos e Produzidos;
- Para todos os Programas:
- Consolidação de Pesquisa de Preços (com Relação Anexa);
- Termo de Doação.

Efetuar a solicitação por e-mail para: [se33.pdde@saobernardo.sp.gov.br](mailto:se33.pdde@saobernardo.sp.gov.br)

## 5. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO PDDE



# ANEXO II

## **ANEXO AO MANUAL DE GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS REPASSADOS ÀS ENTIDADES PARCEIRAS - CRECHES PARCEIRAS – 2021**

### **1. ORIENTAÇÕES PARA USO DE RECURSOS DO TERMO DE COLABORAÇÃO (RECURSO MUNICIPAL)**

#### **IMPORTANTE:**

Se os itens de CUSTEIO ou CAPITAL (Bem Permanente) 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 UE. O setor avaliará a despesa que a APM deseja executar e retornará com as devidas orientações e respectivo parecer.

Esta 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**

- Despesas com pessoal;
- Despesas mensais de consumo (água, luz, telefone, gás);
- Equipamentos de proteção individual, exames médicos (admissionais, demissionais e periódicos);
- Materiais didáticos;
- Materiais de escritório;
- Materiais para biblioteca;
- Materiais para educação física e recreação;
- Material de limpeza e higiene / itens de cama, mesa e banho;
- Transporte de crianças em passeios pedagógicos;
- Pequenas despesas com manutenção do imóvel;
- Contador, sendo calculado o valor de um salário mínimo federal por mês;

- Combustível para deslocamentos à Secretaria de Educação, sendo o valor de até R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) mensalmente;
- Educação Maker — verba de CUSTEIO;
- Bens Permanentes - Verba de CAPITAL:
  - Bem Permanente Educação Maker;
  - Bem Permanente Pedagógico/Administrativo.

### **1.1.1. 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 nº 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 13/09/2002, 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 proveem 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.**

### **3. DESPESAS DE CUSTEIO**

#### **3.1. Custeio Geral**

##### **3.1.1. Grupo I - Materiais de consumo gráfico / artístico**

- Anilina 5 cores;
- Anilina comestível;
- Apagador para quadro branco;
- Aquarela;
- Argila;
- Bandeja para pincéis;
- Bloco creative / lumicolor;
- Brocal;
- Brocha;
- Caneta p/ tecido;
- Canetinha hidrocor;
- Canudos plásticos;
- Cartolina;
- Cartolina laminada;
- Carvão em palito / natural;
- Cola 40 g / 100g / 1 kg;
- Cola arábica;
- Cola p/ biscuit;

- Cola Colorida;
- Cola colorida 3D (vital);
- Cola colorida com gliter;
- Cola plástica;
- Cola quente;
- Elástico;
- Esponja para pintura;
- Espuma;
- Essências aromáticas para massa de modelar caseira;
- Fita adesiva colorida e transparente;
- Fita adesiva dupla face;
- Fita crepe;
- Folhas de desenho;
- Gel;
- Gesso;
- Giz colorido para quadro negro;
- Giz courton cera;
- Giz pastel oleoso;
- Giz pastel seco;
- Gizão de cera;
- Glitter;
- Grafites;
- Guardanapo branco e colorido para atividade prevista no PPP;
- Kit para pintura facial para atividade prevista no PPP;
- Lantejoulas;
- Linhas diversas;
- Lixa (várias espessuras);



- Massa (não gordurosa);
- Massa de biscoito;
- Massa de modelar;
- Massinha adesiva;
- 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 colorset;
- Papel contact;
- Papel crepom;
- Papel de seda;
- Papel dobradura;
- Papel espelho;
- Papel fotográfico;
- Papel jornal;
- Papel kraft;
- Papel laminado;
- Papel microondulado;
- Papel nacarado;
- Papel Panamá / Paraná;
- Papel pardo / pedra;
- Papel de presente;

- Papel reciclado;
- Papel sulfite branco / colorido;
- Papel sulfite reciclado;
- Papel vegetal / vergê;
- Papelão;
- Pincéis vários tamanhos (brochinha, pincel chato e redondo);
- Pincel atômico / Pincel hidrocor;
- Pincel para quadro branco;
- Pintura a dedo;
- Pintura infantil para rosto em lápis;
- Quadro de cortiça vários tamanhos;
- Quadro de EVA;
- Régua;
- Rolinho para pintura;
- Rolo de espuma;
- Saco de papel;
- Spray fixador de carvão;
- Tecido;
- 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.

### **3.1.2. Grupo II - Materiais didáticos / pedagógicos ou de escritório**

- Adesivos;
- Alfabeto (madeira, imã, EVA);
- Alfinete colorido para mapa;
- Almofada para carimbos;
- Ancinho para jardinagem tamanho pequeno;
- Apitos;
- Apontador para lápis;
- Arame p/ artesanato;
- Avental para pintura;
- Bailarina;
- Baldes, pás de areia;
- Bambolê;
- Bandinha rítmica (plástico / madeira);
- Barbante 08 fios;
- Barbante colorido;
- Barrado de EVA;
- Bate pinos;
- Bexigas;
- Bloco p/ 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 (2 tipos - plástico e madeira);
- Cabos para impressora;
- Cabo USB;
- Caderno brochura;
- Caderno brochurão;
- Caderno de desenho;
- Caixa para arquivo morto;
- Caixa tátil com texturas
- Calculadora de bolso;
- Caleidoscópio;
- Caminhões, carrinhos (diversos tamanhos);
- Caneta corretiva;
- Caneta esferográfica várias cores;
- Caneta para CD;
- Caneta para retroprojeter;
- Canudos;
- Capa para encadernação;
- Carimbos diversos;

- Cartucho de tinta preta e colorida (para impressora com uso racionalizado, coerente e restrito aos planos pedagógicos e serviços administrativos específicos);
- Cesta plástica para basquete;
- Chaveiros de identificação;
- Cilindro de máquina copiadora;
- Clips;
- Cola instantânea;
- Cola em bastão;
- Colchetes;
- Colchonetes grandes tipo tatame;
- Cones;
- Corda de nylon;
- Corda de sisal;
- Corda elástica;
- Corretivo em fita;
- Corretivo líquido;
- Cortiça;
- Cubo de encaixe;
- Dados grandes;
- Destaca texto;
- Dominós variados;
- E.V.A.;
- Elástico;
- Elástico para cama de gato;
- Entretela;
- Envelope (vários tamanhos);
- Espiral e capa para encadernação;

- Estilete;
- Etiquetas;
- Extrator de grampos;
- Fantasias;
- Fantoches/Dedoches;
- Feltro;
- Filtro de água para salas de aula (unitários);
- Filtro de linha;
- Fio de nylon;
- Fio de silicone;
- Fita adesiva transparente;
- Fita adesiva marrom (PVC);
- Fita mágica;
- Fita para demarcação de área;
- Fitolho sortido;
- Fogão/Geladeira/Pia/Armário/Microondas/Sofá-Infantil (brinquedos plásticos);
- Furador para papéis pequeno;
- Garfo para jardinagem tamanho pequeno;
- Girafa gigi-medida;
- Grafite para lapiseira;
- Grampeador pequeno;
- Grampo para grampeador;
- Grampo trilho;
- Ímã;
- Jogo de percurso;
- Jogos, brinquedos diversos para brincadeira simbólica;
- Lã (diversas espessuras);

- Lâmina para estilete;
- Látex;
- Letras móveis;
- Livro ata;
- Livro caixa;
- Lupa;
- Luvas descartáveis;
- Maquiagem infantil (para atividades previstas no PPP da Creche);
- Mídias diversas (CD-R, DVD-R, Cartões SD e Micro SD, pen- drive);
- Marcador para quadro branco;
- Máscaras diversas (fantasia);
- Material para horta e jardinagem;
- Moldes vazados;
- Molha-dedo;
- Motoca (toda em plástico);
- Mouse;
- Mouse Pad;
- Números (madeira, ímã, E.V.A.);
- Organizador de gaveta e mesa;
- Papel almaço com pauta;
- Papel sulfite A3;
- Pasta c/ ferragem (papelão ou plástico);
- Pasta c/ grampo trilho;
- Pasta catálogo;
- Pasta catálogo c/ plástico;
- Pasta com aba elástica;
- Pasta L;

- Pasta polionda;
- Pasta polipropileno (várias espessuras);
- Pasta sanfonada;
- Pasta suspensa;
- Pás para jardinagem tamanho pequeno;
- Penas;
- Percevejo;
- Percurso para quadra (material para atividade física) / Peteca / Colchonete para ginástica;
- Perucas;
- Pincel para quadro branco;
- Plástico 2 ou 4 furos;
- Porta caneta;
- Porta carimbo;
- Porta CD;
- Porta clips;
- Porta papel;
- Quebra cabeça gigante;
- Rede de gol;
- Refil para plastificadora;
- Renda;
- Retalhos de EVA, tecido, madeira;
- Roupas de boneca;
- Saco plástico;
- Saco refil para aspirador de pó;
- Sementes;
- Sulfitão;



- Suporte para fita adesiva;
- Tapete EVA com borda;
- Tecidos diversos;
- Teclado para computador;
- Tinta para carimbo;
- Toner para impressora;
- Touca para banho;
- Túnel (material para educação física);
- Visores para pasta suspensa;
- Webcam com microfone acoplado.

### **3.1.3. Grupo III - Materiais de apoio**

- Álbum para fotos;
- Apagador para quadro branco e negro Borda E.V.A.;
- Avental plástico para pintura;
- Bateria para filmadora e câmera fotográfica;
- Bomba manual e bico para encher bolas Bomba para aquário;
- Borracha para panela de pressão;
- Cabos de panela;
- Cabos para aparelho elétrico;
- Caixas Organizadoras Plásticas Empilháveis;
- Caixinha para CD Caneta para CD;
- Caneta para retroprojektor Canetão;
- Capacho Compasso Cordinha de Varal;
- Chips para celular;
- Crachá transparente Esquadro;
- Espelho pequeno;

- Filtro de linha Fita de cetim Fita métrica;
- Fitas decorativas Forminha de gelo;
- Furador artesanal com vários desenhos Furador com 2 furos;
- Furador com 4 furos;
- Giz branco antialérgico para quadro negro;
- Giz colorido antialérgico para quadro negro;
- Lâmpada para retroprojektor Livros Fiscais;
- Lixeiras infantis para pátio (palhacinho, sapinho, etc.) até 100 litros;
- Mural ou quadro de cortiça Pano de saco;
- Peneira para pintura;
- Pilhas / pilhas recarregáveis e recarrega- dor para pilha e baterias;
- Pincel para quadro branco Pistola de cola quente;
- Plástico grosso para forrar mesas Pranchetas (madeira e acrílico) Pregadores de roupa;
- Quadro flanelado ou flanelógrafo Rastelo para jardim;
- Refil para cola quente Regador;
- Refil para Impressora com Tanque de Tinta
- Relógio de parede (modelo básico: quartz alimentado por pilhas AA 1,5 volts, exceto de inox);
- Revelação de fotos;
- Revestimento de cadeiras;
- Suporte simples para água;
- Tesoura de picotar;
- Tesoura infantil sem ponta;
- Tesoura para jardinagem;
- Tesoura para uso geral;
- Toalha de mesa;

- Vasos;
- Pequenos itens de custeio referentes às demandas de tecnologia assistiva.

#### **3.1.4. Grupo IV – Higiene Pessoal / Primeiros Socorros**

- Absorvente higiênico menstrual (apenas para Instituições parceiras que atendem adolescentes, jovens e adultos)
- Água boricada;
- Álcool gel;
- Algodão;
- Atadura de crepe;
- Avental, touca e luva (devido a Pandemia)
- Babadores descartáveis;
- Bolsa térmica;
- Capa de chuva;
- Condicionador;
- Curativos transparentes;
- Esparadrapo;
- Fraldas (para demandas emergenciais);
- Gaze;
- Hastes flexíveis com pontas de algodão;
- Lenço de papel;
- Lenços umedecidos;
- Luvas descartáveis;
- Máscaras para emergência (devido a pandemia, para o uso de aluno que não trouxe ou teve algum problema com a sua);
- Micropore;
- Óculos de proteção individual ou Face Shields (devido a Pandemia)
- Pinça para higienização;

- Protetor Solar;
- Sabonete líquido;
- Sabonetes;
- Soro fisiológico;
- Termômetro Digital;
- Toalha.

**IMPORTANTE:** não está autorizada a compra de medicamentos.

### **3.2. Tecnologia Assistiva**

Para ações emergenciais, serão permitidas as aquisições de itens de tecnologia assistiva tais como: espessantes, equipos, fraldas, luvas, gazes, lenços umedecidos, prolongadores, e outros itens de custeio diversos que atendam às necessidades dos alunos/alunas (não está autorizada a aquisição de bem permanente).

### **3.3. Educação Maker.**

Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa— Ed. Infantil 0 a 3 anos:

- Kits estruturados – Megabloco;
- Kits estruturados – duplo;
- Kits estruturados para Educação Infantil (Temas);
- Carregadores de pilhas;
- Pilhas recarregáveis;
- Pufes.

### **3.4. Pequenas Despesas com Manutenção e Conservação do Prédio**

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

A seguir, alguns exemplos de pequenas manutenções que a Entidade poderá executar com este custeio, lembrando que os pagamentos da mão de obra deverão ser efetuados mediante apresentação

da Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) dos serviços executados. Verifique com seu contador as obrigações fiscais a serem cumpridas.

Serviços que as Entidades poderão executar:

- Pequenos reparos em instalações de elétricas, hidráulicas e de telefonia;
- Serviços de carpintaria, marcenaria, chaveiro e serralheria;
- Serviços de pinturas;
- Troca de lâmpadas, reatores;
- Limpeza de caixa d'água;
- Manutenção do sistema de alarme;
- Conserto e/ou substituição de esquadrias, portas, batentes, grades e alambrados, eliminação de pontos de ferrugem, desempenho e lubrificação de portas, portões, janelas e demais esquadrias;
- Substituição, reparos e lubrificação de fechaduras, dobradiças e trincos danificados, inclusive troca de tambores, segredos, confecção de chaves e aquisição de cadeados;
- Substituição de vidros quebrados ou trincados;
- Substituição, reparos, pintura, impermeabilização e limpeza de calhas, rufos e condutores (esses serviços devem ser feitos anualmente, antecedendo a época de chuvas, de modo a evitar goteiras e alagamentos);
- Conserto, revisão, substituição e desobstrução das instalações hidráulicas, como reparos e substituição de torneiras, válvulas, conexões, registros, sifões, válvulas de descarga;
- Serviços de jardinagem, como poda, capina e substituição da vegetação nos jardins e demais áreas verdes da escola;
- 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.

A Entidade poderá realizar a aquisição de diversos itens para manutenção conforme a lista abaixo:

- Adaptador para vaso sanitário infantil;
- Areia;
- Assento sanitário infantil / adulto;
- Benjamim;
- Braçadeira;
- Brocas para furadeira;
- Bucha;
- Cadeado;
- Calhas de luz (troca de calhas de iluminação);
- Canaleta plástica para passagem de fiação;
- Cantoneiras para parede;
- Chave de fenda;
- Chaves (cópias e confecção);
- Chuveiro;
- Cimento;
- Contator para bomba d'água;
- Cola plástica;
- Cola de silicone;
- Cola de madeira;
- Courinho para torneira;
- Corrente;
- Corrente para cadeados;
- Corrimão;
- Cortina (conserto/lavagem);
- Cotovelo;
- Disjuntor;
- Domus (manutenção, troca, limpeza);

- Elementos filtrantes para filtros existentes;
- Espelho (para interruptor);
- Extensão elétrica;
- Fechadura/ Maçaneta, dobradiças e batentes;
- Ferramentas avulsas para pequenos consertos;
- Filtro de água (troca dos elementos filtrantes e manutenção geral);
- Ferramentas manuais;
- Fios de diversas bitolas;
- Fita antiderrapante;
- Fita isolante;
- Fita veda rosca;
- Fusível;
- Gesso;
- Interruptor;
- Lâmpadas;
- Lixas para parede ou madeira;
- Mangueira;
- Martelo;
- Massa Corrida;
- Parafuso;
- Paviflex e Persiana (conserto/ lavagem);
- Pincéis;
- Portas ou folhas de porta;
- Prego;
- Puxador;
- Rastelo para jardim;
- Reator;

- Redes de Proteção em nylon - instalação e manutenção;
- Refletores;
- Registros / torneiras;
- Resistência para torneira e chuveiro;
- Rodapés;
- Saboneteira para fixar na parede;
- Sensores de pontos de alarme (em sistema já existente);
- Sifão;
- Silicone;
- Suporte de papel higiênico;
- Suporte de papel toalha;
- Suporte para sabonete líquido;
- Telha;
- Tinta;
- Toldos/coberturas (apenas manutenção e reposição de existentes);
- Tomada;
- Torneira;
- Trilho para cortina;
- Trinco;
- Tubos hidráulicos (ferro ou PVC);
- Vaso sanitário infantil/ adulto;
- Vela para filtro de água.

### **3.4.1. Retenção na Fonte e Recolhimento de Impostos**

Alguns serviços que a Entidade necessita contratar podem exigir, por conta da legislação pertinente, a necessidade de proceder à retenção impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária. As legislações que definem a matéria atribuem ao tomador do serviço (Entidade) 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 (Entidade), 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 nº 971/09, de 13/11/2009);
- IRRF: Imposto de Renda retido na Fonte (Decreto nº 3.000, de 26/ 03/ 1999 (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 nº 459, de 18/10/2004);
- ISS: Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003. Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado).

#### **4. DESPESAS DE CAPITAL (BENS PERMANENTES)**

Assim como nas despesas de CUSTEIO, qualquer item não previsto nas listagens da nas próximas páginas, deverá ser consultado, de forma fundamentada, por e-mail, à SE-332, antecedendo sua aquisição.

##### **4.1. Materiais Educação Maker**

Caso sejam encontradas dificuldades na identificação de alguns dos itens do Programa Educação Maker, tanto os de CUSTEIO, quanto aos Bens Permanentes, favor entrar em contato com a SE-124 para esclarecimentos.

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

Alguns dos itens listados podem ter fornecedor exclusivo. Nestes casos, comprovada a impossibilidade de apuração de pelo menos três orçamentos, solicitar ao fornecedor **DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE** no fornecimento do(s) produto(s). A cópia dessa declaração deverá ser anexada à prestação de contas.

## **4.2. Termo de Doação**

Logo após a aquisição de qualquer Bem Permanente previsto, a entidade deverá emitir o Termo de Doação para o MSBC, independente de prestação de contas. Deverá ser enviado para SE-332.2 da seguinte forma:

- Por e-mail, digitalizado após assinado, acompanhado das notas fiscais que o gerou, em arquivos separados para cada termo com suas notas;
- Impresso, acompanhado das cópias das respectivas notas fiscais que o gerou. Apenas duas vias completas são necessárias. Uma para juntada ao processo de patrimoniamiento e outra para ser devolvida protocolada à Entidade, para arquivo.
- O modelo do Termo de Doação está disponível no Portal da Educação ou poderá ser solicitado ao SE-332.2.

A classificação dos bens, segundo as categorias econômicas assinaladas, tem sido objeto de frequentes consultas pelas Creches. Recomendamos que estas dúvidas sejam dirimidas junto à Seção de Controle da Execução dos Convênios - SE-332.

A sequência da numeração dos termos de doação deverá ser única, independente da origem do recurso, se municipal, federal ou particular.

## **4.3. Despesas com recursos de CAPITAL (Bens Permanentes)**

Antecedendo a aquisição de equipamentos que necessitem suprimentos rotineiramente, tais como bebedouros, impressoras, copiadoras (toner, fotocondutor, cartuchos), é indispensável verificar os custos desses suprimentos, de forma a não se tornar inviável às Entidades suas manutenções com recursos dos repasses.

### **4.3.1. Bem Permanente Pedagógico/Administrativo**

- Amplificador de som;
- 1 Aparelho celular (até o valor máximo de R\$ 800,00); (CAPITAL)

(1 Plano até R\$60,00 mensal e Chip – (CUSTEIO) – Fazer consulta antecipadamente á SE-332.);

- Aparelho telefônico (qualquer modelo);
- Aparelho de som;
- Armário;

- Arquivo de aço ou madeira;
- Brinquedos grandes de madeira;
- Banco;
- Banqueta;
- Cadeira de escritório;
- Caixa acústica amplificada;
- Computador;
- Copiadora;
- Data show (Projeto Multimídia);
- Desumidificador de Papel;
- Encadernadora;
- Escada;
- Estabilizador;
- Estante de madeira ou aço;
- Guilhotina;
- Impressora;
- Lavadora de alta pressão;
- Lavadora de roupas;
- Microfones (sem fio);
- Monitor de vídeo;
- Nobreak;
- Persianas;
- Plastificadora;
- Quadros com uma de suas dimensões maiores que 1,20 m;
- Quadro branco;
- Quadro de avisos;
- Quadro de chaves;

- Quadro negro;
- Retroprojektor;
- Roteador;
- Scanner;
- Secadora de roupas;
- Suporte para mangueira
- Switch;
- Tela de Projeção;
- 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).

#### **4.3.2. Bem Permanente Educação Maker**

Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa— Ed. Infantil 0 a 3 anos:

- Câmera foto e filmagem;
- Dispositivos de informática;
- (Notebook, Desktop, tablet);
- Dispositivo de informática com tela touch para alunos com deficiência;
- Home Theater;
- Lousa interativa;
- Mesa Interativa;
- Mobiliário para espaço Maker:
  - Bancadas;
  - Estantes;
  - Armários.
- Organizadores do espaço:

- Carrinho gaveteiro;
- Nichos;
- Caixa Box (em alumínio).
- Projetor multimídia.

## Referências Bibliográficas

BRASIL. Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Disponível em: Lei Federal nº 13.019 . Acesso em 20/03/2021

BRASIL. Decreto Federal nº 8.726, DE 27 de abril de 2016. Disponível em: Decreto Federal nº 8.726 . Acesso em 20/03/2021

SÃO PAULO (Estado). Resolução nº 07/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de 18 de setembro de 2020. Disponível em: Resolução nº 07/2020 . Acesso em 20/03/2021

SÃO PAULO (Estado). Instruções Normativas nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de 18 de setembro 2020. Disponível em: Instruções Normativas nº 01/2020 . Acesso em 20/03/2021

SÃO BERNARDO. Lei Municipal nº 6089 de 3 de dezembro de 2010. Disponível em: Lei Municipal 6.089 . Acesso em 20/03/2021

SÃO BERNARDO. Decreto Municipal nº 20.113, de 12 de julho de 2017. Disponível em: Lei Municipal 20.113 . Acesso em 20/03/2021

SÃO BERNARDO. Decreto Municipal nº 20.163, DE 20 de setembro DE 2017. Disponível em: Lei municipal 20.163 . Acesso em 20/03/2021

SÃO BERNARDO. Decreto Municipal nº 20.529, de 1 de outubro de 2018. Disponível em: Decreto Municipal 20.163 . Acesso em 20/03/2021