

MANUAL DE GESTÃO

ANEXO - APMs

CONTEÚDO:

- Orientações para uso das verbas do Termo de Colaboração (Recursos Municipais) - página 2
- Orientações para uso de verbas do PDDE (Recursos Federais) - página 8
 - * PDDE - Prestação de Contas - página 10
- Categoria das despesas - Custeio e Capital (Bens Permanentes) - página 12

TERMO DE COLABORAÇÃO

Verba Municipal

Orientações para uso dos verbas do Termo de Colaboração (Recurso Municipal)

IMPORTANTE

Se os itens de **CUSTEIO** ou **CAPITAL** indicados nas listagens a partir da página 14 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.

SEGMENTOS DO PLANO DE TRABALHO:

- Custeio Geral
- Custeio para o Estudo do Meio
- Custeio para Manutenção e Conservação do Prédio
- Custeio para a Biblioteca Interativa
- Custeio para o Laboratório de Informática
- Contador
- Bens Permanentes - Verba de **CAPITAL**

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 APM - necessário apostar 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) conforme programação;
- Serviços de contabilidade, incluindo as prestações de contas do Termo de Cola-

boração;

- Participação no Desfile Cívico;
- Suprir demandas **emergências de tecnologia assistiva** (espessantes, equipos, fraldas, luvas, gases, lenços umedecidos, prolongadores;
- Não é permitida a compra de nenhum tipo de medicamento.

A partir da página 14, estão listados os itens já previstos para aquisição com recursos do Termo de Colaboração.

Custeio para o Estudo do meio

A APM poderá proporcionar aos seus alunos atividades externas, sejam elas curtas ou longas.

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 do recursos para compra de ingressos para educador/acompanhante, porém, deverá ser obedecido o seguinte critério:

- 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:

- o destino;
- a data da atividade;
- o nº de alunos transportados;
- a quantidade de ônibus utilizados.

Custeio para a Biblioteca Interativa

Materiais previstos:

Bibliocantos
Bobina de papel
Capas plásticas para CD e vídeo
Carteirinha plástica
Cartucho de tinta para impressora
Conserto de equipamentos eletroeletrônicos do espaço
Etiqueta circular colorida
Etiqueta de lombada
Fita mágica
Fita para impressora fiscal
Manutenção de mobiliário
Mídias para gravação: CD-R, CD-RW, DVD, mini CD e pendrive de até 16 Gb
Papel color plus para exposição
Papel fotográfico
Papel para carteirinha (vergê berilo)
Papel sulfite
Pilhas
Pilhas Recarregáveis
Porta-CD
Recarregador de pilhas

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](#).

Acessórios:

Acrílicos
Carimbos
Pufes

Programa

Software ISIS—EMP

Custeio* para o Laboratório de Informática (para as UEs que o possuem)

Suprimentos:

- Adaptadores (tomada, mouse, teclado, y)
- Apagador para quadro branco
- Arduino (Placas e Shields)
- Bateria
- Benjamim
- Blocos de recados autoadesivos removíveis
- Cabo extensor USB
- Cabo HDMI
- Cabo P2
- CABO VGA com saída HDMI
- Cabos de Rede
- Caixa organizadora
- Caneta laser
- Caneta para CD
- Caneta para quadro branco
- Cartão de Memória (32GB ou 64GB)
- Cartucho para impressora jato de tinta
- CD-R / DVD-R
- CD-RW / DVD-RW
- Cesto para lixo comum até 5l
- Clips
- Cola
- Envelope para CD/DVD
- Estilete
- Etiqueta adesiva
- Etiqueta para CD
- Expansor de USB
- Extensão
- Fitas adesivas
- Fones de ouvido (simples, com fio)
- Fonte de energia
- Furador (até 100 fls)
- Grampeador pequeno
- Grampos para grampeador
- Kit Chroma Key (Tela 2mx3m, 2 pedestais, clips, iluminação, refletores) **(CAPITAL)**
- Kit de animação stop motion **(CAPITAL)**
- KIT RUTE (kit educacional eletrônico)
- Kits de Robótica e Eletrônica (Leds, resistores, motor, suporte de pilha/bateria, fios, sensores e etc)
- Leitor de Multicartões (SD e MicroSD)
- Makey Makey
- Microfone simples para computador
- Mouse
- Mousepad
- Papéis especiais
- Papel fotográfico
- Papel sulfite e colorido
- Pasta plástica com elástico
- Pendrive de até 16 Gb
- Pilhas comuns
- Pilhas recarregáveis
- Pincel para quadro branco
- Plástico com furo
- Porta-CD
- Recarregador de pilhas

- Refletores **(CAPITAL)**
- Sistema de iluminação **(CAPITAL)**
- Teclado
- Teclados diferenciados para alunos com necessidades especiais
- Tela Touch para alunos com necessidades especiais **(CAPITAL)**
- Toner para impressora (desde que não haja no almoxarifado da SE)

Aplicativos e Softwares: Exercitação e Jogo

- 102 atividades
- 103 descobertas
- 500 anos de arte
- Ao redor do Mundo
- Aurelino e Aurelino 2
- Caça-Pistas (3º e 4º série)
- Caras e Bocas
- Casa do Tempo e da Geografia da TRUDY
- Cebolinha e Floquinho
- Coelho sabido
- Coleção Turma da Monica
- Como as coisas funcionam
- Conhecendo o Brasil - IBGE
- Descobrimos o Corpo Humano
- Garabatus
- Gibizinho
- Grandes Aventuras
- História em quadrões
- Mago das letras e números
- Maternatrix 1
- Math Blaster - Em busca do Spot
- Minecraft
- Monica dentuça
- Mundo da matemática Heróis dos números
- Nuvem da alegria
- O mistério da fábrica de livro
- Oficina de histórias
- Oficina de invenções
- Oficina do escritor
- Passatempo da Turma da Monica
- Planeta Incrível
- Pré-História
- Print Studio da Monica
- Print Studio do Chico Bento
- Quadrinhos da Turma da Monica
- Rabiscando
- Tabuada - Tirando os números de letra
- Tabuada 2
- Terra do queijo
- Um dia na roça (Chico Bento)
- Zoombinis - O resgate na montanha

Investigação:

- 500 anos da Pintura Brasileira
- Almanaque Abril

- Atlas Mundial
- Atlas Mundial Encartada
- Aurélio Século XXI
- Baleias
- Espaço
- História do Mundo
- Leonardo o Inventor
- Mamíferos
- Mata Atlântica
- Museu Virtual das Aves/Felinos
- O corpo humano 2.0
- O Museu de Louvre para crianças

Autoria

- Autodesk Maya
- Boardmaker
- Corel Draw
- Educacross
- Guten Pro
- Illuminatus
- Imagine
- Kid class
- Kid Pix
- Knock Out
- KPT Collections
- Matific
- Pacote Adobe (Photoshop, Lightroom, Premiere, After Effects, etc)
- Paint Shop Pro Photo
- Photo Album
- Pinnacle Studio Plus
- Procreate Painter
- RNA - Releion Natural Art
- Robolab
- Songsmith
- Sony Vegas
- Visual Class (Gera CD e HTML)
- Xará (3D, Webstyle e Xtreme)

Simulação:

- Micromundos
- Supermercado
- The farm
- Zoo Tycoon

A aquisição deve respeitar a Lista de Softwares indicados pela SE-134. Havendo intenção de aquisição de títulos não constantes na listagem, a unidade deverá, antecipadamente, encaminhar solicitação de autorização por e-mail à SE-134 e aguardar manifestação que, se favorável, deverá ser anexada à nota fiscal da despesa na prestação de contas.

***Os itens marcados como "(CAPITAL)" só poderão ser adquiridos com recursos de Bem Permanentes do Termo de Colaboração ou de CAPITAL do PDDE, para as UEs que possuam LAB.**

Contador

Contador

A Escola está recebendo recursos para custear despesas com a contabilidade parceira durante todo o exercício.

Caso a contratação seja efetuada por um montante superior ao repassado, os valores excedentes poderão ser suportados através do Custeio Geral.

Porém, sugerimos negociar as despesas com contador com o limite do valor repassado no exercício.

BENS PERMANENTES - DESPESAS DE CAPITAL

Em 2017, a Secretaria de Educação retomou os repasses de recursos municipais para aquisição de bens permanentes, a chamada verba de **CAPITAL**, como algumas APMs já recebem através do PDDE.

De um modo geral, este recurso segue a mesma norma do PDDE. No entanto, existem algumas limitações nos bens que podem ser adquiridos com esses recursos de **Bem Permanente (Capital) municipal**. Em função das dotações previstas no orçamento municipal, é terminantemente proibida, com essa verba, a aquisição de qualquer bem que remeta à cozinha ou merenda, como por exemplo, forno de micro-onda, forno elétrico, liquidificador, batedeira e quaisquer outros bens com a mesma finalidade.

Portanto, caso a APM possua no Plano de Trabalho de seu Termo de Colaboração a disponibilidade de recursos de **Bens Permanentes**, poderá adquirir itens que sejam necessários para promover o melhor atendimento pedagógico/administrativo da comunidade escolar.

Na página 17, listagens de bens previamente autorizados para aquisição com verbas de **CAPITAL** do Termo de Colaboração.

*É imprescindível lembrar que, assim como no PDDE, **não é permitido** o remanejamento entre verbas de **CAPITAL** e de **CUSTEIO**.*

Veja, na página 12, as normas que definem os enquadramentos das despesas como CUSTEIO ou CAPITAL (Bens Permanentes), ao se utilizar recursos públicos

Importante

Antes da aquisição de qualquer bem permanente, é importante consultar por e-mail, o **Serviço de Suprimentos (SE-231.1)**, para obter a informação se o bem desejado pela escola está disponível ou se há previsão de ser suprido pela SE. Caso a **SE** tenha previsão de suprir o bem, a escola poderá otimizar o seu recurso com outras necessidades.

Assim como nas despesas de CUSTEIO, qualquer item não previsto na listagem da página 17, deverá ser consultado, de forma fundamentada, por e-mail, à SE-332, antecedendo sua aquisição.

Termo de Doação

Se a APM possui recursos de Bem Permanente alocados em seu Plano de Trabalho e efetuar a compra de algum item, logo após a aquisição 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, após assinado e escaneado, acompanhado das notas fiscais que o gerou. Arquivos separados para cada termo e 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 patrimonialização e outra para ser devolvida protocolada à APM, para arquivo.**

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

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 junto ao Seção de Controle da Execução dos Convênios, SE-332.

P D D E

Verba Federal

PDDE - Orientações para execução

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:

- I - na aquisição de material permanente;
- II - na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura

física da unidade escolar;

III - na aquisição de material de consumo;

IV - na avaliação de aprendizagem;

V - na implementação de projeto pedagógico; e

VI - no desenvolvimento de atividades educacionais;

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

Lembramos que, como o FNDE prega a gestão democrática dos recursos repassados, 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.

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 verbas 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.

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.

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.

Passo a passo para execução do PDDE:

1. **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 verba será usada, se custeio ou capital;**
2. **Levantamento dos orçamentos dos itens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados;**
3. **Preenchimento do formulário Consolidação de Pesquisa de Preços. Nenhuma Consolidação poderá ter data de emissão anterior à data de deliberação da despesa, nem posterior à data de qualquer evidência da realização da compra, seja data de pedidos, de boletos, emissão de cheques ou nota fiscal, tendo em vista ser o documento que define o fornecedor escolhido;**
4. **Deliberação em ata da escolha do fornecedor;**
5. **Qualquer pagamento só poderá ser efetuado ao próprio fornecedor;**
6. **Se o pagamento for feito em cheque, efetuar cópia do cheque totalmente preenchido (nominal e não endossável) e assinado;**
7. **Ao receber o documento fiscal, aplicar imediatamente os carimbos devidos (orientações ao lado);**
8. **Além desses 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 ;**
9. **Se a aquisição foi de bem permanente, efetuar imediatamente o preenchimento do Termo de Doação - PDDE (modelo específico) e encaminhar à SE-33, conforme as orientações abaixo.**

Termo de Doação

Quando a APM adquirir algum bem permanente, logo após a aquisição deverá emitir o Termo de Doação para o MSBC, independente de prestação de contas. Deverá ser enviado para o SE-332.2 da seguinte forma:

- **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 patrimonialização 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 escolas. Recomendamos que estas dúvidas sejam dirimidas junto ao SE-332.2.

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

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)

Despesa Custeada com Recursos do PDDE Básico

Despesa Custeada com recursos do PDDE Escola Acessível

Despesa Custeada com recursos do PDDE Mais Educação

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

(modelo sugerido)

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

Data: ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____

ATENÇÃO:

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 pagos através de boleto ou transferência bancária não necessitam desta atestação.

PDDE - Prestação de contas

Para agilizar o processo de prestação de contas, de forma que a SE-33 possa atender aos prazos do FNDE e não haver prejuízo às APMs quanto aos repasses, adotamos, desde 2015, a prestação de contas em duas fases:

1ª Fase - Parcial: referente às despesas realizadas até 30 de junho do exercício;

2ª Fase - Final: referente à prestação de contas oficial junto ao FNDE.

1ª Fase - Parcial: referente às despesas realizadas até 30 de junho do exercício.

A SE-331 encaminhará por e-mail, uma *planilha de conferência*, para que a APM, antecedendo o envio das cópias dos documentos, se certifique de que as exigências do FNDE estejam atendidas.

A planilha deverá ser impressa e as anotações deverão ser efetuadas manualmente, não sendo necessária a digitação.

Após preenchidos todos requisitos, a cópia de cada documento, devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, deverá ser entregue à SE-33 até o dia 5 do mês de agosto, acompanhadas de duas vias da planilha preenchida (uma via original e uma cópia).

A referida planilha foi elaborada considerando os documentos relativos ao 1º semestre, como antecipação do envio de documentos da prestação de contas, não sendo acompanhada dos formulários de prestação de contas oficiais do FNDE.

Os formulários da prestação de contas anual serão entregues somente no mês de janeiro do exercício seguinte, conforme estabelecido pelo FNDE, acompanhados da documentação complementar (relativa ao 2º semestre), conferida antecipadamente através do mesmo modelo de planilha.

A APM deverá entregar na SE-33, até 5 de agosto a seguinte documentação, referente às despesas **executadas até 30 de junho**, listadas na planilha fornecida:

1. **Cópia legível e completa (sem cortes) de cada um dos documentos fiscais, devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, extraída após a aplicação dos devidos carimbos ou atestações (de vínculo ao PDDE, de recebimento das mercadorias/serviços e de quitação);**
2. **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**

quitação do fornecedor no próprio documento fiscal);

3. **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;**
4. **Consolidação de Pesquisa de Preços original, totalmente preenchida, assinada pela Direção Executiva da APM;**
5. **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;**
6. **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 junho. 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)**

Importante: caso não tenham sido efetuadas despesas no período, a planilha deverá ser apresentada “sem movimentação” acompanhada das cópias dos extratos bancários do período.

2ª Fase - Final

Esta é oficialmente a prestação de contas do exercício. Nesta fase, a APM deverá entregar, até o último dia útil do mês de janeiro, além da documentação complementar da PARCIAL, referente às despesas realizadas de 01 de julho até 31 de dezembro, toda a documentação oficial determinada pelo FNDE, organizada como orientado a seguir:

1. **Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa**

PDDE - Prestação de contas

e de Pagamentos Efetuados (formulário do FNDE, disponível no Portal da Educação ou na SE-33);

2. Documentação referente ao período de 1º de julho a 31 de dezembro:

- Cópia legível e completa (sem cortes) de cada um dos documentos fiscais, devidamente autenticada pela Direção Executiva da APM, com os devidos carimbos ou atestações (de vínculo ao PDDE, de recebimento das mercadorias/serviços);
- 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 quitação do fornecedor no próprio documento fiscal);
- 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;
- Consolidação de Pesquisa de Preços original, totalmente preenchida, assinada pela Direção Executiva da APM;
- 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;

- Extratos bancários completos de todas as contas do Programa (conta corrente, poupanças e de aplicação a curto prazo, caso exista), dos meses de julho 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)

3. Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos original, devidamente assinada pela Direção Executiva da APM (formulário do FNDE, disponível no Portal da Educação ou na SE-33). Caso não tenha havido aquisição de bens permanentes, entregar o formulário com o termo "SEM MOVIMENTO" no bloco 9;

4. Conciliação Bancária, devidamente assinada pela Direção Executiva da APM (formulário do FNDE, disponível no Portal da Educação ou na SE-33);

Observações Gerais:

Para cada Programa (PDDE Básico, PDDE Educação Integral, PDDE Estrutura, PDDE Qualidade-Mais Cultura, PDE Escola) deverá ser entregue 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.

FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS NO PORTAL DA EDUCAÇÃO:

- Demonstrativo das Receitas e Despesas
- Conciliação Bancária
- Relação de Bens Adquiridos e Produzidos
- Consolidação de Pesquisa de Preços (com Relação Anexa)
- Termo de Doação

Categoria das despesas

Custeio e Capital (Bens Permanentes)

Categorias de despesas -Capital (Bens Permanentes) ou CUSTEIO

Na contabilidade pública, existem dois tipos de categorias de despesas: as de **CUSTEIO** e as de **CAPITAL (ou de Bens Permanentes)**.

Despesas de CUSTEIO:

são aquelas destinados à aquisição de materiais de consumo e à contratação de serviços para o bom funcionamento e manutenção da unidade escolar.

Despesas de CAPITAL, ou de Bens Permanentes:

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 - Percibilidade, 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.

Todos os estabelecimentos de ensino que disponham de APM, poderão receber recursos em uma ou em ambas as categorias econômicas, conforme 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.

As relações de materiais a seguir, servem de referência tanto para o PDDE quanto para o Termo de Colaboração

DESPESAS DE CUSTEIO

CUSTEIO GERAL

GRUPO I - Materiais de consumo gráfico /artístico

- Anilina 5 cores
- Anilina comestível
- Apagador para quadro branco
- Aquarela
- Argila
- Bandeja para pincéis
- Bloco creative / lumicolor
- Bloco p/fichário
- Brocal
- Brocha
- Caneta p/ tecido
- Canetinha hidrocór
- Canudos plásticos
- Cartolina (5 cores)
- Cartolina laminada
- Carvão em palito / natural
- Cola 40 g / 100g / 1 kg
- Cola arábica
- Cola p/ biscuit
- Cola Colorida (6 cores)
- Cola colorida 3D (vital)
- Cola colorida com glitter
- Cola p/ madeira / Cola p/ tecido
- Cola plástica
- Cola quente incolor/ colorida fina/grossa
- 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
- Furador artístico
- Gel
- Gesso
- Giz colorido para quadro negro
- Giz courton cera
- Giz pastel oleoso
- Giz pastel seco
- Gizão de cera
- Glitter
- Godê
- Grafites
- Guardanapo branco e colorido para atividade prevista no PPP
- Kit para pintura facial para atividade prevista no PPP
- Lantejoulas
- Lápis aquarela (8 cores)
- Lápis borracha
- Lápis de cor (12 cores)
- Lápis de cor metálico
- Lápis de marceneiro
- Lápis preto diversos números
- Lápis triangular jumbo
- Linhas diversas
- Lixa (várias espessuras)
- Massa (não gordurosa)
- Massa de biscuit
- Massa de modelar
- Massa de porcelana fria
- Massinha adesiva
- Material de alinhavo
- Material para artesanato
- Miçangas
- Palha de lã de aço
- Palito de dente
- 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 (5 cores)
- Papel colorset (5 cores)
- Papel contact rolo 25 m
- Papel crepom (8 cores)
- Papel de seda (8 cores)
- Papel dobradura (5 cores)
- Papel espelho
- Papel fotográfico
- Papel jornal
- Papel kraft
- Papel laminado (5 cores)
- Papel microondulado
- Papel nacarado
- Papel Panamá / Paraná
- Papel pardo / pedra
- Papel presente
- Papel reciclado
- Papel sulfite branco / colorido
- Papel sulfite reciclado
- Papel vegetal / vergê
- Papelão
- Parafina
- Pincéis vários tamanhos (brochinha, pincel chato e redondo)
- Pincel atômico / Pincel hidrocór
- Pincel para quadro branco
- Pintura a dedo
- Pintura para rosto em lápis
- Purpurina
- Quadro de cortiça vários tamanhos
- Quadro de EVA
- Régua
- Régua com desenho / geométrica
- Rolinho para pintura
- Rolo de espuma
- Saco de papel
- Seringas
- Spray fixador de carvão
- Tecido
- Tela para pintura
- Tinta acrílica
- Tinta alto relevo
- Tinta esmalte
- Tinta facial
- Tinta guache 250 ml (5 cores)
- Tinta látex PVA
- Tinta nanquim / óleo
- Tinta para artesanato
- Tinta para pintura em tela/ tecido
- Tinta plástica
- Tinta puff
- TNT (diversas cores)
- Vela
- Velcro
- Verniz
- Verniz em spray
- Verniz vital

GRUPO II - Materiais didáticos/ pedagógicos ou de escritório

- Ábaco de pinos
- Abecedário
- Adesivos
- Agulha de tapeceiro
- Agulhas diversas
- Alfabeto (madeira, imã, EVA)
- Alfinete colorido para mapa
- Almofada para carimbos
- Ancinho para jardinagem tamanho pequeno
- Apitos
- Apontador para lápis
- Arame p/ artesanato
- Argolinhas p/ pulseira
- Atlas geográfico
- Avental 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
- 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 caligrafia
- Caderno de desenho
- Caderno espiral universitário
- Caderno pedagógico (quadriculado)
- Caixa de correspondência
- Caixa para arquivo morto
- Caixa tátil com texturas
- Calculadora de bolso
- Caleidoscópio
- Caminhões, carrinhos (diversos tamanhos)
- Caneta corretiva
- Caneta esferográfica várias cores
- Caneta gel
- Caneta para CD
- Caneta para retroprojektor
- Canudos
- Capa de lona p/ cadeiras do Fundamental
- Capa para encadernação
- Carimbo artesanal p/pintura em tecido
- Carimbo didático
- Carimbos diversos
- Cartucho de tinta preta e colorida (para impressora com uso **racionalizado, coerente** e restrito aos planos pedagógicos e serviços administrativos específicos)
- Cavalete de pintura (de mesa)
- Cesta plástica para basquete
- Chaveiros de identificação
- Cilindro de máquina copiadora
- Clips
- Cola instantânea
- Cola em bastão
- Colchetes
- Colchões para saltos grandes
- Colchonetes grandes tipo tatame com velcro (solo)
- Coletes para competições esportivas (conjuntos em cores diferenciadas para identificar times)
- Cones
- Contagem
- Corda de nylon
- Corda de sisal
- Corda elástica
- Corretivo em fita
- Corretivo líquido
- Cortiça
- Cubo de encaixe
- Dados grandes
- Dama
- Destaca texto
- Dicionário (uso coletivo)
- Dominós variados
- E.V.A.
- Elástico
- Elástico para cama de gato
- Entretela
- Envelope (vários tamanhos)
- Envelope pardo pequeno e grande
- Envelopes para CDs
- Espiral e capa para encadernação
- Estilete
- Étamine
- Etiquetas
- Extrator de grampos
- Fantasias
- Fantoches/ Dedoches
- Fecha-caixa
- Feltro
- Figuras em EVA para colagem
- 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
- Fita para impressora matricial
- Fítilho sortido
- Flauta doce (plástica)
- Fogão/Geladeira/Pia/Armário/ Microondas/ Sofá – Infantil (brinquedos plásticos)
- Folha de linguagem
- Folha de linguagem com pauta
- Formulário Contínuo
- Furador para papéis pequeno
- Garfo para jardinagem tamanho pequeno
- Girafa gigi-medida
- Grafite para lapiseira
- Grampeador pequeno
- Grampo para grampeador
- Grampo trilha
- Ímã
- Jogo de memória
- Jogo de percurso
- Jogos de baralho
- Jogos, brinquedos diversos para brincadeira simbólica
- Lã (diversas espessuras)
- Lâmina para estilete
- Látex
- Letras móveis
- Livro ata
- Livro caixa
- Ludo gigante
- Lupa
- Luvas descartáveis
- Mapas
- Maquiagem infantil(para atividades previstas no PPP da UE)
- Mídias diversas (CD-R, DVD-R, Cartões SD e Micro SD, pendrive (de até 16 GB)
- Marcador para quadro branco
- Máscaras diversas
- Material dourado
- Material para horta e jardinagem
- Moldes vazados
- Molha-dedo
- Motoca (toda em plástico)
- Mouse
- Mouse Pad
- Números (madeira, imã, E.V.A.)
- Organizador de gaveta e mesa
- Papel almaço com pauta
- Papel quadriculado
- 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
- Plástico para plastificadora
- Porta caneta
- Porta carimbo
- Porta CD
- Porta clips
- Porta papel
- Postes para rede de vôlei
- Quebra cabeça
- Raquetes
- Rede de gol
- Rede de vôlei
- Refil para plastificadora a frio
- 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
- Tonquinho (toda em plástico)
- Toner para impressora (desde que não haja no almoxarifado da SE)
- Touca para banho
- Transparência para impressora
- Transparência xerográfica
- Túnel (material para educação física)
- Vareta de pipa
- Visores para pasta suspensa
- Xadrez gigante

GRUPO III - Materiais de apoio

Álbum para fotos	Fitas decorativas	Regador
Apagador para quadro branco e negro	Forminha de gelo	Relógio de parede (modelo básico: quartz alimentado por pilhas AA 1,5 volts, exceto de inox)
Borda E.V.A.	Furador artesanal com vários desenhos	Revelação de fotos
Avental plástico para pintura	Furador com 2 furos	Revestimento de cadeiras
Bateria para filmadora e câmara fotográfica	Furador com 4 furos	Suporte simples para água
Bomba manual e bico para encher bolas	Giz branco antialérgico para quadro negro	Tesoura de picotar
Bomba para aquário	Giz colorido antialérgico para quadro negro	Tesoura infantil sem ponta
Borracha para panela de pressão	Lâmpada para retroprojektor	Tesoura para jardinagem
Cabos de panela	Livros Fiscais	Tesoura para uso geral
Cabos para aparelho elétrico	Lixeiras infantis para pátio (palhacinho, sapinho, etc.) até 100 litros	Toalha de mesa
Caixas Organizadoras Plásticas Empilháveis	Mural ou quadro de cortiça	Vasos
Caixinha para CD	Pano de saco	Pequenos itens de custeio referente as demandas de tecnologia assistiva.
Caneta para CD	Peneira para pintura	
Caneta para retroprojektor	Pilhas / pilhas recarregáveis e recarregador para pilha e baterias	<u>Importante:</u> itens relacionados à cozinha e lactário devem ser solicitados à SE-222, pois esses espaços são equipados e mobiliados de acordo com normas da vigilância sanitária.
Canetão	Pincel para quadro branco	
Capacho	Pistola de cola quente	
Compasso	Plástico grosso para forrar mesas	
Cordinha de Varal	Pranchetas (madeira e acrílico)	
Crachá transparente	Pregadores de roupa	
Esquadro	Quadro flanelado ou flanelógrafo	
Espelho	Rastelo para jardim	
Filtro de linha	Refil para cola quente	
Fita de cetim		
Fita métrica		

GRUPO IV – Higiene pessoal/ primeiros socorros

- Água boricada
- Álcool
- Algodão
- Atadura de crepe
- 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
- Micropore
- Pinça para higienização
- Protetor Solar
- Sabonete líquido
- Sabonetes
- Soro fisiológico
- Termômetro Digital
- Toalha
- Xampus

Importante: não está autorizada a compra de medicamentos.

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).

Manutenção e conservação do prédio

IMPORTANTE:

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.

O valor descontado do pagamento 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).

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

A seguir daremos alguns exemplos de pequenas manutenções que a APM poderá executar com este custeio, lembrando que os pagamentos da mão de obra deverão ser efetuados mediante apresentação da Nota Fiscal ou RPA dos serviços executados. Verifique com seu contador as obrigações fiscais a serem cumpridas.

Serviços que as APMs 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 e capina e substituição da vegetação nos jardins e demais áreas verdes da escola;

A APM 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)
- Serviços de jardinagem
- 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

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:

manutencoescolar@saobernardo.sp.gov.br

Itens enquadrados como material permanente.

Despesas com recursos de **CAPITAL (Bens Permanentes)**

ATENÇÃO

Antecedendo a aquisição de equipamentos que necessitem suprimentos rotineiramente, tais como bebedouros, impressoras, copadoras (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, obsê-quo entrar em contato com a Seção de Suporte Técnico às Unidades Escolares—SE-323.

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| · Amplificador de som | · Desumidificador de Papel | · Quadro de chaves |
| · Aparelho de som | · Encadernadora | · Quadro negro |
| · Armário | · Enceradeira | · Retroprojeter |
| · Arquivo de aço ou madeira | · Escada | · Roteador |
| · Balcão (tipo atendimento) | · Estabilizador | · Scanner |
| · Banco | · Estante de madeira ou aço | · Switch |
| · Banqueta | · Ferramentas Elétricas | · Tela de Projeção |
| · Bebedouro para uso comunitário | · Guilhotina | · Triciclo Pega Carona (estrutura em ferro) |
| · Bicicleta infantil | · HUB | · Tripé (para microfone, filmadora, tela) |
| · Cadeira | · Impressora | · TV |
| · Caixa acústica | · Instrumentos Musicais | · Transformador de voltagem |
| · Caixa acústica amplificada | · Lavadora de alta pressão | · Ventiladores |
| · Câmera digital | · Microfones (com ou sem fio) | · Vídeo porteiro (Câmera e Monitor) |
| · Carinho de mão | · Monitor de vídeo | |
| · Computador | · Nobreak | |
| · Copiadora | · Plastificadora | |
| · Cortinas ou persianas | · Quadro branco | |
| · Data show (Projeter Multimídia) | · Quadro de avisos | |