

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL  
Gabinete da Deputada Eliana Pedrosa

RQ 428/2003

REQUERIMENTO Nº  
(Da Deputada ELIANA PEDROSA)

Requer informações à Secretária de Estado de Educação do Distrito Federal sobre os recursos destinados ao Programa de Descentralização de Recursos Financeiros – PDRF.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal:

Requeiro, nos termos do art. 145, inciso XIX, combinado com o disposto no art. 40, do Regimento Interno desta Casa, que sejam solicitadas à Secretária de Estado de Educação do Distrito Federal, as seguintes informações:

- 1 - quais as razões da não execução dos recursos previstos na conta nº 12.122.2100.2387.0001, que tinha como meta o benefício de 596 escolas;
- 2 - quais providencias estão sendo tomadas, por esta Secretaria, para que o repasse deste recuso seja distribuído para as escolas cuja meta esteja prevista na Lei Orçamentária Anual.

**JUSTIFICAÇÃO**

Manter programas de educação é competência privativa do Estado assegurado pela Lei Orgânica do Distrito Federal no seu art.15, inciso VII, *in verbis*:

*“Art. 15. Compete privativamente ao Distrito Federal:*

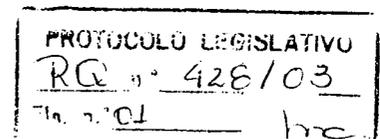
*VII – manter, com a cooperação técnica e financeira da União, programas de educação, prioritariamente de ensino fundamental e pré-escolar.”*

O Programa de Descentralização de Recursos Financeiros – PDRF, foi criado com o objetivo de suprir as Instituições de Ensino da Rede Pública da Distrito Federal, com recursos financeiros destinados à realização de despesas inadiáveis, tais como: pequenos reparos nas instalações e nos bens móveis, bem como a aquisição de materiais de consumo ou permanente necessários ao funcionamento da escola e não fornecidos pelos órgãos centrais do sistema de ensino, por exemplo: material de limpeza, material pedagógico, equipamentos e mobiliários.

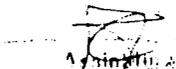
A liberação desse recurso é de supra importância para o bom funcionamento das escolas e a não contemplação deste às instituições que viriam ser beneficiadas, pela Lei Orçamentária Anual, compromete o bom funcionamento gerando situações constrangedoras aos responsáveis das escolas e aos professores.

Sala das Sessões, em

  
ELIANA PEDROSA  
Deputada Distrital



Assessoria de Planalto  
Brasília, 10/05/2003 às 13:00

  
Assessoria

... Câmara Legislativa para registro e, em  
seguida, G.M.D.  
Em 11/06/03

Paulo Roberto Guimarães do Couto  
Chefe de Assessoria de Planalto

Em 11/06/03  
Assessoria de Planalto

**ASSUNTO: Secretaria de Estado de Educação**

**PDRF – Programa de Descentralização de Recursos Financeiros para as Escolas do DF**

**Pesquisa feita em 26 de maio de 2003**

**Do orçamento de 2002 temos para este Programa (valores em R\$):**

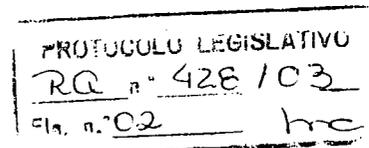
- Dotação inicial anual: 4.000.000
- Descrição de Meta (L.O.A.) : escolas mantidas – 596 unidades
- Escolas Beneficiadas no PDRF – Processo nº 0080.000914 / 2002
- Valor orçado no último bimestre de 2002: 18.200
- Valor Realizado: 16.000
  - outras despesas correntes – 12.000
  - investimento – 4.000

**Processo n 0080.000914/2002:**

<b>Processo</b>	0080-000914/2002
<b>Interessado</b>	COLEGIO AGRICOLA DE BRASILIA
<b>Assunto</b>	LIBERACAO RECURSO
<b>Tramitação</b>	23/4/2003 14:35:00
<b>Órgão</b>	SEF
<b>Divisão</b>	SDC
<b>Último Parecer</b>	EST/03/P/01

OBS: Pelo processo observamos que apenas o “Colégio Agrícola de Brasília” foi beneficiado, como ficam as outras 595 escolas?

**Adriana Salles, 26 de maio de 2003**



## APM ou APAM

A maioria das Instituições Escolares possuem a APM ou APAM e grande parte encontra-se desativada, não havendo necessidade de reativa-las tendo em vista a existência da Caixa Escolar.

### Das obrigações das Unidades Executoras

DIPJ - Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica

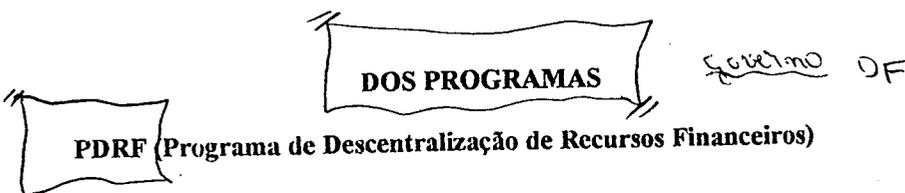
As Unidades Executoras (Caixa Escolar/APM/APAM) inscritas no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) do Ministério da Fazenda, são entidades sem fins lucrativos e isentas do pagamento de Imposto de Renda, mas obrigadas a entregar a declaração.

Mesmo que a Unidade Executora esteja desativada a entrega da declaração é obrigatória.

### RAIS - Relação Anual de Informações Sociais

Todas as Unidades Executoras (Caixa Escolar / APM / APAM) inscritas no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) do Ministério da Fazenda, que não mantiveram empregados ou que permaneceram inativas no ano anterior, estão obrigadas a entregar a RAIS NEGATIVA, conforme determinação do Ministério de Trabalho e Emprego.

Mesmo que a Unidade Executora esteja desativada a entrega da declaração é obrigatória.



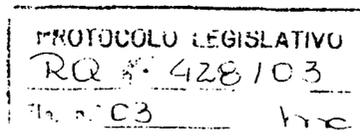
O PDRF "Programa de Descentralização de Recursos Financeiros" foi criado por meio do Decreto nº 20.306/99, com o objetivo de suprir as Instituições de Ensino da Rede Pública do Distrito Federal, com recursos financeiros destinados à realização de despesas inadiáveis, tais como: pequenos reparos nas instalações e nos bens móveis, bem como com a aquisição de materiais de consumo ou permanente necessários ao funcionamento da escola e não fornecidos pelos órgãos centrais do sistema de ensino.

Os recursos financeiros são repassados em conta corrente específica e exclusiva, por intermédio das respectivas Unidades Executoras (Caixa Escolar, APM ou APAM), legalmente constituídas e regularizadas.

O critério adotado para a definição dos valores a serem repassados é o número de alunos matriculados na escola, conforme o censo escolar do ano anterior e para as escolas de ensino especial, educação profissional, escolas parques, bem como das que possuem creches será feita com base no quantitativo de alunos, considerando-se além deste critério, as especificidades das atividades ali desenvolvidas e da clientela por elas atendida.

O valor do recurso será distribuído da seguinte forma:

- 75% Custeio (gastos com materiais de consumo em geral, material de expediente/ensino, pedagógicos, limpeza e manutenção do prédio escolar - pequenos reparos);
- 25% Capital (aquisição de equipamentos e mobiliários).



Como habilitar a escola para receber o recurso

- a) Através de Memorando e Plano de Aplicação referendado pelo presidente do Conselho Escolar;
- b) Apresentar documentação da Unidade Executora atualizada (Ata, Estatuto e CNPJ válido).

**FNDE/PDDE (FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO / PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA)**

Implantado em 1995, o Programa Dinheiro Direto na Escola é uma ação do Ministério da Educação executada pelo FNDE que consiste no repasse de recursos diretamente às escolas do Ensino Fundamental estaduais, do Distrito Federal e municipais com mais de 20 alunos matriculados.

O PDDE está regulamentado através da Resolução nº 09 - CEDF de 20/03/2001, que dispõe sobre os critérios, e as formas de transferência e de prestação de contas dos recursos destinados à execução do PDDE.

O valor do recurso é distribuído da seguinte forma:

- c) 70% Custeio (gastos com materiais de consumo em geral, material de expediente/ensino, pedagógicos, limpeza e manutenção do prédio escolar - pequenos reparos);
- d) 30% Capital (aquisição de equipamentos e mobiliários).

Quanto cada escola recebe?

Nº de alunos por escola	Valor anual por escola (R\$ 1,00)		
	Custeio	Capital	Total
De 21 a 50	500	-0-	500
De 51 a 100	1.100	-0-	1.100
De 101 a 250	1.500	300	1.800
De 251 a 500	2.200	500	2.700
De 501 a 750	3.700	800	4.500
De 751 a 1.000	5.200	1.000	6.200
De 1.001 a 1.500	7.000	1.200	8.200
De 1.501 a 2.000	8.000	2.000	10.000
Mais de 2.000	12.000	2.500	14.500

\* O número de alunos será calculado conforme o Censo escolar do ano anterior.

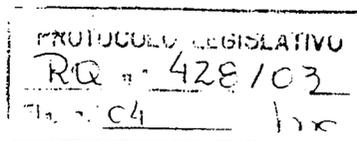
Como habilitar a escola para receber o recurso

Através de cadastramento em formulário próprio fornecido pelo FNDE com previsão para abril / 2003.

O NAE está presente em vários programas do Governo, entre eles:

" Olho no Olho" ( Programa do Governo Federal )

Este programa é a nível nacional, onde os alunos atendidos de 1ª série do Ensino Fundamental Os Agentes de Saúde orientam no treinamento dos professores para que atendam os próprios alunos. A relação



# PROGRAMA DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

## *O que é o PDRF*

O PDRF foi criado com o objetivo de suprir as Unidades de Ensino da Rede Pública do Distrito Federal, com recursos financeiros destinados à realização de despesas inadiáveis com pequenos reparos nas instalações e nos bens móveis, bem como com a aquisição de materiais de consumo ou permanente necessários ao funcionamento da escola e não fornecidos pelos órgãos centrais do sistema de ensino.

## *Quem recebe os recursos*

Os recursos do PDRF se destinam as Unidades de Ensino da Rede Pública do Distrito Federal, e serão transferidos por intermédio de suas Unidades Executoras legalmente constituídas, sejam elas Caixa Escolar ou Associação de Pais, Alunos e Mestres.

## *O que é uma Unidade Executora*

“Unidade Executora é a entidade criada pela comunidade escolar, sob a forma de Pessoa Jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com a finalidade de auxiliar a administração da escola, especialmente no que se refere à captação de recursos financeiros para aplicação na escola a que estiver vinculada”.

## *Como criar uma Unidade Executora*

Consultar o manual de Constituição da Unidade Executora (fornecido pela DAE)

## *Como a unidade se habilita a receber os recursos*

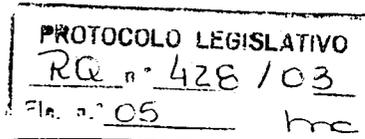
Preenchendo o formulário próprio (Modelo 1) com o respectivo plano de aplicação (Modelo 2) elaborado pela Direção da Escola e referendado pelo Conselho Escolar, juntando cópia do Estatuto da Entidade devidamente registrado em cartório e comprovante de que a Diretoria e o Conselho Fiscal da unidade se encontram no pleno exercício de seus mandatos.

## *Como será feita a transferência dos recursos*

Os recursos serão depositados em conta da Unidade Executora no Banco de Brasília – BRB, onde deverão permanecer e movimentados através de cheques nominais assinados de acordo com o que determina o estatuto da entidade.

## *Em que os recursos do PDRF poderão ser aplicados*

- **Aquisição de material de consumo (classificação da despesa 34.90.30)**  
Exemplos: ferramentas, utensílios para pequenos consertos e afazeres diversos, materiais de reposição e para reparos, materiais para limpeza, conservação e higiene, materiais de expediente, de ensino, desenho e informática, materiais para uso em pequenos socorros, à exceção de medicamentos (segue cópia do parecer da DAE fls. 37).
- **Serviços de terceiros – Pessoa Física (classificação da despesa 34.90.36) ou Pessoa Jurídica (classificação da despesa 34.90.39)**  
Exemplos: contratação para realização de pequenos reparos, conservação, manutenção das instalações e equipamentos como: ventilador, liquidificador, copiadora, enceradeira, freezer, geladeira, fogão, carga e recarga de extintores de incêndio e outros.



## **Material Permanente (classificação da despesa 45.90.52.00)**

Materiais com duração superior a dois anos.

Exemplos: dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédia, livros técnicos, obras especializadas, bloqueador telefônico, tapetes e outros.

### **Observações:**

Os recursos solicitado para aquisição de material de consumo e serviços não poderá ser aplicado em material permanente e vice-versa, sendo necessário o atestado de recebimento do material no verso da nota fiscal.

Em caso de pagamento de despesas à Pessoa Física ou Jurídica, deverá haver a retenção dos impostos fiscais a serem recolhidos, bem como exigir a garantia dos serviços prestados. (formulários necessários e explicação sobre a retenção dos impostos constam do anexo 1, às fls 16)

Quando forem adquiridos materiais permanentes, deverá ser solicitada a incorporação imediata dos bens adquiridos (Modelos 3 e 4)

Não podem ser adquiridos medicamentos, conforme o que dispõe o Parecer Técnico da DAE (Cópia às fls 37)

### ***Em que os recursos do PDRF não poderão ser aplicados***

- finalidade diferente daquela para a qual foi solicitado;
- remuneração de pessoal e encargos sociais (contratação de empregados);
- pagamentos a membros da Diretoria, gratificações a servidores da escola e outros assemelhados.
- ampliação das instalações da escola, os recursos destinam-se apenas a execução de pequenos reparos.

### **Observação:**

Para aquisição de material de consumo ou permanente para realização de serviços, consultar o extrato da Portaria da Secretaria de Fazenda n.º 440, de 30.12.99 (Anexo II – fls 26). Caso o bem não conste desta Portaria consultar a DRE, além de verificar se o material não poderá ser fornecido pelo Almoarifado Central.

Os recursos não poderão ser utilizados para a realização de festividades e comemorações (coquetéis, recepções, etc) conforme o que dispõe a Decisão nº 3814/99 do TCDF, cópia às fls 38.

### ***Como melhor utilizar os recursos recebidos***

Definindo as prioridades, mediante a seleção das necessidades mais importantes da escola, pois, as suas carências são, na maioria das vezes superiores às suas reais disponibilidades financeiras.

#### ***Definição das prioridades***

Cabe aos membros da Unidade Executora a definição. Após a definição das prioridades, a UEx, deverá organizá-las em grupos (material de limpeza, higiene, consumo, bens permanentes, serviços e materiais destinados a pequenos reparos), para fazer as pesquisas de preço.

### **Observações:**

É mais vantajoso para a escola pesquisar, separadamente, os itens mais caros e representativos desses grupos.

As iniciativas, ações e decisões da UEx (por exemplo: a relação de prioridades, as

PROTÓCOLO LEGISLATIVO
RQ n.º 428/03
Fls. n.º 06 mc

listas de preços, os fornecedores e os prestadores de serviços escolhidos e contratados etc.) deverão ser registradas, para facilitar a elaboração da prestação de contas e apresentar, quando solicitados, os comprovantes do uso do dinheiro aos órgãos fiscalizadores.

### ***Como a Unidade Executora ficará sabendo da remessa do dinheiro e do crédito em conta***

A Diretoria Executiva comunicará à Divisão Regional de Ensino quando o crédito for efetuado e cabe à Regional de Ensino comunicar às escolas sob a sua vinculação.

#### **Observações:**

A Unidade Executora deverá manter, sempre, contato com a Regional de Ensino e com a agência do banco que ela indicou para receber os recursos, objetivando verificar se o dinheiro foi depositado.

Após o crédito dos recursos na conta bancária, a Unidade Executora deverá adotar os seguintes procedimentos:

O Presidente e o Tesoureiro deverão dirigir-se à agência bancária levando seus documentos pessoais e os documentos da Unidade Executora, necessários para a movimentação da conta.

Documentos da Unidade Executora: Estatuto, Ata de eleição e posse da diretoria; cartão do CGC/CNPJ. (verificar o prazo de validade dos documentos)

#### **Observação:**

Qualquer compra ou contratação de serviço, só poderá ser feita após o crédito do dinheiro na conta

### ***Aplicação dos recursos***

Caso a UEx queira aplicar os recursos, consultar o gerente sobre a melhor aplicação a ser feita. Devem ser evitadas aplicações de risco, deve-se observar também quais os impostos decorrentes dessas aplicações, pois em alguns casos o imposto é maior do que o rendimento.

#### **Observação:**

Os rendimentos decorrentes das aplicações financeiras deverão ser utilizados, exclusivamente, para pagamento de despesas relacionadas com as finalidades do PDRF.

### **Talão de Cheques e extratos**

- retirar o talão de cheques, observando o limite do banco para não gerar despesas bancárias;
- retirar extratos, observando o limite do banco para não gerar despesas bancárias

#### **Observação:**

Solicitar ao banco, sempre que necessário, colaboração para calcular o valor que será descontando do saldo existente na conta bancária a título de Contribuição Permanente de Movimentação Financeira CPMF.

Com o talão de cheques em mãos, é só utilizar o dinheiro

Não, pois antes de utilizar o dinheiro, a UEx, deverá fazer pesquisas de preços para cada grupo de material a ser comprado ou item de serviço a ser contratado, de acordo com as prioridades definidas pelos membros da UEx.

5

PROTUCULO LEGISLATIVO
RA 428103
Fls. 07 Inc

listas de preços, os fornecedores e os prestadores de serviços escolhidos e contratados etc.) deverão ser registradas, para facilitar a elaboração da prestação de contas e apresentar, quando solicitados, os comprovantes do uso do dinheiro aos órgãos fiscalizadores.

### ***Como a Unidade Executora ficará sabendo da remessa do dinheiro e do crédito em conta***

A Diretoria Executiva comunicará à Divisão Regional de Ensino quando o crédito for efetuado e cabe à Regional de Ensino comunicar às escolas sob a sua vinculação.

#### **Observações:**

A Unidade Executora deverá manter, sempre, contato com a Regional de Ensino e com a agência do banco que ela indicou para receber os recursos, objetivando verificar se o dinheiro foi depositado.

Após o crédito dos recursos na conta bancária, a Unidade Executora deverá adotar os seguintes procedimentos:

O Presidente e o Tesoureiro deverão dirigir-se à agência bancária levando seus documentos pessoais e os documentos da Unidade Executora, necessários para a movimentação da conta.

Documentos da Unidade Executora: Estatuto, Ata de eleição e posse da diretoria; cartão do CGC/CNPJ. (verificar o prazo de validade dos documentos)

#### **Observação:**

Qualquer compra ou contratação de serviço, só poderá ser feita após o crédito do dinheiro na conta

### ***Aplicação dos recursos***

Caso a UEx queira aplicar os recursos, consultar o gerente sobre a melhor aplicação a ser feita. Devem ser evitadas aplicações de risco, deve-se observar também quais os impostos decorrentes dessas aplicações, pois em alguns casos o imposto é maior do que o rendimento.

#### **Observação:**

Os rendimentos decorrentes das aplicações financeiras deverão ser utilizados, exclusivamente, para pagamento de despesas relacionadas com as finalidades do PDRF.

### **Talão de Cheques e extratos**

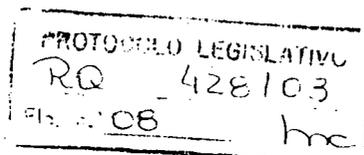
- retirar o talão de cheques, observando o limite do banco para não gerar despesas bancárias;
- retirar extratos, observando o limite do banco para não gerar despesas bancárias

#### **Observação:**

Solicitar ao banco, sempre que necessário, colaboração para calcular o valor que será descontando do saldo existente na conta bancária a título de Contribuição Permanente de Movimentação Financeira CPMF.

Com o talão de cheques em mãos, é só utilizar o dinheiro

Não, pois antes de utilizar o dinheiro, a UEx, deverá fazer pesquisas de preços para cada grupo de material a ser comprado ou item de serviço a ser contratado, de acordo com as prioridades definidas pelos membros da UEx.



## ***Objetivo da pesquisa de preços***

O objetivo da pesquisa de preços é garantir para a escola bens e serviços de qualidade, pelo menor preço. Assim sendo, deverão ser feitas pesquisas de preços com o maior número possível de firmas, fornecedores ou prestadores de serviços, que atuem nos ramos relacionados com a natureza do produto a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, sendo recomendada a avaliação de, no mínimo 3 (três) propostas. A pesquisa de preços deverá ser registrada, pois deverá compor a prestação de contas e poderá ser feita diretamente à firma, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, ou por meio de propaganda (jornal, revista, folheto) fax, telefone etc.

## ***Prazos para aplicação dos recursos e para entrega da prestação de contas***

- o prazo para aplicação dos recursos será até **31.12.2000**.
- o prazo para entrega da prestação de contas na Seção de Auditoria e Tomada de Contas, será de **até 30 (trinta) dias a partir do término do período de aplicação**.

## ***Como será feita a prestação de contas***

A prestação de conta dos recursos recebidos pelas Unidades Executoras à conta do PDRF, classificados como subvenções e auxílios, serão constituídas de:

- Ofício de encaminhamento; (Modelo 5)
- Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e Relação de Pagamentos Efetuados; (Modelo 6)
- Relação de Bens adquiridos ou produzidos; (Modelo 7)
- Extrato bancário, conciliado, evidenciando toda a movimentação dos recursos;
- Comprovante de recolhimento do saldo, se houver; (Modelo 8)
- Parecer do Conselho Fiscal da Unidade Executora, atestando a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios das despesas realizadas. (Modelo 9)

### **Observação:**

Os documentos comprobatórios de realização das despesas ficarão arquivados na Unidade Executora, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data da aprovação da prestação de contas ou da tomada de contas especial correspondente.

## ***A quem consultar em caso de dúvidas***

### **Aplicação dos recursos:**

- A escola deverá consultar a Divisão Regional de Ensino;
- A DRE deverá consultar a DAE.

### **Prestação de contas:**

- A escola deverá consultar a DRE;
- A DRE deverá consultar a Seção de Auditoria e Tomada de Contas – SATC

A inobservância destas instruções sujeitará os responsáveis às sanções administrativas, civis e judiciais cabíveis, competindo à FEDF a iniciativa destas medidas. Os membros da Diretoria que aplicarem indevidamente os recursos da entidade, responderão solidariamente

PROT. Nº	428103
Fls. n.º	091
	me