



**METROPLAN**

Fundação Estadual de Planejamento  
Metropolitano e Regional

MANUAL DE ELABORAÇÃO  
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DO PASSE LIVRE ESTUDANTIL

Maio - 2018

## COORDENAÇÃO OPERACIONAL DO PASSE LIVRE ESTUDANTIL

Hélio Schreinert Filho  
Coordenador do Programa Passe Livre Estudantil

Brunilda de Fátima Werner  
Coordenadora Operacional do Passe Livre Estudantil

ELABORAÇÃO  
Sergio Luiz dos Santos

## Sumário

ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	4
LEGISLAÇÃO .....	10
INSTRUÇÕES PARA A EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS DO PASSE LIVRE ESTUDANTIL .....	12
ROTEIRO PARA O PREENCHIMENTO DO ANEXO I - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE REPASSE.....	23
ROTEIRO PARA O PREENCHIMENTO DO ANEXO II - DEMONSTRATIVO DOS ALUNOS BENEFICIADOS PELO PROGRAMA PASSE LIVRE ESTUDANTIL.....	28
ANEXO III - PLANILHA DE CUSTO COM COMBUSTÍVEL DE VEÍCULO DA FROTA MUNICIPAL .....	31

## **ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Apresentamos, abaixo, o passo a passo para a elaboração da prestação de contas do Programa Estadual do Passe Livre Estudantil para os Municípios fora do Sistema Estadual de Transporte Metropolitano - SETM.

1. O MUNICÍPIO deverá encaminhar através de ofício à METROPLAN os seguintes documentos:

I - Cópia do empenho/liquidação e/ou ordem de pagamento emitido pelo Município;

II - Comprovante de pagamento do empenho/liquidação e/ou ordem de pagamento;

III - Extrato bancário integral do período contendo entrada, saídas e saldo final;

IV - Extrato do rendimento de aplicação financeira, quando houver;

V - Documentos fiscais comprobatórios da despesa;

VI - Comprovante de devolução do saldo do recurso para a METROPLAN, quando houver.

VII - Demonstrativo de execução de repasse (anexo I);

VIII - Demonstrativo de alunos beneficiados (anexo II);

2. Quando realizado o pagamento do valor recebido à ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES, o MUNICÍPIO fica obrigado a apresentar AINDA os seguintes documentos:

I - Lei e Convênio autorizativo da despesa para Associações de Estudantes;

II - Nota fiscal do transportador emitida para a Associação de Estudantes, quando o pagamento for efetuado diretamente para o transportador, ou comprovante de pagamento do transporte por parte do aluno, mediante apresentação de Nota Fiscal, boleto bancário ou recibo personalizado com carimbo do CNPJ, identificação e assinatura do emissor, quando o próprio aluno efetuar o pagamento do transporte;

III - Comprovante de pagamento para o transportador, recibo de pagamento para o aluno ou depósito bancário em nome do aluno;

IV - Relação de alunos transportados no mês com assinatura dos mesmos, emitida pelo transportador, quando o transporte for pago pela Associação de Estudantes, direto ao transportador;

3. Quando realizado o pagamento do valor recebido à EMPRESA DE TRANSPORTE, o MUNICÍPIO fica obrigado a apresentar AINDA os seguintes documentos:

I - Ato de homologação do certame licitatório e contrato firmado com a empresa de transporte;

II - Nota Fiscal do Transportador;

III - Comprovante de pagamento para o Transportador;

IV - Relação dos alunos beneficiados e transportados com assinatura dos mesmos, emitida pelo transportador.

4. Quando realizado o pagamento do valor recebido diretamente ao ESTUDANTE, o MUNICÍPIO fica obrigado a apresentar AINDA os seguintes documentos:

I - Recibo de pagamento individual por aluno ou comprovante de depósito bancário, conforme o caso;

II – Comprovante de pagamento do transporte por parte do aluno mediante apresentação de Nota Fiscal, boleto bancário ou recibo personalizado com carimbo do CNPJ, identificação e assinatura do emissor;

5. Quando realizado o transporte com VEÍCULO DO MUNICÍPIO, ESTE fica obrigado a apresentar AINDA os seguintes documentos:

I - Ato de homologação do certame licitatório e contrato firmado com a empresa fornecedora de combustível;

II - Relação dos alunos beneficiados e transportados com o valor destinado a cada um e assinatura dos mesmos;

III - Nota fiscal de combustível;

IV - Comprovante de pagamento da Nota Fiscal;

V - Diário de Bordo dos veículos utilizados para realização do Transporte;

VI - Planilha de custo com combustível dos veículos (anexo III).

6. Os documentos referentes à prestação de contas deverão ser encaminhados à METROPLAN até o último dia útil do mês subsequente ao recebimento do subsídio

7. Caso seja necessária a devolução de valores à METROPLAN, o Município deverá gerar uma GUIA DE ARRECADAÇÃO no site da Secretaria da Fazenda Estadual. No item 17, apresentamos o roteiro para a Emissão da Guia de Devolução do Passe Livre Estudantil.

Quando houver a devolução de recurso, não utilizado, o município deve formalizar a prestação de contas, encaminhando os seguintes documentos:

Ofício do município encaminhando a documentação, informando a que período se refere no formato ano/semestre;

Extrato bancário integral do período contendo entrada, saídas e saldo final;

Extrato do rendimento de aplicação financeira, quando houver;

Comprovante de devolução do saldo do recurso para a METROPLAN, quando houver.

Demonstrativo de execução de repasse (anexo I);

O demonstrativo de execução de repasse – anexo I deve ser preenchido, também, quando houver somente a devolução de recurso, com o preenchimento de todos os campos do bloco 1 e 2, conforme modelo abaixo:

ANEXO - I

**PROGRAMA ESTADUAL PASSE LIVRE ESTUDANTIL**

**TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE ESTUDANTES  
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE REPASSE**

<b>BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO</b>										
01 - Nome da Prefeitura Municipal			02 - Número do CNPJ		03 - Período de Execução <b>01/06/201x a 30/06/201x</b>			04 - Mês / Exercício <b>06/201x</b>		
05 - Endereço:					06 - Município			07 -UF <b>RS</b>		
<b>BLOCO 2 - SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA (R\$ 1,00)</b>										
08 - Valor de repasse <b>1.000,00</b>		09 - Valor do sub. municipal		10 - Rend. Aplic. Financeira <b>-</b>		11 - Valor Total (8 + 9+10) <b>1.000,00</b>		12 - Despesa Realizada		13 - Saldo Devolvido <b>1.000,00</b>
<b>BLOCO 3 - PAGAMENTOS EFETUADOS</b>										
14 - Item	15 - Rec. (*)	16 - Nome do Favorecido e CNPJ ou CPF	17 - Número de alunos / quantidade de passes	18 - Documento			19 - Pagamento		20 - Valor R\$	
				Tipo	Número	Data	Nº Ch/OB	Data		
<b>21 - TOTAL:</b>										
<b>BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO</b>										
Local e Data					Prefeito Municipal					

(\*) Reurso: 1 - Repasse Passe Livre Estudantil  
2 - Subsídio Municipal

COORDENAÇÃO OPERACIONAL DO PASSE LIVRE ESTUDANTIL

8. O Município deve indicar conta corrente específica para recebimento dos repasses oriundos do Fundo Estadual do Passe Livre Estudantil referente a depósito do subsídio municipal para transporte estudantil;

9. A prestação de contas, dos recursos utilizados, deve ser elaborada mensalmente.

10. Os documentos apresentados por cópia deverão ser conferidos e certificados à conformidade entre a cópia e a original pelo Município.

Utilizar carimbo contendo: O presente é cópia autêntica do original. Data no formato: dd/mm/aaaa, Nome legível e Assinatura.

11. O Município deve aplicar no mercado financeiro o recurso recebido, do Programa Passe Livre Estudantil, enquanto não utilizados;

12. A Prefeitura deve realizar uma análise verificando se os documentos encaminhados são LEGÍVEIS e PERMITE IDENTIFICAR a INSTITUIÇÃO, com o carimbo da mesma indicando o CNPJ, o nome do responsável, RG, CPF e assinatura do mesmo, valor, mês em que foi realizado o transporte.

13. Os documentos para prestação de contas devem ser enviados, por ofício, para a METROPLAN no seguinte endereço:

*Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional – METROPLAN  
Coordenação Operacional do Passe Livre Estudantil  
Prestação de Contas do Passe Livre  
Rua José do Patrocínio, n° 1231*

*Cidade Baixa*

*CEP: 90050-004 Porto Alegre – RS*

14. O esclarecimento de dúvidas sobre a prestação de contas do passe livre estudantil pode ser esclarecido por:

E-mail: [pleprestacaodecontas@metroplan.rs.gov.br](mailto:pleprestacaodecontas@metroplan.rs.gov.br)

Portal da Metroplan: <http://www.metroplan.rs.gov.br/>

- Serviços e Informações
- Passe Livre Estudantil – Prestação de Contas

15. ANEXOS:

Anexo I - Demonstrativo de Execução de Repasse.

Anexo II - Demonstrativo dos Alunos Beneficiados.

Anexo III - Planilha de Custo com Combustível.

## **LEGISLAÇÃO**

Lei nº 14.307/2013 - Institui o Programa Passe Livre Estudantil.

Lei nº 14.462/2014 - Introduz modificações na Lei nº 14.307/2013.

Decreto nº 50.832/2013 - Regulamenta o Programa Passe Livre Estudantil.

Decreto nº 51.402/2014 - Altera o Decreto nº 50.832/2013.

Decreto nº 52.187/2014 - Altera o Decreto nº 50.832/2013.

Decreto nº 52.428/2015 - Altera o Decreto nº 50.832/2013.

Decreto nº 53.588/2017 - Altera o Decreto nº 50.832/2013.

Decreto nº 53.924/2018 – Altera o Decreto nº 50.832/2013

Resolução de Diretoria nº 3/2014 - Regulamenta a prestação de contas.

## **INSTRUÇÕES PARA A EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS DO PASSE LIVRE ESTUDANTIL**

16. Passo a passo para a Emissão da Guia de Devolução do Passe Livre Estudantil.

Abaixo, apresentamos as telas de navegação no site da SEFAZ para a emissão da Guia de Devolução do Passe Livre Estudantil no site da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul:

1. Acessar o sitio da SEFAZ: <https://www.sefaz.rs.gov.br>

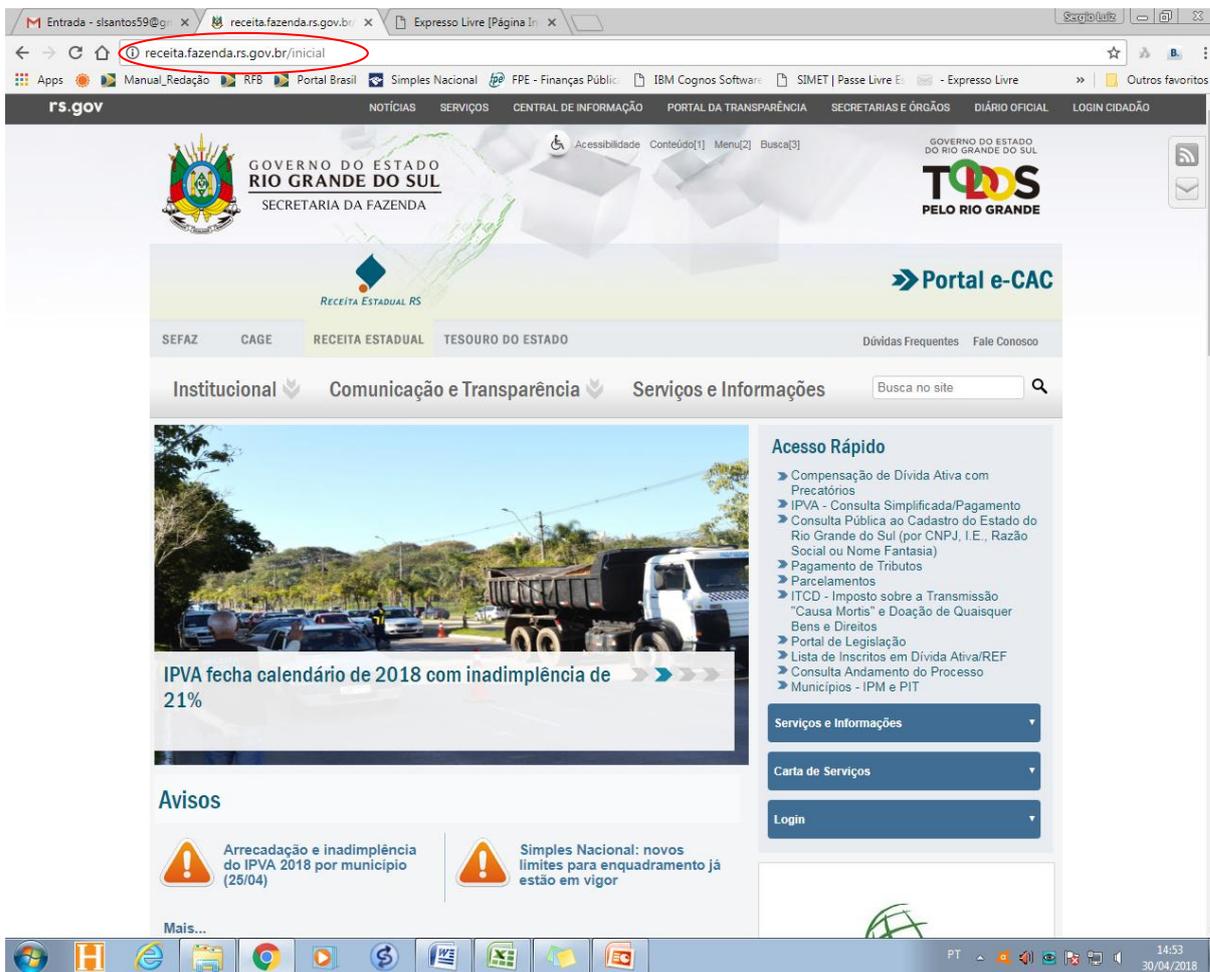


Figura 1: Acesso ao sitio da SEFAZ

## 2. Clicar na ABA Receita Estadual

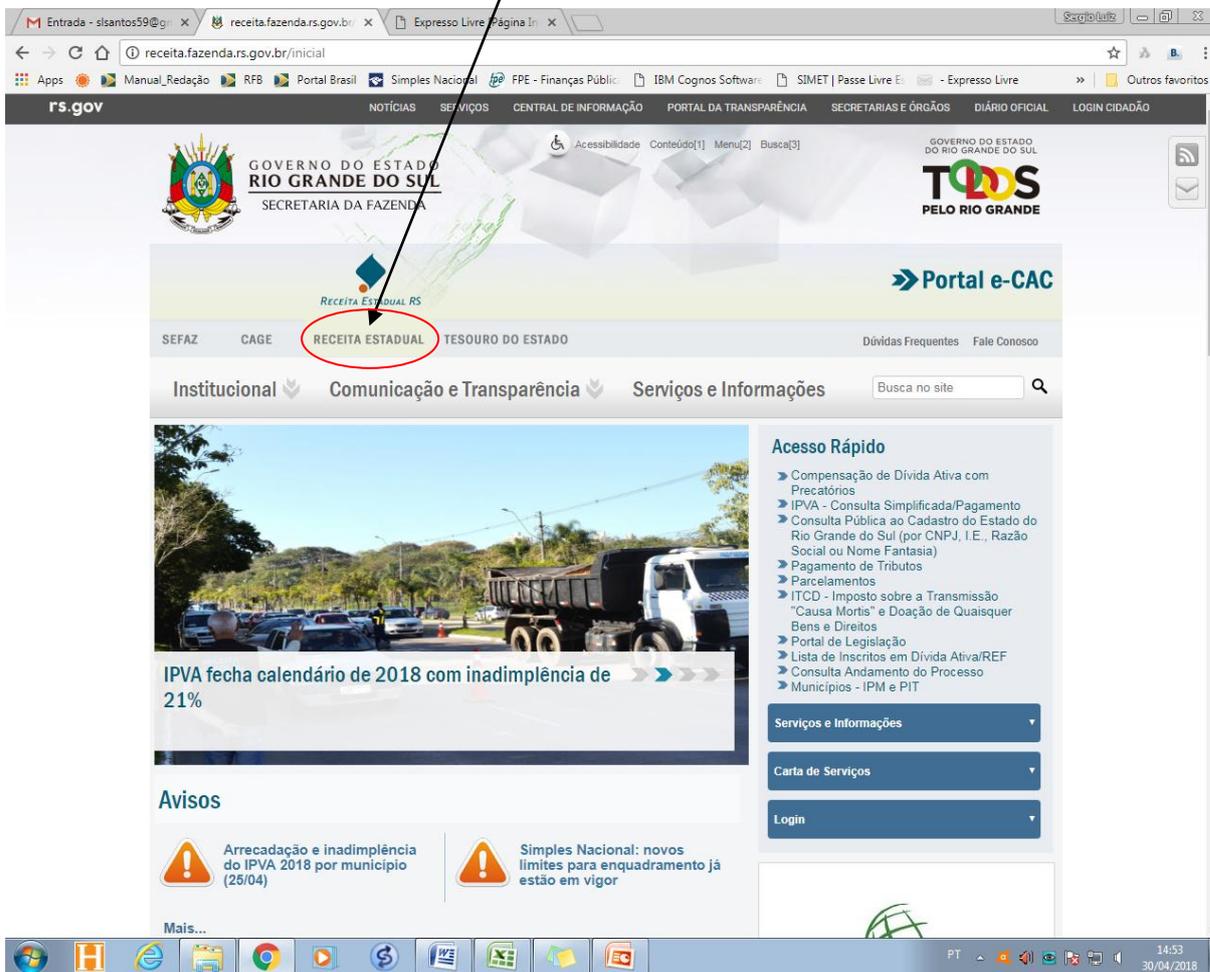


Figura 2: ABA Receita Estadual

### 3. Buscar no site por: “guia de arrecadação”

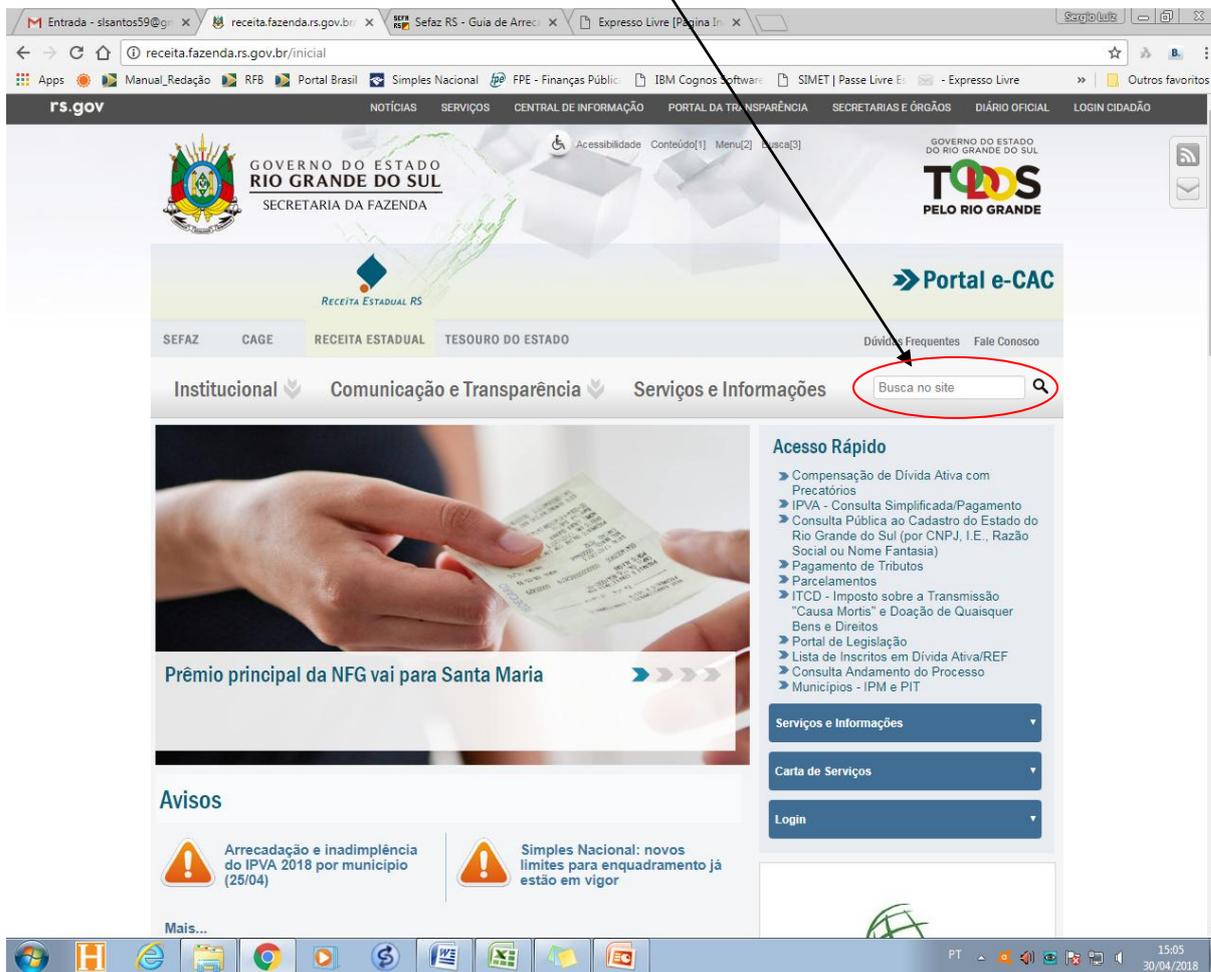


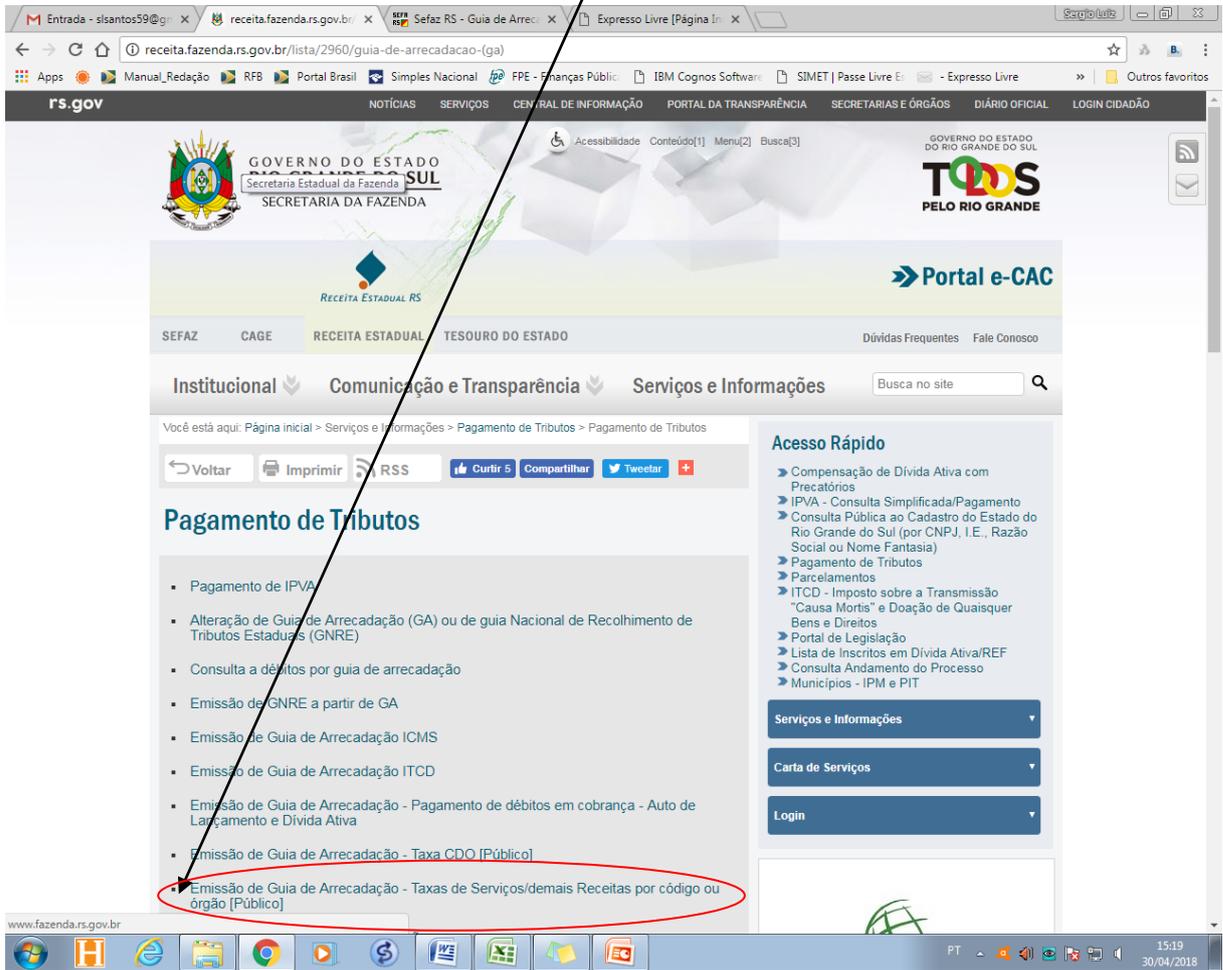
Figura 3: Buscar no site

#### 4. Serviços e informações (guia de arrecadação)



Figura 4: Guia de arrecadação

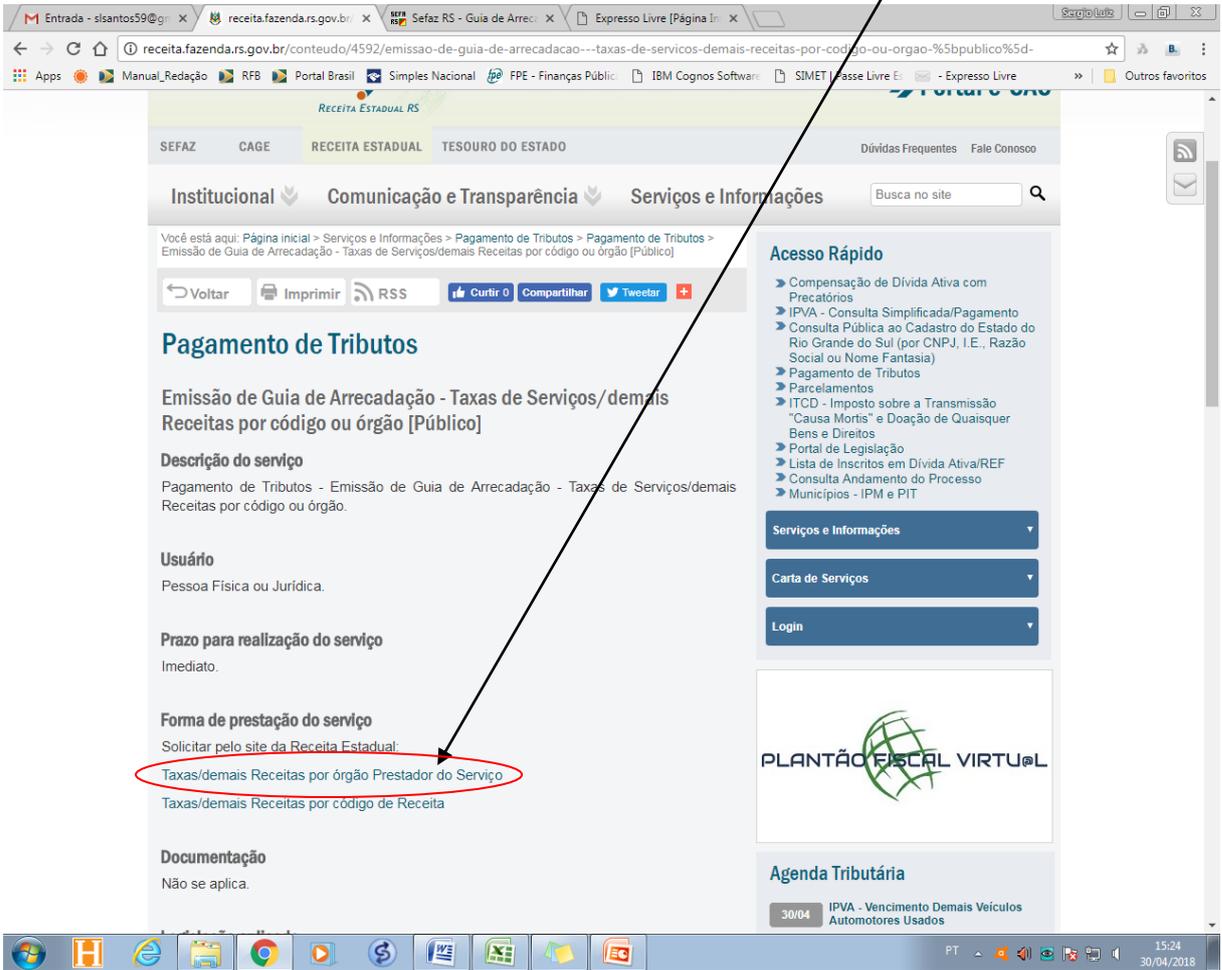
## 5. Emissão de Guia de Arrecadação – Taxas de Serviços/demais Receitas por código ou órgão Público



The screenshot displays the website interface for the Secretaria Estadual da Fazenda do Rio Grande do Sul. The main navigation bar includes 'Institucional', 'Comunicação e Transparência', and 'Serviços e Informações'. The 'Pagamento de Tributos' section is active, showing a list of services. A red circle highlights the option 'Emissão de Guia de Arrecadação - Taxas de Serviços/demais Receitas por código ou órgão [Público]'. A black arrow points from the section header above to this highlighted option. The right sidebar contains 'Acesso Rápido' links and 'Serviços e Informações' dropdown menus. The system tray at the bottom shows the date 30/04/2018 and time 15:19.

Figura 5: Pagamento de taxas e demais receitas

## 6. GA Taxes/ demais Receitas por órgão Prestador do Serviço



The screenshot shows the website interface for 'RECEITA ESTADUAL RS'. The main navigation includes 'SEFAZ', 'CAGE', 'RECEITA ESTADUAL', and 'TESOURO DO ESTADO'. The page is titled 'Pagamento de Tributos' and 'Emissão de Guia de Arrecadação - Taxas de Serviços/demais Receitas por código ou órgão [Público]'. Under the 'Forma de prestação do serviço' section, the link 'Taxas/demais Receitas por órgão Prestador do Serviço' is circled in red. Other sections include 'Descrição do serviço', 'Usuário', 'Prazo para realização do serviço', and 'Documentação'. A sidebar on the right contains 'Acesso Rápido' and 'Agenda Tributária'.

Figura 6: Órgão Prestador do Serviço

## 7. Órgão do Estado

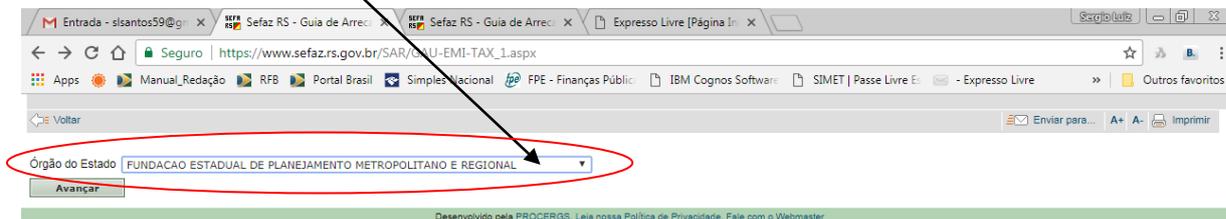


Figura 7: Órgão do Estado

## 8. Prestador do serviço



Figura 8: Prestador do serviço

## 9. Taxa de serviço

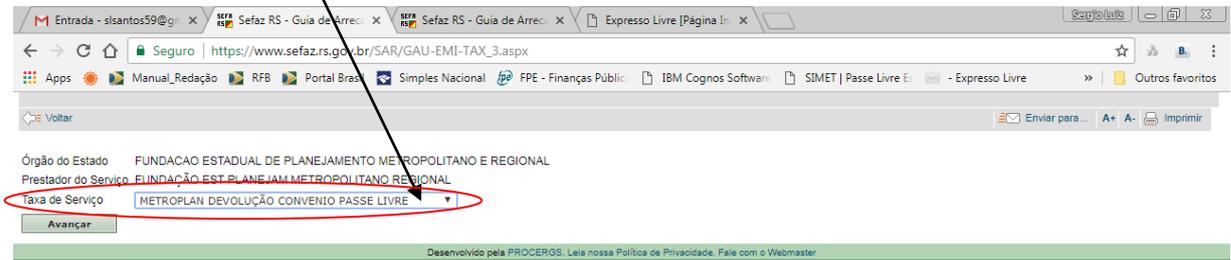


Figura 9: Taxa de serviço



## **ROTEIRO PARA O PREENCHIMENTO DO ANEXO I - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE REPASSE**

O Anexo I – Demonstrativo de Execução de Repasse evidencia os pagamentos realizado mensalmente aos beneficiários do programa Passe Livre Estudantil.

Destacamos que o valor da despesa realizada e declarada no Anexo I deve fechar com o montante declarado no Anexo II.

Seguem, abaixo, orientações para o preenchimento do Anexo I - Demonstrativo de Execução de Repasse.

### ***BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO:***

*Campo 01 – NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL:* informar a denominação do município constante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

*Campo 02 – NÚMERO DO CNPJ:* informar o número no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

*Campo 03 – PERÍODO DE EXECUÇÃO:* a periodicidade de execução deve ser sempre mensal, indicando a data inicial e final, da competência, no formato dia/mês/ano. Exemplo: (01/XX/201X a 31/XX/201X).

*Campo 04 – MÊS / EXERCÍCIO:* indicar o mês (competência) da execução da despesa e o respectivo ano. Exemplo: XX/201X.

*Campo 05 – ENDEREÇO:* Preencha o endereço do município (Rua, avenida, travessa, número e etc.).

*Campo 06 – MUNICÍPIO:* Indique a cidade de endereço do município.

*Campo 07 – UF:* indique o estado de endereço do município.

## **BLOCO 2 - SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA:**

*Campo 08 – VALOR DE REPASSE:* montante referente ao valor do repasse feito pela METROPLAN, de acordo com o respectivo (semestre) mês de competência.

*Campo 09 – VALOR DO SUBSÍDIO MUNICIPAL:* soma do valor subsidiado pelo município ao passe livre estudantil no mesmo período.

*Campo 10 – RENDIMENTO APLICAÇÃO FINANCEIRA:* montante do rendimento da aplicação financeira dos repasses feitos pela METROPLAN, no período em que não forem utilizados.

*Campo 11 - VALOR TOTAL (8 + 9 +10):* somar os valores constantes no campo 08, 09 e 10.

*Campo 12 - DESPESA REALIZADA:* informar a soma do subsidio pago pela Prefeitura Municipal (campo 09), mais a parcela do Passe Livre Estudantil efetivamente paga, que forma o montante das despesas realizadas (campo 21) no transporte estudantil dos alunos beneficiados no respectivo mês de competência.

*Campo 13 – SALDO DEVOLVIDO:* Quando o valor do repasse for maior que a despesa realizada, será apurado o valor a devolver pela seguinte fórmula:

$$\text{Campo 08 (+) Campo 09 (+) Campo 10 (-) Campo 12 = Saldo Devolvido}$$

## **BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS:**

*Campo 14 – ITEM:* indica a numeração sequencial para cada pagamento realizado.

*Campo 15 – RECURSO:* indica o tipo de recurso utilizado:

1- Repasse Passe Livre Estudantil

## 2- Subsídio Municipal

*Campo 16 – NOME DO FAVORECIDO E CNPJ ou CPF:* indicar o nome do beneficiário que recebeu o recurso do passe livre estudantil (aluno, associação ou transportadora), ou seja, deve ser informado o nome do credor para o qual foi emitido o empenho.

*Campo 17 – NÚMERO DE ALUNOS / QUANTIDADE DE PASSES:* indicar o número de passes que o favorecido recebeu de recurso.

*Campo 18 – DOCUMENTO:*

*Campo TIPO:* indicar o nome do documento utilizado, tais como: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal ou outro.

*Campo NÚMERO:* indicar o número do documento utilizado.

*Campo DATA:* indicar a data de (elaboração) emissão do documento.

*Campo 19 – PAGAMENTO:*

*Campo N° CH/OB:* indicar o número do cheque ou (boleto) ordem bancária.

*Campo DATA:* indicar a data em que foi realizado o pagamento.

*Campo 20 – VALOR:* indicar o valor do recurso pago.

*Campo 21 – TOTAL:* indicar o montante pago de recursos aos beneficiários do programa Passe Livre Estudantil relacionado no bloco 3 – pagamentos efetuados.

### **BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO:**

*LOCAL E DATA:* indicar a cidade do município e a data no formato dia/mês/ano.

*PREFEITO MUNICIPAL*: indicar o nome por extenso do prefeito e assinatura do mesmo.

Abaixo, apresentamos o Anexo I – Demonstrativo de Execução de Repasse com os respectivos blocos e campos:


**PROGRAMA ESTADUAL PASSE LIVRE ESTUDANTIL**
**TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE ESTUDANTES  
 DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE REPASSE**

<b>BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO</b>									
01 - Nome da Prefeitura Municipal				02 - Número do CNPJ		03 - Período de Execução ____/____/____ a ____/____/____		04 - Mês / Exercício	
05 - Endereço:						06 - Município		07 - UF RS	
<b>BLOCO 2 - SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA (R\$ 1,00)</b>									
08 - Valor de repasse		09 - Valor do sub. municipal		10 - Rend. Aplic. Financeira		11 - Valor Total (8 + 9+10)		12 - Despesa Realizada	13 - Saldo Devolvido
<b>BLOCO 3 - PAGAMENTOS EFETUADOS</b>									
14 - Item	15 - Rec. (*)	16 - Nome do Favorecido e CNPJ ou CPF	17 - Número de alunos / quantidade de passes	18 - Documento			19 - Pagamento		20 - Valor R\$
				Tipo	Número	Data	Nº Ch/OB	Data	
									<b>21 - TOTAL:</b>
<b>BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO</b>									
_____				_____					
Local e Data				Prefeito Municipal					

 (\*) Reurso: 1 - Repasse Passe Livre Estudantil  
 2 - Subsídio Municipal

## **ROTEIRO PARA O PREENCHIMENTO DO ANEXO II - DEMONSTRATIVO DOS ALUNOS BENEFICIADOS PELO PROGRAMA PASSE LIVRE ESTUDANTIL**

O Anexo II – Demonstrativo dos Alunos Beneficiados pelo Programa Passe Livre Estudantil evidencia os alunos transportados e a entidade recebedora do recurso.

Destacamos que o valor da despesa realizada e declarada no Anexo II deve fechar com o montante declarado no Anexo I *devendo ser informado de forma mensal*.

Seguem, abaixo, orientações para o preenchimento do Anexo II - Demonstrativo dos alunos beneficiados pelo programa Passe Livre Estudantil.

*Campo 01 – NOME DO ALUNO:* informar o nome do aluno beneficiário do programa Passe Livre Estudantil.

*Campo 02 – DIAS DA SEMANA:* informar o número dias na semana que ocorreu o transporte do aluno beneficiário.

*Campo 03 – VALOR DO PASSE:* informar o valor total pago pelo programa Passe Livre, no mês, ao beneficiário.

*Campo 04 – MUNICÍPIO DESTINO:* informar a cidade destino do transporte estudantil.

*Campo 05 – INSTITUIÇÃO DE ENSINO:* informar o nome da instituição de ensino que o aluno está estudando.

*Campo 06 – CURSO:* informar o curso que o aluno está realizando: Graduação ou Técnico.

*Campo 07 – ENTIDADE RECEBEDORA:* informar o nome da entidade recebedora do recurso: nome da transportadora, nome da associação ou nome do aluno.

*Campo 08 – INSTITUIÇÃO DE ENSINO:* informar o nome da(s) instituição (ões) de ensino que os alunos contemplados pelo programa está (ão) estudando.

*Campo 09 – NÚMERO DE ALUNOS:* indicar o número de alunos que se locomoveram até a respectiva Instituição de Ensino.

*Campo 10 - LOCAL E DATA:* indicar a cidade do município e a data no formato dia/mês/ano.

*Campo 11 – ASSINATURA DO PREFEITO:* informar o nome por extenso do prefeito e assinatura do mesmo.

Abaixo, apresentamos o Anexo II – Demonstrativo dos Alunos Beneficiados pelo Programa Passe Livre Estudantil:



## ANEXO III - PLANILHA DE CUSTO COM COMBUSTÍVEL DE VEÍCULO DA FROTA MUNICIPAL

ANEXO - III

PROGRAMA PASSE LIVRE ESTUDANTIL

### PLANILHA DE CUSTO COM COMBUSTÍVEL DE VEÍCULO DA FROTA MUNICIPAL

Dados do Veículo	
Marca:	
Modelo:	
Ano de Fabricação:	
Placa:	
Chassi:	
Renavan:	

Dados da Viagem	
Município Origem:	
Município Destino:	

Despesa com Combustível								
Data	Km inicial	Km Final	Total km	Volume abastecido	Valor por litro	Valor abastecido	Média (km/l - Total Km / Volume abastecido)	Custo por km (valor abastecido/total km)
<b>Totais</b>								

Custo final com combustível	
a) Percurso (KM) por viagem	
b) Custo por km	
c) Quantidade viagens mês	
d) Quilometragem mensal (d = a x c)	
<b>e) Custo viagem mês (e = d x b)</b>	

Dados de repasse PLE	
Número alunos PLE	
<b>Valor do repasse (*)</b>	

(\*) Calculado e informado pela Metroplan

Local e data:

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

### *Histórico de Alterações*

<i>Data</i>	<i>Alterações</i>
<i>16/05/2018</i>	<i>Atualizado o item n° 7: incluído o anexo I, modelo para devolução.</i>
<i>30/07/2019</i>	<i>Alterado o e-mail para contato, atualizado a legislação, incluído o anexo III</i>