



METROPLAN

Fundação Estadual de Planejamento
Metropolitano e Regional

MANUAL DE
ELABORAÇÃO DA
PRESTAÇÃO DE
CONTAS DO PASSE
LIVRE ESTUDANTIL

MARÇO - 2020



METROPLAN

Fundação Estadual de Planejamento
Metropolitano e Regional

COORDENAÇÃO OPERACIONAL DO PASSE LIVRE ESTUDANTIL

COORDENAÇÃO OPERACIONAL DO PASSE LIVRE ESTUDANTIL

Hélio Schreinert Filho
Coordenador do Programa Passe Livre Estudantil

Brunilda de Fátima Werner
Coordenadora Adjunta

ELABORAÇÃO
Sergio Luiz dos Santos

REVISADO
Sílvia Efigênia Vieira

Sumário

| | |
|--|----|
| Roteiro para a elaboração da prestação de contas..... | 4 |
| Instruções para a emissão da guia de devolução de recursos do passe livre estudantil... .. | 9 |
| Do anexo I - roteiro para o preenchimento do - demonstrativo de execução de repasse..... | 19 |
| Do anexo II - roteiro para o preenchimento demonstrativo dos alunos beneficiados pelo programa passe livre estudantil..... | 23 |
| Do anexo III - planilha de custo com combustível de veículo da frota municipal | 26 |
| Legislação..... | 27 |

Roteiro para a elaboração da prestação de contas

Considerando o Decreto nº55.013 de 28 de janeiro de 2020, publicado no DOE em 29/01/2020, que altera o Decreto nº 50.832 em seu Artigo 11, inciso VI, na forma da elaboração da prestação de contas do Passe Livre Estudantil para semestral e em arquivo digital a partir do ano 2019.

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 e-mail a prestação de contas elaborada semestralmente e em forma digital a cópia dos seguintes documentos acompanhado do Ofício à METROPLAN:

- I - 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 – Guia de Arrecadação e 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 cópias dos 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 cópia dos 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 cópias dos 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 o 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 através do E-MAIL:

pleprestacaodecontas@gmail.com

6.1. Todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente deverão ser guardados pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública. São considerados fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas em Lei caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

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 15, 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:

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

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

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

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

IV - 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**

| BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO | | | | | | | | | |
|---|---------------|---------------------------------------|--|------------------------------|---|------|------------------------|--|----------------------|
| 01 - Nome da Prefeitura Municipal | | | 02 - Número do CNPJ | | 03 - Período de Execução Março a Junho/xx ou Agosto a Novembro/xx | | | 04 - Semestre/Exercício 1º ou 2º Semestre/20XX | |
| 05 - Endereço: | | | | | 06 - Município | | | 07 - UF RS | |
| BLOCO 2 - SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA (R\$ 1,00) | | | | | | | | | |
| 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 |
| 1.000,00 | | | | - | 1.000,00 | | | | 1.000,00 |
| BLOCO 3 - PAGAMENTOS EFETUADOS | | | | | | | | | |
| 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 | |
| | | | | | | | | | |
| 21 - TOTAL: | | | | | | | | | |
| BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO | | | | | | | | | |
| 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 semestralmente.

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

11. 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.

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

Email : pleprestacaodecontas@gmail.com

Assunto: MUNICÍPIO XXXXXXXX – Prestação de contas x semestre xx

13. Os esclarecimentos de dúvidas sobre a prestação de contas do passe livre estudantil disponível através das seguintes contatos:

E-mail: pleprestacaodecontas@metroplan.rs.gov.br

Telefone : (51)3901-7542

Portal da Metroplan:

<http://www.metroplan.rs.gov.br/>

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

14. ANEXOS:

Anexo I - Demonstrativo de Execução de Repasse.

Anexo II - Demonstrativo dos Alunos Beneficiados.

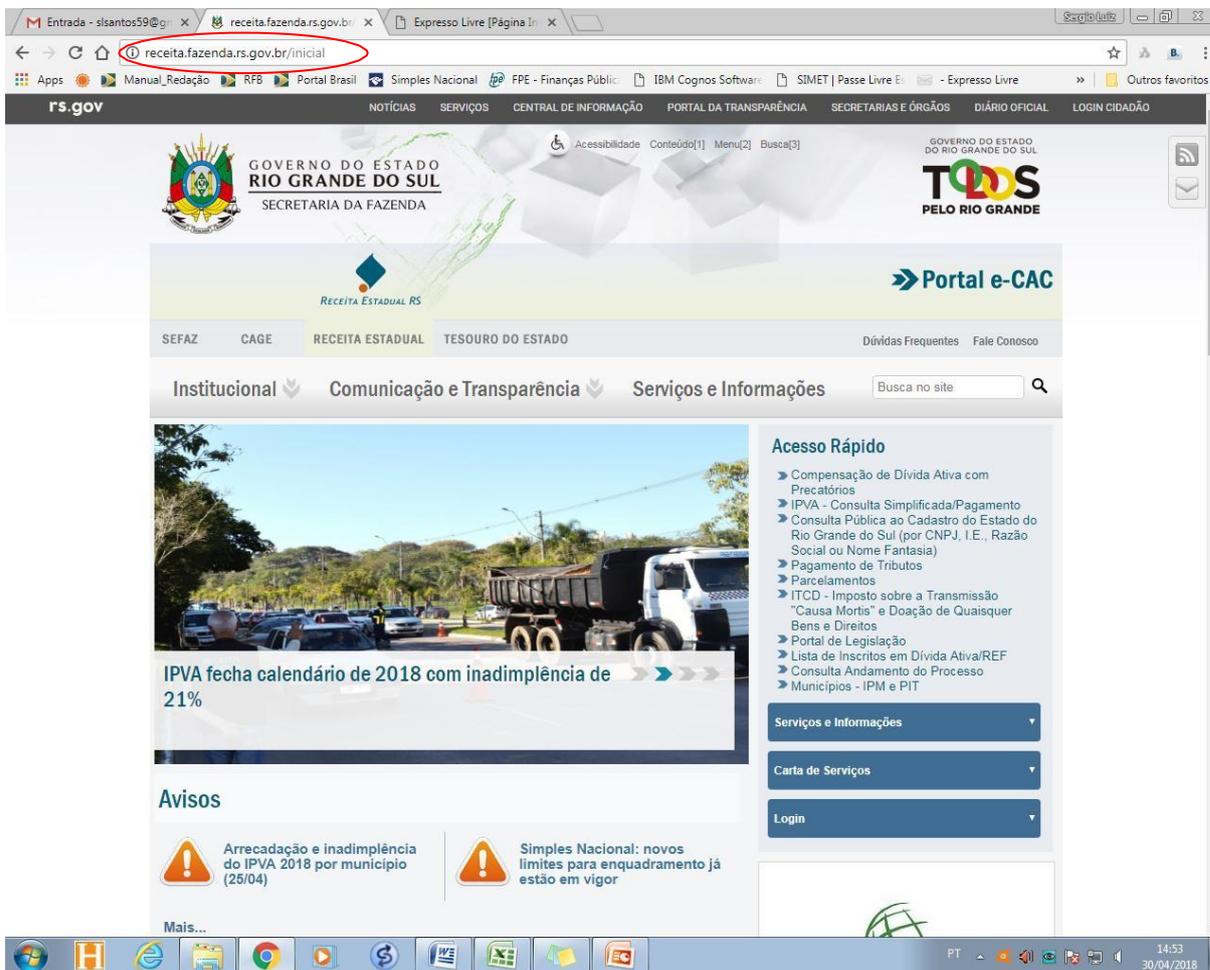
Anexo III - Planilha de Custo com Combustível.

**Instruções para a emissão da guia de devolução de recursos do passe livre
estudantil**

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

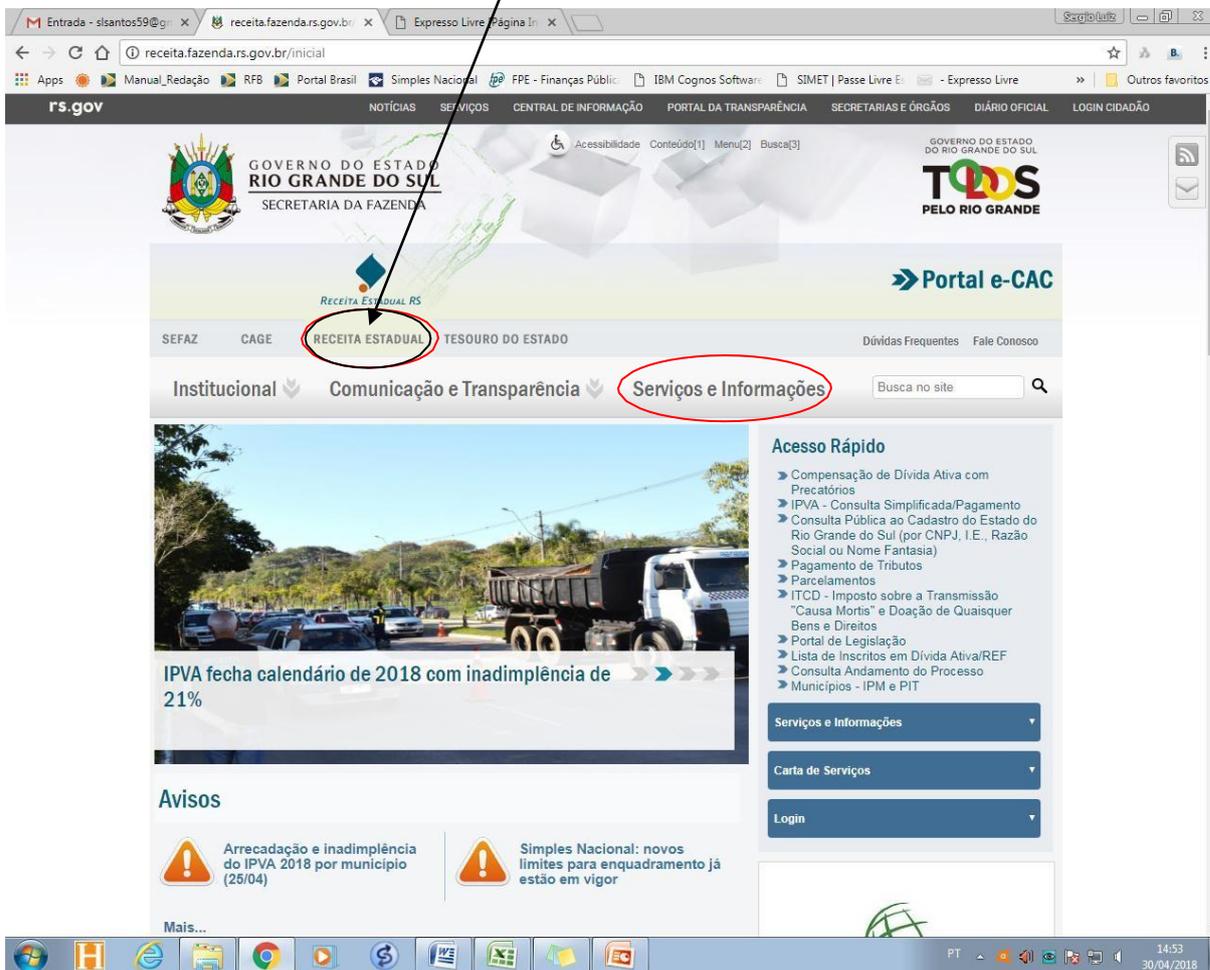
Abaixo, apresentamos as telas de navegação no site da SEFAZ para a
emissão da Guia de Devolução do Passe Livre Estudantil no site da Secretaria da
Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul:

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



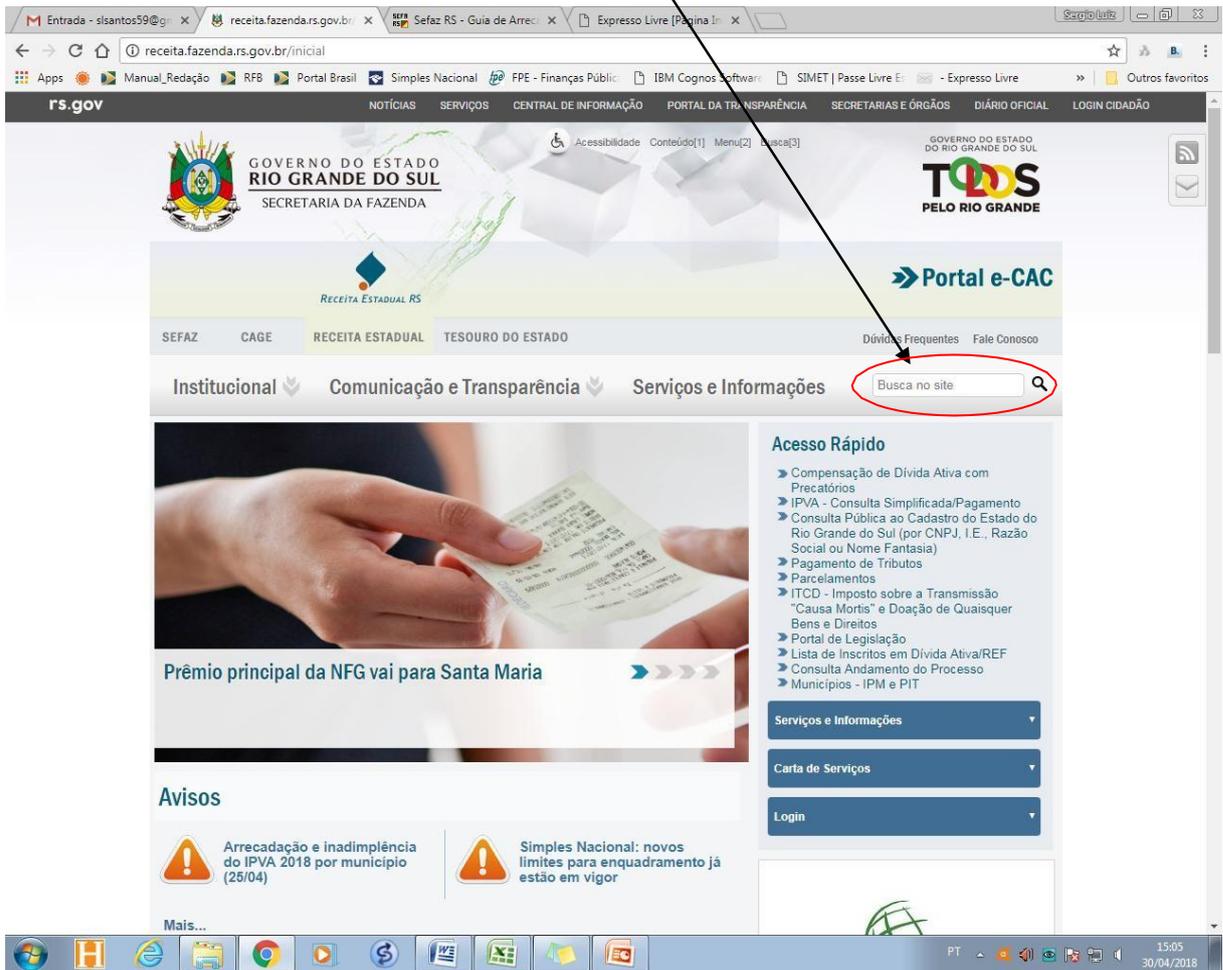
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sefaz.rs.gov.br/inicial> in the address bar. The page is the homepage of the Rio Grande do Sul State Treasury (SEFAZ). At the top, there is a navigation bar with links for 'NOTÍCIAS', 'SERVIÇOS', 'CENTRAL DE INFORMAÇÃO', 'PORTAL DA TRANSPARÊNCIA', 'SECRETARIAS E ÓRGÃOS', 'DIÁRIO OFICIAL', and 'LOGIN CIDADÃO'. Below this is the logo of the 'GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA' and the 'TODS PELO RIO GRANDE' logo. The main content area features a banner for 'Portal e-CAC' and a navigation menu with 'SEFAZ', 'CAGE', 'RECEITA ESTADUAL', and 'TESOURO DO ESTADO'. A search bar is located on the right. The page is divided into several sections: 'Institucional', 'Comunicação e Transparência', and 'Serviços e Informações'. A prominent banner in the center reads 'IPVA fecha calendário de 2018 com inadimplência de 21%'. To the right, there is a 'Acesso Rápido' section with links to various services like 'Compensação de Dívida Ativa', 'IPVA - Consulta Simplificada/Pagamento', and 'Consulta Pública'. Below this, there are buttons for 'Serviços e Informações', 'Carta de Serviços', and 'Login'. At the bottom, there are 'Avisos' (Notices) with warning icons, including one about 'Arrecadação e inadimplência do IPVA 2018 por município (26/04)' and another about 'Simples Nacional: novos limites para enquadramento já estão em vigor'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '30/04/2018' and time '14:53'.

2. Clicar na ABA Receita Estadual



The screenshot shows the website interface for the Rio Grande do Sul State Treasury. The main navigation bar includes 'SEFAZ', 'CAGE', 'RECEITA ESTADUAL', and 'TESOURO DO ESTADO'. The 'RECEITA ESTADUAL' menu item is circled in red, with an arrow pointing to it from the instruction above. Below the navigation bar, there are sections for 'Institucional', 'Comunicação e Transparência', and 'Serviços e Informações' (also circled in red). A search bar is present on the right. The main content area features a banner for 'IPVA fecha calendário de 2018 com inadimplência de 21%' and a sidebar with 'Acesso Rápido' and 'Avisos'.

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



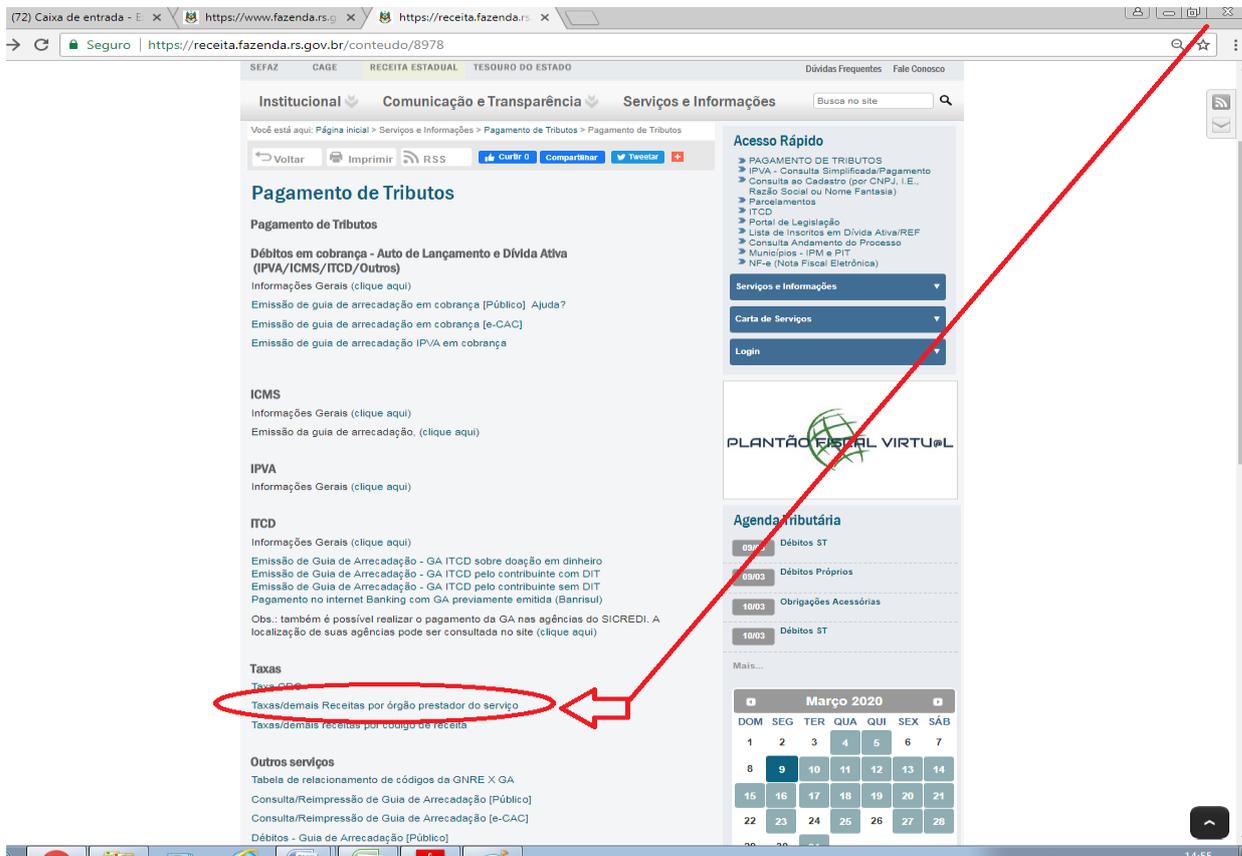
4. Serviços e informações (guia de arrecadação)



The screenshot shows a web browser window with the URL `receita.fazenda.rs.gov.br/busca=guia%2520de%2520arrecada%25C3%25A7%25C3%25A3%2017-10-30;*,*,*,*`. The page displays several search results for 'Guia de Arrecadação'. A red circle highlights the link 'Serviços e Informações > Guia de Arrecadação' in the fourth result. A black arrow points from the section header above to this highlighted link. The page also features a calendar for April 2018 and a banner for 'IPVA 2018'.

receita.fazenda.rs.gov.br/lista/2960/guia-de-arrecadacao-(ga) ... e Apuração de ICMS (GIA, GIA-SN, GIA-ST, DeSTDA)

5. Emissão de Guia de Arrecadação – GA Taxas/ demais Receitas por órgão Prestador do Serviço



SEFAZ CAGE RECEITA ESTADUAL TESOURO DO ESTADO

Institucional Comunicação e Transparência Serviços e Informações

Você está aqui: Página inicial > Serviços e Informações > Pagamento de Tributos > Pagamento de Tributos

[Voltar](#) [Imprimir](#) [RSS](#) [Curtr 0](#) [Compartilhar](#) [Tweetar](#)

Pagamento de Tributos

Débitos em cobrança - Auto de Lançamento e Dívida Ativa (IPVA/ICMS/ITCD/Outros)
Informações Gerais (clique aqui)
Emissão de guia de arrecadação em cobrança [Público] Ajuda?
Emissão de guia de arrecadação em cobrança [e-CAC]
Emissão de guia de arrecadação IPVA em cobrança

ICMS
Informações Gerais (clique aqui)
Emissão da guia de arrecadação, (clique aqui)

IPVA
Informações Gerais (clique aqui)

ITCD
Informações Gerais (clique aqui)
Emissão de Guia de Arrecadação - GA ITCD sobre doação em dinheiro
Emissão de Guia de Arrecadação - GA ITCD pelo contribuinte com DIT
Emissão de Guia de Arrecadação - GA ITCD pelo contribuinte sem DIT
Pagamento no internet Banking com GA previamente emitida (Banrisul)
Obs.: também é possível realizar o pagamento da GA nas agências do SIGREDI. A localização de suas agências pode ser consultada no site (clique aqui)

Taxas
Taxas OPC
Taxas/demais Receitas por órgão prestador do serviço
Taxas/demais receitas por código de receita

Outros serviços
Tabela de relacionamento de códigos da GNRE X GA
Consulta/Reimpressão de Guia de Arrecadação [Público]
Consulta/Reimpressão de Guia de Arrecadação [e-CAC]
Débitos - Guia de Arrecadação [Público]

Acesso Rápido
▶ PAGAMENTO DE TRIBUTOS
▶ IPVA - Consulta Simplificada/Pagamento
▶ Consulta ao Cadastro (por CNPJ, I.E., Razão Social ou Nome Fantasia)
▶ Parcelamentos
▶ ITCD
▶ Portal de Legislação
▶ Lista de inscritos em Dívida Ativa/REF
▶ Consulta Andamento do Processo
▶ Municípios - IPM e PIT
▶ NF-e (Nota Fiscal Eletrônica)

Serviços e Informações
Carta de Serviços
Login

PLANTÃO FISCAL VIRTUAL

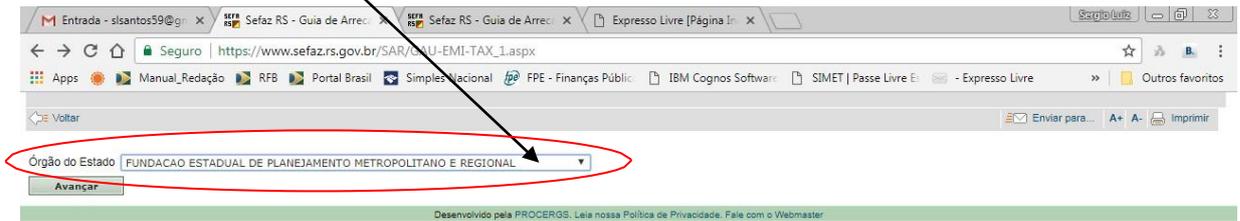
Agenda Tributária
09/03 Débitos ST
09/03 Débitos Próprios
10/03 Obrigações Acessórias
10/03 Débitos ST

Mais...

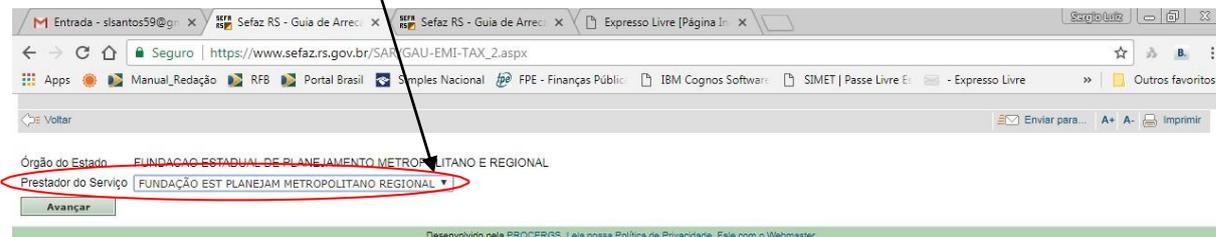
Março 2020

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

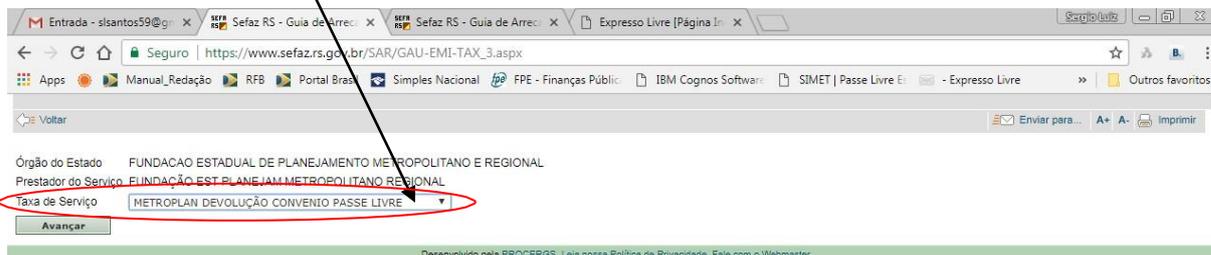
6. Órgão do Estado



7. Prestador do serviço



8. Taxa de serviço



The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-TAX_3.aspx. The page displays the following information:

- Órgão do Estado: FUNDAÇÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO METROPOLITANO E REGIONAL
- Prestador do Serviço: FUNDAÇÃO EST. PLANEJAM. METROPOLITANO REGIONAL
- Taxa de Serviço: METROPLAN DEVOLUÇÃO CONVENIO PASSE LIVRE (highlighted with a red circle)

Below the dropdown menu is an "Avançar" button. At the bottom of the page, it says "Desenvolvido pela PROCERGS. Leia nossa Política de Privacidade. Fale com o Webmaster".



ANEXO I

Roteiro para o preenchimento – formulário de demonstrativo de execução de repasse

O Anexo I – Demonstrativo de Execução de Repasse evidencia os pagamentos realizado semestralmente 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 semestral, indicando a data inicial e final, da competência, no formato dia/mês/ano. Exemplo: (março a junho/xx ou agosto a novembro/xx).

Campo 04 – SEMESTRE / EXERCÍCIO: Indicar o semestre da execução da despesa e o respectivo ano. Exemplo: 1º semestre/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 competente.

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 subsídio 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 semestre 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:

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:

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

| BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO | | | | | | | | | |
|---|---------------|---------------------------------------|--|------------------------------|--------|---|----------------|---------------------------|----------------------|
| 01 - Nome da Prefeitura Municipal | | | | 02 - Número do CNPJ | | 03 - Período de Execução ____/____/____ a ____/____/____ | | 04 - Semestre / Exercício | |
| 05 - Endereço: | | | | | | 06 - Município | | 07 -UF RS | |
| BLOCO 2 - SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA (R\$ 1,00) | | | | | | | | | |
| 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 |
| | | | | | | | | | |
| BLOCO 3 - PAGAMENTOS EFETUADOS | | | | | | | | | |
| 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 | |
| | | | | | | | | | |
| 21 - TOTAL: | | | | | | | | | |
| BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO | | | | | | | | | |
| _____ Local e Data | | | | _____ Prefeito Municipal | | | | | |

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

ANEXO II

Roteiro para o preenchimento - 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 semestral*.

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, semestral 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) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Totais | | | | | | | | |

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

| Dados de repasse PLE | |
|-----------------------------|--|
| Número alunos PLE | |
| Valor do repasse (*) | |

(*) Calculado e informado pela Metroplan

Local e data:

Prefeito Municipal

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 53.934/2018 – Altera o Decreto nº 50.832/2013.

Decreto nº 55.013/2020 – Altera o Decreto nº 50.832/2013.

Resolução de Diretoria nº 3/2014 - Regulamenta a Prestação de Contas.

Histórico de Alterações:

| Data | Alterações |
|-------------|---|
| 16/05/2018 | Atualizado o item nº 7: incluído o anexo I, modelo para devolução. |
| 30/07/2019 | Alterado o e-mail para contato, atualizado a legislação, incluído o anexo III. |
| 06/03/2020 | Alterado o e-mail para contato, atualizado a legislação, incluído a elaboração da prestação de contas semestral e forma digital - anexo I e II. |