



**METROPLAN**

Fundação Estadual de Planejamento  
Metropolitano e Regional

# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PASSE LIVRE ESTUDANTIL

ABRIL - 2022

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

**Sergio Luiz do Santos**

Elaboração

**Silvia Efigenia Vieira**

**Sergio Luiz dos Santos**

Revisado

## 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 nº 55.013 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 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](mailto: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**

<b>BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO</b>										
01 - Nome da Prefeitura Municipal			02 - Número do CNPJ		03 - Período de Execução <b>Março a Junho/xx ou Agosto a Novembro/xx</b>			04 - Semestre/Exercício <b>1º ou 2º Semestre/20XX</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		09 - Valor do sub. municipal		10 - Rend. Aplic. Financeira		11 - Valor Total (8 + 9+10)		12 - Despesa Realizada		13 - Saldo Devolvido
<b>1.000,00</b>				<b>-</b>		<b>1.000,00</b>				<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 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](mailto:pleprestacaodecontas@gmail.com)

Assunto: MUNICÍPIO XXXXXXXX – Prestação de contas xº semestre/202x .

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

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

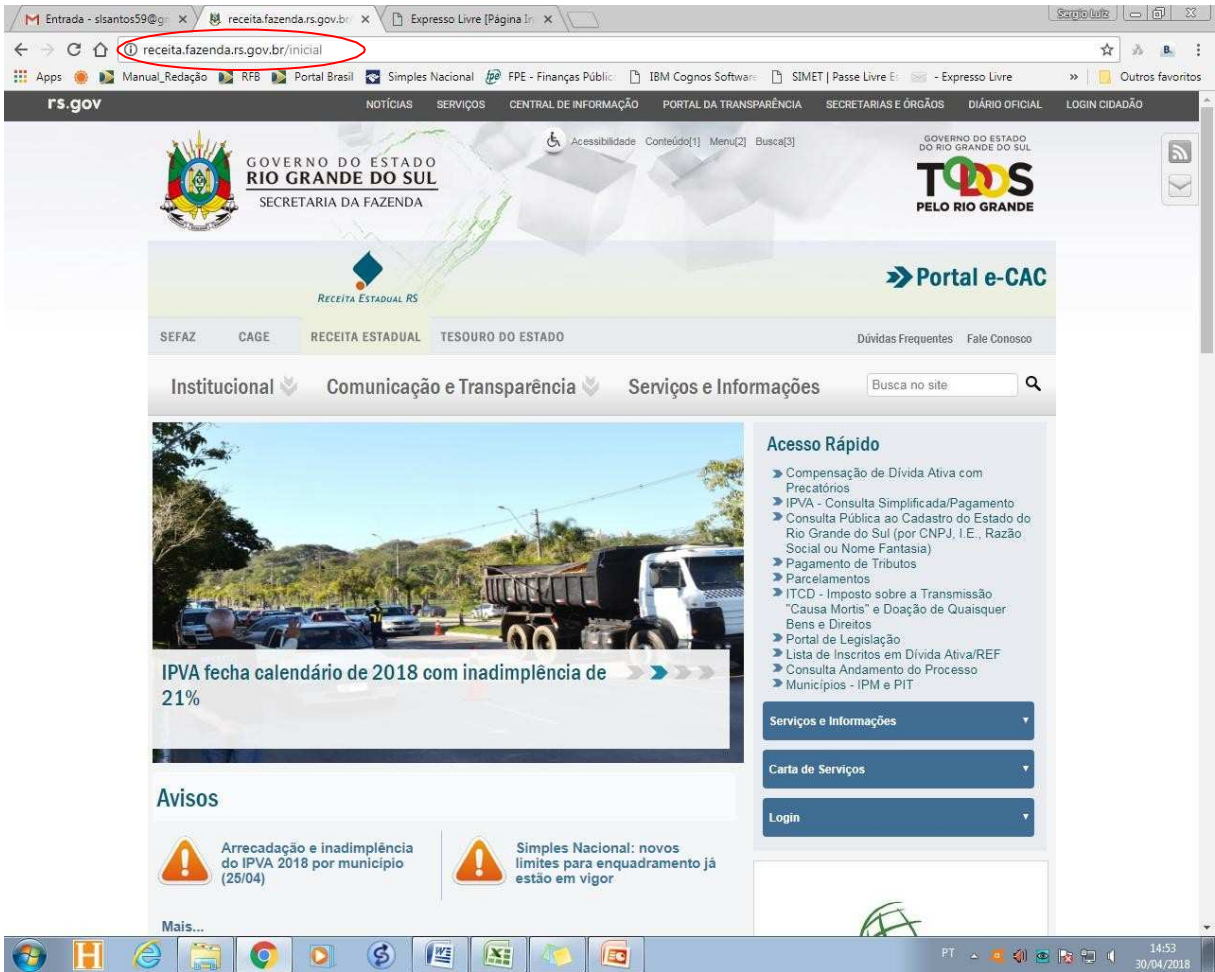
Anexo III - Planilha de Custo com Combustível.

**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.

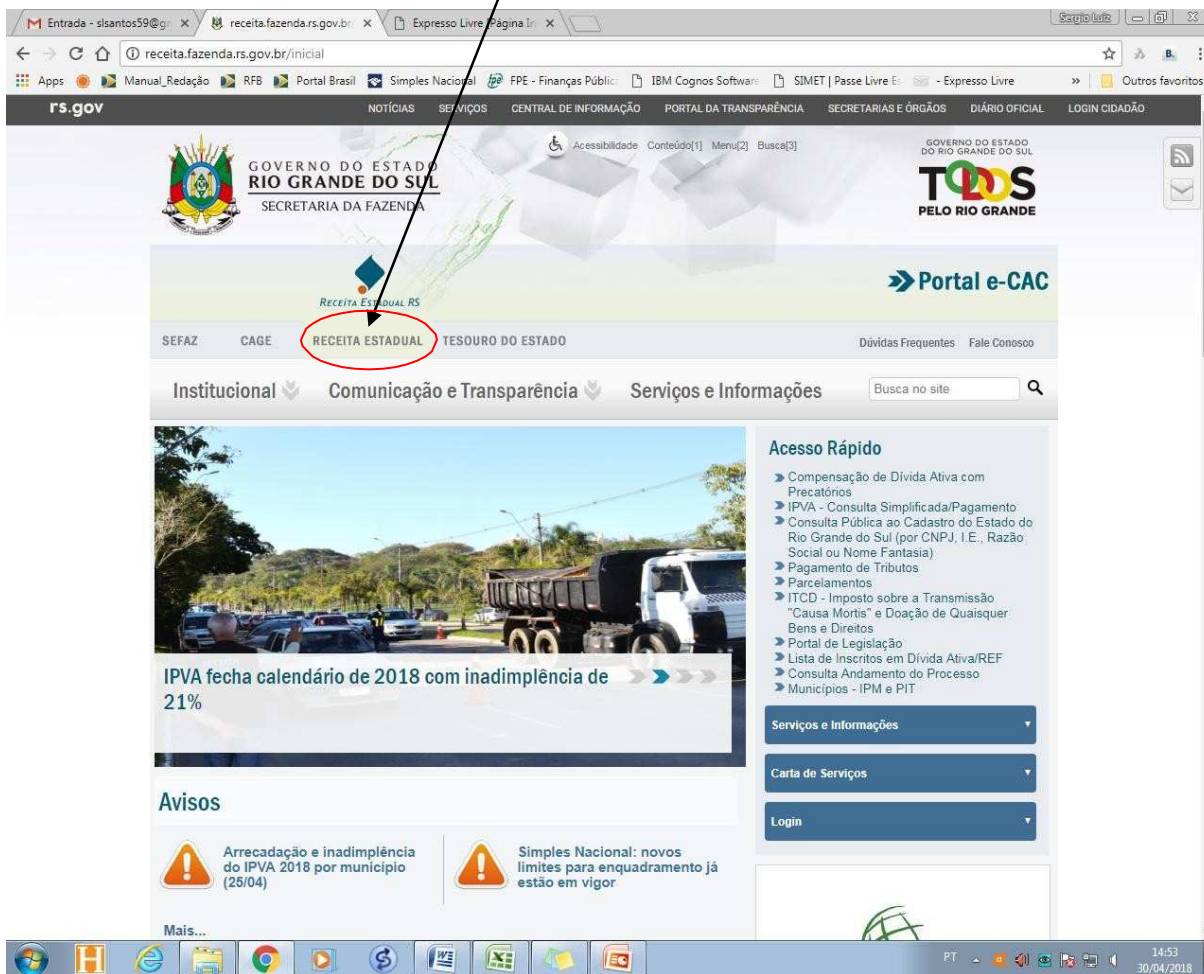
Abaixo, apresentamos as telas de navegação no site da SEFAZ para a  
emissão da Guia de Devolução do Passe Livre Estudantil no site da Secretaria da  
Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul:

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

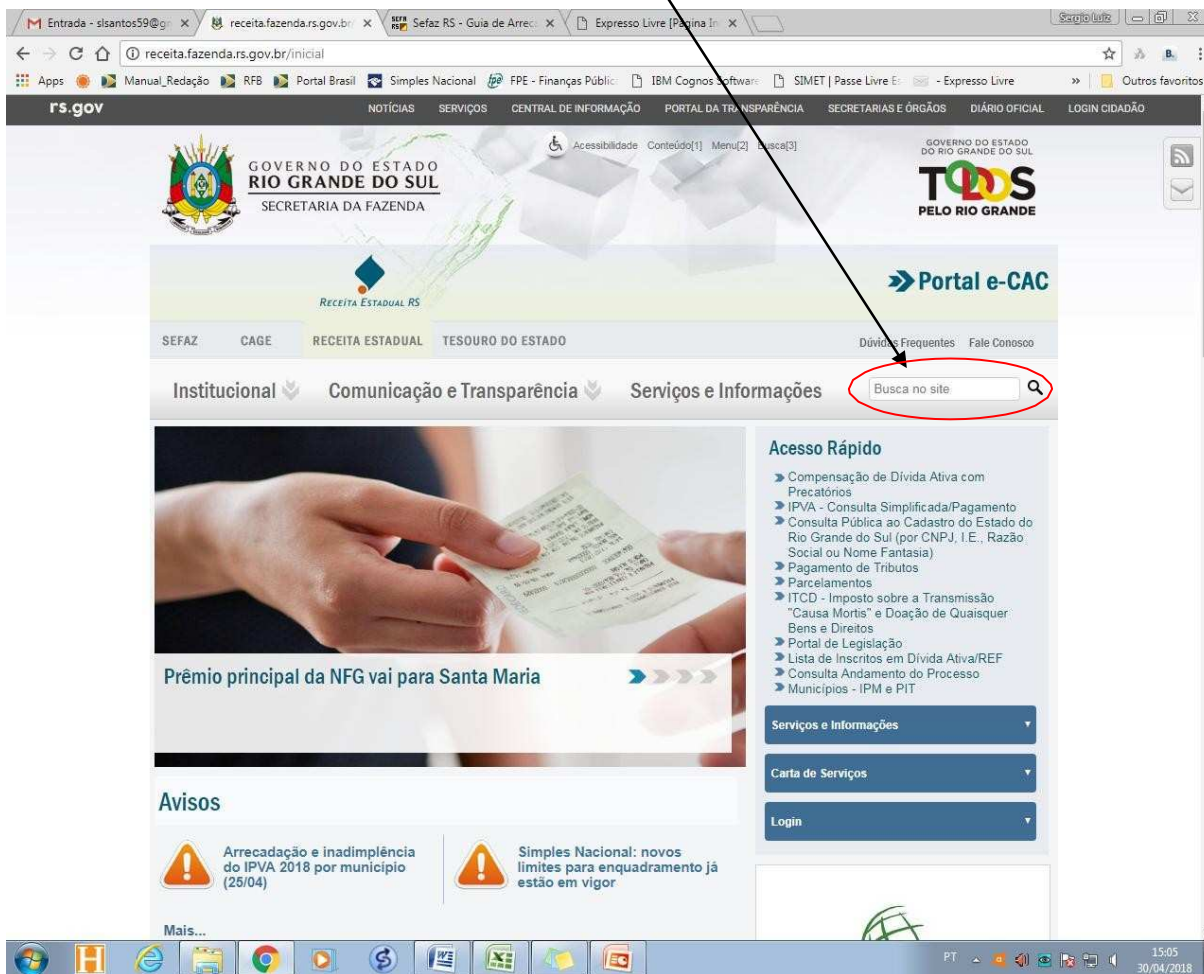


The screenshot displays the homepage of the SEFAZ website. The browser address bar shows [receita.fazenda.rs.gov.br/inicial](https://receita.fazenda.rs.gov.br/inicial). The page header includes the logo of the Government of Rio Grande do Sul and the Secretariat of Finance. The main navigation menu contains links for NOTÍCIAS, SERVIÇOS, CENTRAL DE INFORMAÇÃO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SECRETARIAS E ÓRGÃOS, DIÁRIO OFICIAL, and LOGIN CIDADÃO. A secondary menu lists SEFAZ, CAGE, RECEITA ESTADUAL, and TESOUREIRO DO ESTADO. The main content area features a large banner for IPVA with the headline "IPVA fecha calendário de 2018 com inadimplência de 21%". To the right, there is a "Serviços e Informações" sidebar with a "Acesso Rápido" section listing various services like "Compensação de Dívida Ativa" and "IPVA - Consulta Simplificada". Below the banner, there are "Avisos" (Notices) regarding IPVA collection and Simple National limits. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 14:53 on 30/04/2018.

## 2. Clicar na ABA Receita Estadual



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

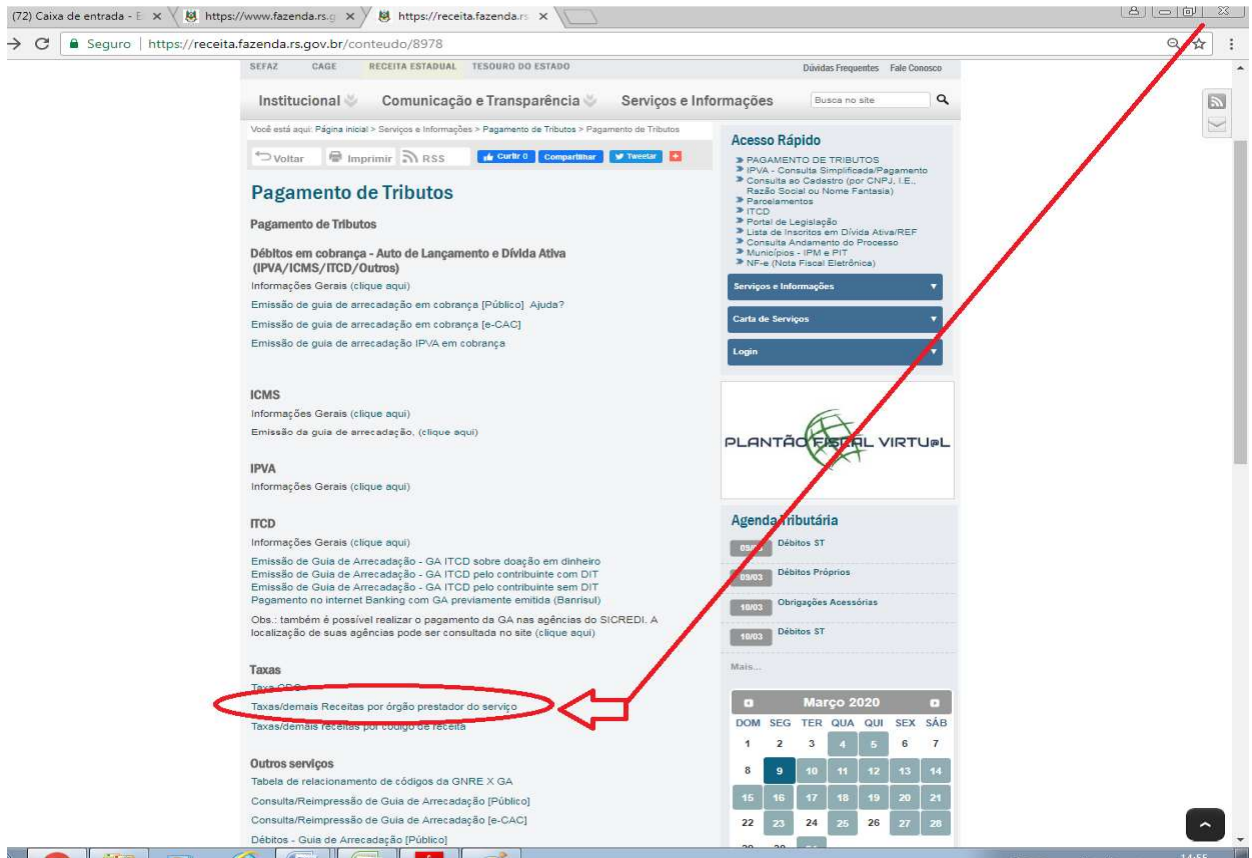


#### 4. Serviços e informações (guia de arrecadação)



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 navigation links for 'Guia de Arrecadação' (Collection Guide) under the 'Serviços e Informações' (Services and Information) section. A red circle highlights the link 'Serviços e Informações > Guia de Arrecadação'. A black arrow points from the section header above to this highlighted link. Other visible links include 'Carta de Serviços > Pagamento de Tributos > Emissão de Guia de Arrecadação - Auto de Lançamento e Dívida Ativa', 'Emissão de Guia de Arrecadação - Auto de Lançamento e Dívida Ativa', 'Serviços e Informações > Prefeituras > Emissão de guia de arrecadação - Taxas de Serviço/demais Receitas por código', 'Emissão de guia de arrecadação - Taxas de Serviço/demais Receitas por código', and 'Carta de Serviços > ITCD - Imposto sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens e Direitos > ITCD - Emissão de Guia de Arrecadação'. The page also features a calendar for April 2018 and a banner for 'IPVA 2018'.

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



SEFAZ CAGE RECEITA ESTADUAL TESOURO DO ESTADO

Dúvidas Frequentes Fale Conosco

Institucional Comunicação e Transparência Serviços e Informações

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

Volta Imprimir RSS Curtir 0 Compartilhar Tweetar 0

### 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 de 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 SICREDI. A localização de suas agências pode ser consultada no site (clique aqui)

**Taxas**

Taxa CBS

**Taxas/demais Receitas por órgão prestador do serviço**

Taxas/demais receitas por código de receita

**Outros serviços**

Tabeta 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 Inscrições 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**

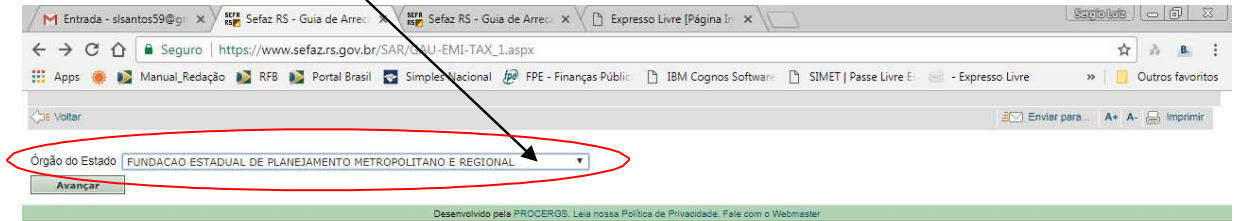
- 09/03 Débitos ST
- 09/03 Débitos Próprios
- 10/03 Obrigações Acessórias
- 10/03 Débitos ST

Mais...

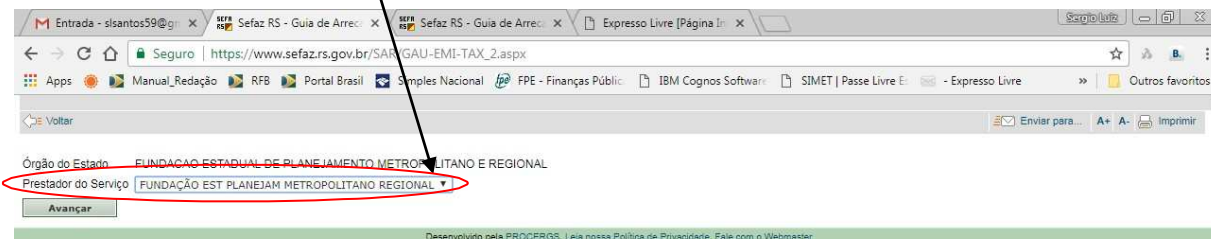
Março 2020

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

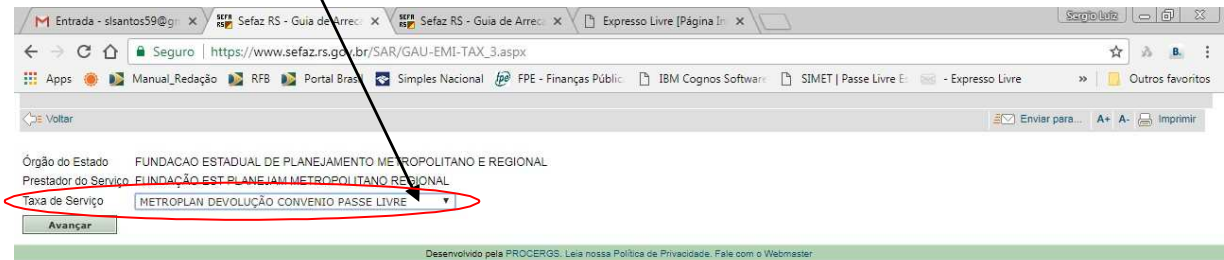


## 7. Prestador do serviço

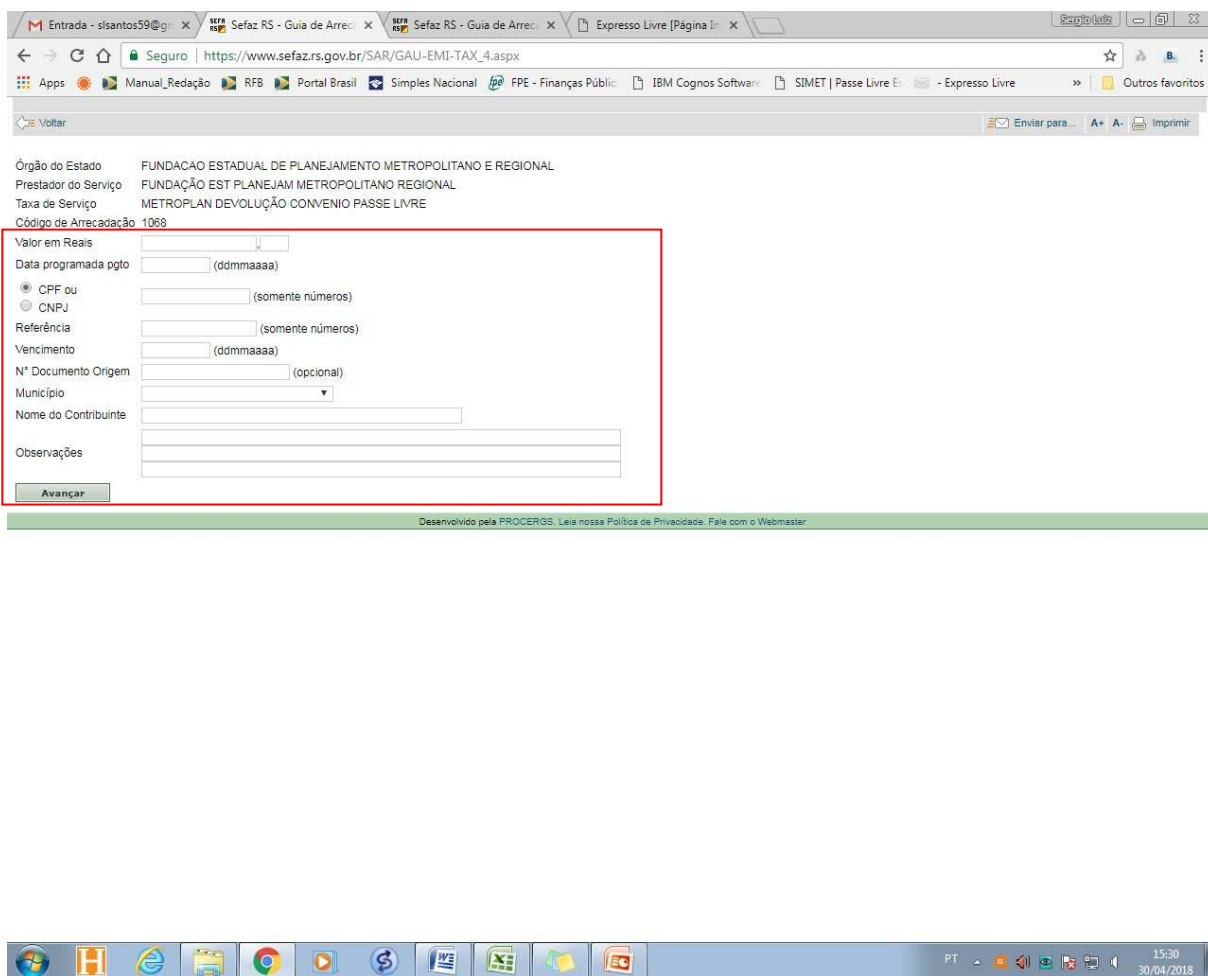




## 8. Taxa de serviço



## 9. Informações diversas



Órgão do Estado FUNDACAO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO METROPOLITANO E REGIONAL  
Prestador do Serviço FUNDAÇÃO EST PLANEJAM METROPOLITANO REGIONAL  
Taxa de Serviço METROPLAN DEVOLUÇÃO CONVENIO PASSE LIVRE  
Código de Arrecadação 1068

Valor em Reais   
Data programada pgto  (ddmmaaaa)  
 CPF ou  (somente números)  
 CNPJ  
Referência  (somente números)  
Vencimento  (ddmmaaaa)  
N° Documento Origem  (opcional)  
Município   
Nome do Contribuinte   
Observações

Avançar

Desenvolvido pela PROCERGS. Leia nossa Política de Privacidade. Fale com o Webmaster

PT 15:30 30/04/2018

## 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/202X.

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 (bole to) 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**

<b>BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO</b>									
01 - Nome da Prefeitura Municipal				02 - Número do CNPJ		03 - Período de Execução ____/____/____ a ____/____/____		04 - Semestre / Exercício	
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		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

## 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 - II

## PROGRAMA PASSE LIVRE ESTUDANTIL

**DEMONSTRATIVO DOS ALUNOS BENEFICIADOS PELO PROGRAMA PASSE LIVRE ESTUDANTIL**  
**ATESTAMOS PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA PASSE LIVRE ESTUDANTIL JUNTO A METROPLAN QUE FOI REALIZADO TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE ESTUDANTES CONFORME PLANILHA ABAIXO.**

Município:

Semestre/Ano:

Nome do Aluno	Dias da Semana	Valor do Passe	Município Destino	Instituição de Ensino	Curso (Graduação/Técnico)	Entidade Receptora (Transportadora/Associação/Aluno)
Campo 01	Campo 02	Campo 03	Campo 04	Campo 05	Campo 06	Campo 07

NÚMERO DE ALUNOS POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Nº DE ALUNOS
Campo 08	Campo 09

 Campo 10  
 LOCAL E DATA

 Campo 11  
 ASSINATURA DO PREFEITO

## 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)	
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 Livr e 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.
- Decreto nº 55.013/2020 – Altera o Decreto nº 50.832 /2013.
- Resolução de Diretoria nº 3/2014 - Regulamenta a Pr estação de Contas.
- Resolução de Diretoria nº 6/2020 – Altera a Resoluç ão 3/2014.

### Histórico de Alterações:

<b>Data</b>	<b>Alterações</b>
16/05/2018	Atualizado o item nº7: 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.
04/04/2022	Alterado no segundo parágrafo a expressão mensal para semestral, página 23.
04/04/2022	Atualizado a legislação com a inclusão do Decreto nº 53.924/2018 e Resolução de Diretoria nº 6/2020.