



METROPLAN

Fundação Estadual de Planejamento
Metropolitano e Regional

MANUAL DE ELABORAÇÃO
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
DO PASSE LIVRE ESTUDANTIL

DEZEMBRO - 2022

Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional
Coordenação Operacional do Passe Livre Estudantil

Hélio Schreinert Filho

Coordenador do Programa Passe Livre Estudantil

Brunilda de Fátima Werner

Coordenadora Adjunta do Programa Passe Livre Estudantil

Sergio Luiz do Santos

Elaboração

Jennifer Beatriz Gomes Fagundes

Joseane Santana Gonçalves Rossetti

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
Roteiro para o preenchimento do demonstrativo de execução de repasses – Anexo I.....	19
Roteiro para o preenchimento - demonstrativo de alunos beneficiados pelo Programa Passe Livre Estudantil – Anexo II	22
Anexos:	24
Anexo I – Demonstrativo de execução de repasses	25
Anexo II – Demonstrativo de alunos beneficiados.....	26
Anexo III – Planilha de custo com combustível de veículo da frota municipal.....	27
Legislação:	28

Roteiro para a elaboração da prestação de contas

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

1. O MUNICÍPIO deverá acessar o Portal de Finanças Públicas do Estado, acessível pelo link:

<https://portalfpe.sefaz.rs.gov.br/apl/fpe/index.aspx>

Os manuais do FPE serão disponibilizados no seguinte endereço:

<https://cage.fazenda.rs.gov.br/lista/3991/manuais>

2. *A prestação de contas que deverá ser elaborada, semestralmente, conforme, inciso VI, art. 11, Decreto Estadual nº 5 5.013/2020:*

“prestar contas à METROPLAN, semestralmente, por meio de documentação em forma digital acerca da utilização dos recursos recebidos.”

3. A documentação necessária é a seguinte:

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

II Empenho/liquidação e/ou ordem de pagamento emitido pelo Município;

III Comprovante de pagamento do empenho/liquidação e/ou ordem de pagamento;

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

V Extrato do rendimento de aplicação financeira, quando houver;

VI Documentos fiscais comprobatórios da despesa;

VII Guia de Arrecadação e comprovante de devolução do saldo do recurso para a METROPLAN, quando houver.

VIII Demonstrativo de execução de repasses (anexo I);

IX Demonstrativo de alunos beneficiados (anexo II);

4. Quando realizada a transferência de valores recebidos pela prefeitura 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;

5. Quando realizado o pagamento do benefício diretamente à EMPRESA DE TRANSPORTE, o MUNICÍPIO ficará 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.

6. Quando realizada transferência do benefício, diretamente ao ESTUDANTE, o MUNICÍPIO ficará 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;

7. Quando realizado o transporte com VEÍCULO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO, deverá 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).

8. O Município terá o prazo de até 60 (sessenta) dias após o recebimento do recurso para apresentar a prestação de contas, Resolução de Diretoria nº 006/2020.

8.1. Caso seja identificadas irregularidades na documentação apresentada, além da contestação ou glosa constante da análise, no sistema FPE, a METROPLAN comunicará ao Município por e-mail, tendo este, o prazo de até 20 vinte dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos.

8.2. O não atendimento integral das medidas saneadoras será considerado como ausência de prestação de contas total ou parcial, ensejando a inscrição do Município no CADIN/RS, até que sejam sanadas as pendências.

8.3. Após efetivada a inscrição do Município no CADIN/RS, será feita a análise da prestação de contas conforme documentos apresentados, apurando-se os valores para devolução, dos quais o município será notificado para que realize o recolhimento

correspondente, no prazo de até 20 (vinte) dias, mediante Guia de Arrecadação própria do Estado, sob o Código 1068. Caso o Município não realize a devolução dos valores, será o Município inscrito no CADIN e o processo encaminhado para os procedimentos de cobrança.

8.4. 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.

9. 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 14, apresentamos o roteiro para a Emissão da Guia de Devolução de valores repassados pelo Programa Passe Livre Estudantil.

Quando houver a **devolução dos recursos**, não utilizados, o município deverá formalizar a prestação de contas, na forma digital, apresentando 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 de valores;

III Extrato do rendimento de aplicação financeira, quando houver;

IV Comprovante de devolução do saldo dos recursos para a METROPLAN, quando houver;

V Demonstrativo de execução de repasses (anexo I);

O demonstrativo de execução de repasses – anexo I - deve ser preenchido, também, quando houver somente a devolução de recursos, com o preenchimento de todos os campos do bloco 1 e 2.

10. O Município deverá indicar conta corrente ativa, específica para recebimento dos repasses oriundos do Fundo Estadual do Passe Livre Estudantil,

referente ao depósito do subsídio municipal para transporte estudantil;

11. O Município deverá aplicar no mercado financeiro os recursos recebidos, do Programa Passe Livre Estudantil, enquanto não forem utilizados.

12. A Prefeitura deverá realizar uma análise, verificando se os documentos encaminhados, pela instituição estão LEGÍVEIS e SEM RASURAS. Também deverá verificar se constam no documento o carimbo do CNPJ, o nome do responsável pela emissão, seu RG, CPF, data e a sua assinatura.

13. Os esclarecimentos de dúvidas sobre a prestação de contas do Programa Passe Livre estudantil será através dos seguintes contatos:

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

Telefone: (51)3901-7542

Portal da Metroplan:

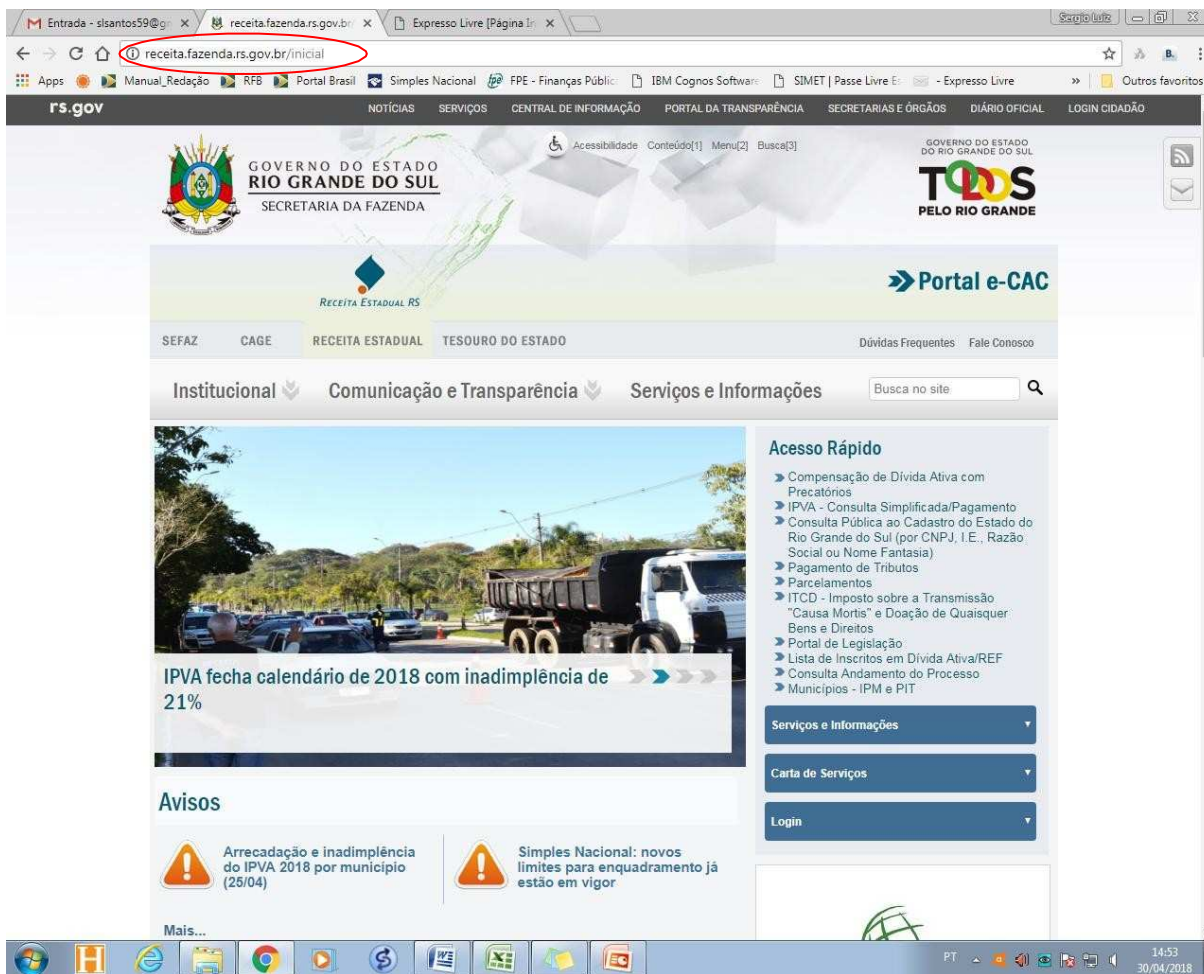
http://www.metroplan.rs.gov.br/lista/740/Passe_Livre_Estudantil_-_Presta%C3%A7%C3%A3o_de_Conta

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

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

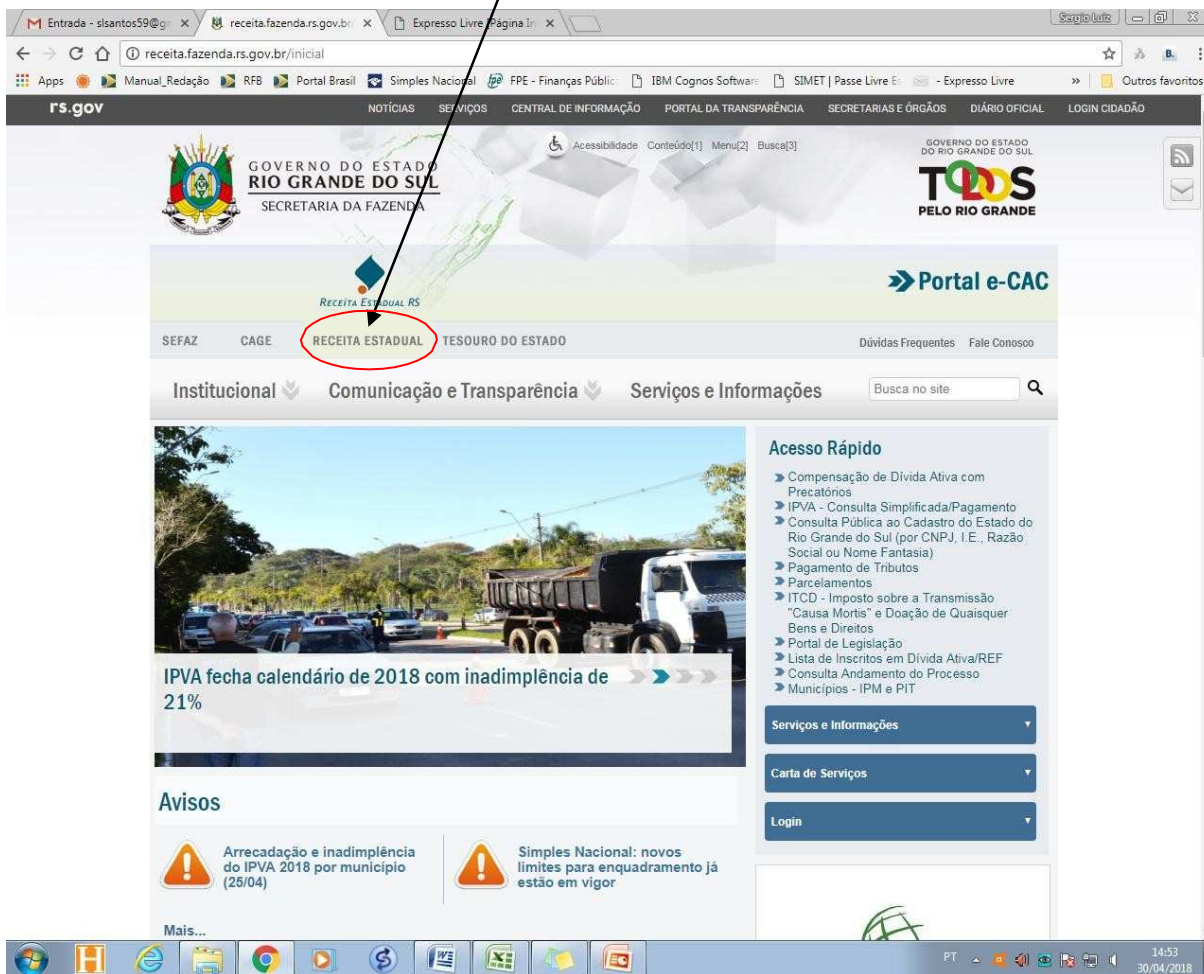
Abaixo, apresentamos as telas de navegação no site da SEFAZ, para a emissão da Guia de Devolução de valores repassados pelo Programa Passe Livre Estudantil:

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

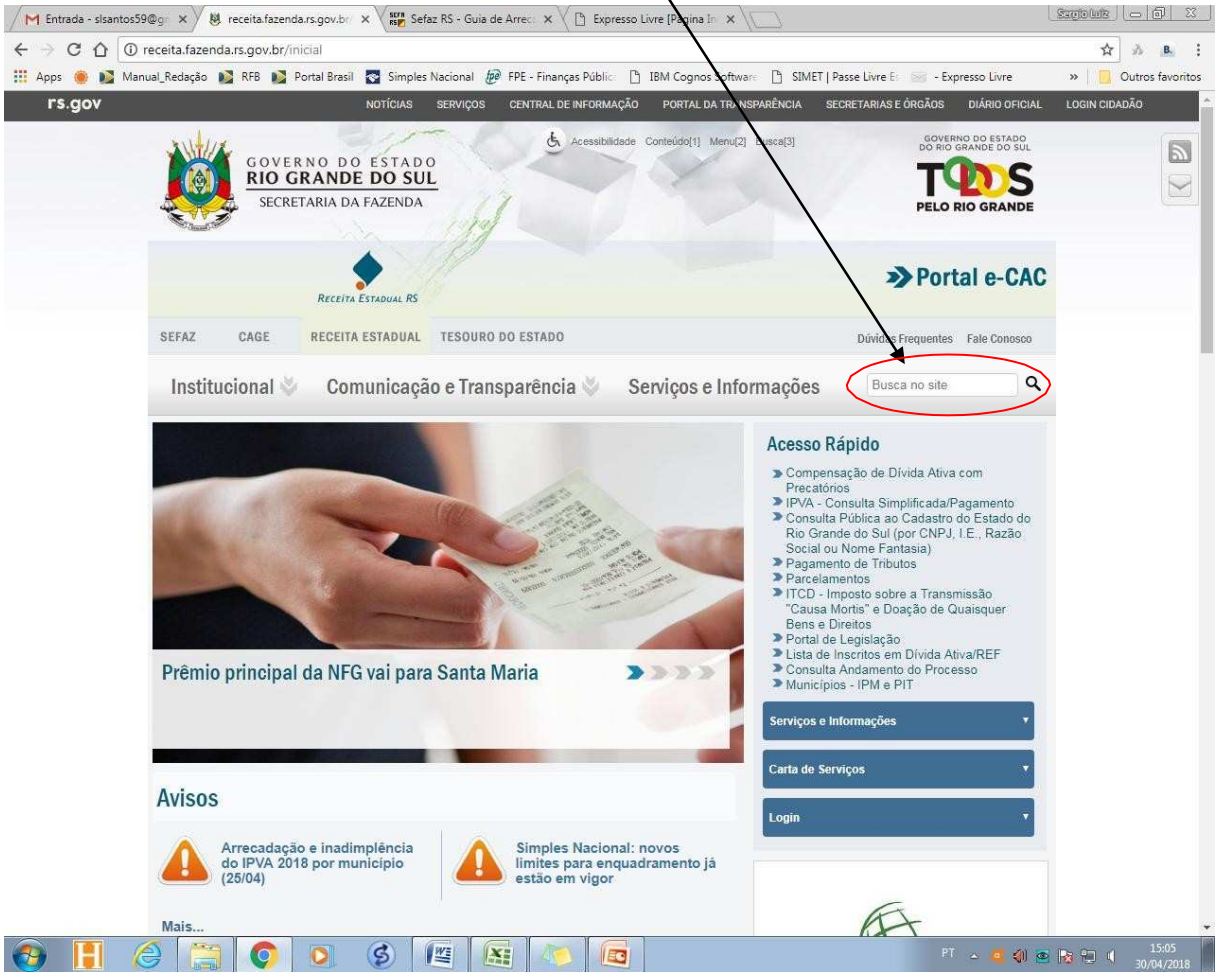


The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Secretaria da Fazenda do Rio Grande do Sul (SEFAZ). The browser's address bar shows the URL <https://www.sefaz.rs.gov.br/inicial>, which is circled in red. The website header includes the logo of the Government of Rio Grande do Sul and the text "GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA". Below the header, there is a navigation menu with options like "SEFAZ", "CAGE", "RECEITA ESTADUAL", and "TESOURO DO ESTADO". A main banner features a photograph of a truck and the headline "IPVA fecha calendário de 2018 com inadimplência de 21%". To the right, there is a "Acesso Rápido" (Quick Access) section with links to various services such as "Compensação de Dívida Ativa", "IPVA - Consulta Simplificada/Pagamento", and "Consulta Pública ao Cadastro do Estado do Rio Grande do Sul". Below this, there are buttons for "Serviços e Informações", "Carta de Serviços", and "Login". At the bottom, an "Avisos" (Alerts) section contains two warning icons: one for "Arrecadação e inadimplência do IPVA 2018 por município (26/04)" and another for "Simples Nacional: novos limites para enquadramento já estão em vigor". The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 14:59 on 30/04/2018.

2. Clicar na ABA Receita Estadual



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



The screenshot shows the website receita.fazenda.rs.gov.br. The search bar is located in the top right corner of the main navigation area, containing the text "Busca no site" and a magnifying glass icon. The search bar is circled in red. An arrow points from the text "3. Buscar no site por: 'guia de arrecadação'" to the search bar. The website header includes the logo of the Government of Rio Grande do Sul and the text "GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA". The main navigation menu includes "INSTITUCIONAL", "COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA", and "SERVIÇOS E INFORMAÇÕES". The "SERVIÇOS E INFORMAÇÕES" menu is expanded, showing a search bar. The "Acesso Rápido" section lists various services such as "Compensação de Dívida Ativa com Precatórios", "IPVA - Consulta Simplificada/Pagamento", and "Consulta Pública ao Cadastro do Estado do Rio Grande do Sul". The "Avisos" section contains two warning messages: "Arrecadação e inadimplência do IPVA 2018 por município (26/04)" and "Simples Nacional: novos limites para enquadramento já estão em vigor".

4. Serviços e informações (guia de arrecadação)

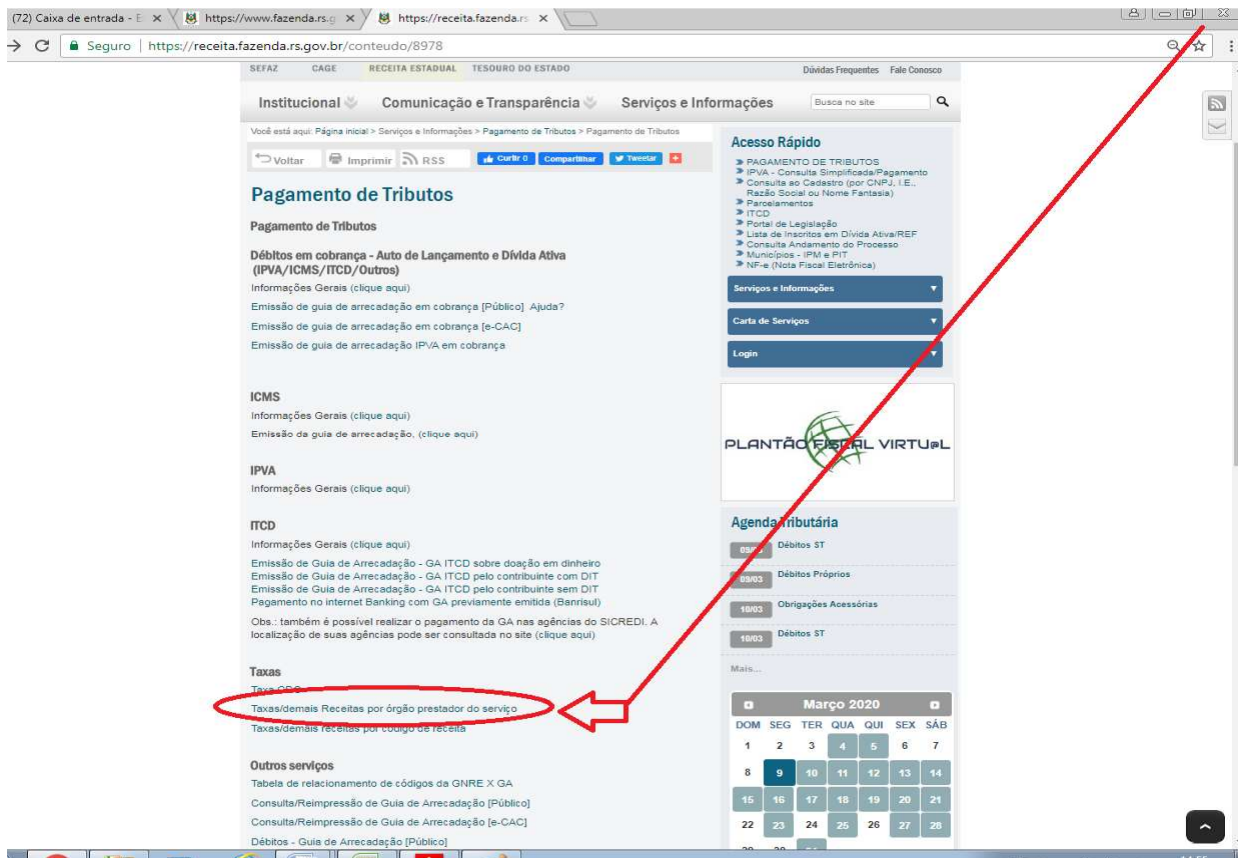


The screenshot shows the website interface for 'receita.fazenda.rs.gov.br'. The main content area displays a list of services and information related to tax collection guides. The following table summarizes the visible items:

Category	Service/Information	Action
Carta de Serviços > Pagamento de Tributos > Emissão de	Guia de Arrecadação - Auto de Lançamento e Dívida Ativa	Leia mais
Carta de Serviços > Pagamento de Tributos > Emissão de	Guia de Arrecadação - Auto de Lançamento e Dívida Ativa	Leia mais
Serviços e Informações > Prefeituras > Emissão de	guia de arrecadação - Taxas de Serviço/demais Receitas por código	Leia mais
Serviços e Informações > Prefeituras > Emissão de	guia de arrecadação - Taxas de Serviço/demais Receitas por código	Leia mais
Serviços e Informações >	Guia de Arrecadação	Leia mais
Carta de Serviços > ITCD - Imposto sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens e Direitos > ITCD - Emissão de	Guia de Arrecadação	Leia mais

The 'Serviços e Informações > Guia de Arrecadação' link is circled in red, and an arrow points to it from the section header '4. Serviços e informações (guia de arrecadação)'. The right sidebar contains 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

Voltar Imprimir RSS Curtir 0 Compartilhar Tweetar 0

Pagamento de Tributos

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 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

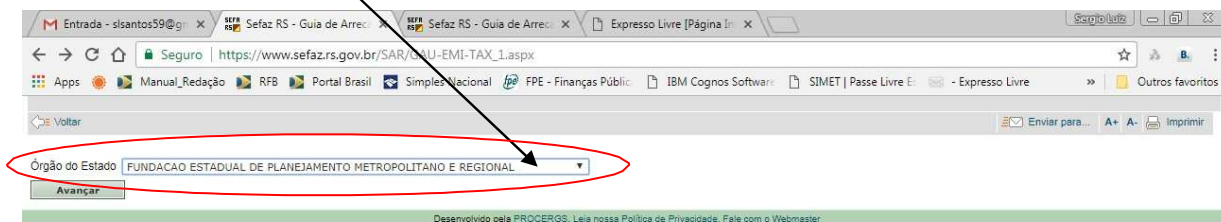
- 09/03 Débitos ST
- 09/03 Débitos Próprios
- 10/03 Obrigações Acessórias
- 10/03 Débitos ST

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				

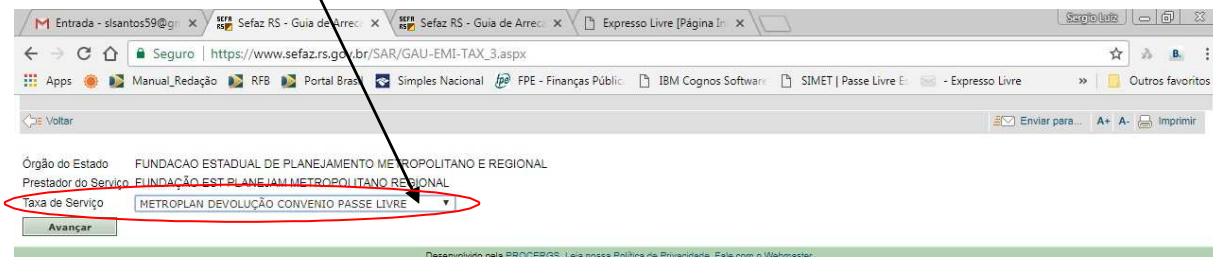
6. Órgão do Estado



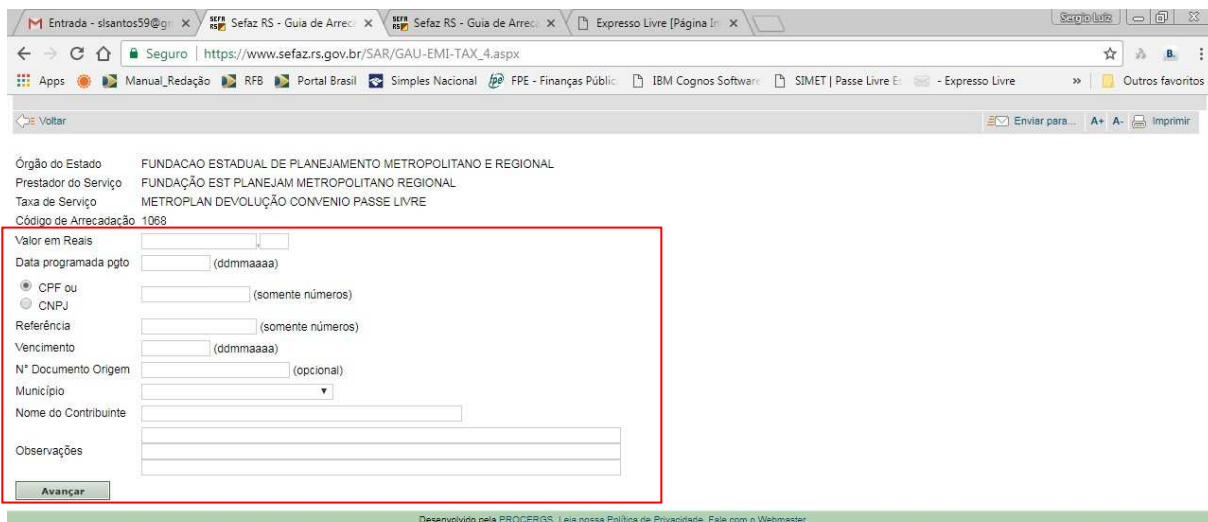
7. Prestador do serviço



8. Taxa de serviço



9. Informações diversas



Entrada - slsantos39@g... x Sefaz RS - Guia de Arrec... x Sefaz RS - Guia de Arrec... x Expresso Livre [Página In... x

Seguro | https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-TAX_4.aspx

Apps Manual_Redação RFB Portal Brasil Simples Nacional FPE - Finanças Públicas IBM Cognos Software SIMET | Passe Livre E... - Expresso Livre >> Outros favoritos

Voltar Enviar para... A+ A- Imprimir

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
Código de Arrecadação 1068

Valor em Reais

Data programada pgto (ddmmaaaa)

CPF ou (somente números)
 CNPJ (somente números)

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



Roteiro para o preenchimento do demonstrativo de execução de repasses – Anexo I

O Anexo I – Demonstrativo de Execução de Repasses evidencia os pagamentos realizados 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 Repasses.

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. LOCO 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:

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

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 (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.

Roteiro para o preenchimento - demonstrativo de alunos beneficiados pelo Programa Passe Livre Estudantil – Anexo II

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.

Anexos:

Anexo I - Demonstrativo de Execução de Repasses.

Anexo II - Demonstrativo de Alunos Beneficiados.

Anexo III - Planilha de Custo com Combustível.

Anexo I – Demonstrativo de execução de repasses

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 – Demonstrativo de alunos beneficiados

PROGRAMA PASSE LIVRE ESTUDANTIL

DEMONSTRATIVO DE 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)
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 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.