



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº. 7.208/2014

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 003/2014 – PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR FORNECIDO AOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO, PELO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DA SEMED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**Considerando** as exigências contidas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar Municipal nº 068/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Educação – SEC nº. 003/2014.**

**Parágrafo Único** – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e controle do Transporte Escolar fornecido aos alunos da rede pública municipal e estadual de ensino, pelo Município, através da SEMED.

**Art. 2º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

**Art. 3º.** Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).

  
**AMADEU BOROTO**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 003/2014 – PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR FORNECIDO AOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO, PELO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DA SEMED, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.**

**Aprovação em: 26/03/2014.**

**Ato de aprovação:** Decreto nº 7.208, datado de 26 de março de 2014.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Educação – SEMED, através da Seção de Transporte Setorial.

**Unidades Executoras:** todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município, serem como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

## **I – FINALIDADE**

Estabelecer normas e procedimentos para gerenciamento e controle do Transporte Escolar fornecido aos alunos da rede pública municipal e estadual de ensino, pelo Município, através da SEMED, a fim de garantir a segurança e o bem estar dos alunos.

Recomendar e disciplinar normas e procedimentos diários objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas para serviços de rotinas da Secretaria Municipal de Educação.

Realizar controle preventivo e concomitante, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Educação que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

## **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a SEMED, através da Seção de Transporte Setorial, as unidades escolares da rede pública municipal e estadual de ensino no município de São Mateus/ES, as empresas contratadas para execução dos serviços de transporte escolar, a Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios e todos os setores envolvidos na solicitação da contratação e prestação do serviço de transporte escolar.

## **III – CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

### **3.1. Atestado de Regularidade da Prestação de Serviço do Transporte Escolar:**

Documento emitido mensalmente pelas unidades escolares atestando a adequada prestação do serviço do transporte escolar e entregue à Seção de Transporte Setorial, o qual será anexado ao processo de requerimento de pagamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**3.2. Cartão de Transporte Escolar:** Documento de identificação do aluno que necessita utilizar o transporte escolar, cuja apresentação é obrigatória ao embarcar no veículo.

**3.3. Cartão Escolar PETE/ES:** Documento de identificação do aluno do ensino médio da rede pública estadual de ensino para uso dos ônibus coletivos urbanos.

**3.4. Cartão Estudantil:** Documento de identificação do aluno da rede pública municipal de ensino, adquirido e custeado pelo Município de São Mateus/ES, para deslocamento do aluno até a unidade escolar.

**3.5. Condutor:** Servidor efetivo ou contratado do município, ocupante ou não de cargo de motorista, devidamente habilitado, responsável por conduzir adequadamente o veículo prestador do serviço de transporte escolar autorizado por autoridade superior para dirigir este tipo de veículo oficial.

**3.6. Motorista:** Aquele que possui habilitação profissional como motorista, de acordo com a legislação em vigor (Código de Trânsito Brasileiro) e que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passeio e cargas.

**3.7. Declaração de Abdicação ao Direito do Uso do Transporte Escolar Público:** Documento emitido pela unidade escolar, devidamente assinado por responsável legal do aluno que optar por estudar em unidade escolar diferente da indicada pela SEMED, desistindo da utilização dos serviços de transporte escolar, em virtude da não ocupação de vaga existente em escola próxima a sua residência ou em unidade escolar indicada pela SEMED.

**3.8. Declaração de Compromisso do Uso do Transporte Escolar:** Documento emitido pela unidade escolar, devidamente assinado pelo responsável legal do aluno, tomando ciência das normas para uso do transporte escolar e se comprometendo a cumprir tais normas.

**3.9. Frota Própria:** Conjunto de veículos que compõem o patrimônio municipal, utilizados para prestar serviços destinados ao transporte escolar de alunos matriculados na rede pública municipal de ensino.

**3.10. Frota Terceirizada:** Conjunto de veículos, pertencentes a terceiros, contratados e através de processos licitatórios, destinados exclusivamente à prestação de serviços de transporte escolar dos alunos matriculados na rede pública estadual e municipal de ensino.

**3.11. Laudo de Vistoria Técnica:** Documento emitido pela Seção de Transporte Escolar durante o processo de contratação da frota terceirizada, atestando o atendimento ou não dos critérios definidos no edital de licitação pelas empresas licitantes.

**3.12. Monitor/Acompanhante:** Pessoa devidamente credenciada pelo DETRAN/ES para acompanhar os alunos dentro do veículo escolar durante a execução da rota.

**3.13. Plano de Trabalho:** Conjunto de demonstrativos físico-financeiros elaborado a partir das matrículas e rematrículas ocorridas nas unidades escolares da rede pública de ensino.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**3.14. Programa Estadual de Transporte Escolar – PETE/ES:** Criado a partir da promulgação da Lei Federal nº 9.999/13 com objetivo de repassar aos municípios a responsabilidade e os recursos financeiros para a administração dos serviços de transporte escolar aos alunos matriculados nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino residentes em área rural ou de difícil acesso, bem como, àqueles residentes em área urbana, atendida por veículos de passageiros de uso coletivo de acordo com as normas e critérios estabelecidos pela SEDU/ES.

**3.15. Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE:** Programa por meio do qual o governo federal disponibiliza aos municípios brasileiros recursos financeiros, com objetivo de garantir o acesso e a permanência dos alunos residentes em área rural que utilizem transporte escolar.

**3.16. Quota Salário Educação – QSE:** É uma contribuição social destinada ao financiamento de programas, projetos e ações voltadas para o financiamento da Educação Básica Pública, repassada pela União aos municípios.

**3.17. Relatório de Acompanhamento Mensal:** Documento elaborado mensalmente pela Seção de Transporte Setorial a partir dos Atestados de Regularidade da Prestação de Serviço do Transporte Escolar emitidos pelas unidades escolares, que será anexado ao processo de requerimento de pagamento a título de liquidação da despesa.

**3.18. Relatório de Fiscalização:** Documento emitido pela Seção de Transporte Setorial quando fiscalizar “in loco” a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar.

**3.19. Rotas:** Caminho fixo, pré-determinado pela Seção de Transporte Setorial, percorrido pelo veículo que presta o serviço de transporte aos alunos da rede pública estadual e municipal de ensino.

**3.20. Transporte Escolar:** Transporte de alunos, seja por meio da utilização de frota própria ou terceirizada, ou ainda, por meio do uso do Cartão Estudantil ou Cartão Escolar PETE/ES, de um determinado ponto de origem, geralmente próximo a sua residência, até a unidade escolar em que está matriculado e vice versa, a fim de garantir o acesso e permanência dos alunos matriculados na rede pública de ensino à escola.

**3.21. Unidade Escolar:** Entidade destinada à prática de ensino, responsável pelo fornecimento de informações e pela organização dos alunos usuários do transporte escolar, bem como pela fiscalização e fiel cumprimento dos serviços, em conjunto com a Coordenadoria Municipal de Transporte Escolar.

**3.22. Seção de Transporte Setorial:** A Seção de Transporte Setorial cuja finalidade é fiscalizar a execução do transporte escolar pelo município, bem como deliberar sobre eventuais controvérsias, sendo responsável pelas atividades e atribuições relacionadas diretamente ao transporte escolar.

**3.23. Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios:** A Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios cuja finalidade é supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados do sistema Municipal de Educação, bem como, efetuar controle das contas a pagar, baseado em

93



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando a Auditoria Geral do Município, quando observadas irregularidades.

**3.24. Zona Rural (área rural ou de difícil acesso):** Considera-se zona rural toda e qualquer área territorial fora das delimitações do perímetro urbano municipal.

**3.25. Linha Mestra:** Considera-se linha mestra toda estrada percorrida pelo transporte escolar que não seja de propriedade particular.

**3.26. SEMED:** Siglas denominativas da Secretaria Municipal de Educação.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal (Art. 5º ao art. 9º);
- b) Lei nº 001/90 - Lei Orgânica do Município de São Mateus;
- c) Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES;
- d) Lei Complementar Municipal nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- e) Lei Complementar Municipal nº 074/2013 – Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público Municipal de São Mateus;
- f) Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro (especialmente os arts. 136 à 139, 145 e 329);
- g) Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (art. 4º, VIII);
- h) Lei Federal nº. 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (especialmente o art. 54, VII);
- i) Lei Federal nº 12.852/2013 – Estatuto da Juventude;
- j) Lei Federal nº 12.816/2013 – Apoio da União às redes públicas de educação básica na aquisição de veículos para o transporte escolar, dentre outros;
- k) Lei Federal nº 10.880/2004 – Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE, alterada pela Lei Federal nº 11.947/2009;
- l) Decreto Nacional nº 6.768/2009 – Disciplina o Programa Caminho da Escola;
- m) Resoluções pertinentes ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- n) Lei Estadual nº 9.999/2013 – Programa Estadual do Transporte Escolar – PETE/ES;
- o) Portarias que estabelece valor referência do quilômetro rodado para o Programa de Transporte Escolar no Estado do Espírito Santo - PETE/ES, emitidas anualmente pela Secretaria de Estado da Educação – SEDU;
- p) Portaria MEC/FNDE nº 055/2010 – Cota Salário Educação – QSE;
- q) Instrução de Serviço DETRAN-ES nº 011/2014 – Estabelece normas para o credenciamento de veículos para serviços de transporte de escolares;
- r) Lei Federal nº 4.320/1964;
- s) Lei Federal nº 8.666/1993;
- t) Lei Federal nº 10.520/2002;
- u) Resolução do TCEES 227/2011;
- v) Decreto Municipal nº 6.286/2013 – IN SCI nº 01/2012 – Normas das Normas;
- x) demais legislação e normas aplicáveis à matéria.

## V - RESPONSABILIDADES

**5.1. Da Unidade Responsável (Secretaria Municipal de Educação – SEMED):**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**5.1.1.** Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, junto aos ocupantes de cargo, para que não haja desconhecimento das suas responsabilidades e mantendo-a atualizada;

**5.1.2.** Orientar as áreas executoras (Seção de Transporte Setorial e Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios) e supervisionar sua aplicação;

**5.1.3.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras (Conselho Municipal de Educação, Seção de Transporte Setorial e Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios, Secretaria de Finanças e Administração, Gerência de Licitações, motorista, proprietário de veículos coletivos, tais como: ônibus, micro-ônibus, vans e/ou "Kombis"), e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**5.1.4.** Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Educação - SEC;

**5.1.5.** Encaminhar as informações à Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.

**5.1.6.** Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Geral do Município das atividades desenvolvidas, para constar em relatório anual, a ser encaminhado ao TCEES, como também quando solicitado;

**5.1.7.** Promover a capacitação Técnica dos Profissionais com Parcerias com outras Secretarias e Entidades Federativas para gestão das atividades;

**5.1.8.** Realizar a avaliação institucional e o acompanhamento da eficácia da rotina de trabalho: ações e atividades das demais unidades executoras;

**5.1.9.** Encaminhar solicitação de compras, serviços e obras para a Secretaria Municipal de Administração, para os procedimentos licitatórios, através dos seus órgãos subordinados, em conformidade com as legislações pertinentes, nos termos da IN 001/2014 do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL que dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, mediante Licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade;

**5.1.10.** Acompanhar a execução do programa do Transporte Escolar no município.

**5.1.11.** Solicitar e receber das escolas, a lista atualizada dos alunos matriculados, frequentes e que utilizam o transporte escolar, bem como o planejamento anual com o nº de linhas, nº de alunos, kilometragem etc...;

**5.1.12.** Realizar o controle de frequência dos alunos que utilizam o transporte escolar junto aos motoristas e as escolas;

**5.1.13.** Enviar processo protocolizado com relatório mensal das viagens, elaborado pela Seção de Transporte Setorial, acompanhado dos demais documentos elaborado pelo Fiscal de Contrato designado por ato específico para acompanhar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

a execução do contrato, em conformidade com a Instrução Normativa nº 001/2011 - Manual do Gestor/Fiscal de Contratos, a Secretaria Municipal de Finanças para pagamento do Transporte Escolar, quando o serviço é terceirizado;

**5.1.14.** Solicitar combustível, manutenção preventiva e corretiva, peças, serviços de mecânico, etc..., junto a Gerência de Compras e Gerência de Licitações, quando o serviço do transporte escolar é da frota própria;

**5.1.15.** Reunir ao Conselho Municipal de Educação para discutir assuntos inerentes ao transporte escolar;

**5.1.16.** Realizar visitas *in loco* nos veículos do Transporte Escolar;

**5.1.17.** Realizar a avaliação institucional anual sobre o Transporte Escolar;

**5.1.18.** Promover com outras instituições cursos e treinamentos para os motoristas.

## **5.2. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Educação, caberá à Seção de Transporte Setorial (Transporte Escolar):**

**5.2.1.** Cumprir e divulgar esta Instrução Normativa entre os servidores, unidades escolares e demais setores da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES;

**5.2.2.** Administrar e fiscalizar os contratos, manter organizados os registros e qualificar os requerimentos de pagamentos protocolados pelas contratadas munindo-os com o Atestado de Regularidade da Prestação de Serviço do Transporte Escolar emitido pela unidade escolar (**ANEXO I**), Relatório de Acompanhamento Mensal emitido pela Seção de Transporte Setorial (**ANEXO II**), e liquidação de despesas emitida pelo Secretário Municipal de Educação (**ANEXO III**);

**5.2.3.** Receber queixas de pais, alunos e munícipes ficando incumbido de buscar as soluções cabíveis mantendo o Secretário Municipal de Educação informado do fato;

**5.2.4.** Elaborar o plano de trabalho para captação de recursos, junto ao governo estadual, garantindo a oferta do transporte escolar aos alunos da rede estadual de ensino, através do PETE/ES;

**5.2.5.** Implantar medidas e programas que possam dinamizar o trabalho de acompanhamento e fiscalização dos serviços de transporte escolar, visando garantir um serviço seguro, econômico e eficiente;

**5.2.6.** Acompanhar os prazos para o envio das prestações de contas e dar ciência à Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios destes prazos, a fim de garantir a regularidade dos recursos financeiros oriundos do Governo do Estado - PETE/ES e do Governo Federal - PNATE.

**5.2.7.** Receber e guardar os discos tacógrafos pelo período de duração do contrato, para eventuais consultas necessárias ou em razão de informações à Chefia imediata ou outras quando solicitadas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DO PREFEITO**

**5.2.8.** Fornecer à Chefia Imediata, quando solicitadas, as informações relativas ao diário de bordo, disco de registro da rota e velocidade - "tacógrafo" e demais documentos do veículo, do condutor e do monitor;

**5.2.9.** Planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;

**5.2.10.** Coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;

**5.2.11.** Acompanhar e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;

**5.2.12.** Visitar os veículos destinados ao transporte escolar (ônibus, micro-ônibus, vans e Kombis) para acompanhamento e fiscalização visando o zelo pela qualidade da segurança e do transporte dos alunos;

**5.2.13.** Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados ao transporte escolar;

**5.2.14.** Coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos;

**5.2.15.** Promover o controle dos veículos à disposição da SEMED, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;

**5.2.16.** Controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da SEMED, bem como a documentação obrigatória desses veículos.

## **5.3. À Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios, caberá:**

**5.3.1.** Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa;

**5.3.2.** Supervisionar os documentos necessários à prestação de contas dos recursos financeiros transferidos pelo governo Estadual e Federal para custeio do serviço de transporte escolar;

**5.3.3.** Controlar as prestações de contas em conformidade com as exigências contidas nos programas de transporte escolar e se estão sendo encaminhadas às concedentes dentro dos prazos estabelecidos;

**5.3.4.** Supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados do Sistema Municipal de educação;

**5.3.5.** Controlar a prestação de contas que se relacionem direta ou indiretamente com a educação;

**5.3.6.** Manter o diálogo com a Seção de Transporte Setorial, responsável pelo Transporte Escolar e demais setores sempre que necessário a fim de dirimir dúvida para o adequado encaminhamento de situações problemáticas que possam vir ocorrer;

**5.3.7.** Efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando a Auditoria Geral do Município, quando observadas irregularidades; e,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**5.3.8.** Solicitar auditoria de contas à Auditoria Geral do Município, na ocorrência de irregularidades.

## **5.4. A Unidade Escolar, caberá:**

**5.4.1.** Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa e divulgá-las aos alunos;

**5.4.2.** Orientar e informar ao aluno e aos responsáveis sobre os critérios para utilização do transporte escolar e as normas contidas neste ato normativo, mediante assinatura da Declaração de Compromisso do Uso do Transporte Escolar (**ANEXO IV**);

**5.4.3.** Garantir que os Coordenadores de Turno realizem o embarque e o desembarque dos alunos no veículo escolar e mantenham contato constante com os condutores e monitores do transporte escolar ofertado pelo poder público, a fim de verificar a conduta dos alunos e a execução da rota;

**5.4.4.** Providenciar e fornecer a identificação dos alunos usuários do transporte escolar, mantendo relação atualizada por rota com cópia ao motorista e à Seção de Transporte Setorial;

**5.4.5.** Atestar a prestação dos serviços de transporte escolar no último dia letivo de cada mês, emitindo para tanto, documento próprio, conforme modelo (**ANEXO I**), e encaminhá-lo à Seção de Transporte Setorial até o 2º dia útil de cada mês, para efetivação do pagamento às empresas terceirizadas.

## **5.5. Ao Aluno, caberá:**

**5.5.1.** O aluno que utilizar o transporte escolar deverá cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial o disposto no **item 6.3**, da presente IN.

**5.6. As pessoas Físicas ou Jurídicas (Pessoa Jurídica/Cooperativas, Microempreendedor Individual ou Autônomo) para Prestação de Serviço de Transporte de Escolares deverão estar credenciadas no DETRAN-ES, e:**

**5.6.1.** Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa;

**5.6.2.** Disponibilizar os veículos de acordo com as exigências previstas no contrato, utilizando-os exclusivamente para o transporte de escolares, ficando terminantemente proibida a prática de fornecimento de "carona";

**5.6.3.** Cumprir as exigências da legislação que padroniza os serviços de transporte escolar, bem como todas as cláusulas contratuais que regem a prestação dos serviços;

**5.6.4.** Cumprir o horário de chegada de cada rota na unidade escolar, dentro da tolerância de no máximo de 15 minutos e de no mínimo 05 minutos antes do horário de início das atividades escolares. No retorno, não exceder a 15 minutos de espera por parte do aluno dentro da unidade escolar, salvo exceções previamente acordadas entre a unidade escolar, a SEMED e a empresa contratada ou frota própria;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**5.6.5.** Utilizar para condução dos veículos escolares apenas condutores e monitores cadastrados no DETRAN-ES;

**5.6.6.** Manter em dia todos os documentos referentes aos veículos, motoristas e monitores da execução do contrato, tais como: Registro, Licenciamentos, Termo de Autorização, Curso de Formação de Condutor, Seguros, taxas e outros que o contrato exigir;

**5.6.7.** Equipar e manter o veículo em perfeito estado de funcionamento, disponibilizando todos os equipamentos obrigatórios previstos na legislação de trânsito, assim como, manter cópia dos documentos do veículo e do motorista dentro do mesmo;

**5.6.8.** Equipar os veículos com pneus apropriados para estradas não pavimentadas, ou seja, utilizar pneus borrachudos no eixo traseiro, ou misto;

**5.6.9.** Providenciar o imediato transporte dos alunos sempre que o veículo credenciado for imobilizado por problemas de natureza mecânica ou elétrica ou que impeçam a sua movimentação com segurança, viabilizando, para isso, excepcionalmente, meio de transportes adequado e seguro para a condução dos alunos, sob sua responsabilidade, até o destino final de cada um deles. Nos casos em que o transporte não consiga chegar até o local de desembarque é de responsabilidade do motorista ou monitor garantir que os alunos sejam conduzidos até sua residência ou até à escola em segurança, devidamente acompanhados por esses ou por seus familiares, sendo vedado que os alunos retornem ou sigam sozinhos;

**5.6.10.** Substituir diariamente os discos tacógrafos originais;

**5.6.11.** Fornecer os discos tacógrafos originais, obrigatoriamente, toda terça-feira de cada semana na Seção de Transporte Setorial, não recebendo de hipótese alguma fotocópias;

**5.6.12.** Preencher os discos tacógrafos originais com data, nome do motorista, nº da linha, descrição da linha, registro da quilometragem, nº da placa do veículo, Km inicial e final, sem rasuras e danificações para facilitar a leitura;

**5.6.13.** Garantir que todo veículo que trafegar a serviço da Seção de Transporte Setorial tenha obrigatoriamente o disco tacógrafo específico para sua rota;

**5.6.14.** Cumprir o prazo de 04 (quatro) dias para conserto do disco tacógrafo, sendo de responsabilidade do motorista informar no mesmo dia que for detectado o defeito no disco;

**5.6.15.** Validar mediante nota fiscal o conserto do disco tacógrafo e justificar os dias de manutenção;

**5.6.16.** Conferir a quilometragem semanal ou mensal dos discos tacógrafos;

**5.6.17.** Cumprir, obrigatoriamente e rigorosamente, os itens 5.6.10 a 5.6.16 da presente IN, para fechamento da medição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO GABINETE DO PREFEITO

**5.6.17.1.** A medição será concluída mensalmente apenas com os discos que forem recebidos na Seção de Transporte Setorial, devidamente preenchidos e com registros da quilometragem;

**5.6.17.2.** Não serão contabilizados os discos tacógrafos sem registros principalmente da quilometragem ou justificativa após o prazo de entrega da semana ou do mês e após o fechamento da medição;

**5.6.18.** Apresentar o disco tacógrafo de todas as viagens de estudo realizadas dentro ou fora do município com todas as especificações de preenchimento do item 5.6.12 da presente IN;

**5.6.19.** Prestar reforço/socorro a qualquer linha ou rota.

**5.6.19.1.** Os veículos (ônibus, micro-ônibus, vans, kombis) que prestarem reforço/socorro serão contabilizados mediante disco tacógrafos entregues dentro do prazo estipulado no item 5.6.11 e devidamente preenchido de acordo com o item 5.6.12;

**5.6.20.** Garantir que os condutores e monitores dos veículos que realizam o transporte de escolares trajem-se adequadamente, devidamente uniformizados, ficando proibido o uso de short, bermuda, minissaia e calçados abertos que não se fixem aos pés, camisetas, camisas de botões abertos, entre outros;

**5.6.21.** Efetuar a limpeza de poeira nos assentos no início de cada horário de atendimento, ou seja, no início da rota sentido escola e no retorno, escola sentido final da rota;

**5.6.22.** Garantir que os veículos de transporte e condução de escolares deverão estar devidamente equipados com dispositivos para visão indireta dianteira e traseira (retrovisores), ou dispositivos do tipo câmera-monitor para visão indireta que atendam os requisitos determinados na Resolução nº 439/2013 do CONTRAN, ou outra que vier a substituí-la.

**5.6.23.** Os veículos utilizados para prestação de serviços de transportes de escolares, obrigatoriamente, deverão estar cadastrados pelo DETRAN-ES, e ter no máximo 15 (quinze) anos de fabricação, exigência a partir de 1º de março de 2014, sendo que os credenciados terão um prazo de 36 (trinta e seis) meses para sua adequação.

**5.6.24.** Solucionar os problemas mecânicos nos veículos, contratados para prestar serviço no transporte de escolares;

**5.6.25.** Responsabilizar quanto à presença de monitor, com idade mínima de 18 (dezoito) anos e cadastramento do(s) mesmo(s) junto ao DETRAN-ES, quando no transporte de escolares, com até 09 (nove) anos de idade;

**5.6.26.** Orientar os motoristas e os monitores quanto a sua conduta e comportamento.

**5.6.26.1.** Qualquer incidência relacionada à má conduta do motorista e do monitor, colocando em risco a vida dos passageiros incidirá em advertência verbal, se a incidência se repetir por mais de 02 vezes a empresa será notificada e obrigada a trocar o motorista ou o monitor;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**5.6.27.** Acompanhar através de controle a velocidade permitida de até 70 km em rodovias asfaltadas e a velocidade máxima de 60 km em estradas desprovidas de asfalto. O descumprimento acarretará em notificação;

**5.6.28.** Exigir e garantir que o motorista, o monitor e os alunos usem o cinto de segurança;

**5.6.29.** Responsabilizar pelos danos e/ou prejuízos causados a terceiros e/ou diretamente à Administração Municipal, decorrentes de sua culpa ou dolo, bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração;

**5.6.30.** Estar à disposição da SEMED e do condutor, em tempo integral, pessoalmente ou via telefone fixo/móvel, enquanto houver veículos circulando, disponibilizando-se a comparecer imediatamente no local solicitado, em caso de necessidades, tais como acidentes ou ocorrências graves, tomando todas as providências imediatas que se façam necessárias, acionando polícia militar e/ou federal, corpo de bombeiro, comunicando os fatos à Seção de Transporte Setorial e à direção da unidade escolar de destino ou origem dos alunos;

**5.6.31.** Comunicar à SEMED, preferencialmente por escrito, ocorrência e fatos decorrentes da execução do contrato, para que esta tome ciência e faça a intervenção necessária;

## **5.7. Ao Motorista ou Condutor de Transporte de Escolares, caberá:**

**5.7.1.** Antes de dirigir qualquer veículo, o condutor, deverá ser informado por seu chefe imediato (Seção de Transporte Setorial e/ou pela contratada) das responsabilidades e dos procedimentos contidos nesta Instrução Normativa;

**5.7.2.** Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa;

**5.7.3.** A condução de veículo prestador de serviço de transporte escolar somente poderá ser realizada por servidor nomeado no cargo de motorista de transporte de escolares ou por aquele devidamente autorizado, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam a serviço;

**5.7.4.** Os condutores, para realização de transporte de escolares, deverão estar cadastrados no DETRAN/ES, conforme Instrução de Serviço nº 011/2014, estar habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E", preenchendo os requisitos constantes do art. 145 do Código de Trânsito Brasileiro, acompanhado de curso de direção defensiva, curso de transporte coletivo e curso de transporte escolar.

**5.7.4.1.** Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos 12 (doze) meses.

**5.7.5.** Os condutores autorizados deverão encaminhar à Seção de Transporte Setorial, cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 5.7.6.** Verificar constantemente e principalmente antes de qualquer viagem se o veículo destinado ao transporte escolar está em perfeitas condições técnica, com equipamento e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;
- 5.7.7.** Os condutores ou motorista de transporte escolar ficam obrigados, todos os dias, efetuarem vistoria preliminar antes de dar partida no motor dos veículos, se os mesmos estão com espelhos retrovisores ou dispositivos do tipo câmera-monitor para visão indireta em conformidade com a Resolução nº 439/2013 do CONTRAN;
- 5.7.8.** Efetuar vistoria preliminar (check-list) antes de dar partida no motor dos veículos coletivos, tais como: ônibus, micro-ônibus, vans e/ou "Kombis", prestador do serviço de transporte de escolares, registrando no FORMULÁRIO DE CHECK LIST (FCL) quaisquer falhas ou defeitos verificados sob a sua responsabilidade, comunicando imediatamente ao chefe imediato para que este providencie em tempo hábil o conserto ou ajuste;
- 5.7.9.** Operar conscientemente o veículo, obedecida as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções sobre sua manutenção;
- 5.7.10.** O condutor ou motorista de transporte de escolares deverá zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando de imediato qualquer ocorrência que possa vir a causar dano ao mesmo;
- 5.7.11.** Cumprir o itinerário das linhas e horários conforme estabelecidos pela SEMED, para a utilização de frota própria e terceirizados na prestação do serviço de transportes de escolares, observando os limites de tolerância quanto aos horários de chegada e saída estabelecidos no item 5.6.4, deste instrumento normativo;
- 5.7.12.** Dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, acatando as ordens dos policiais de trânsito;
- 5.7.13.** Obedecer rigorosamente à sinalização de trânsito;
- 5.7.14.** Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço;
- 5.7.15.** Não entregar a direção do veículo sobre sua responsabilidade a terceiros;
- 5.7.16.** Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;
- 5.7.17.** É proibido conduzir pessoas estranhas dos relacionados à lista de escolares;
- 5.7.18.** Cumprir as orientações fornecidas pela empresa contratada ou subcontratada e pela Seção de Transporte Setorial quanto a sua conduta e comportamento.
- 5.7.19.** Qualquer incidência relacionada à má conduta, colocando em risco a vida dos passageiros incidirá em advertência verbal, se a incidência se repetir por mais de 02 vezes a empresa será notificada e obrigada a trocar o motorista;
- 5.7.20.** Prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante de autoridade policial, a fim de atestar o desvio de itinerário. A omissão de socorro, quando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

possível fazê-lo sem risco, e deixar de pedir desde que possível e oportuno o socorro da autoridade pública constituem crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal);

**5.7.21.** Entregar ao superior imediato à notificação, quando da aplicação de multas;

**5.7.22.** Obrigatoriamente, deverá:

**5.7.22.1.** Comunicar ao diretor ou ao coordenador de turno as ocorrências relevantes no decorrer do percurso, assim como, comunicar à direção escolar a impossibilidade de chegar à unidade escolar por motivo de chuva ou natureza mecânica para que esta possa ajudar a providenciar a segurança dos alunos, bem como, o transporte substituto;

**5.7.22.2.** Solicitar a presença do Coordenador de Turno no embarque e desembarque dos alunos na unidade escolar;

**5.7.22.3.** Identificar os alunos a cada viagem do percurso, exigindo a apresentação do cartão de transporte escolar, efetuando as paradas nos pontos especificados na rota e garantindo que todos os alunos que foram para a escola retornem as suas residências utilizando-se do transporte escolar. Havendo alguma situação que impeça este procedimento, procurar identificar o motivo e comunicar à unidade escolar;

**5.7.22.4.** Conduzir os escolares até o destino final sem interrupção voluntária da viagem;

**5.7.22.5.** Exigir do uso do cinto de segurança pelos transportados, conforme consta nos Artigos 65 e 167 do Código de Trânsito Brasileiro. Verificando se todos os escolares transportados se encontram com o cinto de segurança, não deslocando o veículo enquanto houver alunos em pé ou com os cintos desafivelados;

**5.7.22.6.** Tratar com cordialidade os alunos, os familiares, os profissionais da unidade escolar e o público;

**5.7.22.7.** Orientar os alunos, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo e colocar terceiros em riscos;

**5.7.22.8.** Prestar informações aos pais ou responsáveis pelos alunos, à direção das unidades escolares sempre que solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem;

**5.7.22.9.** Recolher, guardar e, posteriormente, entregar à direção da unidade escolar, qualquer objeto esquecido no veículo;

**5.7.22.10.** Aproximar o veículo da guia da calçada para efetuar o embarque e o desembarque de alunos;

**5.7.22.11.** Manter a velocidade permitida de até 70 km em rodovias asfaltadas e a velocidade máxima de 60 km em estradas desprovidas de asfalto. Caso a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

velocidade permitida não esteja disposta no edital de licitação, deverá manter a velocidade máxima e mínima conforme orienta as leis de trânsito;

**5.7.22.12.** Não fumar no interior do veículo e nem na presença dos alunos.

## **5.8. Do Monitor/acompanhante, deverá:**

**5.8.1.** Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa;

**5.8.2.** Manter atualizada a credencial fornecida pelo DETRAN-ES, portando-a no exercício das suas funções;

**5.8.3.** Cumprir as orientações fornecidas pela contratada e pela Seção de Transporte Setorial quanto a sua conduta e comportamento;

**5.8.4.** Qualquer incidência relacionada à má conduta, colocando em risco a vida dos escolares incidirá em advertência verbal, se a incidência se repetir por mais de 02 vezes a empresa será notificada e obrigada a trocar o monitor;

## **5.9. Da Secretaria Municipal de Finanças:**

**5.9.1.** Receber processo licitatório para os devidos encaminhamentos junto aos setores responsáveis, por empenhos, liquidações, contratos, convênios, prestação de contas, etc...;

**5.9.2.** Receber relatório mensal, acompanhado das demais documentações, enviado pela SEMED para pagamento mensal do transporte escolar;

**5.9.3.** Controlar os recursos transferidos do MEC/FNDE através do PNATE, QUOTA SALÁRIO DA EDUCAÇÃO e da SEDU-ES, além dos recursos próprios destinados ao pagamento do Transporte Escolar, bem como da manutenção dos veículos próprios;

**5.9.4.** Realizar prestação de contas ao MEC/FNDE, anual, conforme as orientações do PNATE;

**5.9.5.** Realizar prestação de contas do recurso oriundo da SEDU-ES;

## **5.10. Da Secretaria Municipal de Administração:**

**5.10.1.** Tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

## **5.11. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Administração, caberá à Gerência de Compras:**

**5.11.1.** Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DO PREFEITO**

**5.11.2.** Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

**5.11.3.** Receber os processos das unidades administrativas contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

**5.11.4.** Promover as negociações técnicas comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;

**5.11.5.** Efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços.

**5.12. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Administração, caberá à Gerência de Licitações:**

**5.12.1.** Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado e compras da Prefeitura;

**5.12.2.** Promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da administração municipal, em obediência à legislação vigente;

**5.12.3.** Preparar e publicar os editais dos procedimentos licitatórios estabelecidos em Lei Federal.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **6.1. DA REGULAÇÃO E DOS CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR.**

**6.1.1.** Da Regulação do Transporte Escolar são os definidos a seguir:

**6.1.1.1.** A SEMED elaborará no início do ano letivo vigente, no mês de janeiro, de acordo com as matrículas, o planejamento para o transporte escolar, contendo escolas, número de alunos conforme o período a ser oferecido o transporte (matutino, vespertino e noturno), dias letivos, comunidades e linhas e kilometragem dia/mês e ano;

**6.1.1.2** O planejamento juntamente com a solicitação será encaminhada a Secretaria Municipal de Administração, no prazo mínimo legal, antes do início do ano letivo, que normalmente, se dá no início do mês de fevereiro, para os devidos encaminhamentos licitatórios e contratualizações;

**6.1.1.3** O transporte escolar dos alunos da educação básica da rede pública de ensino seja da zona rural ou urbana poderá ser feito com os veículos próprios ou terceirizados, sendo utilizados: ônibus, micro-ônibus, vans, kombis;

**6.1.1.4** O Estado e o Município se responsabilizarão pelo transporte dos alunos da rede estadual e municipal de ensino que residem na zona rural, realizado nas linhas mestras do município, e a família juntamente com a sociedade organizada deverão se responsabilizar pelo transporte destes alunos das sedes das propriedades rurais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

até as linhas mestras (principal), facilitando meios de transporte alternativos para os alunos cuja distância ultrapasse a três quilômetros, sendo que até os três quilômetros, o aluno pode disponibilizar de outros meios, acompanhado da família, em consonância com o art. 205 da Constituição Federal;

**6.1.1.5.** O município, através da SEMED, é responsável pela organização dos itinerários a serem feitos pelos veículos do Transporte Escolar;

**6.1.1.6.** O transporte escolar será executado do ponto de embarque localizado na linha mestra (principal) à unidade escolar e vice-versa;

**6.1.1.7.** O veículo de transporte, no turno e no período escolar, será de uso exclusivo para o transporte dos alunos;

**6.1.1.8.** O transporte escolar será oferecido aos alunos durante os 200 (duzentos) dias letivos;

**6.1.1.9.** O transporte escolar será oferecido somente aos alunos residentes na Zona Rural, devido à distância entre as escolas;

**6.1.1.10.** Na zona urbana onde as escolas são bem localizadas e de fácil acesso aos alunos de qualquer modalidade de ensino, o transporte escolar não é obrigatório;

**6.1.1.11.** Os recursos para o Pagamento do Transporte Escolar serão oriundos do PNATE (União), Quota Salário da Educação (União), SEDU (Estado) e Prefeitura Municipal (Município).

## **6.2. DOS CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

**6.2.1.** Os critérios preestabelecidos que garantem o direito à utilização do transporte escolar e/ou cartão estudantil aos alunos são os definidos a seguir:

**6.2.1.1.** Residir na zona rural e estar devidamente matriculado em unidade escolar da rede pública municipal de ensino, respeitando a portaria de matrícula expedida anualmente pela SEMED;

**6.2.1.2.** Residir na zona rural a uma distância igual ou superior a três quilômetros da unidade escolar na qual está matriculado ou de acordo com a área de abrangência geográfica definida pela SEMED; e,

**6.2.1.3.** Residir na zona urbana e não obter oferta de vaga em unidade escolar próxima a sua residência.

**6.2.1.4.** O responsável pelo aluno que optar por matrícula em estabelecimento diferente daquele indicado pela Secretaria Municipal de Educação, abdica do direito à utilização do Transporte Escolar e deverá assinar a Declaração de Abdicação ao Direito do Uso do Transporte Escolar constante no **(ANEXO V)** desta Instrução Normativa.

**6.2.1.5.** Para ter direito à utilização do transporte escolar estadual e/ou cartão escolar PETE/ES o aluno deve estar matriculado no ensino médio de uma unidade escolar da rede pública estadual e estar dentro dos critérios definidos pela Secretaria de Estado da Educação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.2.1.6.** A unidade escolar é competente por emitir, no ato da matrícula, a Declaração de Compromisso do Uso do Transporte Escolar (**ANEXO IV**), a qual deverá prever as obrigações constantes do **item 6.2.1.4.**, bem como ser assinada pelo responsável pelo aluno.

**6.2.2.** No uso do serviço de transporte escolar, o aluno deverá:

- a) Apresentar sua identificação de usuário do transporte escolar, obrigatoriamente no ato do embarque, sendo vedado o embarque sem a apresentação da mesma;
- b) Manter-se sentado enquanto o veículo estiver em movimento;
- c) Respeitar o condutor e o monitor do veículo escolar;
- d) Evitar conversa com o motorista enquanto estiver dirigindo;
- e) Evitar ações que possam comprometer a atenção do motorista;
- f) Comunicar aos pais, diretores escolares e a Seção de Transporte Setorial, responsável pelo Transporte Escolar, as ocorrências que forem observadas no percurso da rota;
- g) Descer e subir do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado;
- h) Usar o cinto de segurança;
- i) Estar no local do ponto de embarque no horário estipulado;
- j) Não fumar no interior do veículo e não transportar produtos tóxicos e entorpecentes;
- k) Não portar arma de nenhuma natureza;
- l) Zelar pela conservação e limpeza do veículo;
- m) Respeitar os horários de embarque por viagem quando for o caso;
- n) Acatar advertências feitas pelo motorista/monitor/diretor e coordenador escolar.

## **6.3. DAS SOLICITAÇÕES DO TRANSPORTE ESCOLAR E DA DEFINIÇÃO DAS ROTAS.**

**6.3.1.** Caberá às unidades escolares cadastrar no ato da matrícula e manter atualizados os dados dos alunos que necessitam do transporte escolar para acesso e permanência na escola, respeitados os critérios contidos nesta Instrução, conforme formulário (**ANEXO VI**).

**6.3.2.** As unidades escolares deverão encaminhar formulário com a listagem dos alunos matriculados que dependerão do uso do transporte escolar, inclusive aqueles que possuem necessidades especiais, informando também os itinerários necessários ao atendimento adequado dos serviços de transporte escolar, nas datas definidas pela Portaria de matrícula emitida anualmente pela SEMED e sempre que houver necessidade de atualização das mesmas, à Seção de Transporte Setorial (Transporte Escolar).

**6.3.3.** A Seção de Transporte Setorial efetuará análise dos dados fornecidos pelas unidades escolares e promoverá a identificação das necessidades de cada aluno, tomando as providências cabíveis para prestar atendimento satisfatório, observando critérios de viabilidade, economicidade, praticidade e eficiência, garantindo o acesso dos alunos à unidade escolar de forma adequada.

**6.3.4.** Atendido o disposto no item anterior, a Seção de Transporte Setorial definirá as rotas de tráfego dos veículos escolares das frotas própria e terceirizada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.3.5.** As rotas serão definidas de modo que o tempo de deslocamento não exceda 04 (quatro horas) de permanência no veículo, considerando ida e volta, de duas horas cada.

**6.3.6.** Para a definição das rotas seguir-se-ão os critérios: número de matrícula por comunidade, quilometragem total do percurso, tempo de permanência no veículo, condições de trafegabilidade.

**6.3.7.** As rotas sempre serão formadas por linhas-troncos. Para contemplação de "galhos" será necessário estudo *in loco*, onde serão observados: condições da via de acesso, distância mínima de 03 (três) quilômetros da linha tronco; local para manobra do veículo que atende a linha-tronco.

## **6.4. DA UTILIZAÇÃO DE FROTA PRÓPRIA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

**6.4.1.** Serão utilizados veículos da frota municipal para prestação do serviço de transporte de escolares nas rotas estabelecidas pela SEMED.

**6.4.2.** Caberá a Seção de Transporte Setorial gerir o transporte escolar quando da oferta com frota própria, efetuando os mesmos procedimentos de controle realizados nos veículos da frota terceirizada de que trata a contratação do serviço terceirizado do transporte escolar.

**6.4.3.** Os veículos da frota própria, disponibilizados para o transporte de escolares, serão utilizados exclusivamente para este fim.

**6.4.4.** Os veículos e seus condutores deverão seguir as exigências legais pertinentes ao transporte de escolares, bem como atender todas as regras estabelecidas nesta instrução normativa.

## **6.5. DO PROCESSO DE LICITAÇÃO E CONTRATUALIZAÇÃO DO SERVIÇO TERCEIRIZADO DO TRANSPORTE ESCOLAR.**

**6.5.1.** A SEMED solicitará a contratação do serviço de transporte escolar para os alunos matriculados nas unidades escolares, por meio de requisição e Termo de Referência devidamente protocolada, acompanhada de toda documentação necessária, de acordo com as normas vigentes (Lei nº 8.666/93).

**6.5.1.1.** A Requisição/Termo de Referência deverá:

- a)** detalhar as necessidades do serviço, determinar o itinerário a ser percorrido, o preço máximo que o órgão pagará por quilômetro rodado e as datas mensais para o pagamento;
- b)** os tipos de veículos, de acordo com o quantitativo de alunos definido por rota e por horário;
- c)** a necessidade de veículos adaptados em virtude de alunos com necessidades especiais;
- d)** a definição das rotas que necessitam de acompanhamento de monitor;
- e)** a definição dos critérios a serem avaliados na vistoria técnica dos veículos;
- f)** a definição dos critérios a serem avaliados na vistoria técnica das instalações da empresa vencedora do procedimento licitatório e/ou do ponto de apoio;
- g)** a relação dos documentos a serem exigidos na qualificação técnica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

h) a relação dos documentos a serem exigidos no ato da assinatura do termo de contrato.

**6.5.2.** A Seção de Transporte Setorial exigirá que a prestação de serviços de transporte de escolares seja realizada apenas com veículos coletivos, tais como: ônibus, micro-ônibus, vans e/ou "Kombis", de acordo com a legislação, observando as especificidades de cada rota.

**6.5.3.** A contratação de prestação de serviços para o transporte escolar terceirizado dar-se-á através de processo licitatório de acordo com a Lei nº 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02, sendo de responsabilidade da Seção de Transporte Setorial instruir, formalizar e acompanhar o processo, de acordo com as necessidades apuradas no âmbito do município.

**6.5.4.** A contratação desta prestação de serviços obedecerá ao calendário letivo do ano em curso, compreendido entre os meses de fevereiro a dezembro.

**6.5.5.** A SEMED contratará e administrará os serviços de transporte escolar da rede pública estadual de ensino sempre que houver o acordo de Cooperação Técnica entre o Governo do Estado e este Município.

**6.5.6.** A contratação dos serviços de transporte escolar para servir aos alunos da rede de ensino pública estadual será normatizada pela Secretaria de Educação do Estado.

**6.5.7.** A Seção de Transporte Setorial é responsável por acompanhar o processo de contratação e proceder com a vistoria técnica que dispõe o item 6.5.1, subitem 6.5.1.1, letras "d" e "e", emitindo o Laudo de Vistoria Técnica (**ANEXO VII**).

**6.5.8.** Definidas as empresas vencedoras no processo de contratação do serviço de transporte escolar e autorizada a contratação das mesmas, a solicitação de início dos serviços se dará através da emissão de Ordens Inicial de Serviços.

## **6.6. DA ADMINISTRAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR PETE/ES.**

**6.6.1.** A SEMED solicitará a contratação do serviço de transporte escolar, que consiste no Cartão Escolar PETE/ES, para os alunos matriculados nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino, por meio de requisição devidamente protocolada.

**6.6.2.** A Seção de Transporte Setorial deverá coordenar a distribuição anual do Cartão Escolar PETE/ES e sempre que necessário aos alunos residentes na zona urbana deste município de acordo com o cadastro de alunos realizado pelas unidades escolares da rede pública estadual de ensino para o PETE/ES.

**6.6.3.** A Seção de Transporte Setorial deverá realizar a recarga mensal somente dos cartões escolares PETE/ES, cujos alunos estejam cadastrados pelas unidades escolares da rede pública estadual de ensino.

**6.6.4.** A Seção de Transporte Setorial solicitará a recarga de saldo financeiro até às 16 (dezesseis) horas do último dia útil de cada mês para que o crédito chegue aos cartões no primeiro dia útil do mês subsequente, devendo computar o saldo existente em cada cartão antes de solicitar a próxima recarga.

af



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

**6.6.5.** A Seção de Transporte Setorial deverá solicitar a recarga financeira para cada cartão dentro do Cômputo de dias letivos previstos no calendário escolar da rede pública estadual de ensino e o saldo existente no cartão.

**6.6.6.** A Seção de Transporte Setorial deverá bloquear, solicitar segunda via, promover alterações na parametrização dos Cartões PETE/ES sempre que necessário, e somente mediante solicitação formal da Superintendência Regional de Educação.

**6.6.7.** É terminantemente vedado, qualquer procedimento pela Seção de Transporte Setorial para os cartões PETE/ES realizado em virtude da solicitação direta do aluno, familiar ou unidade escolar.

**6.6.7.1.** Toda solicitação por parte do aluno deverá ser direcionada à unidade escolar que por sua vez formalizará a solicitação e encaminhará à Superintendência Regional de Educação, esta após ciência encaminhará à Seção de Transporte Setorial para as sejam promovidas as solicitações;

**6.6.8.** A resposta de retorno seguirá o procedimento inverso: Seção de Transporte Setorial x Superintendência Regional de Educação x unidade escolar x aluno.

#### **6.7. DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

**6.7.1.** A Seção de Transporte Setorial fiscalizará a prestação de serviços de transporte escolar, a fim de que seja realizada apenas com veículos coletivos, tais como: ônibus, micro-ônibus, vans e/ou "kombis", de acordo com a legislação pertinente ao transporte escolar, observando as especificidades de cada rota.

**6.7.2.** A Seção de Transporte Setorial fiscalizará "in loco" a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte de escolares, conforme estabelecido nos contratos administrativos e legislação pertinente, emitindo para tanto Relatório de Fiscalização **(ANEXO VIII)**.

**6.7.3.** A Seção de Transporte Setorial realizará viagens periódicas, sem aviso prévio, nos veículos do transporte escolar, observando o comportamento dos alunos, motoristas e monitores, condições de tráfego do veículo e cumprimento das normas descritas nesta Instrução Normativa.

**6.7.3.1.** Se constatada alguma irregularidade, caberá a Seção de Transporte Setorial emitir um relatório com a indicação das irregularidades, bem como o prazo para saná-las, e encaminhará ofício à contratada, que deverá atendê-lo imediatamente, sob pena de sofrer as sanções previstas no instrumento contratual.

**6.7.4.** Verificado a ocorrência da situação descrita no item anterior, a Seção de Transporte Setorial dará ciência ao Secretário Municipal de Educação acerca das irregularidades apontadas, bem como das providências adotadas para saná-las.

**6.7.5.** As unidades escolares deverão monitorar a frequência diária de alunos oriundos do transporte escolar e realizar o embarque e desembarque dos mesmos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.7.6** As unidades escolares deverão informar à Seção de Transporte Setorial sobre ocorrências durante o deslocamento do veículo no percurso da rota, a fim de que esta possa adotar as medidas cabíveis para sanar o problema.

**6.7.7.** As unidades escolares deverão, ainda, fiscalizar se o trabalho dos motoristas está sendo realizado com qualidade, responsabilidade e em obediência ao disposto nesta Instrução Normativa.

## **6.8. DO RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR.**

**6.8.1.** A Prefeitura Municipal recebe da SEDU, até o mês de agosto de cada ano, o valor do repasse a ser recebido no ano letivo subsequente, de acordo com o número de alunos, linhas e comunidades e kilometragem dia/ano;

**6.8.2.** O cálculo do valor km/dia, a ser repassado pela SEDU é oficializado conforme Portaria expedida pelo Órgão;

**6.8.3** A Prefeitura Municipal pode no ano letivo anterior, solicitar novas medições e alterações no repasse da SEDU se houver acréscimo de linhas novas e aumento de alunos;

**6.8.4** A Prefeitura Municipal recebe os recursos financeiros da SEDU, que é estabelecido em Portaria ao final ou início de cada ano letivo, bem como os recursos da UNIÃO, tanto do PNATE, da QUOTA SALÁRIO DA EDUCAÇÃO, estabelecidos e recebidos automaticamente conforme o número de alunos informados no Educacenso do ano letivo anterior;

**6.8.5.** O FNDE por meio de Resolução divulga o valor, a periodicidade do repasse dos recursos, as orientações e as instruções para a execução do PNATE;

**6.8.6.** A Prefeitura Municipal através da Secretaria Municipal de Finanças realiza para pagamento mensal conforme o número de dias letivos do mês apresentado no relatório mensal expedido pela Secretaria Municipal de Educação, utilizando de recursos próprios, da União e do Estado;

**6.8.7.** O recurso destinado ao Transporte Escolar deve ser aplicado conforme a normativa e legislação vigente;

**6.8.8.** A Prefeitura Municipal através da Gerência de Contratos e Convênios ou outro que vier a substituí-la realiza a prestação de contas a SEDU, que deve ser feita, semestralmente;

**6.8.9.** A Prefeitura Municipal através da Gerência de Contratos e Convênios ou outro que vier a substituí-la a final do exercício faz a prestação de contas do recurso do PNATE e encaminha ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte, e o conselho analisa as contas e emite parecer, enviando ao FNDE até 15 de abril;

**6.8.10** Se a prestação de contas estiver em conformidade será aprovada pelo FNDE;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.8.11.** Se o FNDE encontrar irregularidades na prestação de contas e não concordar com o Parecer do Conselho do FUNDEB, notifica o órgão executor, que tem até 30 (trinta) dias para apresentar recurso;

**6.8.12.** Se o recurso for aceito, o FNDE aprovará a prestação de contas, e se não, suspenderá os repasses financeiros para a conta do programa e o órgão executor terá 45 (quarenta e cinco) dias para devolver ao FNDE os valores recebidos.

**6.8.13.** A SEMED encaminhará cópia das Leis que regem a transferência dos recursos financeiros recebidos no formato dos Programas cuja finalidade é o custeio do transporte escolar ao Conselho Municipal de Educação e a Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios.

**6.8.14.** A Gerência de Contratos e Convênios ou outro que vier a substituí-la realizará a junção dos documentos necessários para a elaboração das prestações de contas dos programas de repasse financeiro para o custeio do transporte escolar.

**6.8.15.** A Gerência de Contratos e Convênios ou outro que vier a substituí-la realizará todos os procedimentos necessários ao cumprimento das prestações de contas em conformidade com as exigências e prazos estabelecidos pelos concedentes, inclusive o envio da documentação comprobatória, quando necessário, ao concedente.

## VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**7.1.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2012, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**7.2.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e às suas alterações.

**7.3.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à Seção de Transporte Setorial, responsável pelo Transporte Escolar.

**7.4.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, conforme programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da estrutura organizacional.

**7.5.** Caberá à SEMED, através da Seção de Transporte Setorial e das unidades escolares, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa a todos os envolvidos no processo de contratação e prestação de serviços de transporte escolar.

**7.6.** Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

**7.7.** Integra a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:

**7.7.1.** Anexo I – Atestado de Regularidade da Prestação de Serviço do Transporte Escolar;

**7.7.2.** Anexo II – Relatório de Acompanhamento Mensal;

**7.7.3.** Anexo III – Liquidação de Despesa;

**7.7.4.** Anexo IV – Declaração de Compromisso do Uso do Transporte Escolar;

**7.7.5.** Anexo V – Declaração de Abdicação ao Direito do Uso do Transporte Escolar;

**7.7.6.** Anexo VI – Relação dos Alunos do Transporte Escolar;

**7.7.7.** Anexo VII – Laudo de Vistoria Técnica;

**7.7.8.** Anexo VIII – Relatório de Fiscalização.

**7.8.** Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa entrarão em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 12 de Março de 2014.

  
**JUCIENE LOPES THOMPSON**  
Controladora Interna  
Portaria nº. 001/2013.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

## ATESTADO DE REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TRANSPORTE ESCOLAR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Educação

(Nome da Unidade Escolar)

**DA:** (Nome da unidade escolar)

**PARA:** Secretaria Municipal de Educação de São Mateus.

### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de liquidação de despesa que a contratada (pessoa física ou jurídica) \_\_\_\_\_ executou o serviço de transporte escolar para os alunos regularmente matriculados nesta unidade escolar e cadastrados para uso do veículo escolar no mês de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_ dias trabalhados no(s) roteiro(s) de nº \_\_\_\_.

São Mateus-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
DIRETOR (a) ESCOLAR



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO  
ANEXO II

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Educação

Seção de Transporte Setorial (Transporte Escolar)

Endereço: \_\_\_\_\_

### RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

**Da:** Seção de Transporte Setorial

**Para:** Gabinete do Secretário Municipal de Educação

Prezado Secretário,

Informo a V. S.<sup>a</sup>, que a contratada (pessoa física ou jurídica) \_\_\_\_\_, realizou os serviços de Transporte Escolar em conformidade com (modalidade de Licitação) nº \_\_\_\_\_, processo administrativo nº \_\_\_\_\_ contrato nº \_\_\_\_\_, durante o mês \_\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias trabalhados no(s) roteiro(s) nº \_\_\_\_\_, mediante o acompanhamento realizado por esta Seção e conforme atestam os diretores escolares responsáveis pelas unidades escolares atendidas com a respectivas prestação de serviços.

Sendo assim, recomendo a V. S.<sup>a</sup> que proceda a liquidação de despesa no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) mediante o empenho nº \_\_\_\_\_ realizado com recurso do \_\_\_\_\_.

São Mateus-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Servidor Responsável  
Seção de Transporte Setorial



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO  
ANEXO III

## LIQUIDAÇÃO DE DESPESA



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Educação

Seção de Transporte Setorial (Transporte Escolar)

Endereço: \_\_\_\_\_

PROCESSO Nº. \_\_\_\_\_

À

Secretaria Municipal de Finanças

Declaramos para os fins de Liquidação de Despesas, com base no Relatório de Acompanhamento da Seção de Transporte Setorial e nos atestados das unidades escolares, que a contratada (pessoa física ou jurídica) \_\_\_\_\_, executou os serviços de transporte escolar a contento no mês \_\_\_\_\_, perfazendo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias trabalhados no(s) roteiro(s) nº \_\_\_\_\_, conforme Contrato de Prestação de Serviços nº \_\_\_\_\_. Portanto, somos favoráveis ao pagamento no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) com recurso do \_\_\_\_\_.

São Mateus-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Secretário  
Secretário Municipal de Educação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE ABDICAÇÃO AO DIREITO DO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Educação

(Nome da Unidade Escolar)

### DECLARAÇÃO DE ABDICAÇÃO AO DIREITO DO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Eu, \_\_\_\_\_ residente na \_\_\_\_\_ na  
condição de responsável (pai, mãe ou outro) pelo aluno \_\_\_\_\_, declaro  
que responsabilizo-me pela viabilização e pelo custeio do deslocamento do  
respectivo aluno regularmente matriculado (a) nesta unidade escolar.

São Mateus-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome do responsável

CPF: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO VI


### RELAÇÃO DOS ALUNOS DO TRANSPORTE ESCOLAR

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SEÇÃO DE TRANSPORTE SETORIAL (TRANSPORTE ESCOLAR) PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR (ano) - CADASTRO DE ALUNOS							
RELAÇÃO DE ALUNOS POR ROTEIRO, SÉRIE, ATIVIDADE E TURNO.							
UNIDADE ESCOLAR:							
ENDEREÇO:							
DIRETOR (A)							
ROTA: M							
V							
ORDEM	NOME COMPLETO	COMUNIDADE ORIGEM	SÉRIE			TURNO	
			EI	EF	MAIS EDUCAÇÃO	MATUTINO	VESPERTINO
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Atesto que os alunos acima identificados encontram-se dentro dos critérios estabelecidos para o uso do transporte escolar.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DIRETOR OU RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VIII**  
**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Educação  
Seção de Transporte Setorial (Transporte Escolar)  
Endereço: \_\_\_\_\_

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

**I – IDENTIFICAÇÃO:**

**Nome ou Razão Social:** \_\_\_\_\_

Certificado de Registro de pessoa física ou jurídica no DETRAN/ES para executar os serviços de transporte de escolares: ( ) Sim ( ) Não

Veículo tipo: ( ) ônibus ( ) Micro-ônibus ( ) Van ( ) Kombi ( ) Outro \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_ Nº de Poltronas: \_\_\_\_\_ Nº do Chassis: \_\_\_\_\_

**II – DOCUMENTAÇÃO:**

Certificado de Registro de Licenciamento: ( ) Regular ( ) Irregular

Proprietário: \_\_\_\_\_

Termo de Autorização do DETRAN/ES: ( ) Sim ( ) Não

Selo de Conformidade para Transporte de Escolares: ( ) Sim ( ) Não

Nome do Condutor/Motorista: \_\_\_\_\_

Categoria da Carteira Nacional de Habilitação: \_\_\_\_\_

Curso de Formação de Condutor de Veículo de Transporte de Escolares: ( ) Sim ( ) Não

Credenciamento junto ao DETRAN de Condutor Escolar: ( ) Sim ( ) Não

Credenciamento junto ao DETRAN de Acompanhante (monitor): ( ) Sim ( ) Não

**III – CONDIÇÕES FÍSICAS:**

Dispositivo para visão indireta dianteira e traseira (retrovisores): ( ) Sim ( ) Não OU

Dispositivo do tipo câmera-monitor para visão indireta em conformidade com a RESOLUÇÃO Nº 439/2013 do CONTRAN, ou outra que vier a substituí-la.

Pneus: ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Impróprio

Extintor: ( ) Válido ( ) Inválido

Estado de Conservação Externo: ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Impróprio

(Itens Avaliados: Pintura, lanternas, luz de freio, setas, faróis, faixa escolar, pneu reserva)

OBSERVAÇÃO: \_\_\_\_\_

Estado de Conservação Interno: ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Impróprio

(Itens Avaliados: Luzes do Painel, iluminação interna, poltronas, cintos de segurança, assoalho, mola da porta, vidro das janelas e puxadores)

OUTRAS OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_

**IV – HORÁRIOS:**

Horário de Início da Rota: M: \_\_\_\_\_ V: \_\_\_\_\_ Horário da Chegada na Escola: M: \_\_\_\_\_ V: \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÃO: \_\_\_\_\_

**V – PARECER DA SEÇÃO DE TRANSPORTE SETORIAL – ENCAMINHAMENTOS:**

( ) Emissão de Relatório Detalhado com ciência à Contratada (pessoa Física ou Jurídica) e ao Secretário

( ) Notificação à Contratada (pessoa Física ou Jurídica).

São Mateus/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Responsável  
Seção de Transporte Setorial