

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SED-NP 02/2013
Assunto:	TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO		
Versão: 02	Data de elaboração: 16/12/2013	Data de aprovação: 30/09/2015	Data de vigência: 30/09/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/2015		Unidade responsável: Secretaria Municipal de Educação	
Revisada em: 20/07/2015		Revisada por: COGESTE Controle Interno Secretária de Educação	
Anexos: Anexo I - Check List do Programa de Transporte Escolar/Verificação do Controle Interno Anexo II - Relação de Alunos que Necessitarão de Transporte Escolar – Ano _____ Anexo III – Fluxograma			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a) de Educação

Carimbo Assinatura do Controlador Geral do Município

1. FINALIDADE:

Estabelecer normas de procedimentos para o gerenciamento do Programa Municipal de Transporte Escolar, a fim de garantir a locomoção com segurança e bem estar dos estudantes matriculados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra e entidades filantrópicas conveniadas, que dependem desse serviço.

2. ABRANGÊNCIA:

Estudantes residentes em área rural e/ou urbana, matriculados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra e entidades filantrópicas conveniadas, que dependem do serviço de transporte escolar gratuito para o acesso diário e a permanência na escola, bem como para o acesso e frequência em atividades pedagógicas, esportivas, culturais ou de lazer realizadas fora da unidade de ensino, mas vinculadas ao seu projeto pedagógico, no âmbito dos programas de jornada escolar ampliada.

Para ter direito ao transporte escolar gratuito, o estudante precisa ter idade igual ou superior a 4 (quatro) anos, estar matriculado na pré-escola ou ensino fundamental das Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra ou entidades filantrópicas conveniadas, e se enquadrar nos critérios estabelecidos a seguir, que será objeto de análise da Comissão de Gestão do Programa de Transporte Escolar - COGESTE:

- a) Ausência de Escola no bairro/localidade em que reside;
- b) Número de vagas insuficiente no bairro/localidade em que reside;
- c) Estudar a uma distância igual ou superior a 3 km de onde reside;
- d) Trajeto com obstáculos físicos naturais ou construídos que obriguem o aluno a usar um caminho alternativo mais longo (barreiras impeditivas, rodovias, ferrovias, rios, etc.);
- e) Estudantes com deficiência de locomoção;
- f) Fatores de risco que possam colocar os estudantes em condições de insegurança;
- g) Estudantes oriundos de famílias de baixa renda per capita que não dispõem de recursos financeiros para o transporte escolar de seus filhos.

Esta norma de procedimento abrange somente os serviços de transporte escolar executados indiretamente, por meio de empresas terceirizadas. Os serviços executados por via direta serão disciplinados por norma de procedimento específica.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Constituição Federal, de 1.988, alínea VIII do Art. 70; Art.198 e alínea VII do Art. 208.

Lei Federal nº 8.069, de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei Federal nº 8.666, de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei Federal nº 9.394, de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal nº. 9.503, de 1997 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

Lei Federal nº. 10.880, de 2004, que institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE.

Lei Federal nº 11.947, de 2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nºs 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei nº 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências.

Lei Federal nº 10.709, de 2013 - Acrescenta incisos aos Arts. 10 e 11 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências.

Decreto nº 6.768, de 2009 - Disciplina o Programa Caminho da Escola.

Resolução CONTRAN nº 277, de 2008 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos

Resolução FNDE nº 40 de 2010 - Estabelece as normas para que os Municípios, Estados, Distrito Federal e outros órgãos vinculados à educação possam aderir ao Programa Caminho da Escola para pleitear a aquisição de bicicletas para o transporte escolar.

Resolução FNDE nº 7, de 2010 - Estabelece as normas para que os Municípios, Estados e o Distrito Federal possam aderir ao Programa Caminho da Escola para pleitear a aquisição de veículos para o transporte escolar.

Resolução/CD/FNDE nº 5, de 28 de maio 2015 - Estabelece os critérios e as formas de transferência de recursos financeiros do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE).

4. CONCEITOS:

Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE) – Programa Nacional, instituído no âmbito do Ministério da Educação e executado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, com o objetivo de oferecer transporte escolar aos alunos da educação básica pública, residentes em área rural, por meio de assistência financeira, em caráter suplementar, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

Programa Municipal de Transporte Escolar (PMUTE) – Programa Municipal de Transporte Escolar, instituído no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com o objetivo de oferecer transporte escolar gratuito aos alunos da educação básica, residentes em área rural ou urbana, matriculados nas unidades de ensino da Rede Municipal da Serra, que dependem desse atendimento quando o município não conseguir ofertar vaga próxima à sua residência, observados os critérios para a sua oferta.

Rede Municipal de Ensino – Conjunto de Unidades de Ensino e Unidades Administrativas vinculadas e mantidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Comissão de Gestão do Transporte Escolar - COGESTE - Comissão instituída pela Secretaria Municipal de Educação com o objetivo de realizar a gestão do Programa Municipal de Transporte Escolar - PMUTE, planejando, monitorando, e avaliando-o, permanentemente.

Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo do Desenvolvimento da Educação Básica - CACS/FUNDEB – É um colegiado, cuja função principal, é proceder ao acompanhamento e controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo.

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES:

5.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SERRA (SEDU) por meio:

5.1.1 DO TITULAR DA PASTA: Autoriza a realização da licitação, assina o contrato firmado com empresa de Transporte Escolar, autoriza a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou prorrogação o prazo, aplica penalidade, rescinde o contrato, bem como:

5.1.1.1 Institui e designa os membros da Comissão de Gestão do Transporte Escolar – COGESTE, responsável pelo gerenciamento do Programa Municipal de Transporte Escolar.

5.1.1.2 Proporciona todas as condições necessárias para a execução dos serviços de transporte escolar.

5.1.1.3 Garante o cumprimento de todas as cláusulas contratuais ao bom desempenho dos serviços de transporte, objeto da contratação.

5.1.1.4 Realiza, nos termos da lei, reduções, acréscimos ou suspensão de trajetos, bem como na quilometragem, ao tempo que se fizer necessário, quando da comprovação da necessidade pela Comissão de Gestão do Transporte Escolar – COGESTE, elaborando novo Cronograma de Execução de Serviços devidamente ajustado.

5.1.2 COMISSÃO DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR – COGESTE – realiza a gestão do Programa Municipal de Transporte Escolar, planejando, monitorando, e avaliando-o, permanentemente, realiza a vistoria e a fiscalização dos veículos do Transporte Escolar, elabora Termo de Referência para abertura de processo licitatório, cuida do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação de contratos, bem como:

5.1.2.1 Apresenta à contratada os percursos definidos para o transporte dos alunos, assim como o calendário dos dias letivos.

5.1.2.2 Mantém, nas Unidades Ensino, servidores especialmente designados para dar comprovação da execução dos serviços, na forma prevista na Lei nº. 8.666/93.

5.1.2.3 Solicita a substituição de qualquer veículo que esteja em desacordo com qualquer especificação, bem como, sugere ao titular da pasta a rescisão do contrato de prestação de serviço por inadimplência no seu cumprimento.

5.1.2.4 Solicita a substituição de qualquer motorista e monitor que não esteja agindo de forma condizente com suas funções e com as normas definidas pela Secretaria Municipal de Educação, após apuração dos fatos.

5.1.2.5 Inspecciona o veículo que, em decorrência de consertos, manutenção periódica e/ou outros impedimentos vier a ser substituído no decorrer da prestação do serviço, mediante solicitação escrita pela contratada, com devido agendamento e antecedência mínima de 24 horas, para emissão de Ordem de Aceite do veículo substituto.

5.1.2.6 Desclassifica automaticamente, os veículos que vierem a ser reprovados na vistoria prévia.

5.1.2.7 Fiscaliza a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.2.8 Atesta o pagamento da contratada, de acordo com o prazo estabelecido no contrato.

5.1.3 UNIDADE DE ENSINO (UE) – Acompanha e atesta os serviços de Transporte Escolar executado, bem como:

5.1.3.1 Realiza, observando os critérios e prazos estabelecidos, o levantamento dos alunos matriculados na Unidade de Ensino que necessitam de Transporte Escolar, encaminhando-o à COGESTE.

5.1.3.2 Designa um profissional, lotado na Unidade de Ensino, para acompanhar a execução do Transporte Escolar.

5.1.3.3 Encaminha à COGESTE, o Relatório de serviços executados, devidamente atestado pelo Gestor da Unidade de Ensino.

5.1.4 SUBCRETARIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS / GERÊNCIA DE RECURSOS MATERIAIS (SUBRH/GRM) – Adota os procedimentos administrativos para obtenção dos orçamentos com vistas à elaboração de “Mapa Comparativo de Preços” com média dos custos referente ao objeto do contrato e elabora o Pedido de Autorização de Despesas - PAD.

5.1.5 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME) – Informa e controla a dotação orçamentária para os gastos com o Transporte Escolar, e elabora o documento para autorização de reserva orçamentária para aprovação do Secretário da Pasta.

5.2 CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB (CAC/S/FUNDEB) – Acompanha e controla a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando os registros contábeis e os

demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento, análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notifica o órgão Executor dos Programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos, entre outros.

5.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (SEAD/DAM) – Gera processo administrativo, elabora e executa o processo licitatório, elabora o termo de contrato e emite ordem de fornecimento para a realização de serviço do Transporte Escolar.

5.4 COMITÊ DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (COAD) – Analisa a necessidade da execução dos serviços e autoriza a despesa.

5.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAE) – Acompanha a realização de despesa confrontando com o planejamento orçamentário e emite a reserva orçamentária para a despesa que será executada com o transporte escolar.

5.6 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SEFA) – Realiza o empenho das despesas e o pagamento do serviços executados com o transporte escolar.

5.7 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM) – Realiza auditorias voltadas para a fiscalização preventiva e o acompanhamento dos controles, dos registros e da aplicação dos recursos públicos com os serviços de transporte escolar, sob os princípios legais que regem a administração pública.

5.8 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PROGER) – Aprova previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, aditivos e quaisquer outros instrumentos em que haja necessidade de parecer jurídico.

6. PROCEDIMENTOS:

6.1 UNIDADE DE ENSINO

6.1.1 Realiza levantamento dos alunos matriculados na Unidade de Ensino que necessitam de Transporte Escolar, encaminhando-o à COGESTE/SEDU, conforme Anexo II.

6.1.2 Encaminha a COGESTE/SEDU, mensalmente, Relatório de Serviços Executados atestado pelo Gestor da Unidade de Ensino.

6.2 COGESTE/SEDU

6.2.1 Recebe o levantamento dos alunos - Anexo II das Unidades de Ensino, compila os dados e define as Rotas e Itinerários a serem executados pelo Transporte Escolar, bem como especificação e número de veículos para atendimento a demanda existente;

6.2.2 Informa por meio do ofício, ao Secretário da pasta da Educação, a relação de alunos matriculados que necessitam de Transporte Escolar e solicita a abertura de Processo Licitatório.

6.3 SEDU/GAB

6.3.1 Recebe o Ofício com o Anexo II e analisa a solicitação.

6.3.1.1 Reprovando, retorna o ofício à COGESTE solicitando adequação.

6.3.1.2 Aprovando, autoriza abertura de Processo Licitatório e devolve o ofício à COGESTE para elaborar o Termo de Referência.

6.4 COGESTE/SEDU

6.4.1 Recebe o ofício, elabora o Termo de Referência definindo, dentre outros aspectos, os lotes (se for o caso), veículos: quantitativo e especificação (ônibus, Kombi ou van), a partir do quantitativo de alunos informados no Anexo II, bem como a quilometragem diária, visando à aquisição dos serviços a serem executados.

6.4.2 Encaminha à SEDU/GAB ofício justificando a despesa e minuta do Termo de Referência para análise.

6.5 SEDU/GAB

6.5.1 Recebe documentação para análise.

6.5.2 Se não aprovado retorna à COGESTE para adequações necessárias.

6.5.3 Se aprovado, encaminha à SUBRH/GRM para providenciar os orçamentos, elaborar o mapa de apuração de preços e, posteriormente, o Pedido de Autorização de Despesa - PAD

6.6 SUBRH/GRM

6.6.1 Recebe os documentos.

6.4.2 Inicia os procedimentos administrativos com objetivo a obtenção dos orçamentos.

6.4.3 Elabora Mapa comparativo de preços com média dos custos dos serviços.

6.4.5 Elabora o Pedido de Autorização de Despesas - PAD.

6.6.6 Encaminha os documentos e o Pedido de Autorização de Despesa - PAD à SEDU/GAB para análise e possível aprovação.

6.7 SEDU/GAB

6.7.1 Recebe a documentação com o Pedido de Autorização de Despesas - PAD para análise e assinatura.

6.7.2 Se não aprovado retorna à Gerência de Recursos Materiais para adequações necessárias.

6.7.3 Se aprovado, assina e encaminha ao Fundo Municipal de Educação - FME para informar a dotação orçamentária e fonte de recurso na qual ocorrerá a despesa.

6.8 SEDU/FME

6.8.1 Recebe os documentos para abertura do Processo Licitatório.

6.8.2 Informa a disponibilidade orçamentária e fonte de recurso na qual ocorrerá a despesa.

6.8.3 Encaminha a documentação à SEDU/GAB para autorização de reserva de empenho.

6.9 SEDU/GAB

6.9.1 Recebe a documentação e assina a autorização da reserva orçamentária.

6.9.2 Encaminha à SEAD/Protocolo Geral para abertura do Processo Administrativo direcionando o Processo à Secretaria de Planejamento - SEPLAE/Departamento de Planejamento Econômico e Financeiro (DPEF).

6.10 SEAD/PROTOCOLO GERAL

6.10.1 Protocoliza gerando Processo Administrativo.

6.10.2 Encaminha o Processo à Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAE para avaliação e aprovação do Comitê de Gestão Orçamentária - COAD.

6.11 SEPLAE

6.11.1 Recebe e encaminha o processo para avaliação e aprovação da despesa ao Comitê de Gestão Orçamentária - COAD.

6.12 COAD

6.12.1 Recebe o Processo e analisa a realização da despesa.

6.12.2 Se não aprovado retorna à SEDU/GAB para adequações necessárias.

6.12.3 Se aprovado, encaminha à Secretaria Municipal de Administração - SEAD/Departamento de Administração de Materiais - DAM para integralização no Sistema.

6.13 SEAD/DAM

6.13.1 Recebe o processo devidamente autorizado e o integraliza ao sistema.

6.13.2 Encaminha o Processo para a SEPLAE/DPEF.

6.14 SEPLAE/DPEF

6.14.1 Recebe o processo e emite a Reserva de Empenho.

6.14.2 Encaminha o Processo para a SEAD/DAM para providências com relação ao processo licitatório.

6.15 SEAD/DAM

6.15.1 Recebe o Processo, elabora o edital e a minuta do contrato e demais providências quanto aos procedimentos legais para Aquisição dos serviços.

6.15.2 Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município - PROGER para análise e parecer quanto à legalidade dos Termos do edital e da minuta do contrato.

6.16 PROGER

6.16.1 Recebe o processo, analisa e emite parecer referente às questões legais do edital e da minuta do contrato.

6.16.2 Se desaprovar encaminha a SEAD/DAM para as correções necessárias.

6.16.3 Se aprovar encaminha o processo à SEAD/DAM para realizar o procedimento licitatório observando as normas de procedimentos da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

6.17 SEAD/DAM

6.17.1 Recebe o processo e se necessário faz as devidas correções considerando o Parecer da PROGER.

6.17.2 Realiza o procedimento licitatório observando as normas de procedimentos da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

6.17.3 Procede com as fases do certame até a adjudicação.

6.17.4 Encaminha o processo a SEDU/GAB para vistoria técnica nos veículos e análise da documentação prevista no Termo de Referência dos serviços a serem contratados.

6.18 SEDU/GAB

6.18.1 Recebe o processo

6.18.2 Encaminha à COGESTE para proceder à vistoria técnica e análise da documentação prevista no Termo de Referência dos serviços a serem contratados como condição para adjudicação e homologação do ato.

6.19 COGESTE/SEDU

6.19.1 Recebe o processo procede à vistoria técnica e analisa a documentação prevista no Termo de Referência dos serviços a serem contratados

6.19.2 Emite Relatório de Vistoria.

6.19.3 Encaminha a SEAD/DAM para providências legais e necessárias.

6.20 SEAD/DAM

6.20.1 Recebe o processo e analisa o Relatório de Vistoria da COGESTE.

6.20.2 Se negativo, desclassifica a empresa e convoca a próxima empresa ganhadora do certame.

6.20.3 Se positivo, declara vencedora a empresa.

6.20.4 Encaminha o processo com o Termo de Adjudicação e Homologação à SEDU/GAB para análise e assinatura.

6.21 SEDU/GAB

6.21.1 Recebe o processo e analisa o Termo de Adjudicação e Homologação.

6.21.2 Não concordando com o Termo de Adjudicação e Homologação, retorna a SEAD/DAM para adequação.

6.21.3 Concordando com o Termo de Adjudicação e Homologação, assina homologando o certame.

6.21.4 Encaminha a Secretaria Municipal da Fazenda – SEFA autorizando a emissão de empenho.

6.22 SEFA

6.22.1 Recebe o processo e realiza o empenho.

6.22.2 Encaminha à SEAD/DAM para emissão do contrato.

6.23 SEAD/DAM

6.23.1 Recebe o processo e emite o contrato.

6.23.2 Encaminha o Processo à SEDU/GAB para a assinatura do contrato.

6.24 SEDU/GAB

6.24.1 Recebe o processo e assina o contrato.

6.24.2 Encaminha o processo à SEAD/DAM para assinatura do contrato pelo representante legal da empresa vencedora do Certame e emissão da ordem de fornecimento do serviço.

6.25 SEAD/DAM

6.25.1 Recebe o processo e convoca o representante legal da empresa vencedora do certame para assinatura do contrato.

6.25.2 Emite a ordem de fornecimento para realização do serviço.

6.25.3 Encaminha o processo para a COGESTE para acompanhamento da execução do contrato.

6.26 COGESTE/SEDU

6.26.1 Recebe o processo finalizado.

6.26.2 Durante o período de execução do contrato procede a vistoria, fiscalização e avaliação dos serviços em execução;

6.26.3 Fiscaliza, periodicamente, a documentação dos veículos e dos motoristas e monitores de Transporte Escolar mantendo atualizados;

6.26.4 Atesta os serviços prestados mensalmente de acordo com a quilometragem diária rodada em cada Lote.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

7.1 A empresa de Transporte Escolar contratada observará no que couber, o previsto nesta Norma de Procedimento;

7.2 Fica vedada à empresa de Transporte Escolar ampliar a capacidade de lotação do veículo, para fins de transportar alunos das Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra;

7.3 O número de estudantes transportados deve ser igual ou menor ao da capacidade estabelecida pelo fabricante do veículo.

7.4 A COGESTE, além das atribuições previstas em legislação específica da SEDU/Serra, deverá estar apta a receber processos contendo (questionamentos, solicitações e denúncias), relacionados ao Transporte Escolar, de pais, alunos e munícipes, ficando incumbida de buscar as soluções cabíveis e de manter o titular da Pasta da Educação informado de todos os procedimentos.

7.5 Para exercer a função de fiscalização e acompanhamento dos serviços de Transporte Escolar, só poderão embarcar nos veículos que executam o Transporte Escolar, os membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, integrantes da Comissão de Vistoria, Fiscalização e Avaliação do Programa Municipal de Transporte Escolar e demais pessoas autorizadas e credenciadas pelo titular da Pasta da Educação.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

CHECK LIST DO PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR / VERIFICAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

ÓRGÃO	ITENS VERIFICADOS	AÇÃO REALIZADA		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
SEDU/COGESTE	A contratação dos serviços de Transporte Escolar Municipal é feita por meio de processo licitatório atendendo as normas vigentes.			
	Coordena o Programa de Transporte Escolar, vistoriando, fiscalizando e avaliando, permanentemente, de forma direta e indireta, com observância ao que dispõe a legislação pertinente, os serviços de Transporte Escolar dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino e entidades filantrópicas conveniadas.			
	Responde em tempo hábil os processos contendo (questionamentos, solicitações e denúncias), relacionados ao Transporte Escolar.			
	Fiscaliza as condições contratuais dos serviços do Transporte Escolar.			
	Atesta os serviços executados pelas empresas, mensalmente.			
CACIS/FUNDEB	Acompanha e fiscaliza a aplicação dos recursos federais destinados ao Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE.			
	Analisa as prestações de contas do PNATE emitindo parecer conclusivo da execução do Programa em tempo hábil.			
	Fiscaliza a execução dos serviços de Transporte Escolar, in loco, incluindo vistorias nos veículos que executam os serviços.			
UNIDADE DE ENSINO DIRETOR	Realiza levantamento dos alunos matriculados na Unidade de Ensino que necessitam de Transporte Escolar, encaminhando-o à COGESTE/SEDU, relação dos alunos.			
	Diretor ou seu representante legal, acompanha a chegada e saída do Transporte Escolar.			
	Encaminha, oficialmente à COGESTE as anormalidades ocorridas na execução do serviço de Transporte Escolar.			



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EMPRESA CONTRATADA	ALUNO	Encaminha mensalmente à COGESTE Relatório de Serviços Executados atestado pelo Gestor da Unidade de Ensino.			
		Mantém-se sentado, utilizando o cinto de segurança, enquanto o veículo está em movimento.			
		Respeita o motorista e monitor do veículo.			
		Evita conversar com o motorista enquanto ele estiver dirigindo.			
		Embarca e desembarca do veículo somente quando o mesmo estiver parado.			
		Comunica à direção da Unidade de Ensino, por meio de relatório escrito, as anormalidades ocorridas no trajeto do ponto de embarque até a Unidade de Ensino e/ou vice-versa.			
	REPRESENTANTE LEGAL	O serviço de Transporte Escolar é executado baseado nos dias letivos previstos no calendário escolar do ano em curso.			
		Mantém atualizada a Apólice de Seguro dos veículos que executam o serviço de Transporte Escolar (seguro de responsabilidade civil) para os passageiros.			
		A empresa contratada cumpre as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, em especial o disposto no Capítulo XIII – Condução de Escolares, (artigos 136,137,138 e 139).			
		O uso do veículo do Transporte Escolar é utilizado exclusivamente para o Transporte dos alunos matriculados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal e entidades filantrópicas conveniadas, ou pessoas devidamente autorizadas para a fiscalização dos serviços.			
		Encaminha à COGESTE mensalmente planilha de execução dos serviços para aprovação e emissão da Nota Fiscal.			
		Comunica oficialmente à COGESTE as anormalidades ocorridas na execução do serviço de Transporte Escolar.			
	MOTORISTA	Mantém os veículos bem boas condições de uso, conservação e higiene.			
		Mantém atualizado a frequência, diária, dos alunos que são transportados em seu veículo.			
Observa rigorosamente o horário de entrada e saída dos turnos de funcionamento (matutino, vespertino e noturno) das escolas definidas para o atendimento, bem como os horários de partida e chegada dos veículos em cada percurso, de forma que os alunos estejam nas escolas 10 (dez) minutos antes do início das aulas.					
Responsabiliza-se pelo zelo e cuidado, com os alunos, durante todo trajeto (ida e volta) percorrido.					
	Responsabiliza-se pelas penalidades sofridas em caso de infração no trânsito.				



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VEÍCULOS	Estão munidos dos respectivos documentos de habilitação, Crachá (com o nome legível), documento do veículo, bem como uniformizados durante a execução dos serviços prestados.			
	O ano de fabricação dos veículos, utilizados na execução dos serviços, respeitam o estabelecido no contrato.			
	A lotação dos veículos do Transporte Escolar obedece ao estabelecido no certificado de registro de veículo - CRV.			
	Os veículos que executam o serviço de Transporte Escolar atendem o Art. 136 do Código de Transito Brasileiro - CBT.			
	Os veículos possuem seguro obrigatório.			
Observações Gerais:				
Responsável pelas Informações: _____.				
Função: _____				
Data: ___/___/___.	_____			
Assinatura do Responsável pelo Controle Interno/SEDU				



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RELAÇÃO DE ALUNOS QUE NECESSITARÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR - ANO _____

NOME DA UNIDADE DE ENSINO _____

NOME DO GESTOR DA UNIDADE DE ENSINO: _____ ASSINATURA: _____

DATA DO PREENCHIMENTO: ___/___/___

Nº DE ORDEM	NOME DO ALUNO	ENDEREÇO COMPLETO	POSSUI DEFICIÊNCIA		GRUPO/TURMA OU ANO/TURMA	TURNO		
			SIM OU NÃO	TIPO		MAT	VESP	NOT

ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO:

1. O formulário deverá ser preenchido e assinado pelo Gestor da Unidade de Ensino, devendo ainda conter o carimbo da Unidade de Ensino.
2. Nos endereços dos alunos deverão constar: Nome da rua, número e bairro.
3. No campo que se destina ao registro sobre a existência do estudante ser deficiente, quando for preenchido afirmativamente, deverá ser preenchida a 2ª coluna, citando o tipo de deficiência;
4. As denominações GRUPO/TURMA OU ANO/TURMA deverão ser registradas respeitando a escolaridade do aluno (Grupo/Turma para as turmas da Educação Infantil, Ano/Turma para as turmas do Ensino Fundamental).

Carimbo da Unidade de Ensino



**SEDU
SEAD
SEPLAE
COAD**

Início

UNIDADE DE ENSINO

Realiza levantamento dos alunos matriculados na Unidade de Ensino que necessitam de Transporte Escolar, conforme ANEXO II e encaminha à COGESTE/SEDU.

COGESTE/SEDU

Recebe o levantamento dos alunos – Anexo II, compila e define as Rotas e Itinerários a serem executados pelo Transporte Escolar, bem como especifica o número de veículos para atendimento à demanda existente. Encaminha ao Secretário da pasta da Educação, solicitando abertura de processo licitatório.

SEDU/GAB

Analisa a solicitação, se não aprovado retorna à COGESTE para adequações necessárias ou, se aprovado, autoriza abertura de Processo Licitatório e devolve o ofício à COGESTE para elaborar o Termo de Referência.

COGESTE/SEDU

Recebe o ofício, elabora o Termo de Referência definindo, dentre outros aspectos, os lotes (se for o caso), veículos: quantitativo e especificação (ônibus, Kombi ou van), a partir do quantitativo de alunos informados no Anexo II, bem como a quilometragem diária, visando à aquisição dos serviços a serem executados. Encaminha à SEDU/GAB ofício justificando a despesa e minuta do Termo de Referência para análise.

SEDU/GAB

Analisa o Termo de Referência; se não aprovar retorna à COGESTE para adequações necessárias ou, se aprovar, encaminha a SUBRH/GRM para providenciar os orçamentos, elaborar o mapa de apuração de preços e, posteriormente, o Pedido de Autorização de Despesa - PAD.

SUBRH/GRM

Recebe os documentos. Inicia os procedimentos administrativos, elabora o Mapa comparativo de preços com média dos custos dos serviços, elabora o Pedido de Autorização de Despesa – PAD encaminha os documentos à SEDU/GAB para análise e possível aprovação.

SEDU/GAB

Recebe a documentação e analisa; se não aprovar retorna a SUBRH/GRM para as adequações necessárias ou, se aprovar, assina e encaminha ao Fundo Municipal de Educação - FME para informar a dotação orçamentária e fonte de recurso na qual ocorrerá essa despesa.

SEDU/FME

Recebe os documentos para abertura do Processo licitatório, informa a disponibilidade orçamentária e fonte de recurso na qual ocorrerá a despesa e encaminha a documentação à SEDU/GAB para autorização de reserva.

SEDU/GAB

Recebe a documentação e assina a autorização da reserva orçamentária e encaminha à SEAD/ Protocolo Geral para abertura do Processo Administrativo direcionando o Processo a Secretaria de Planejamento - SEPLAE/DPEF.

SEAD/PROTOCOLO GERAL

Protocoliza gerando Processo Administrativo, encaminha o processo à SEPLAE, para avaliação e aprovação do Comitê de Gestão Orçamentária – COAD.

SEPLAE

Recebe e encaminha o processo para avaliação e aprovação da despesa ao Comitê de Gestão Orçamentária - COAD.

COAD

Recebe o processo e analisa a realização da despesa. Se não aprovado retorna à SEDU/GAB para adequações necessárias, ou, se aprovando, encaminha à Secretaria Municipal de Administração - SEAD/Departamento de Administração de Materiais - DAM para integralização no Sistema.

**SEAD
SEPLAE/DPF
PROGER
SEDU
SEFA
SEAD - SEDU**

Recebe e Integraliza o Processo no sistema e encaminha para a SEPLAE/DPF.	SEAD/DAM
---	-----------------

SEAD/DAM Recebe o processo, elabora o edital e a minuta do contrato e demais providências quanto aos procedimentos legais para aquisição de bens e serviços. Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município - PROGER para análise e parecer quanto à legalidade dos Termos do edital e à minuta do contrato.	SEAD/DAM Recebe o processo e analisa o Relatório de Vistoria da COGESTE; se negativo, desclassifica a empresa e convoca a próxima empresa ganhadora do certame ou, se positivo, declara vencedora a empresa e encaminha o processo para homologação à SEDU/GAB para análise e assinatura.
--	---

SEAD/DAM Recebe o processo e, se necessário, faz as devidas correções considerando o Parecer da PROGER. Realiza o procedimento licitatório observando as normas de procedimentos da Comissão Permanente de Licitação, presente com as fases do certame até a adjudicação e encaminha o processo a SEDU/GAB para vistoria técnica nos veículos e análise da documentação prevista no Termo de Referência dos serviços a serem contratados.	SEPLAE/DPF Realiza o processo de empenho e encaminha o processo para a SEAD/DAM para providências com relação ao processo licitatório.
---	--

PROGER

Recebe o processo, analisa e emite parecer referente às questões legais do edital e da minuta do contrato. Se desaprovar encaminha o processo à SEAD/DAM para as correções necessárias ou, se aprovar, encaminha o processo à SEAD/DAM para realizar o procedimento licitatório observando as normas de procedimentos da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

SEDU/GAB

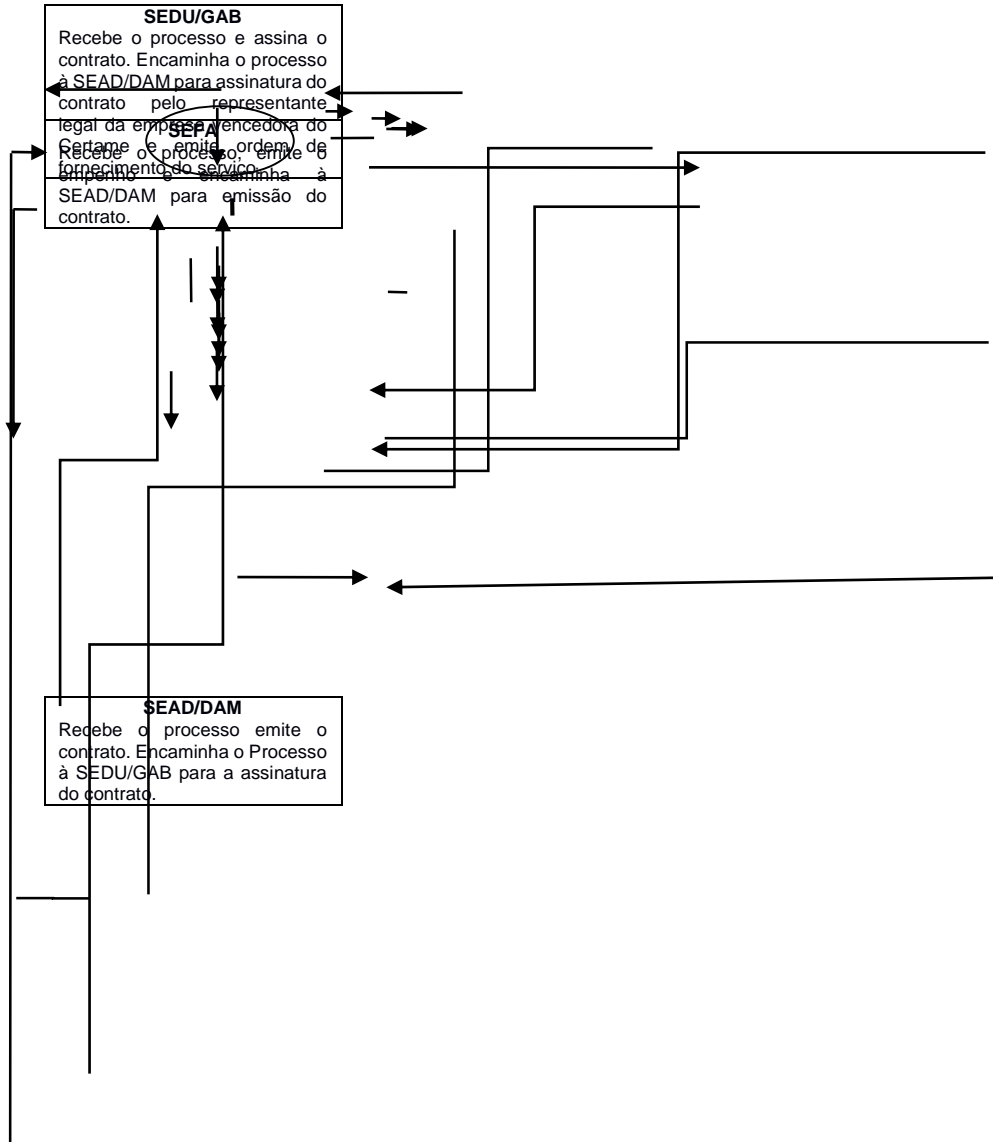
Recebe o processo e encaminha à COGESTE para proceder à vistoria técnica e análise da documentação prevista no Termo de Referência dos serviços a serem contratados como condição para adjudicação e homologação do ato.

COGESTE/SEDU

Recebe o processo procede à vistoria técnica e analisa a documentação prevista no Termo de Referência dos serviços a serem contratados, emite Relatório de Vistoria e encaminha a SEAD/DAM para providências legais e necessárias.

SEDU/GAB

Recebe o processo e analisa o Termo de Adjucação e Homologação, não concordando com o Termo de Adjucação e Homologação, retorna a SEAD/DAM para adequação, concordando assina homologando o certame. Encaminha a SEFA autorizando a emissão de empenho.



SEAD/DAM
<p>Recebe o processo e convoca o representante legal da empresa vencedora do certame para assinatura de contrato.</p>
COGEST/SEDU
<p>No período de execução do contrato, procede a fiscalização dos serviços, bem como fiscaliza o acompanhamento da execução dos serviços, dos motoristas e monitores mantendo atualizados. Atesta os serviços prestados mensalmente de acordo com a quilometragem diária rodada em cada Lote/linha.</p>