



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/CGM DE 15 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre normas e procedimentos para a utilização e fiscalização dos Veículos que realizam o Transporte Escolar dos Estudantes da Rede Pública de Ensino do Município de Formiga, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.

A Controladoria Geral do Município de Formiga, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem a missão institucional do Sistema de Controle Interno e no Decreto Municipal nº 3.892 de 09/04/2008

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a utilização e fiscalização dos veículos que realizam o Transporte Escolar dos Estudantes da Rede Pública de Ensino do Município de Formiga, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange o serviço de Transporte Escolar vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para efeitos desta Instrução Normativa entende-se por:

I. Transporte escolar: refere-se especificamente ao transporte de estudantes ofertado pela Prefeitura Municipal de Formiga, que se realiza a partir de determinado ponto de origem à unidade escolar em que estão matriculados e, também, no sentido inverso, da unidade escolar para o ponto de origem de sua viagem;

II. Executora do transporte escolar: é quem detém/executa a atividade de transporte escolar, podendo ser o Município (quando fornece o veículo, motoristas e monitores) ou empresa contratada (quando esta fornece o veículo);

III. Frota própria: conjunto de veículos que compõem o patrimônio municipal;

IV. Frota terceirizada: conjunto de veículos, pertencentes a terceiros, contratados por meio de processos licitatórios, sendo tais veículos destinados à prestação de serviços de transporte escolar dos alunos matriculados na rede pública municipal e estadual de ensino;

V. Unidade escolar: são escolas que atendem os estudantes nas diversas modalidades de ensino como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, Educação Escolar Indígena e Ensino Médio nas redes estadual, municipal e privada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

VI. Veículo: é todo meio utilizado para o transporte de estudantes de sua residência à unidade escolar e vice-versa, pertencentes à Frota da Prefeitura Municipal de Formiga ou frota terceirizada;

VII. Condutor: pessoa que conduz um veículo do Transporte Escolar autorizado pelo Poder Público;

VIII. Monitor: pessoa responsável por auxiliar o motorista na supervisão e cuidado dos alunos durante o trajeto de ida e volta para a escola;

IX. Usuários: pessoas que utilizam os veículos do transporte escolar.

X. Comissão de Fiscalização: Comissão composta por 3 (três) servidores públicos efetivos. Tem como atribuição principal a fiscalização dos veículos utilizados no transporte escolar, assegurando o cumprimento das normas de segurança, regularidade e conformidade com a legislação vigente, observando-se o princípio da segregação de função.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES

Art. 4º. São responsabilidades do Secretário Municipal de Educação:

I. Nomear, por ato específico, o gestor do Departamento de Transporte Escolar e cargos auxiliares;

II. Capacitar os servidores motoristas e exigir que sejam capacitados os motoristas de transporte escolar de veículos terceirizados, no que se refere ao Curso para Condutores de Transporte Escolar;

III. Determinar a análise periódica da situação criminal dos motoristas do transporte escolar público, por meio da verificação da existência de certidão negativa de distribuição de feitos criminais para os crimes de homicídio, roubo, estupro ou corrupção de menores;

IV. Promover semestralmente vistoria para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança dos veículos que realizam o transporte escolar, tanto os próprios quanto os terceirizados;

V. Propor a atualização ou alteração do conteúdo desta Instrução Normativa, em decorrência de legislação ou atos normativos a serem observados, ou mediante outras razões de interesse público.

Art. 5º. São responsabilidades do Departamento de Transporte Escolar:

I. Regulamentar o uso e administração do serviço de transporte escolar;

II. Realizar levantamento dos estudantes matriculados nas unidades escolares que necessitam utilizar o transporte escolar;

III. Informar as escolas sobre a linha do transporte escolar, com horário, percurso, local para embarque e desembarque, entre outras informações pertinentes;

IV. Fiscalizar *in loco* a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, conforme determina a Lei nº 9.503/97 do Código Brasileiro de Trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

V. Receber queixas de pais, alunos e municíipes, ficando incumbido de buscar as soluções cabíveis e de manter a Secretaria Municipal de Educação informada sobre o assunto;

VI. Manter arquivo atualizado de todos os motoristas que realizam o transporte escolar, com cópia da CHH válida, do curso de formação, bem como análise periódica da situação criminal dos motoristas;

VII. Propor a atualização ou alteração do conteúdo desta Instrução, em decorrência de legislação ou atos normativos a serem observados, ou mediante outras razões de interesse público.

VIII. Verificar a adequação dos lugares disponíveis nos veículos do transporte escolar;

IX. Verificar a regularidade do licenciamento anual e da vistoria semestral dos veículos do transporte escolar, conforme **anexo II**;

X. Verificar a regularidade do tipo de veículo utilizado para transportar alunos;

XI. Fazer o cadastramento dos veículos.

Art. 6º. São deveres dos usuários que utilizam o transporte escolar:

I. Residir na área rural (se utilizar o transporte escolar) a uma distância superior a 2 (dois) quilômetros da sua unidade escolar, exceto quando exigido pelo ministério público;

II. Manter-se sentados enquanto o veículo estiver em movimento;

III. Respeitar o condutor do veículo;

IV. Evitar conversa com o motorista enquanto ele estiver dirigindo ou conversas paralelas que possam comprometer à atenção do mesmo;

V. Evitar a utilização de aparelhos sonoros de forma coletiva com volume alto;

VI. Comunicar a Secretaria Municipal de Educação/Departamento de Transporte Escolar acerca de eventuais ocorrências do percurso;

VII. Embarcar e desembarcar do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado;

VIII. Usar o cinto de segurança e não colocar partes do corpo para fora do veículo, quando este estiver em movimento ou mesmo parado;

IX. Estar no ponto de embarque localizado na linha mestra que se dirige à unidade escolar e, após o turno de aulas, estar à porta da unidade escolar no momento do retorno para casa;

X. Não fumar no interior do veículo;

XI. Não portar e/ou ingerir bebida alcoólica de qualquer espécie, bem como, qualquer tipo de droga ilícita;

XII. Não portar arma ou qualquer tipo de objeto cuja utilização possa colocar em risco a segurança do educando dentro do veículo;

XIII. Não danificar (rasgar, cortar, furar, riscar) poltronas, arrancar cintos de segurança ou danificar portas, sentar em cima dos encostos ou dos bancos das poltronas e demais partes do veículo;

XIV. Não discutir com os colegas, falar palavrões, gritar, mexer com pedestres ou outros motoristas;

XV. Contribuir para a conservação dos bens públicos ou privados utilizados na prestação de serviço, zelando pela manutenção e limpeza do veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

XVI. Acatar todas as orientações emanadas da fiscalização, dos condutores, dos monitores e/ou dos demais agentes públicos responsáveis;

XVII. Não arremessar objetos pelas janelas do veículo, quando este estiver parado ou em movimento;

XVIII. Só poderão embarcar, os alunos que estiverem uniformizados ou identificados

XIX. Ressarcir os danos causados aos veículos.

Art. 7º. São responsabilidades das Unidades Escolares:

I. Remeter cópia da ficha de matrícula dos alunos que apontarem a necessidade de transporte escolar para o Departamento de Transporte Escolar;

II. Monitorar a entrada e saída dos estudantes dos veículos;

III. Contribuir com a fiscalização dos veículos utilizados no Transporte Escolar, sejam eles pertencentes à frota própria do Município ou de empresas terceirizadas, verificando a presença e a conformidade da adesivação obrigatória de “Veículo Autorizado”, nos termos do **Anexo I** desta Instrução Normativa.

IV. Manter os secretários escolares e/ou coordenador pedagógico em constante contato com os condutores do transporte escolar;

V. Verificar se o trabalho dos condutores está sendo realizado com qualidade, pontualidade e responsabilidade;

VI. Informar aos pais e estudantes usuários de transporte escolar quanto à existência e teor desta normativa, bem como de outras normas de segurança;

VII. Encaminhar por escrito à Secretaria Municipal de Educação/Departamento de transporte escolar, ocorrências não solucionadas entre a escola e o serviço de transporte;

VIII. Encaminhar até o terceiro dia útil do mês vigente a planilha de frequência da empresa terceirizada, atestando dias trabalhados e as faltas ocorridas durante o mês anterior (terceirizado).

Art. 8º. São responsabilidades dos Condutores dos Veículos de Transporte Escolar:

I. Manter os veículos diariamente em boas condições de uso, conservação e higiene, fazendo revisão diária das condições para trafegabilidade;

II. Manter atualizada a lista dos estudantes da sua linha do transporte;

III. Comunicar por escrito a Direção da escola e ao departamento de transporte escolar as ocorrências do roteiro;

IV. Responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os alunos durante todos os itinerários, bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração;

V. Manter a velocidade máxima e mínima conforme orientam nas Leis de trânsito;

VI. Efetuar revisão periódica nos veículos do transporte escolar de acordo com as instruções do CIRETRAN e acompanhar a revisão do veículo conforme a organização da Divisão do Transporte Escolar e/ou Comissão de Fiscalização;

VII. Cumprir as Leis de Trânsito;

VIII. Não fumar no interior do veículo;

IX. Trajar-se adequadamente, utilizando camisas com manga e calças compridas;

X. Conduzir os veículos até o destino final sem interrupção voluntária da viagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

XI. Tratar com cortesia os escolares, demais servidores da unidade escolar e divisão do transporte escolar e o público em geral;

XII. Aproximar o veículo da guia da calçada ou da rua/estrada para realizar o embarque e desembarque de passageiros;

XIII. Permitir e facilitar a fiscalização pelos agentes da autoridade de trânsito;

XIV. Recolher, guardar e, posteriormente entregar, no prazo de 01 (um) dia qualquer objeto esquecido no interior do veículo;

XV. Orientar os estudantes, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados, utilizando o cinto de segurança e evitando atitudes que possam afetar a concentração na condução do veículo e colocando terceiros em risco;

XVI. Prestar informações aos pais e/ou responsáveis pelos escolares, quando solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem que possam comprometer as atividades da condução do veículo ou colocar em risco outros usuários ou terceiros.

Parágrafo único - Os condutores, tanto os próprios quanto os terceirizados, devem ter mais de 21 anos, ser habilitado na categoria D e estar com a CNH dentro do período de validade, possuir curso para o transporte escolar e não ter cometido infração grave ou gravíssima sem ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses.

Art. 9º. São responsabilidades da Empresa Terceirizada para a execução do serviço do transporte escolar:

I. Cumprir com todas as exigências do Contrato e/ou Ata de Registro de Preço vigente;

II. Utilizar sempre veículos construídos ou adaptados para o transporte de pessoas em condições de conforto e segurança adequadas, conforme exigência do MEC e do Código de Trânsito Brasileiro, conforme previsto nos arts. 105, 137, 138 e 139 da Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997;

III. Obedecer, rigorosamente, nos dias de aula, aos horários, linhas, percursos, itinerários, quilometragens e respectivos pontos estabelecidos no contrato;

IV. Manter rigoroso o atendimento nos serviços, de modo a compatibilizar com as entradas e saídas dos alunos, segundo escala de horário das unidades de ensino;

V. Prestar os serviços, quando convocado em horários especiais, feriados e festividades cívicas de acordo com o calendário escolar e conforme previsto no contrato;

VI. Prestar os serviços com zelo, precaução e cuidado, tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, estudantes e terceiros, assumindo inteira responsabilidade pelas consequências originadas de eventuais acidentes, decorrentes de imprudência, negligência, imperícia ou dolo do condutor, bem como por aqueles decorrentes de falhas do veículo, excluindo os casos de força maior ou caso fortuito.

VII. Cumprir integralmente todas as normas de trânsito, bem como demais legislações, regulamentos, instruções e atos normativos correlatos, vigentes e supervenientes, aplicáveis ao exercício das atividades contratadas, responsabilizando-se integralmente por eventuais infrações, penalidades ou descumprimentos;

VIII. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, conforme previsto no artigo 92, inciso XVI, da Lei 14.133 de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. As disposições constantes desta Instrução Normativa devem ser observadas na prestação do serviço de transporte escolar realizado diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, com veículos e servidores próprios, bem como, pelos prestadores de serviços terceirizados.

Seção I

Do Serviço de Transporte Escolar

Art. 11. O Transporte Escolar é um dever pertinente ao Poder Público de garantir o acesso e a permanência dos alunos da educação básica pública nos estabelecimentos escolares, em especial os residentes em áreas rurais que necessitem de transporte escolar.

§ 1º. O serviço de Transporte Escolar tem por objetivo garantir aos estudantes da rede pública de ensino, residente em áreas rurais ou quando exigido pelo ministério público, o acesso à escola mais próxima de sua residência;

§ 2º. A responsabilidade do Poder Público pelo transporte escolar abrange o trajeto correspondente à linha tronco, cabendo à família a condução do aluno da residência até o ponto de embarque situado na linha tronco, desde que essa distância não ultrapasse 1 (um) quilômetro. Ficam ressalvados os casos de alunos com deficiência, mobilidade reduzida ou outras condições que impeçam o deslocamento autônomo, situação na qual o Poder Público deverá assegurar o transporte escolar acessível, em conformidade com a legislação vigente;

§ 3º. O veículo do Transporte Escolar será de uso exclusivo para o transporte de estudante;

§ 4º. Todos os veículos do Transporte Escolar deverão ser identificados com pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria, com o dístico ESCOLAR.

§ 5º. Todos os veículos do Transporte Escolar deverão passar por vistoria interna e ser identificados com adesivo de “Veículo Vistoriado” conforme **ANEXO I**.

Seção II

Da Solicitação do Transporte Escolar

Art. 12. O pai ou responsável pelo aluno deve comparecer ao Setor de Transporte Escolar da Secretaria de Educação tendo em mão a declaração de matrícula atualizada e assinada pelo secretário e gestor escolar, a fim de que possa fazer a solicitação.

§ 1º. Os alunos que necessitam de transporte público devem entrar em contato com o Departamento de Transporte Escolar localizado na Secretaria Municipal de Educação;

§ 2º. O Departamento de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação deverá informar as escolas sobre a linha do Transporte Escolar, com horário, percurso, local para embarque e desembarque, entre outras informações pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

Seção III

Do Transporte dos Alunos

Art. 13. Todo aluno que residir na zona rural deverá ser transportado até a escola em que estiver matriculado, respeitado o que se dispõe no § 2º do artigo 11.

§1º. Todo aluno que utilizar o Transporte Escolar somente poderá embarcar e desembarcar no local previamente determinado.

§ 2º. No caso do aluno que necessite embarcar ou desembarcar em local diferente, este fato deverá ser comunicado de forma antecipada ao motorista por escrito pelos pais e/ou responsável.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação deverá manter registros atualizados de cada linha e veículo utilizados no Transporte Escolar, sejam eles da frota própria municipal ou de empresas terceirizadas.

§1º. Os registros deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome dos alunos transportados, quilometragem percorrida, escola atendida, entre outros dados relevantes, os quais servirão de base para a prestação de contas aos entes estaduais e federais.

§2º. Deverá ser mantido, também, o arquivo completo da documentação relativa à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e à qualificação técnica das empresas contratadas, bem como toda a documentação complementar exigida no respectivo edital de licitação, incluindo os laudos de vistoria dos veículos utilizados.

§3º. A documentação referente tanto à frota terceirizada quanto à frota própria municipal deverá ser inserida e mantida atualizada no sistema **Documentos**, na pasta “**Transporte Escolar**”, com acesso disponível por meio do link <https://consultadocumentos.plataforma.betha.cloud/#/p/NWY1YTNIINTctNDfkMy00OGU4LTk0Y2EtNDUxZTk1YmRlYVVi>, bem como pelo QR Code constante no adesivo de identificação de “Veículo Autorizado”, conforme **Anexo I**.

Seção IV

Das Exigências Específicas do Transporte Escolar

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação deve exigir antes do início da atividade e a cada 05 (cinco) anos, contados da posse ou da contratação, se o motorista de condução escolar, servidor efetivo, temporário ou terceirizado, cumpre o disposto no art. 329 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

CAPÍTULO V DA VISTORIA E ANALISE DOCUMENTAL

Art. 16. Compete ao Departamento de Transporte Escolar e às unidades de ensino a fiscalização, o controle, o acompanhamento e a execução de ações relativas ao Transporte Escolar dos estudantes da Rede Pública de Ensino, abrangendo, entre outras atividades, a medição e aferição das distâncias percorridas, o monitoramento das rotas, o registro e o reporte de irregularidades e o apoio à gestão operacional do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

Art. 17. A vistoria, fiscalização e análise documental dos ônibus, micro-ônibus e vans do transporte escolar “*in loco*” se dará periodicamente, apresentando o relatório de **vistoria a cada semestre letivo** com dia e horário estabelecidos pelo Departamento de Transporte Escolar, sem aviso prévio à empresa terceirizada, se for o caso.

Art. 18. Serão analisados a documentação dos veículos, dos motoristas e dos monitores, bem como as condições de segurança e trafegabilidade para a realização do transporte dos estudantes, incluindo, no mínimo:

§ 1º. dos veículos: Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), autorização emitida pelo DETRAN conforme art. 136 do CTB, apólice de seguro de responsabilidade civil e de acidentes pessoais, comprovante de vistoria veicular específica para transporte escolar;

§ 2º. dos motoristas: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, com prazo de validade vigente e com a observação para transporte escolar, comprovante de curso especializado para transporte escolar, certidão negativa de antecedentes criminais; Documento de comprovação do DETRAN que não tenha cometido nenhuma infração gravíssima nos últimos doze meses; Documento que comprove o vínculo com a empresas (em caso do serviço terceirizado).

§ 3º. dos monitores (se houver): Documentos que comprovem ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; comprovante de curso especializado para o transporte de escolares, nos termos de regulamentação do CONTRAN, quando exigido, e certidão negativa de antecedentes criminais.

Art. 19. A fiscalização será realizada com base em laudo de vistoria dos itens a serem observados conforme determina o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, que resultará em uma ata e um parecer acerca das condições dos veículos fiscalizados.

Art. 20. Na hipótese de reprovação do veículo, será concedido prazo para regularização, durante o qual o veículo permanecerá impedido de operar no transporte escolar. O não atendimento às exigências no prazo estabelecido, bem como a prestação do serviço em condições irregulares, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato, no edital de licitação e na legislação vigente, incluindo as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 21. Após a fiscalização, o Departamento de Transporte Escolar, analisará se será necessário realizar notificação à empresa contratada, conforme especificado em edital;

§ 1º. Ao receber as notificações, as empresas contratadas que prestam serviço de Transporte Escolar, terão prazo conforme edital, para sanar os apontamentos contidos no laudo de vistoria dos itens verificados.

§ 2º. As empresas deverão apresentar, em local estabelecido pelo Departamento de Transporte Escolar, os veículos notificados para realizar nova vistoria, na qual os itens elencados na primeira vistoria deverão estar obrigatoriamente sanados.

Art. 22. O Departamento de Transporte Escolar, ao receber o laudo de vistoria dos itens verificados da frota própria deverá sanar os apontamentos para que os veículos sejam liberados para o transporte escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

Art. 23. A vistoria, fiscalização e análise documental abrange os veículos das empresas contratadas e frota própria, cujas linhas estão sob a égide da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 24. Ao verificar os veículos, o Departamento de Transporte Escolar deverá observar os equipamentos obrigatórios e de segurança, cumprindo as determinações do CONTRAN, DETRAN e Código Brasileiro de Trânsito.

§ 1º. A relação de itens a serem observados no dia da vistoria e fiscalização “in loco” está presente no **Anexo II**;

§ 2º. Será admitida a utilização de faixa escolar adesiva em substituição à pintura, desde que atendidas todas as demais especificações, vedada a utilização de faixa imantada, magnética ou qualquer outro dispositivo que possa ser removido, de forma temporária ou definitiva.

§ 3º. Os itens avaliados deverão ser fotografados e estas imagens, anexadas ao laudo de vistoria, que farão parte do relatório final.

Art. 24. O Departamento de Transporte deverá solicitar, com periodicidade mínima mensal, os discos diagrama, fitas de papel ou cartões inteligentes utilizados nos tacógrafos dos veículos empregados no serviço de Transporte Escolar.

§ 1º. O material coletado deverá ser armazenado junto à documentação do respectivo veículo, compondo o seu prontuário funcional.

§ 2º. A guarda desses registros visa subsidiar a fiscalização, a apuração de eventuais irregularidades e a garantia da segurança do transporte dos estudantes.

Art. 25. Será instituída a **Comissão de Fiscalização do Transporte Escolar**, responsável por monitorar e acompanhar todos os aspectos relacionados à prestação do serviço de Transporte Escolar no âmbito municipal.

Parágrafo único. Compete à Comissão, entre outras atribuições:

- I. Verificar a regularidade da documentação dos veículos utilizados, sejam eles da frota própria ou terceirizada;
- II. Avaliar, **trimestralmente**, as condições físicas e operacionais dos veículos;
- III. Analisar e encaminhar as denúncias e ocorrências relacionadas ao serviço de transporte escolar;
- IV. Fiscalizar a inspeção das atividades realizadas pelo Departamento de Transporte Escolar;
- V. Elaborar relatórios de fiscalização e propor medidas corretivas, quando necessário

Art. 26. Após a realização da vistoria e a regularização documental e técnica dos veículos utilizados no Transporte Escolar, será **obrigatória a afixação de adesivo de identificação**, conforme modelo constante no **Anexo I** desta Instrução Normativa.

§1º. O adesivo deverá ser afixado em local visível na parte externa traseira do veículo e conterá, obrigatoriamente, um QR Code que direcione ao sistema "Documentos" da Prefeitura Municipal de Formiga, onde estará disponível, de forma atualizada, o conjunto mínimo de documentos exigidos para o transporte escolar, conforme disposto no art. 14 desta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

§2º. A ausência do adesivo nos veículos, poderá ser denunciada por qualquer membro da comunidade escolar, incluindo alunos, pais, professores e servidores das unidades de ensino.

§3º. A denúncia mencionada no parágrafo anterior poderá ser realizada junto à Secretaria Municipal de Educação ou à Ouvidoria do Município, por meio dos canais oficiais disponibilizados.

Art. 27. O Departamento de Transporte Escolar, mediante denúncia dos usuários ou a interesse da Administração Pública, em qualquer tempo, poderá realizar fiscalização em percurso das linhas, sem aviso prévio.

CAPÍTULO VI Do Transporte Escolar Terceirizado

Art. 28. Na contratação de terceiros para execução do transporte escolar, observar-se-á o seguinte:

I. O procedimento de contratação do serviço de transporte escolar será feito por processo licitatório, conforme estipulado na Lei Federal 14.133/21, conjugado com as normas de transporte escolar previstas no Código Nacional de Trânsito e instruções do Ministério da Educação;

II. O objeto do contrato de licitação deverá ser a prestação de serviço continuado de transporte escolar de alunos durante os dias letivos do ano em questão, nos dias, itinerários e locais estipulados no edital, podendo ser zona rural e urbana;

III. Os estudos técnicos preliminares que antecedem o processo licitatório deverão analisar a viabilidade da adoção do pagamento com base na quilometragem efetivamente rodada, apurada por meio dos registros dos tacógrafos dos veículos utilizados, em substituição ao modelo de quilometragem fixa por rota/dia.

§ 1º. A adoção desse modelo visa proporcionar maior economicidade à Administração Pública, de modo que, em dias com menor demanda de alunos e, consequentemente, menor percurso realizado, o valor pago seja proporcional ao trajeto efetivamente executado.

§ 2º. O pagamento referente a cada rota não poderá ultrapassar a quilometragem total previamente calculada nos estudos técnicos, exceto por motivos supervenientes devidamente justificados e atestados pela fiscalização do contrato.

IV. Deverá estar previsto no ato convocatório que o contratado deverá prestar serviços, quando convocado, em horários especiais, feriados e festividades cívicas de acordo com o calendário escolar;

V. A solicitação de contratação de serviço de transporte escolar, os itinerários, pontos e quilometragens serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

VI. A Secretaria Municipal de Educação deverá designar servidor responsável pelo serviço de transporte escolar que exercerá a função de fiscalização e cumprimento das normas constantes desta Instrução Normativa e da execução contratual, conforme preceitua o caput do art. 117 da lei nº 14.133/21;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

- VII.** O responsável pelo serviço de transporte escolar deverá estar apto a receber queixas de pais, alunos e munícipes, ficando incumbido de buscar as soluções cabíveis e de manter a Secretaria Municipal de Educação informados sobre o assunto;
- VIII.** Os Diretores das escolas deverão auxiliar a fiscalização dos serviços contratados, acompanhando regularmente a prestação do serviço e aferindo, por meio de formulário próprio, o transporte e a regularidade do serviço;
- IX.** Em caso de ocorrências, estas deverão ser imediatamente comunicadas ao responsável pelo serviço de transporte escolar, mediante registro em relatório;
- X.** Nos casos de acidentes com vítimas, deverá ser providenciado o registro de Boletim de Ocorrência (B.O.) junto à autoridade policial competente, sem prejuízo da comunicação imediata ao responsável pelo transporte escolar e aos órgãos competentes da Administração Pública.
- XI.** O responsável pelo transporte escolar designado pela Secretaria Municipal de Educação deverá acompanhar a prestação do serviço de transporte, enviando, mensalmente, um relatório ao Secretário Municipal de Educação até o quinto dia útil do mês da prestação do serviço;
- XII.** Poderão embarcar e acompanhar o serviço de transporte escolar os membros do Conselho de Acompanhamento do FUNDEB e demais pessoas credenciadas pela Secretaria Municipal de Educação, para exercer função de fiscalização;
- XIII.** A Secretaria Municipal de Educação em conjunto com o responsável pelo serviço de transporte escolar deverá providenciar lista com os nomes dos alunos que fazem parte da rota e entregá-la a cada motorista e Diretor;
- XIV.** Os motoristas deverão conferir e obedecer rigorosamente a listagem durante o embarque de alunos;
- XV.** Os motoristas responsáveis pelo transporte serão cadastrados na Secretaria Municipal de Educação e deverão rubricar ficha de cadastro no início da execução do contrato, para ser entregue às escolas em que deverão entregar e buscar os alunos;
- XVI.** As escolas deverão fazer, periodicamente, trabalho de conscientização com pais e alunos sobre a importância do serviço que estão recebendo e sobre obrigações e condutas dos alunos durante os trajetos;
- XVII.** Os motoristas serão os responsáveis pelo veículo de transporte de alunos e deverão colaborar com as escolas, informando imediatamente à Secretaria Municipal de Educação, quaisquer problemas com alunos, pais de alunos, dificuldades e barreiras encontradas no trajeto combinado, alteração da rota prevista e, principalmente, quanto à interrupção na prestação dos serviços;
- XVIII.** Qualquer substituição de condutor ou de veículo vinculado ao serviço de transporte escolar deverá ser comunicada previamente ao responsável pelo setor de transporte escolar, acompanhada da documentação comprobatória, ficando a alteração condicionada à análise e aprovação expressa por parte da administração.
- XIX.** Serão computados mensalmente os dias de trabalho dos prestadores de serviço, em formulário próprio ou em relatório que será enviado ao responsável pelo serviço de transporte escolar, como referência para o processo de controle de pagamentos;
- XX.** Deverão ser feitas visitas regulares às escolas e aos percursos por meio de cronograma pré-determinado e aprovado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

XXI. As escolas ou prestadores de serviços não deverão ser informados previamente quanto às datas das visitas do responsável pelo serviço de transporte escolar;

XXII. O serviço de transporte escolar poderá convocar, a qualquer momento, os prestadores de serviço para prestarem informações que julgar necessárias ou mesmo para fiscalização de serviços, veículos e cumprimento dos contratos;

XXIII. Os Diretores das escolas do município deverão seguir todas as instruções e normas impostas pelo serviço de transporte escolar, sob pena de responsabilidade quanto aos danos ou prejuízos causados em relação à qualidade e ao serviço de transporte de alunos;

XXIV. Em caso de reincidência de ocorrências no desempenho das atividades, o responsável pelo serviço de transporte escolar deverá recomendar à Secretaria Municipal de Educação, a rescisão do contrato, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

XXV. Antes da abertura de qualquer processo licitatório ou da formalização de aditivo contratual, o Departamento de Transporte deverá elaborar um relatório circunstanciado sobre a execução dos serviços prestados pela empresa durante a vigência do contrato, contendo avaliação técnica, registros de ocorrências, cumprimento de rotas e demais informações relevantes. O referido relatório servirá como subsídio para a tomada de decisão administrativa.

Parágrafo único - O setor de transporte escolar manterá arquivo atualizado, por contratado, em ordem cronológica dos fatos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Em caso de acidente ou quebra do veículo, impedindo a continuidade do percurso, o motorista deverá solicitar o auxílio de outro veículo.

Art. 26. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Departamento de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e/ou Controladoria Geral do Município.

Art. 27. Esta Instrução Normativa revoga todas as disposições anteriores que tratam sobre a utilização e fiscalização dos veículos destinados ao Transporte Escolar dos Estudantes da Rede Pública de Ensino no Município de Formiga, especialmente aquelas que estejam em desacordo com o presente normativo.

Art. 28. Integra esta Instrução Normativa o **Anexo I** e **Anexo II** que deverão ser utilizados na realização de vistoria dos veículos.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua Publicação.

Formiga, 02 de junho de 2025.

Arildo Luciano Pinheiro
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

ANEXO I

MODELO DO ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DA PREFEITURA DE FORMIGA

- Tamanho: 15 cm (largura) x 20 cm (altura).
- Material: Vinil adesivo resistente à água e ao sol.
- Cor de fundo: Amarelo para todos os veículos, exceto aqueles cuja cor seja predominantemente amarela, os quais deverão utilizar o adesivo com fundo preto.
- Local Afixado: Parte traseira do veículo, em lugar de ampla visibilidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ: 16.784.720/0001-25

Rua: Barão de Piumhi, 121, 2º Andar – Centro – CEP: 35.570-128

Fone: (37) 3329-1811- E-mail: controladoria@formiga.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA VEÍCULO VISTORIADO TRANSPORTE ESCOLAR

Rede pública



Placa: ABC1D23

Nome do condutor:

JOÃO DA SILVA

Empresa (se terceirizado):

FROTA XXXX

Em caso de irregularidades,

Consulta
veicular

DENUNCIE:

Sec. de Educação (37) 99941-8510

Zap Cidadão (37) 99952-1783

ANEXO II

Vistoria de veículos realizada pela Prefeitura Municipal de Formiga
Através da Secretaria de Educação



Prefeitura Municipal de Formiga
Secretaria Municipal de Educação
Departamento de Transporte Escolar

**LAUDO DE VISTORIA
 VEÍCULOS
 ESCOLARES**

Linha de Fretamento:					Prefixo:						
Empresa:											
Dados do Veículo	Placa:		RENAVAM:				Categoria:				
	CRLV nº:					Emissão CRLV:					
	Marca:			Modelo:							
	CHASSI:				Ano Fab.:			Ano Mod.:			
	Cor:			Tacógrafo:			Odômetro:				
	Combustível:	<input type="checkbox"/> Diesel	<input type="checkbox"/> Gasolina	<input type="checkbox"/> Etanol	<input type="checkbox"/> Gás	<input type="checkbox"/> Elétrico	Suf. - Suficiente Insuf. - Insuficiente				
ITENS VISTORIADOS			Suf.	Insuf.	Falta	ITENS VISTORIADOS			Suf.	Insuf.	Falta
Identificação ESCOLAR – 40 cm						Bancos Estofados					
Pintura Lataria						Luz interna					
Para-brisa/Vidro						Sinalização de saída de emergência					
Espelho Retrovisores - externos						Forro e borracha das portas					
Farol – alto e baixo						Pala de sol					
Setas - dianteiras						Espelho retrovisor - interno					
Luzes superiores – dianteira e traseira						Trava de janela – trava de abertura					
Luz de posição						Acionador de vidros e maçanetas					
Buzina						Câmera de ré					
Limpador de para-brisa						Luz de velocímetro					
Luz de freio						Elevador - PNC					
Luz de ré						Extintor – validade e INMETRO					
Luz de placa						Tacógrafo					
Setas - traseiras						Vazamento do motor					
Alerta						Escapamento					
Chave de Roda, Macaco e Triângulo						Freio de estacionamento					
Estope						Volante/folga na direção					
Pneus/sucos						Suspensão					
Higiene						Amortecedores					
Cintos de Segurança						Freios					

Observações: _____

1ª VISTORIA			2ª VISTORIA (quando necessita correções)		
<input type="checkbox"/> Apto Vistoriador _____			<input type="checkbox"/> Apto Vistoriador _____		
<input type="checkbox"/> Inapto Supervisor _____ Em: _____ / _____ / _____			<input type="checkbox"/> Inapto Supervisor _____ Em: _____ / _____ / _____		

OUTROS MEMBROS PARTICIPANTES DA VISTORIA: