



Câmara Municipal de Itabirito

## **REQUERIMENTO N° \_\_\_, 01 DE DEZEMBRO DE 2025**

Solicita à Prefeitura Municipal de Itabirito informações sobre a estrutura do transporte escolar municipal, abrangendo empresas contratadas, contratos, CNPJs, sócios-proprietários, frota utilizada, motoristas, monitoras, rotas, fiscalização, pagamentos, vistorias, documentos de segurança, subcontratações e, de forma especial, a identificação detalhada de todas as garagens, pátios e locais onde os veículos permanecem guardados, incluindo suas condições, contratos, responsáveis e relatórios de vistoria, para fins de apuração e fiscalização integral do serviço prestado.

Senhor Presidente,

O Vereador que subscreve, no uso de suas atribuições legais e regimentais, requer que seja encaminhado ofício ao Prefeito Municipal, para que, por meio das secretarias competentes, sejam fornecidas, no prazo legal, todas as informações e documentos solicitados referentes ao transporte escolar do Município de Itabirito.

### **1. RELAÇÃO DE TODAS AS EMPRESAS ENVOLVIDAS NO TRANSPORTE ESCOLAR**

Para cada empresa contratada, terceirizada ou subcontratada:

#### **1.1 Dados cadastrais completos**

- Razão Social;
- Nome fantasia;
- CNPJ;
- Endereço completo;
- Sócios-proprietários e administradores (com CPF mascarado, se necessário);
- Certidões negativas atualizadas (Federal, Estadual, Municipal, FGTS, INSS, Trabalhista).

## **1.2 Informações sobre contratação**

- Modalidade de contratação (licitação, dispensa, inexigibilidade);
- Número do processo licitatório e link para acesso;
- Edital completo;
- Propostas apresentadas;
- Empresa vencedora e justificativa técnica;
- Valor global do contrato;
- Valor mensal pago;
- Fonte de recurso utilizada;
- Cópia integral dos contratos vigentes e vencidos;
- Todos os termos aditivos, apostilamentos e renovações.

## **2. FROTA UTILIZADA NO TRANSPORTE ESCOLAR**

Para cada empresa ou veículo individual:

### **2.1 Dados do veículo**

- Placa;
- Renavam;
- Ano e modelo;
- Proprietário cadastrado;
- Comprovante de propriedade;
- Se o veículo é locado de terceiros: cópia do contrato de locação.

### **2.2 Condição e regularidade**

- Laudos de vistoria;
- Certificado de Cronotacógrafo;
- Certificado de Segurança Veicular;
- Seguro total e seguro obrigatório escolar (APMIC/APP);
- Comprovante de manutenção preventiva;
- Registro de inspeções realizadas pela Prefeitura.

### **2.3 Localização e guarda da frota**

- Endereço exato onde cada veículo permanece estacionado fora do horário de operação;
- Nome do responsável pelo local;
- Fotos, se houver, nos relatórios da Prefeitura;
- Informar se o município fiscaliza o local e com qual periodicidade.

## **3. MOTORISTAS E MONITORAS**

Para cada trabalhador da frota:

### **3.1 Dados funcionais**

- Nome completo;
- Vínculo (efetivo, contratado, terceirizado);
- Empresa responsável;

- Certificação para transporte escolar (curso exigido pelo DETRAN);
- CNH com categoria adequada;
- Data de validade da CNH.

### 3.2 Regularidade trabalhista

- Registro em carteira (quando terceirizado);
- Comprovantes de pagamento;
- Jornada de trabalho;
- Identificação das monitoras em cada linha.

## 4. ROTAS E ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO

Para cada linha atendida:

- Nome da linha;
- Trajeto completo;
- Número estimado de alunos;
- Escola(s) atendida(s);
- Horários de saída e retorno;
- Veículo designado;
- Motorista responsável;
- Monitor(a) responsável;
- Registro de incidentes ou ocorrências no último ano.

## 5. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Solicita-se:

- Nome e matrícula dos fiscais de contrato responsáveis;
- Escopo da fiscalização;
- Relatórios de fiscalização mensal dos últimos 24 meses;
- Registros de irregularidades identificadas pela Prefeitura;
- Providências adotadas em caso de descumprimento;
- Notificações, advertências ou multas aplicadas às empresas.

## 6. PAGAMENTOS E DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA

Para cada contrato:

- Notas fiscais emitidas mês a mês;
- Comprovantes de pagamento;
- Ordens de pagamento;
- Planilhas de cálculo;
- Comprovação de que o serviço executado corresponde ao faturado;
- Relatórios de conferência.

## 7. SEGURO ESCOLAR E DOCUMENTAÇÃO DE SEGURANÇA

- Apólices de seguro contratadas;
- Cobertura de cada veículo;
- Documentos exigidos pelo FNDE para o transporte escolar;
- Relatórios de acidentes registrados nos últimos 5 anos.

## 8. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

- Se existe subcontratação: identificar veículos, proprietários, contratos e pagamentos;
- Se existe veículo particular usado no transporte escolar: informar situação e base legal;
- Quaisquer pareceres jurídicos e técnicos sobre a contratação atual;
- Planejamento da frota para 2025;
- Quais medidas serão adotadas para melhoria ou reorganização do transporte.

## 9. GARAGENS, ESTACIONAMENTOS E LOCAIS DE GUARDA DOS VEÍCULOS

Solicita-se informações detalhadas referentes a TODOS os locais onde os veículos do transporte escolar permanecem estacionados, inclusive ônibus, vans, micro-ônibus e veículos subcontratados:

### 9.1 Identificação completa dos locais

- Endereço exato (rua, número, bairro, ponto de referência);
- Tipo do local (garagem própria da empresa, galpão alugado, pátio improvisado, terreno particular etc.);
- CNPJ ou CPF do proprietário do espaço;
- Contrato de locação do local, quando houver;
- Valor pago mensalmente pelo uso da garagem ou pátio (se pago pela prefeitura ou pela empresa).

### 9.2 Condições estruturais e de segurança

- Informar se o local possui:
- Abrigo adequado contra sol e chuva;
- Instalações sanitárias para motoristas e monitoras;
- Sistema de vigilância ou segurança;
- Iluminação noturna;
- Piso e condições de limpeza;
- Área delimitada para manutenção preventiva.
- Enviar fotos e relatórios produzidos pela Prefeitura ou pela empresa, se houver.

### 9.3 Veículos alocados em cada local

Para cada garagem/pátio, apresentar lista contendo:

- Placa do veículo;

- Modelo e ano;
- Empresa responsável;
- Motorista responsável;
- Turno/linha de operação do veículo.

#### 9.4 Fiscalização municipal dos locais

- Nome e matrícula dos servidores responsáveis por fiscalizar esses locais;
- Frequência das visitas (semanal, mensal, eventual etc.);
- Relatórios de vistoria dos últimos 24 meses;
- Ocorrências registradas (irregularidades, denúncias, documentos vencidos, veículos mal acondicionados etc.);
- Providências tomadas pela Prefeitura diante de cada irregularidade constatada.

#### 9.5 Regularidade legal

- Comprovação de que os locais cumprem normas de segurança, acessibilidade e guarda de veículos de transporte coletivo;
- Parecer jurídico e técnico autorizando o uso desses locais;
- Informar se existe algum local utilizado sem contrato formal ou sem autorização.

#### 9.6 Subcontratações

- Esclarecer se veículos subcontratados utilizam garagens próprias ou a da empresa principal;
- Informar endereço e condições desses espaços;
- Enviar documentação e comprovação de regularidade contratual.

## **JUSTIFICATIVA**

A presente solicitação se justifica pela necessidade de garantir total transparência e efetivo controle sobre a execução do transporte escolar no Município de Itabirito. Considerando que se trata de serviço essencial destinado ao acesso dos estudantes à rede pública de ensino, é dever desta Casa Legislativa fiscalizar integralmente todas as etapas que envolvem sua prestação, desde a contratação das empresas até a frota utilizada, motoristas, vistorias, pagamentos e locais onde os veículos permanecem guardados.

A obtenção dessas informações é fundamental para assegurar a regularidade dos contratos, a segurança dos alunos transportados e a correta aplicação dos recursos públicos. Trata-se, portanto, de medida indispensável para o bom funcionamento do serviço e para o fortalecimento da transparência na gestão municipal.