

# RUMO À ESCOLA

**Checklist do TCE/SC para orientar a contratação,  
a gestão e a fiscalização do transporte escolar**



## COMISSÃO EDITORIAL

Alan Scarpari Pereira – DIE

Alessandro Marinho de Albuquerque – DIE

Anna Clara Leite Pestana – DLC

Arlem de Almeida Martins – DIE

Belquis Oliveira Meireles – DGE

Beatriz de Avila Martins  
Gabinete Conselheiro Substituto Gerson dos Santos Sicca

Celso Guerini – DIE

Josué Francisco Alves – (Residente)

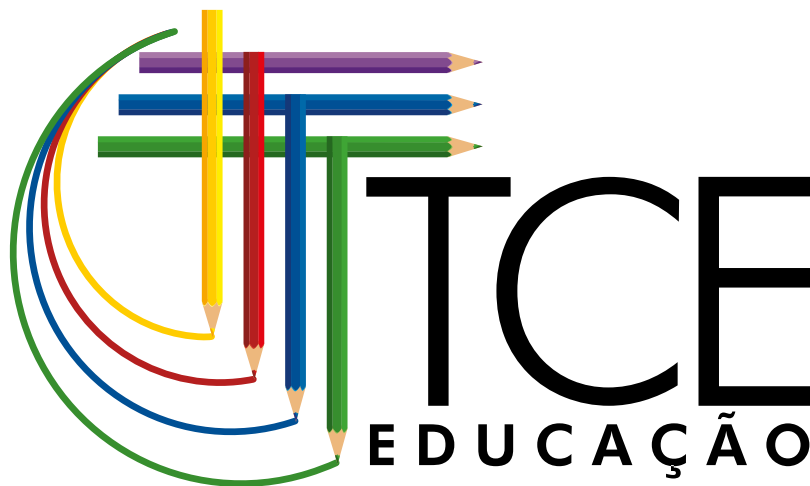
Leandro Granemann Gaudencio – DGE

Lucas Valente Favaretto – DIE

Nilsom Zanatto – DIE

Rafael Tachini de Melo  
Gabinete Conselheiro Substituto Gerson dos Santos Sicca

Vanessa dos Santos  
Ouvidoria



# Rumo à escola

**Checklist do TCE/SC para orientar a contratação,  
a gestão e a fiscalização do transporte escolar**

COORDENAÇÃO EDITORIAL

Assessoria de Comunicação Social (Acom)

TEXTOS

Comissão Editorial

REVISÃO GRAMATICAL

Nathalia Helen Machado Coêlho

DESIGN E DIAGRAMAÇÃO

André Gonçalves Martins (DRT/SC 03057 DG)

Marina Barbi Taranto (Estagiária)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S232c Santa Catarina. Tribunal de Contas do Estado  
Rumo à escola: checklist do TCE/SC para orientar  
a contratação, a gestão e a fiscalização do transporte  
escolar [Recurso eletrônico]. Florianópolis: TCE/SC, 2025.

Edição digital; 32 p.

Modo de acesso: World Wide Web

1. Transporte escolar 2. Tribunal de Contas do  
Estado de Santa Catarina. I. Título.

Sílvia M. B. Volpato – Bibliotecária CRB 14/408







## ESCOPO

Este trabalho tem por objetivo oferecer suporte aos gestores para as contratações do serviço de transporte escolar, por meio de um *checklist* que contempla desde a formulação de editais de licitação até a execução contratual, enfatizando o controle e a transparência dos serviços contratados, de acordo com as normas correlatas ao tema.

De forma exemplificativa, o guia auxilia na contratação de frota terceirizada para o transporte escolar nos municípios.



1.1.1. Diagnóstico da demanda, análise das soluções e conformidade legal

1.2.1. Organização das rotas

1.3.1. Sustentabilidade, riscos e impactos ambientais

1.4.1. Estimativa de custos e pesquisa de mercado

1.4.2. Análise de riscos e estratégias de mitigação

1.4.3. Alinhamento estratégico

1.5.1. Termo de Referência

1.5.2. Edital de licitação

1.5.3. Minuta do contrato

1.6.1. Análise da assessoria jurídica

1.6.2. Nomeação do pregoeiro e da equipe de apoio

2

Gestão do processo licitatório  
Seleção do prestador de serviço



2.1. Realização do pregão e resultados

2.1.1. Publicação do edital  
2.1.2. Realização do pregão  
2.1.3. Resultados



3

Gestão e fiscalização da execução contratual e regularização das despesas públicas

4.1.1. Envolvimento do Conselho Municipal de Educação

4.1.2. Divulgação pública das informações dos veículos, motoristas e monitores

4.1.3. Ferramenta digital de acesso público

4.1.4. Canal de participação dos usuários

4.1.5. Publicação das informações contratuais e despesas no portal da transparência

REFERÊNCIAS





## INTRODUÇÃO

O transporte escolar é um direito fundamental dos estudantes, garantido pela Constituição Federal de 1988 (art. 208, VII), regulamentado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n. 9.394/1996) e pelo Plano Nacional de Educação (Lei n. 13.005/2014). Além de garantir o acesso à educação básica obrigatória, o serviço deve observar rigorosamente as normas de segurança e de qualidade estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), nas resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (Contran) e nas diretrizes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Considerando a relevância social do transporte escolar e os riscos associados à sua execução, o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) elaborou este material como ferramenta de apoio à gestão pública. Trata-se de um instrumento destinado a orientar e fortalecer a atuação dos gestores, oferecen-

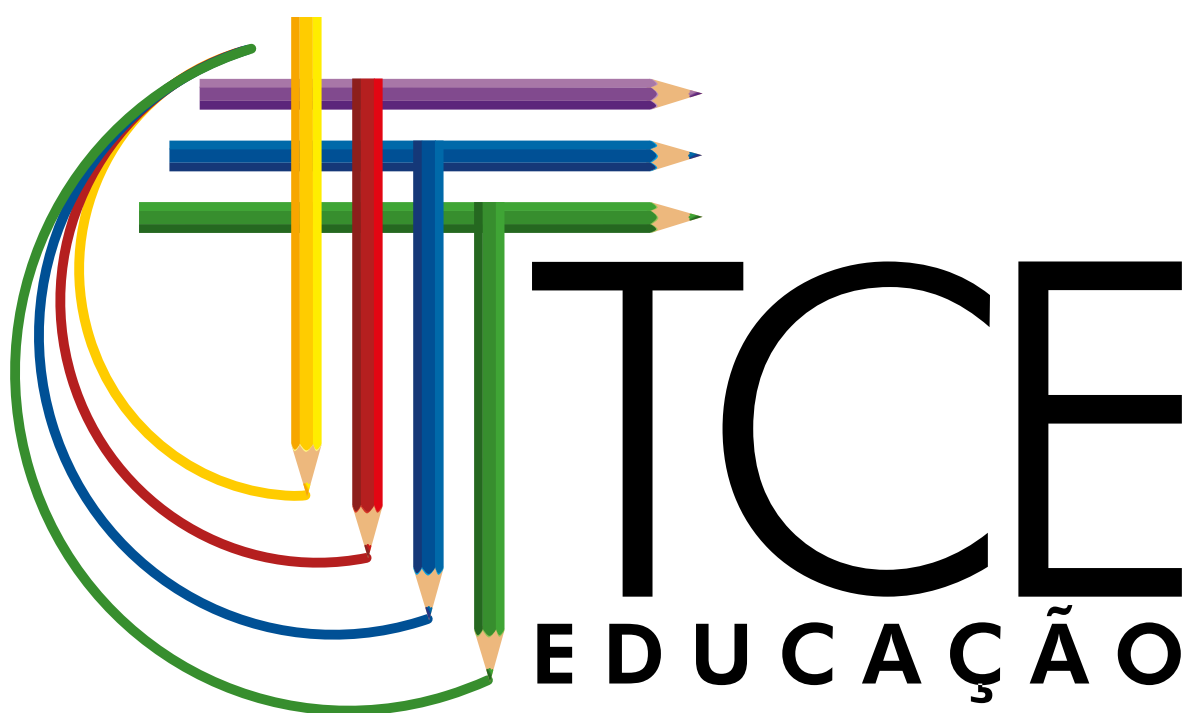




do diretrizes práticas que assegurem a conformidade com as leis, a qualidade dos serviços prestados e a segurança dos estudantes, além de estimular a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Direcionado, principalmente, à contratação de serviços terceirizados, por meio de licitação, busca apoiar os gestores na organização e efetividade do serviço prestado, a fim de aperfeiçoar o processo decisório, antecipar riscos, reforçar a integridade administrativa e adotar soluções mais eficazes, reafirmando o compromisso dos administradores públicos com a excelência na gestão educacional.

O uso progressivo das orientações contribuirá para serviços mais eficientes e transparentes, fortalecendo o direito dos estudantes à educação com segurança e qualidade.



**Antes de responder, leia atentamente cada item do checklist.**

Assinale apenas as opções que já estão sendo aplicadas ou executadas no seu município, de acordo com a realidade atual da gestão do transporte escolar. Se o item ainda não foi implantado ou não se aplica ao município, deixe em branco.

# PLANO DE **CHECKLIST** DE TRANSPORTE ESCOLAR



## **1 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

O sucesso da contratação do transporte escolar começa com um bom planejamento. É essencial mapear as necessidades dos alunos, avaliar alternativas viáveis, planejar rotas e frota, calcular os custos e antecipar riscos. Com um Estudo Técnico Preliminar (ETP) bem estruturado e alinhado às políticas públicas locais, a gestão poderá contratar com mais segurança, eficiência e transparência. Além disso, é essencial atentar para a adequada elaboração do Termo de Referência (TR), a definição clara das regras no edital e a construção de um contrato seguro.

### **1.1. Diagnóstico da demanda, análise das soluções e conformidade legal**

O planejamento da contratação deve partir de um diagnóstico detalhado das necessidades do transporte escolar, contemplando o quantitativo e o perfil dos alunos atendidos. É importante validar essas informações junto à comunidade escolar, revisar rotas e horários, e comparar alternativas de execução, avaliando custos, segurança, acessibilidade e eficiência, de modo a assegurar um planejamento fundamentado, transparente e voltado à melhor prestação do serviço.



A necessidade da contratação do serviço de transporte escolar foi claramente descrita?






- ☐ Foram levantados o número de alunos que usarão o transporte escolar e as escolas que eles frequentam?
- ☐ Foram identificados e quantificados os alunos que precisam de veículos adaptados, levando em conta deficiências e possíveis barreiras?
- ☐ A comunidade escolar foi consultada para confirmar as necessidades e ajustar rotas e horários?
- ☐ Foi avaliada a necessidade de um(a) monitor(a) acompanhar os alunos, considerando idade, deficiência ou outras situações de vulnerabilidade?
- ☐ Foi feita uma análise comparando as diferentes formas de prestação do serviço (terceirização, frota própria, consórcio ou cooperativa), destacando vantagens e desvantagens de cada opção em relação à segurança, à adaptação dos veículos e à viabilidade técnica e econômica?
- ☐ Foi apresentada justificativa técnica e econômica explicando por que a solução escolhida foi considerada a melhor entre as opções analisadas?
- ☐ A solução foi inteiramente descrita, inclusive com as exigências relacionadas à manutenção?
- ☐ A decisão sobre parcelar ou não a solução e o objeto da licitação foi justificada, considerando a melhor forma de atender à demanda?
- ☐ Foi verificado se a contratação está de acordo com a legislação vigente (Lei n. 14.133/2021, Código de Trânsito Brasileiro e normas do FNDE), com registro no Estudo Técnico Preliminar?
- ☐ Os requisitos da contratação foram levantados?

## 1.2. Organização das rotas e definição da frota

A definição das rotas e da frota necessária é essencial para otimizar os recursos e garantir o atendimento eficiente aos estudantes. O planejamento detalhado dessa etapa permite maior precisão na contratação e melhor controle da execução do serviço.

- ☐ Foram definidos os turnos, os horários de início e término e o trajeto de cada viagem?
- ☐ Foram levantadas e registradas as informações de cada trajeto, incluindo quilometragem, tipo de pavimentação, tempo de percurso, condições de acessibilidade, segurança e necessidades específicas dos alunos?
- ☐ O tempo médio de viagem de cada rota, incluindo paradas previstas no percurso, foi descrito?



- 
- ☐ As rotas foram otimizadas, considerando a localização e a disposição dos pontos de embarque e desembarque, o tempo de deslocamento dos alunos e a racionalização dos percursos?
  - ☐ A capacidade necessária dos veículos em cada rota foi definida de acordo com o número de alunos e as características do trajeto, sem impor exigências além do necessário que não estejam justificadas?
  - ☐ Foi verificada a necessidade de contratar frota terceirizada para atender à demanda que a frota própria não consegue suprir?

### 1.3. Sustentabilidade, riscos e impactos ambientais

Práticas sustentáveis devem ser adotadas na execução da contratação do serviço de transporte escolar, por meio da adoção de veículos mais eficientes e de ações para a redução de impactos ambientais. Essas medidas fortalecem a responsabilidade social e a eficiência da gestão pública.

- ☐ Foram descritos os possíveis impactos ambientais e as respectivas medidas para reduzi-los?
- ☐ Foram consideradas, na especificação dos veículos, alternativas mais eficientes no consumo de combustível ou com menor emissão de poluentes?
- ☐ Foi avaliada a necessidade de manutenção preventiva dos veículos durante a execução do contrato?
- ☐ Foram avaliadas diretrizes para descarte ou reciclagem de resíduos gerados pela operação do transporte escolar?

### 1.4. Estimativa de custos e pesquisa de mercado

A correta estimativa de custos é essencial para garantir o bom uso dos recursos públicos. Para isso, os valores contratados devem ser baseados em parâmetros técnicos ou pesquisas de mercado atualizadas, compatíveis com a realidade do município.

- ☐ Foi realizada a estimativa do valor (orçamento simplificado e preliminar) de cada solução avaliada, utilizando fontes diversificadas de pesquisa, com o objetivo de analisar a viabilidade da contratação e da adequação das despesas aos recursos disponíveis?

### 1.5. Análise de riscos e estratégias de redução

Identificar e reduzir os riscos do transporte escolar é essencial para garantir a continuidade e a qualidade do serviço. Um bom planejamento ajuda a evitar prejuízos e a lidar melhor com imprevistos operacionais, climáticos e contratuais.

- ☐ Foram previstas ações de orientação, capacitação dos motoristas e demais medidas destinadas a reduzir riscos operacionais?



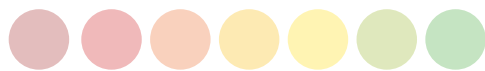


- ☐ Foram identificadas e avaliadas as consequências de variações inesperadas no número de alunos atendidos e definidas estratégias para ajustes no serviço contratado?
- ☐ Foram analisados os riscos de interrupção ou suspensão temporária do serviço de transporte escolar por motivos externos (como greves, emergências sanitárias, ou eventos climáticos), com a avaliação da probabilidade e do impacto e a definição de ações para reduzir esses efeitos?
- ☐ Foram previstas ações para reduzir efeitos e definidos critérios objetivos para medir o impacto e para aplicar descontos contratuais (glosas) em casos de interrupção ou suspensão temporária do serviço de transporte escolar por causas externas?
- ☐ O Mapa de Gerenciamento de Riscos da contratação foi elaborado e nele foram identificados os principais riscos operacionais, ambientais e contratuais que possam comprometer a execução do serviço?

## 1.6. Alinhamento estratégico

O transporte escolar deve estar alinhado às políticas públicas e ao orçamento do município para garantir que o planejamento é consistente e segue a legislação e para reforçar a prioridade do acesso à educação.

- ☐ A contratação está alinhada ao Plano Plurianual (PPA) e às diretrizes e políticas municipais de educação e mobilidade urbana?
- ☐ A contratação foi incluída formalmente no Plano de Contratações Anual (PCA) do município?
- ☐ O ETP descreve os resultados esperados da contratação, como a ampliação do número de estudantes atendidos, a redução da evasão escolar e a melhoria da frequência e do tempo de deslocamento?
- ☐ Foi avaliada a necessidade de providências a serem adotadas pela Administração antes da celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual?
- ☐ Foi verificada a existência de contratações relacionadas e/ou interdependentes?
- ☐ Foi incluído posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina?
- ☐ A equipe responsável assinou o ETP e o anexou ao processo administrativo antes da abertura das fases externas da licitação?



## 1.7. Termo de Referência

É o documento técnico que define com clareza o que será contratado. Ele organiza as informações do Estudo Técnico Preliminar aprovado e apresenta, de forma fundamentada, o objeto da contratação, as condições de execução, a estimativa de custos e os riscos envolvidos. É a base para o edital e para o contrato, garantindo segurança e transparência ao processo.

### a) Especificação técnica do objeto e solução adotada

- ☐ Foram detalhadas as características do serviço, contemplando itinerários, quilometragem, tipo de terreno, regiões urbanas ou rurais?
- ☐ Os turnos e horários de atendimento e o tempo médio de viagem dos alunos em cada rota foram indicados?
- ☐ A quantidade de alunos por rota foi informada conforme levantamento constante no ETP?
- ☐ A capacidade necessária dos veículos, para cada rota, foi especificada conforme a demanda estimada, compatível com a realidade e sem impor exigências desproporcionais?
- ☐ Os itens da licitação foram organizados de acordo com a capacidade de assentos/lugares dos veículos?
- ☐ A escolha da solução contratual (terceirização, frota própria, consórcio ou cooperativa) foi fundamentada nas análises do ETP?

### b) Requisitos técnicos e operacionais do serviço (veículos e motoristas)

- ☐ Foi exigido que os veículos destinados à prestação do serviço tenham, durante toda a vigência do contrato, um tempo máximo de fabricação?
- ☐ Os veículos foram especificados como destinados ao transporte de passageiros, conforme a legislação aplicável?
- ☐ Foram exigidos equipamentos obrigatórios, como cintos de segurança para todos os passageiros, tacógrafo, lanternas regulamentares e faixa horizontal amarela com a inscrição "ESCOLAR"?
- ☐ Foi exigida a instalação de dispositivo de georreferenciamento por satélite (GPS) para controle de quilometragem percorrida?
- ☐ Foram previstas inspeções semestrais dos veículos para verificação dos equipamentos de segurança obrigatórios, conforme dispõe o art. 136, II, do CTB?
- ☐ Foram previstas vistorias periódicas, realizadas pelos contratantes, dos veículos durante a execução contratual?



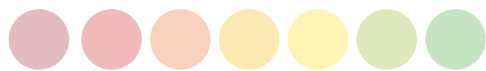




- ☐ Foi exigida a contratação de monitor(a) embarcado(a) para apoio aos alunos, conforme necessidade identificada no ETP?
- ☐ Foi vedado o transporte de pessoas não autorizadas nos veículos escolares, mesmo havendo assentos vagos?
- ☐ Foram exigidos dos motoristas os seguintes requisitos mínimos: idade superior a 21 anos, habilitação na categoria “D” ou superior, aprovação em curso especializado para transporte escolar e apresentação de certidão negativa de antecedentes criminais?
- ☐ Foi vedada a contratação de motoristas com histórico de mais de uma infração de trânsito gravíssima nos últimos 12 meses?
- ☐ Foi exigida a contratação de seguro de responsabilidade civil para cobertura de danos materiais e corporais aos passageiros?

### **c) Estimativa de custos, riscos e provisões contratuais**

- ☐ Foram estimados a quantidade de dias letivos e o período total de execução do serviço, para compor a base de cálculo dos custos da contratação?
- ☐ Foi elaborada uma estimativa detalhada dos custos fixos (ex.: mão de obra, depreciação, seguro, licenciamento etc.), com memória de cálculo?
- ☐ Foi elaborada uma estimativa dos custos variáveis (ex.: combustível, manutenção, lubrificação etc.), calculados de forma proporcional à quilometragem prevista?
- ☐ As composições de custos foram baseadas em parâmetros técnicos reconhecidos (ex.: metodologias do FNDE, Estados, estudos locais) ou em pesquisa própria do município, desde que devidamente fundamentada, documentada e compatível com a realidade da contratação?
- ☐ As pesquisas de preços utilizadas na estimativa de custos foram realizadas dentro de prazo recente e compatível com as condições de mercado vigentes no momento da elaboração do orçamento?
- ☐ Foram considerados, para composição dos custos, a quantidade de dias letivos, a quilometragem total dos itinerários e o número de alunos transportados?
- ☐ Os documentos que fundamentam o valor estimado (memórias de cálculo, composições de preços e fontes de pesquisa) foram devidamente anexados ao processo administrativo?
- ☐ Há compatibilidade entre o valor estimado e a descrição dos itens, rotas e especificações constantes no Termo de Referência?



#### **d) Identificação de riscos à execução do serviço**

- ☐ Os principais riscos à execução do serviço (ex.: variações de demanda, paralisações, falhas operacionais etc.) foram identificados?
- ☐ Foram previstas, incorporadas ao Termo de Referência e refletidas na minuta contratual ações específicas para reduzir riscos?
- ☐ Nas medidas de mitigação, foram incluídas cláusulas de glosa (desconto) proporcional, suspensão de pagamento em caso de paralisações externas e previsão de reequilíbrio econômico-financeiro?

#### **e) Regras de seleção do fornecedor, execução do objeto e gestão do contrato**

- ☐ Foram previstos o prazo do contrato e a possibilidade de prorrogação, se for o caso?
- ☐ Foram previstos a forma e os critérios de seleção do fornecedor?
- ☐ Foi avaliada a adequação orçamentária?
- ☐ Foi estabelecido o modelo de execução do objeto?
- ☐ Foi estabelecido o modelo de gestão e fiscalização do contrato?
- ☐ Foram previstos os critérios de medição e de pagamento?

#### **f) Conformidade legal e documentação de referência**

- ☐ O Termo de Referência destaca o atendimento obrigatório às disposições do Código de Trânsito Brasileiro (ex.: arts. 136, 137, 138 e 329)?
- ☐ Foi destacada a conformidade da contratação com a Lei n. 14.133/2021 e, quando aplicável, com as diretrizes do FNDE (ex.: programa Caminho da Escola)?
- ☐ Foram feitas menções expressas, no Termo de Referência, quanto às análises técnicas, levantamentos, composições de custos e estudos de alternativas constantes do Estudo Técnico Preliminar?
- ☐ A equipe responsável assinou o Termo de Referência e o anexou ao processo administrativo antes de prosseguir para as demais fases da licitação?







## 1.8. Edital de licitação

É o instrumento convocatório que estabelece as regras da licitação, definindo quem pode participar, o critério de julgamento, os requisitos de habilitação, as exigências técnicas, as obrigações contratuais e demais elementos necessários para garantir a que a Administração selecione a proposta mais vantajosa.

### a) Regras de participação e julgamento

- ☐ O objeto foi definido de forma concisa, clara e precisa, em conformidade com a descrição e a especificação apresentada no Termo de Referência?
- ☐ Foram previstas regras relativas à convocação dos interessados, como, por exemplo, o prazo e as formas para envio das propostas e dos documentos de habilitação, a forma da licitação (eletrônica ou presencial), além da data, do horário e do local da sessão inaugural?
- ☐ Foi definido o pregão como modalidade de licitação, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço?
- ☐ Foi indicado o modo de disputa (aberto, fechado, aberto/fechado ou fechado/aberto)?
- ☐ As condições para participação de pessoas físicas ou jurídicas (consórcios, cooperativas, microempresas e empresas de pequeno porte) foram disciplinadas?
- ☐ Foram indicadas as vedações para participação na licitação e na execução do contrato, em conformidade com a legislação?
- ☐ Foram estabelecidos critérios objetivos de aceitação das propostas, compatíveis com as especificações do objeto da contratação?
- ☐ Foram definidos os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e de regularidade social dos licitantes, conforme a legislação aplicável?
- ☐ Foi avaliada a necessidade de se fixar critérios de qualificação técnica e econômico-financeira, desde que compatíveis com a natureza e complexidade do objeto e limitados às condições essenciais para o cumprimento do objeto licitado?
- ☐ Foi avaliada a necessidade de se incluir a comprovação, em prazo razoável, do atendimento pela licitante vencedora dos requisitos técnicos e operacionais do serviço (veículos e motoristas) no momento da assinatura do contrato?
- ☐ Foram indicados os critérios de desempate, em conformidade com a legislação?
- ☐ Foram previstas regras relativas à execução do serviço e às condições de pagamento?



☐ Foram previstas regras relativas à fiscalização e à gestão do contrato?

☐ Foi considerado o tratamento favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme previsto na Lei Complementar n. 123/2006?

☐ Foram previstas regras relativas às formas e aos prazos de apresentação e julgamento de impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos?

☐ Foram previstas penalidades para as hipóteses de descumprimento das exigências do edital?

## 1.9. Minuta do contrato

É o documento que oficializa o acordo entre a prefeitura e a empresa que vai fazer o transporte escolar. Deve seguir o que foi definido no Termo de Referência, no edital da licitação e na legislação. Um contrato bem feito deixa claras as obrigações de cada parte, permite prever as condições contratuais e protege o interesse público.

### a) Cláusulas gerais

☐ Foram incluídos os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a confirmação de que todos estão sujeitos às leis e às cláusulas do contrato?

☐ Foi definido o objeto, em conformidade com a descrição e a especificação apresentada no Termo de Referência?

☐ Foi estabelecida a vinculação ao edital e à proposta do licitante vencedor?

☐ Foi determinada a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos?

☐ A vigência do contrato e a possibilidade de prorrogação foram definidas?

☐ Foi estabelecido o regime de execução do objeto da licitação, em conformidade com o Termo de Referência?

☐ Foram incluídos o preço e as condições de pagamento?

☐ Foram inseridos os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços, bem como os critérios de atualização monetária entre a data do cumprimento das obrigações e a do efetivo pagamento?

☐ Foram definidos os critérios e a periodicidade da medição?

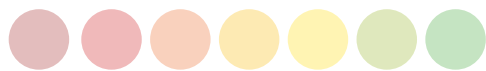




- ☐ Foi estabelecido o prazo para liquidação e para pagamento?
- ☐ Foram fixados os prazos de início das etapas de execução e conclusão?
- ☐ Foi determinado o crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica?
- ☐ Foi avaliada a necessidade de elaboração da matriz de risco?
- ☐ Foi avaliada a necessidade de inclusão de garantias para assegurar a plena execução do objeto?
- ☐ Foram incluídos os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo?
- ☐ Foi fixada a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação?
- ☐ Foi incluída a possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto e, caso permitida, foram definidos as condições e os limites para tal?
- ☐ Foi determinada a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz?
- ☐ Foi definido o modelo de gestão do contrato, em conformidade com o edital e o Termo de Referência?
- ☐ Foram previstas as hipóteses de alteração e extinção do contrato?

#### **b) Obrigações operacionais**

- ☐ As exigências técnicas previstas no Termo de Referência (ex.: idade máxima dos veículos, cintos de segurança, GPS, tacógrafo, identificação externa) foram incorporadas integralmente ao contrato?
- ☐ Foram estabelecidas as regras específicas para a substituição de veículos, incluindo comunicação prévia e autorização do órgão contratante?
- ☐ As exigências relativas à qualificação mínima e aos antecedentes dos motoristas foram transpostas integralmente para o contrato?



### c) Controle, sanções e reequilíbrio contratual

- ☐ Foram previstas hipóteses de glosa (desconto) proporcional em caso de falhas na execução, com base em registros válidos (ex.: GPS, relatórios de fiscalização, listas de passageiros)?
- ☐ Foi estabelecido critério objetivo para o cálculo da glosa (desconto), considerando a não execução parcial do serviço, como a não realização da quilometragem prevista ou o descumprimento de rotas estabelecidas?
- ☐ Foi prevista cláusula de suspensão proporcional dos pagamentos em situações de paralisação do serviço por causas externas (ex.: greves, emergências sanitárias, eventos climáticos)?
- ☐ Foi prevista cláusula de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de eventos posteriores e imprevisíveis que alterem significativamente os custos da prestação do serviço?
- ☐ Foi previsto prazo para resposta ou decisão quanto às solicitações e às reclamações relacionadas à execução do contrato, incluídos os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro?

### 1.10. Análise da assessoria jurídica

Antes da publicação do edital, a Administração deve encaminhar o processo de contratação para análise da assessoria jurídica, conforme o art. 53 da Lei n. 14.133/2021. O parecer deve verificar se tudo está legalmente correto, o que traz segurança à licitação.

- ☐ O processo foi encaminhado para análise e aprovação jurídica antes da publicação do edital, com emissão de parecer formalmente assinado e juntado ao processo?
- ☐ O parecerista verificou o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a minuta do edital e a minuta do contrato, conforme exigido pela legislação?
- ☐ Os apontamentos feitos no parecer jurídico, caso existentes, foram devidamente corrigidos antes da continuidade do processo de licitação?

### 1.11. Nomeação do pregoeiro e da equipe de apoio

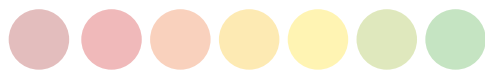
Antes da realização da licitação, a Administração deve designar, formalmente, o pregoeiro e a equipe de apoio, devidamente capacitados e cientes das suas responsabilidades, em conformidade com a legislação.

- ☐ Foi nomeado formalmente o pregoeiro por autoridade competente?
- ☐ Foi definida a equipe de apoio, em número compatível com a complexidade da licitação?





- ☐ O pregoeiro e a equipe de apoio receberam orientações ou capacitação adequada para o desempenho de suas funções?
- ☐ Os atos de nomeação foram devidamente assinados e juntados ao processo administrativo?
- ☐ Os dados referentes ao ato jurídico em questão foram remetidos ao sistema e-Sfinge, conforme preconiza o art. 9º da Instrução Normativa N. TC-28/2021, antes da publicação em veículo oficial?



## 2 GESTÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



A boa contratação também envolve a publicação do edital e a condução correta do processo licitatório. Com atenção aos detalhes legais e técnicos, a gestão pública garante a seleção da proposta mais vantajosa, assegura o uso responsável dos recursos públicos e reduz riscos de problemas futuros.

### 2.1. Publicação do edital

Após a aprovação jurídica, o edital deve ser publicado nos canais oficiais, garantindo a publicidade e o cumprimento dos prazos previstos no art. 54 da Lei n. 14.133/2021.

- ☐ O extrato do edital foi publicado no diário oficial e em jornal diário de grande circulação, respeitando-se os prazos mínimos legais entre a publicação e a data da sessão pública, conforme a modalidade adotada (pregão ou dispensa)?
- ☐ O inteiro teor do edital e de seus anexos foi divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em sítio eletrônico oficial?
- ☐ Juntou-se ao processo o comprovante de publicação do edital (extrato ou inteiro teor)?
- ☐ Eventuais retificações do edital foram publicadas nos mesmos canais e os novos prazos legais foram observados, quando aplicável?

### 2.2. Realização do pregão

A sessão pública do pregão deve seguir rigorosamente os princípios da publicidade, da competitividade e da isonomia, garantindo a participação de todos os interessados.

- ☐ A sessão pública do pregão foi realizada e seus atos foram registrados formalmente em ata, com identificação dos licitantes e dos lances ofertados?
- ☐ A ata da sessão foi assinada e juntada ao processo?
- ☐ O prazo legal para interposição de recursos administrativos foi respeitado e foram realizadas a análise e a decisão formal dos recursos, quando apresentados?





## 2.3. Resultado da licitação, adjudicação e homologação

Concluído o julgamento da licitação, a Administração deve informar o vencedor que realizará o serviço e finalizar o processo.

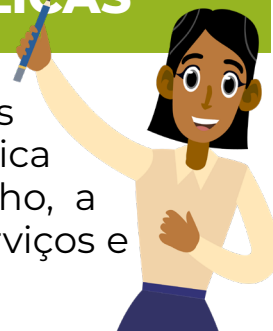
- ☐ O resultado do julgamento da licitação foi publicado no portal da transparência ou em meio eletrônico oficial, conforme o art. 94 da Lei n. 14.133/2021?
- ☐ O objeto foi devidamente adjudicado (confirmado) ao vencedor pela autoridade competente após o julgamento e a fase de recursos?
- ☐ O resultado da licitação foi homologado (reconhecido oficialmente) de forma expressa, motivada e tempestiva?





# 3 GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E REGULARIZAÇÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS

Esta seção orienta os gestores com relação às medidas administrativas necessárias para regularizar a despesa pública no transporte escolar, abrangendo a emissão do empenho, a formalização do contrato, a fiscalização da execução dos serviços e os procedimentos de liquidação e pagamento.



## 3.1. Empenho da despesa

Após a conclusão da licitação, é preciso realizar o empenho da despesa para assegurar a disponibilidade orçamentária e formalizar o compromisso assumido pela Administração, garantindo a execução do contrato e o controle da despesa pública.

- ☐ Foi verificada a suficiência do saldo orçamentário e foi emitido o empenho da despesa correspondente antes da assinatura do contrato, em valor compatível com o período de execução inicial?
- ☐ O empenho da despesa foi expressamente vinculado ao número do processo licitatório e ao objeto do transporte escolar?
- ☐ A modalidade de empenho, a unidade orçamentária, o elemento de despesa e a natureza da despesa foram indicados corretamente?
- ☐ Foi observada a previsão orçamentária no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual vigentes?
- ☐ Os responsáveis pela execução orçamentária e financeira do órgão validaram o empenho da despesa e juntou-se o respectivo documento ao processo administrativo do contrato?

## 3.2. Procedimentos de formalização do contrato

Antes do início da execução, o contrato deve ser assinado e formalizado em conformidade com o edital e o Termo de Referência, após a verificação da regularidade do contratado e o atendimento das exigências legais, garantindo a segurança jurídica da contratação.

- ☐ A garantia contratual exigida no edital foi apresentada e validada antes da assinatura do contrato, quando prevista?
- ☐ Todas as condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência aprovado foram incorporadas ao contrato, e as datas de assinatura, início de vigência e prazo de execução foram registrados corretamente?
- ☐ Foram verificadas a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do contratado e a conformidade da assinatura do contrato com o prazo de validade das propostas e as condições estabelecidas no edital?







- ☐ Foi realizado cadastro do contrato nos sistemas oficiais de controle orçamentário, financeiro e contábil do município antes do início da execução dos serviços?
- ☐ Foram divulgadas as informações essenciais do contrato (objeto, prazo, valor e nome do contratado) no portal da transparência?
- ☐ Foram divulgados o contrato e seus aditamentos no sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas?
- ☐ O contrato foi formalizado e registrado no processo administrativo de contratação e vinculado ao processo de execução da despesa, para fins de controle de liquidação e pagamento?

### 3.3. Designação do fiscal do contrato

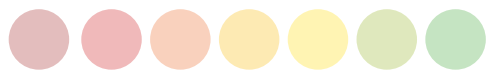
A Administração Pública deve nomear, formalmente, o fiscal do contrato, atribuindo-lhe responsabilidades específicas e assegurando que esteja devidamente capacitado para o acompanhamento da execução dos serviços.

- ☐ A designação do fiscal responsável pelo acompanhamento da execução contratual foi formalizada?
- ☐ O fiscal designado foi cientificado formalmente sobre as suas atribuições específicas?
- ☐ Foi realizada capacitação técnica ou treinamento específico para o fiscal do contrato exercer suas funções?

### 3.4. Fiscalização da execução do contrato

A fiscalização da execução do contrato deve ser sistemática, incluindo o monitoramento da prestação dos serviços e o registro formal de todas as ocorrências importantes, conforme as condições estabelecidas no contrato.

- ☐ Foram mantidos registros sistemáticos da execução dos serviços pelo fiscal (ex.: relatórios periódicos, listas de presença, registros fotográficos e comunicações formais)?
- ☐ Foi verificado o efetivo cumprimento das rotas contratadas, por meio de GPS, mapas de itinerário ou diários de bordo?
- ☐ Foi verificado, rotineiramente, se o número de alunos transportados é compatível com o previsto em contrato para cada linha ou itinerário?
- ☐ Foi conferida, periodicamente, a existência de apólices de seguro vigentes e da autorização de transporte escolar expedida pelo Detran, dentro da validade legal?
- ☐ Foram adotadas providências corretivas para inconsistências entre o serviço executado e o contratado, caso tenham sido identificadas?



- ☐ Os veículos utilizados passaram por inspeções obrigatórias dentro da validade, com arquivamento dos respectivos laudos?
- ☐ Foram apresentados comprovantes de revisões e manutenções dos veículos durante o período contratual?
- ☐ Foi realizada verificação regular da CNH dos motoristas, inclusive quanto à ausência de infrações gravíssimas nos últimos 12 meses?
- ☐ Os atrasos, faltas e ocorrências foram registrados formalmente, e, nesse caso, foram analisadas as justificativas apresentadas?
- ☐ As substituições de veículos foram comunicadas previamente e autorizadas pelo órgão contratante, conforme cláusulas contratuais?
- ☐ Foi realizado o controle preciso da quilometragem percorrida pelos veículos, com base nos registros gerados pelos dispositivos de GPS?
- ☐ Foi avaliada a necessidade de, em caso de descumprimento de cláusulas do edital ou do contrato, instaurar procedimento administrativo de responsabilização no qual se garanta o contraditório e a ampla defesa?

### 3.5. Liquidação da despesa

A liquidação da despesa é o procedimento destinado a comprovar a execução dos serviços prestados como condição para que o pagamento seja autorizado. Essa etapa verifica se o serviço realizado está de acordo com o que foi contratado pela Administração.

- ☐ O fiscal do contrato apresentou formalmente o boletim de medição, com memória de cálculo compatível com os quantitativos e condições previstas no contrato?
- ☐ Foi conferido se a liquidação da despesa se baseou exclusivamente no serviço efetivamente prestado, conforme comprovação formal e cláusulas contratuais?
- ☐ Foi verificado se os valores liquidados respeitam os limites orçamentários autorizados e são compatíveis com os empenhos emitidos?
- ☐ Foi avaliado se, em caso de inadimplemento parcial, foram aplicadas as penalidades contratuais ou realizadas glosas (descontos) proporcionais no valor liquidado?
- ☐ Foi realizada liquidação proporcional da despesa nos casos de paralisação parcial ou total do serviço, conforme o quantitativo efetivamente prestado?
- ☐ As causas de eventuais interrupções ou suspensões dos serviços, se existiram, foram devidamente documentadas e justificadas?



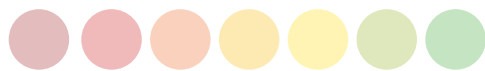


- ☐ Foi conferido se a nota fiscal apresentada está de acordo com o boletim de medição e contém todas as informações obrigatórias (identificação do prestador, descrição dos serviços e retenções tributárias)?
- ☐ Foi analisada a obrigatoriedade de retenções tributárias sobre a nota fiscal apresentada, conforme o regime tributário e a legislação vigente?
- ☐ Toda a documentação comprobatória da despesa (boletim de medição, nota fiscal, comprovante de retenções e memória de cálculo) foi juntada ao processo de forma organizada?

### 3.6. Pagamento da despesa

O pagamento ao contratado só pode ser feito depois da verificação da regularidade fiscal e trabalhista, da aplicação das retenções devidas e da confirmação da titularidade da conta bancária. Após o pagamento, devem ser feitos o registro nos sistemas contábeis e o arquivamento da documentação comprobatória.

- ☐ Há despacho formal do ordenador de despesas autorizando o pagamento, com a indicação do número do empenho e eventuais multas ou descontos aplicados?
- ☐ Foi conferida a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do contratado antes da liberação do pagamento?
- ☐ Foi verificada a aplicação de todas as retenções legais obrigatórias (federais, municipais e previdenciárias), conforme o regime tributário do contratado e a legislação vigente?
- ☐ Foram observadas as condições previstas no contrato para suspensão, retenção ou glosa (desconto) de pagamento em caso de descumprimento de obrigações do contrato?
- ☐ Foi emitida a ordem bancária em nome do contratado e vinculada ao contrato e à nota fiscal correspondente?
- ☐ Foi verificado se os dados bancários utilizados para o pagamento coincidem com aqueles informados na nota fiscal, no contrato e na ordem bancária, garantindo que o crédito seja efetuado em conta vinculada ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do contratado?
- ☐ O pagamento foi registrado, nos sistemas contábeis oficiais do município, vinculado aos dados do contrato, do empenho e da liquidação da despesa?
- ☐ O comprovante de pagamento (transferência bancária ou depósito identificado) e a documentação comprobatória da despesa foram juntados ao processo?



## 4 MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL E PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE



Assinado o contrato, começa o desafio de acompanhar a execução dos serviços. Com a nomeação de fiscais capacitados, o monitoramento rigoroso das rotas, veículos e motoristas, e o controle preciso da despesa pública, a Administração garante que os estudantes sejam transportados com segurança, pontualidade e qualidade.

- ☐ O Conselho Municipal de Educação foi envolvido no acompanhamento do serviço de transporte escolar, contribuindo com sugestões, identificação de problemas e proposição de eventuais melhorias?
- ☐ Foi realizada divulgação pública, para a comunidade e usuários, de informações sobre os veículos, motoristas e monitores responsáveis pelo transporte escolar?
- ☐ Foi disponibilizada ferramenta digital de acesso público contendo informações atualizadas sobre rotas, veículos, condutores, escolas atendidas e canais de comunicação para reclamações?
- ☐ Foi criado meio de participação ou consulta para que os usuários do transporte escolar possam se manifestar sobre a qualidade do serviço prestado?
- ☐ Foi fixado, em local visível dentro do veículo, a autorização do Detran para transporte escolar, com indicação da lotação máxima, bem como a identificação da rota, do condutor e da escola atendida?
- ☐ As informações contratuais (número do contrato, objeto, vigência, valor e nome do contratado) foram publicadas no *site* oficial do município ou no portal da transparência?
- ☐ As despesas com transporte escolar (empenhos, liquidações e pagamentos) foram publicadas e mantidas atualizadas no portal da transparência, conforme a Lei de Acesso à Informação e a Lei n. 14.133/2021?



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19394.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Acesso em: 22 abr. 2025.

BRASIL. Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 24 set. 1997. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19503.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503.htm). Acesso em: 22 abr. 2025.

BRASIL. Lei n. 10.880, de 9 de junho de 2004. Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 10 jun. 2004. Disponível em: <https://www.fnnde.gov.br>. Acesso em: 24 abr. 2025.

BRASIL. Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (...). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 15 dez. 2006. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp123.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm). Acesso em: 22 abr. 2025.


BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º (...). **Diário Oficial da União**: seção 1 – Edição Extra, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 22 abr. 2025.

BRASIL. Lei n. 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1 – Edição Extra, Brasília, DF, 26 jun. 2014. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm). Acesso em: 22 abr. 2025.

BRASIL. Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 7 jul. 2015. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm). Acesso em: 22 abr. 2025.

BRASIL. Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas (...). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 1º abr. 2021. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm). Acesso em: 22 abr. 2025.





BRASIL. Decreto n. 11.162, de 4 de agosto de 2022. Disciplina o Programa Caminho da Escola. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, 5 ago. 2022. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/decreto/D11162.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11162.htm). Acesso em: 5 mai. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Resolução n. 18, de junho de 2012. Dispõe sobre os critérios para a utilização de veículos de transporte escolar adquiridos no âmbito do Programa Caminho da Escola. **FNDE**, Brasília, DF, 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde>. Acesso em: 5 mai. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 1, de 20 de abril de 2021. Estabelece diretrizes e orientações para o apoio técnico e financeiro na aquisição, utilização e monitoramento da gestão de veículos de transporte escolar (...). **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, p. 124–126, 23 abr. 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução n. 789, de 2 de setembro de 2020. Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, n. 170, p. 105–115, 3 set. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-789-de-2-de-setembro-de-2020-275434097>. Acesso em: 22 abr. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução n. 961, de 17 de maio de 2022. Estabelece requisitos técnicos de acessibilidade para os veículos de transporte coletivo (...). **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, n. 98, p. 443, 25 maio 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-contran-n-961-de-17-de-maio-de-2022-402939328>. Acesso em: 22 abr. 2025.

BRASIL. Ministério das Cidades. Departamento Nacional de Trânsito. Resolução n. 277, de 27 de maio 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. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, 28 maio 2008. Disponível em: <https://www.gov.br/transportes/pt-br>. Acesso em: 5 mai. 2025.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Licitações & Contratos:** orientações e jurisprudência do TCU. 5. ed. Brasília, DF: TCU, Secretaria-Geral da Presidência, 2024.

PERNAMBUCO. Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco. **Manual do Transporte Escolar:** guia completo de boas práticas. Recife: TCE-PE, 2021.





