TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objetivo o registro de preços de serviços de transporte de alunos para o Espaço **"Vem Ser"**, dentro do perímetro urbano do Município de Lençóis Paulista, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O espaço "Vem Ser" conta com uma equipe multidisciplinar formada por psicólogas, fonoaudiólogas, terapeuta ocupacional e profissionais ligados às áreas cultural, esportiva e profissionalizante, oferecendo atendimento terapêutico a alunos da Rede Municipal que necessitam, com disponibilização de transporte para os alunos atendidos.

2.2. A contratação de empresa especializada para realização dos transportes visa garantir o transporte regular dos alunos, de acordo com as rotas, horários e itinerários definidos pela Administração, contribuindo para a assiduidade e a frequência nos atendimentos oferecidos pelo espaço, além de garantir a segurança e a supervisão adequadas de crianças menores de idade, assegurando não apenas o deslocamento eficiente, mas também o cumprimento de normas de proteção e cuidado durante o trajeto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de transporte de alunos da rede pública de ensino para o espaço "Vem Ser", compreendendo o deslocamento regular, seguro, adequado e eficiente dos alunos entre seus locais de embarque e desembarque, nos dias e horários estabelecidos pela Administração.

3.2. A contratação deverá contemplar a disponibilização de veículos em quantidade e características compatíveis com a demanda identificada, devidamente licenciados, vistoriados e em condições adequadas de segurança, conservação, higiene e funcionamento, bem como motoristas e, quando aplicável, monitores ou acompanhantes, devidamente habilitados e capacitados para o transporte de alunos.

3.3. A prestação dos serviços deverá abranger todas as atividades necessárias à execução integral do transporte, incluindo a disponibilização, operação e manutenção dos veículos, abastecimento de combustível, limpeza e higienização, manutenção preventiva e corretiva, substituição de veículos em caso de indisponibilidade, gerenciamento das rotas e horários e demais providências necessárias para assegurar a continuidade e a qualidade do serviço.

3.4. Os veículos utilizados deverão atender integralmente à legislação de trânsito e às normas específicas

aplicáveis ao transporte escolar, incluindo os requisitos de segurança, identificação, capacidade de passageiros, equipamentos obrigatórios e demais exigências dos órgãos competentes, devendo ainda, apresentar condições adequadas de acessibilidade quando houver necessidade de atendimento a alunos com deficiência ou mobilidade reduzida.

3.5. A solução deverá prever mecanismos de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, possibilitando à Administração verificar o cumprimento das rotas, horários, quantidade de alunos transportados, condições dos veículos, regularidade dos profissionais e demais obrigações previstas no contrato.

3.6. Eventuais falhas deverão ser prontamente corrigidas pela contratada, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O veículo, tipo Van, deverá ter capacidade mínima de 16 lugares e ano de fabricação de no máximo 7 (sete) anos.

4.1.1. Ficará a critério da contratada utilizar um ou mais veículos para a realização dos serviços, desde que todos atendam às exigências do presente Termo de Referência, às disposições do edital e às demais normas que regulamentam o transporte de escolares;

4.2. A empresa contratada deverá disponibilizar, permanentemente, um monitor em cada veículo, responsável pelo acompanhamento dos alunos durante o transporte, auxiliando no embarque e desembarque e se necessário, deverá disponibilizar de veículo adaptado para alunos que sejam cadeirantes.

4.3. Para a assinatura da ata, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovação de propriedade ou posse do(s) veículo(s) a ser(em) utilizado(s) para a prestação dos serviços, que poderá ser feita através do recibo de venda, ou contrato de locação, ou contrato de arrendamento, ou arrendamento mercantil ou contrato de leasing do veículo, comprovando também que o(s) veículo(s) possui(em) a capacidade mínima e ano de fabricação máximo exigidos na presente licitação;
b) Comprovante de licenciamento atualizado;
c) Comprovante de recolhimento do IPVA;
d) Autorização para transporte de escolares dos veículos, expedido pela autoridade competente, nos termos das Portarias DETRAN nº 1.310/2014 e nº 363/2016;
e) Exame de avaliação psicológica válido do(s) condutor(es) do veículo;
f) Atestado de antecedentes criminais do(s) condutor(es) do veículo, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias;
g) Certificado de verificação do cronotacógrafo, dentro do prazo de validade;

h) Laudo de vistoria emitido por estabelecimento idôneo, atestando as perfeitas condições mecânicas do veículo, bom estado de conservação e que o mesmo oferece totais condições de segurança para o transporte de alunos, constando a verificação de, no mínimo, os seguintes itens:

- Sistema de freios;
- Sistema de direção;
- Suspensão;
- Condições gerais do motor;
- Condições gerais do câmbio, diferencial e sistema de transmissão;
- Embreagem;
- Injeção eletrônica;
- Velas de ignição e cabos de velas;
- Filtro de ar;
- Filtro de combustível;
- Filtro de óleo;
- Óleo do motor;
- Bomba de combustível;
- Sistema de arrefecimento;
- Vazamentos;
- Correias e tensores;
- Coifas;
- Amortecedores;
- Alinhamento de direção;
- Cambagem / caster;
- Balanceamento das rodas;
- Calibragem de pneus;
- Desgaste da banda de rodagem (TWI) e rodízio;
- Estepe;
- Escapamento;
- Bateria;
- Sistema elétrico;
- Faróis e lanternas;
- Palhetas do limpador de para-brisa;
- Funilaria, pintura e condições gerais.

4.3.1. Os documentos listados no subitem anterior deverão ser reapresentados sempre que solicitado.

4.4. Não será permitido a subcontratação do objeto.

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços deverão ser realizados nos períodos da manhã e da tarde, obedecendo aos itinerários específicos de cada período e cumprindo rigorosamente os horários previstos para o início e o término das aulas.

5.2. Os itinerários poderão sofrer alterações conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, devendo a empresa contratada cumprir rigorosamente as modificações que forem comunicadas.

5.3. A empresa contratada deverá disponibilizar, permanentemente, um monitor em cada veículo, responsável pelo acompanhamento dos alunos durante o transporte, auxiliando no embarque e desembarque e se necessário, deverá disponibilizar de veículo adaptado para alunos que sejam cadeirantes.

5.4. A empresa contratada responderá civil e criminalmente pela qualidade dos serviços executados, por si ou por seus prepostos, sendo ainda de sua responsabilidade:

a) Arcar com todas as despesas relativas à manutenção dos veículos, combustíveis, pedágios, tarifas e demais custos decorrentes da prestação dos serviços;

b) Arcar com salários, encargos sociais, alimentação, transporte e quaisquer outras despesas relativas aos motoristas e demais funcionários;

c) Responder por danos causados ao Município e a terceiros, por ação ou omissão própria ou de seus prepostos;

d) Executar os serviços utilizando pessoal devidamente qualificado e habilitado, observando todas as determinações da Prefeitura;

e) Providenciar a substituição imediata do veículo em caso de quebra, impossibilidade de operação ou irregularidade, garantindo a continuidade do transporte em veículo que atenda às normas vigentes para transporte escolar;

f) Observar integralmente as normas dos órgãos de trânsito, especialmente a Portaria DETRAN nº 1.153/2002 e demais legislações aplicáveis;

g) Utilizar os documentos e informações fornecidos pelo Município exclusivamente para a execução dos serviços;

h) Manter sigilo sobre todas as informações e documentos aos quais tiver acesso durante a execução contratual;

i) Em caso de acidente de trânsito, prestar imediato socorro às vítimas e providenciar o registro do Boletim de Ocorrência;

j) Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração de trajeto ou ocorrência envolvendo os alunos transportados;

k) Respeitar rigorosamente os limites de velocidade estabelecidos pelo Código de Trânsito Brasileiro;

l) Manter os veículos sempre limpos, higienizados, conservados e em perfeitas condições de segurança e funcionamento.

5.5. No caso de substituição de veículo durante a vigência da contratação, a empresa deverá comunicar formalmente a Prefeitura, apresentando toda a documentação exigida para o novo veículo no prazo máximo de 5 (cinco) dias, mantendo o atendimento a todas as exigências deste Termo de Referência.

5.6. É expressamente proibido à contratada:

a) Fumar no interior do veículo;

b) Permitir a presença de vendedores ambulantes no interior do veículo;

c) Permitir o embarque ou desembarque de alunos em locais diferentes dos previamente estabelecidos;

d) Colocar o veículo em movimento com a porta aberta;

e) Transportar pessoas não autorizadas pelo Município;

f) Manter comportamento inconveniente, desrespeitoso ou incompatível com a atividade de transporte escolar;

g) Realizar os serviços com veículos em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência ou que não atendam às condições de segurança exigidas pela legislação;

h) Conduzir o veículo de forma perigosa, colocando em risco a integridade física e a segurança dos alunos;

i) Impedir ou dificultar a fiscalização dos serviços pela Administração Municipal.

5.7. A Prefeitura poderá, a qualquer tempo:

a) Verificar a regularidade fiscal da empresa contratada;

b) Exigir avaliação psicológica dos condutores, podendo solicitar sua substituição em caso de reprovação;

c) Realizar vistorias nos veículos utilizados no transporte escolar, diretamente ou por empresa especializada;

d) Apurar denúncias relacionadas à segurança dos alunos transportados, aplicando as penalidades administrativas cabíveis;

e) Exercer ampla fiscalização dos serviços, inclusive mediante utilização de sistema de georreferenciamento.

5.8. Fica expressamente proibida a transferência dos serviços contratados a terceiros.

5.9. Não haverá qualquer vínculo empregatício entre os funcionários da empresa contratada e o Município de Lençóis Paulista.

5.10. Do recebimento provisório e definitivo

5.10.1. O objeto do contrato será recebido provisoriamente, após a execução do serviço, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências;

5.10.2. Estando os serviços executados em conformidade com as condições contratuais, o gestor do contrato emitirá o Termo de Recebimento Definitivo referente ao serviço executado, autorizando o ateste da nota fiscal e o respectivo pagamento.

5.10.3. Constatadas irregularidades, falhas na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações contratuais, o recebimento definitivo ficará suspenso até a regularização das pendências, sem prejuízo da aplicação das glosas, multas e demais sanções previstas no contrato.

5.10.4. O recebimento provisório e o recebimento definitivo não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações contratuais, permanecendo responsável pelos vícios, defeitos ou irregularidades posteriormente constatados.

5.11. Da vigência

5.11.1. A ata terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 84, da Lei nº 14.133/2021.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1.Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

b) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo tomar providências no caso de eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

d) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

e) Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos necessários;

f) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

g) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.1.1. A Gestão ficará a cargo do Secretário de Educação, Sr. **Damião Augusto Xavier De Oliveira**, a quem compete verificar se a contratada está executando corretamente a entrega do objeto.

6.2. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando de informações pertinentes às suas competências, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

b) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

e) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

f) Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

g) Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

h) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

i) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

j) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato.

6.2.1. Fica nomeado como fiscal do contrato em questão o servidor, **Bruno Conrado Silva**, matrícula Nº 7573, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, recebimento das mercadorias obedecendo aos termos do instrumento contratual.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura em até **10 (dez) dias após o encerramento do mês**, mediante o recebimento definitivo da nota fiscal;

7.2. No ato do pagamento serão efetuadas as retenções dos valores devidos, de acordo com a legislação em vigor.

7.3. As notas fiscais deverão ser emitidas separadas por órgão e por fonte de recurso, de acordo com cada Autorização de Fornecimento (AF) emitida, devendo constar o número destas nas respectivas notas fiscais.

7.4. Não serão aceitas, em hipótese alguma, notas fiscais de serviços não executados.

7.5. A nota fiscal não aprovada pela Prefeitura será devolvida à empresa contratada para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição.

7.6. A devolução da nota fiscal não aprovada pela Prefeitura, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução de quaisquer serviços.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante apresentar:

a) Certidão atualizada do registro comercial (declaração de firma individual) no caso de empresa

individual ou cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e a última alteração contratual, se houver, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de comprovante da eleição de seus administradores, ou ainda, inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova da diretoria em exercício. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deverá apresentar decreto de autorização.

b) Cartão de inscrição no CNPJ/MF;

c) Comprovante de inscrição junto a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante (Alvará ou equivalente);

d) Comprovante de regularidade de situação para com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante, quanto ao ISS;

e) Prova de regularidade de situação junto ao FGTS;

f) Comprovante de regularidade junto à Fazenda Pública Federal e Dívida Ativa da União;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

h) Declaração de inexistência de parentesco e sócios, nos termos da Lei Municipal nº 5.291/2019 e do Decreto Executivo nº 592/2019;

i) Declaração expressa do licitante de não ter recebido desta Prefeitura Municipal ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta, em âmbito Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em Licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal;

j) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

k) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

l) Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante tenha executado serviços equivalentes com o objeto da presente licitação. Entende-se por serviços equivalentes com o objeto da presente licitação, os **serviços de transporte de passageiros (alunos, funcionários, pacientes, atletas, etc), de forma continuada, diariamente, pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses**, independente de outras características do serviço;

l.1) Caso julguem necessário, o pregoeiro e a equipe de apoio poderão promover diligência, com base no artigo 43, §3º da Lei Federal nº 8.666/93, e solicitar a apresentação de notas fiscais ou outros documentos hábeis relacionados aos serviços constantes no atestado de capacidade técnica apresentado;

1.2) Serão aceitos atestados em nome do profissional (Motorista), desde que comprove o vínculo atual do mesmo com a empresa licitante. A comprovação do vínculo profissional poderá ser feita mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado, contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

m) Declaração expressa do licitante que apresentará todos os documentos exigidos no item 4.3. do presente termo de referência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o licitante ter sido declarado vencedor.

9. ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. O valor médio estimado do quilometro é de R$ 8,00 (Oito reais), perfazendo o valor total estimado de R$ 404.800,00 (Quatrocentos e quatro mil e oitocentos reais), conforme pesquisa de preços realizada.

DESCRIÇÃO	Quantidade	Valor KM (R$)	Valor Total (R$)
Fornecedor 1	50600 km	5,50	278.300,00
Fornecedor 2	50600 km	9,00	455.400,00
Fornecedor 3	50600 km	9,50	480.700,00
VALOR MÉDIO ESTIMADO		**8,00**	**404.800,00**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Considerando que a presente contratação trata-se de registro de preços, as despesas orçamentárias serão indicadas no momento da aquisição do objeto.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A contratada, de forma irrevogável, assume a responsabilidade de, além de manter todas as condições habilitatórias e de qualificação exigidas na licitação, cumprir também todos os requisitos a ela imposta pela Lei Federal nº 14.133/2021, como se transcritos estivessem no presente documento, bem como, demais disposições a ela cominadas na qualidade de contratada, inclusive no que tange à esfera trabalhista, previdenciária, tributária (especialmente no que concerne às retenções de impostos municipais).

11.2. A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Prefeitura de Lençóis Paulista e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela CONTRATADA para a execução do objeto contratual, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter secundário ou qualquer outra.

11.3. A contratada, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta.

11.4. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria de Educação, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, passa a integrar o processo administrativo formalizado.

11.5. A contratada deverá considerar em sua proposta todas as condições necessárias para a execução integral do objeto, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento quanto à natureza dos produtos, quantidade estimada, prazo, local de entrega, responsabilidade por transporte, substituição de itens recusados, bem como todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

11.6. Casos omissos serão solucionados conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, normas municipais, edital, contrato e princípios que regem a Administração Pública.

11.7. A contratada deverá observar, durante a execução do objeto, os princípios da sustentabilidade, da eficiência e da economicidade, adotando práticas compatíveis com a legislação ambiental vigente.

11.8. Fica eleito o foro da cidade e Comarca de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais especial que seja, para dirimir dúvidas que porventura venham a surgir na interpretação do presente contrato.

11.9. Integram este Termo de Referência, para fins de instrução do processo administrativo, os orçamentos de mercado apresentados pelas empresas consultadas, a pesquisa de preços consolidada, eventual Estudo Técnico Preliminar, mapa de riscos quando cabível, edital, minuta contratual e demais documentos do processo.

Lençóis Paulista, 21 de setembro de 2026.

DAMIÃO AUGUSTO XAVIER DE OLIVEIRA
Secretário de Educação
Gestor do Contrato

BRUNO CONRADO SILVA
Fiscal do Contrato

PONTOS DE TRANSPORTE

UBIRAMA	NOVA LENÇÓIS
• LINA BOSI • QUITANDA DO FORTES • MERCADO TOP SERVE	• MARCELINO • IDALINA(na esquina de frente com a secretaria)
BELA VISTA	**JULIO FERRARI**
• WALT DISNEY • GRAN PARRILLA	• MARIA ZELIA • MERCADO DA JAPONESA
CAJU / IBATE	**MAMEDINA/CRUZEIRO/SÃO JOÃO**
• ETEC • CRECHE IBATE • GUIOMAR (na frente do orelhão)	• MALATRASI • TUNEL CONTENTE • IRMA CARRIT(na esquina da escola)
MONTE AZUL	**NÚCLEO/RONDON**
• NELSON BROLLO (de frente com a secretaria) • CRECHE NOTURNA • GOOD FORM(RENOVA) • CENTRO DOLORES	• CRECHE WILSON • LUIZ ZILLO (na esquina da escola Luiz Zillo) • PRAÇA DA RONDON (no ponto de ônibus) • POSTO PERIMETAL
JD. CAROLINA	**PRIMAVERA**
• PARAÍSO DA COLINA • ANTIGO PONTO AMARELO	• HELDER PACCOLA (no ponto de ônibus) • MALATRASI
CECAP	**JD. YVONE / VILA DA MATA / MªLUIZA 4**
• BIANCHINNI • CRECHE OCAS (Estacionamento da creche) • YAMASHITA • BAR DA CARA PRETA	• PONTO ONIBUS na av. Pedro Prado de Lima (descendo a ponte do lado direito no 1° de onibus ou do lado esquerdo no ponto 1° de ônibus) • PAIOL (MªLUIZA 4)
CENTRO	**PLANALTO / SANTA THEREZINHA**
• IDA PRESENTES • MONTEIRO LOBATO • BIG DOCE • HOTEL CASAGRANDE • CORES VIVAS • CRECHE LUCIO • ELETROMAX/PIZZA D20 • CENTRO DOLORES	• MARMITARIA DA LI • ESCOLA NELSON FAILLACE

HORARIOS DE VAN MANHA	HORÁRIOS DE VAN TARDE
• 07:00 • 08:00 • 09:00 • 10:00 • 11:00	• **12:45** • **14:00** • **15:00** • **16:00**