



Prefeitura Municipal de  
**Atalanta** - CNPJ: 83.102.616/0001-09

Av. XV de Novembro, 1030 - Centro - CEP: 88410-000

E-mail: [prefeitura@atalanta.sc.gov.br](mailto:prefeitura@atalanta.sc.gov.br) Telefone: (47) 3535 0101 Fax: (47) 3535 0227

[www.atalanta.sc.gov.br](http://www.atalanta.sc.gov.br)

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei nº 14.133/2021):

1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de monitor de transporte escolar, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	UN	Qtd.	Valor unitário	Valor Mensal	Valor total para 12 meses
1	Monitor de Transporte Escolar	unid	05	R\$ 3.656,08	R\$ 18.280,40	R\$ 219.364,80
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 219.364,80						

1.2. O valor estimado da contratação é de **R\$ 219.364,80 (duzentos e dezenove mil, trezentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos)** para o objeto, ao longo dos 12 meses;

### 1.5. PRAZO DE VIGÊNCIA:

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5.1.1. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação, serão convocados os interessados para assinatura eletrônica do Contrato, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' e 'c' da Lei nº 14.133/2021):

A necessidade de contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços de Monitor de Transporte Escolar visa suprir a carência de recursos humanos em relação às demandas da Secretaria de Educação do município de Atalanta-SC.

Cumprir destacar que a necessidade de reforço na segurança do transporte escolar, notadamente diante do recente aumento de casos de vandalismo, tem sido objeto de atenção da Administração e, inclusive, de manifestações por parte do Poder Legislativo Municipal, que demandou providências concretas para a resolução do tema. Diante desse contexto, a Secretaria de Educação encontra-se em fase de planejamento para viabilizar a contratação dos monitores, observando a compatibilidade orçamentária e os ritos administrativos necessários, de forma a garantir a prestação desse serviço de maneira eficiente, segura e em estrita conformidade com a legislação vigente.

A fundamentação e informações relativas à avaliação da viabilidade técnica e econômica, a consideração da solução como um todo e os aspectos relacionados a possíveis impactos ambientais estão expostos no Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I deste Termo de Referência.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21):

Um monitor de transporte escolar é um profissional que supervisiona os alunos durante o trajeto, garantindo a segurança e o comportamento adequado deles; orienta os alunos sobre segurança no trânsito, ajuda no embarque e desembarque, supervisiona o comportamento; deve garantir a segurança e o conforto dos estudantes e prestar assistência em situações de emergência.

#### Requisitos necessários ao atendimento da necessidade/ atividades:

**3.1.** Os serviços de monitoria deverão compreender as atividades abaixo:

3.1.1. Acompanhar o motorista do veículo utilizado para a execução dos serviços;

3.1.2. Auxiliar os alunos que utilizam o transporte no embarcar e desembarcar do veículo;

3.1.3. Zelar pela segurança dos alunos durante o percurso do itinerário;

3.1.4. Zelar pela segurança dos alunos no embarque e desembarque do ônibus, observando as normas de trânsito;

3.1.5. Acompanhar os alunos que utilizam o transporte, quando entrarem e saírem da escola em direção ao transporte;

3.1.6. Acompanhar a frequência dos alunos no ônibus, expedindo relatórios sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de

3.1.7. Os monitores deverão participar das reuniões e capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação, para o bom andamento dos trabalhos;

3.1.8. O atendimento realizado pelo monitor aos estudantes será objeto de fiscalização, devendo o mesmo atuar com presteza, respeito e atenção;

3.1.9. O monitor deverá aguardar na escola até que tenha um responsável da instituição para receber os alunos;



3.1.10. Zelar pela limpeza do ônibus durante e depois do trajeto realizado diariamente.

### **3.2. Requisitos de formação profissional:**

3.2.1. Categoria de monitor de transporte escolar – Código CBO – 3341-15;

3.2.1.1. Os profissionais deverão receber salário de no mínimo o correspondente ao piso da categoria – homologado em Convenção Coletiva de Trabalho.

3.2.2. Perfil exigido:

3.2.2.1. Para o exercício da profissão, o monitor deverá preencher os seguintes requisitos:

I – Ser brasileiro;

II – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – Ter instrução correspondente ao Ensino médio completo;

IV – Apresentar Certificado de Curso de Formação de Monitor de transporte escolar, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.

V – Não ter antecedentes criminais registrados;

VI – Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (se masculino).

3.2.3. Cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda, as atribuições específicas do serviço contratado;

**3.3. Sustentabilidade:** A contratada deve atender, quando couber, a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Art. 5 e 6, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental.

**3.4. Subcontratação:** Não será permitida a subcontratação do objeto desta contratação.

**3.5. Garantia de Execução Contratual:** Não será exigida a garantia da contratação.

### **3.6. Obrigações da Contratada:**

3.6.1. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, sob pena de aplicação de sanções previstas em lei;

3.6.2. Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Contratante;

3.6.3. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, bem assim aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho;

3.6.4. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços no CONTRATANTE, com treinamentos, mantendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

3.6.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, e provendo-os, quando necessário, dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

3.6.6. Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

3.6.7. A Contratada deverá se responsabilizar por danos ou prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, ficando obrigada a promover a restauração ou ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias corridos a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Contratante reserva-se o direito de descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos, sem prejuízo de demais ações julgadas cabíveis;

3.6.8. Acatar a rotina de trabalho determinada pela Secretaria requisitante;

3.6.9. Zelar pela manutenção da disciplina e asseio nos locais dos serviços;

3.6.10. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, na eventual ausência do(s) titular(es), respeitando os termos da legislação e dos acordos e convenções trabalhistas em caso de eventual necessidade de realização de hora extraordinária por parte do funcionário a ser rendido após encerramento de seu turno regular;

3.6.11. Não subcontratar, transferir ou cometer o serviço a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Secretaria requisitante;

3.6.12. Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem nas dependências dos veículos de transportes escolares;

3.6.13. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

3.6.14. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em



hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Município de Itapoá, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

3.6.15. Responder por todas as despesas referentes a obrigações trabalhistas, previdenciárias, de acidentes de trabalho, alimentação, saúde, transporte, uniformes e/ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego ou trabalho do pessoal que for designado para a execução dos serviços contratados;

3.6.16. A Contratada deverá arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante, inclusive o transporte dos produtos/bens, se houver.

3.6.17. Fornecer e manter atualizada relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), horário de trabalho (início e final da jornada diária), horários dos intervalos (almoço), inclusive programação para férias, devendo estas, preferencialmente, se possível, iniciar no primeiro dia do mês;

3.6.18. Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social – correspondentes ao mês da última competência, compatíveis com o efetivo declarado, nos termos do §4º do artigo 31, da Lei nº 9.032, de 26 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo Gestor/Fiscal designado.

3.6.19. Fornecer integralmente, aos profissionais designados para a prestação dos serviços, vale-transporte ou meio equivalente para o deslocamento;

3.6.20. Disponibilizar transporte para os profissionais da empresa CONTRATADA até os locais onde serão prestados os serviços;

3.6.21. Comparecer, sempre que convocada, às visitas e/ou reuniões solicitadas pelo CONTRATANTE, assumindo ônus por sua ausência;

3.6.22. Fornecer, no mínimo, 02 (dois) uniformes completos para cada trabalhador por ano, conforme determina a convenção coletiva de trabalho. Os uniformes deverão ser fornecidos durante todo o período de contrato e substituídos sempre que se apresentarem desgastados, por conta da CONTRATADA;

3.6.23. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

3.6.24. Assumir todas as responsabilidades na ocorrência de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados ou por eles causados a terceiros no desempenho de suas atividades e nos horários da prestação dos serviços, em conformidade com a legislação trabalhista específica, garantindo a devida e imediata assistência;

3.6.25. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

3.6.26. Fornecer e zelar pela manutenção e bom funcionamento de aparelho celular ou rádio comunicador para cada monitor para que durante o trajeto possa se comunicar com a escola ou secretaria de educação.

### **3.7. São deveres do profissional no posto de trabalho:**

- a. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza, bem como tomando todos os cuidados com relação à segurança dos locais de trabalho, pertinentes às crianças, servidores e munícipes, os veículos, as propriedades, o trânsito e demais fatores de interferência em ambientes urbanos;
- b. Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado, uniformizado e asseado;
- c. Comunicar à autoridade competente (Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo ou Gestor do Contrato) qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;
- d. Observar normas de comportamento profissional, assim como cumprir as normas internas da Secretaria responsável;
- e. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- f. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- g. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- h. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias à determinada em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- i. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades;
- j. Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e munícipes.
- k. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte dos alunos;
- l. Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços.
- m. Os serviços deverão ser prestados de acordo com horários e rotas de transporte de alunos, de cada linha, estipulados pela



**3.8. Da entrega do objeto:** O início da prestação do serviço deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis da emissão da Ordem de Serviço.

**4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, incisos II e III, da Lei nº 14.133/2021):**

4.1. O objeto deverá ser prestado conforme condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, a partir da assinatura do contrato.

4.1.1. Os serviços deverão ser prestados nas rotas realizadas pelos veículos de transporte de estudantes (próprios do município e terceirizado caso tenha alguma empresa contratada) que serão informados com antecedência pela Secretaria de Educação ao prestador de serviço.

4.1.2. A execução dos serviços se dará de segunda-feira a sexta-feira, conforme calendário escolar.

4.1.3. O início da prestação do serviço deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis da emissão da Ordem de Serviço.

4.2. O objeto será recebido provisoriamente, até o 10º dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

4.2.1. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

4.4. O objeto será recebido definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da

**5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/21):**

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

5.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

5.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

5.3.2. A fiscalização técnica do contrato decorrente da contratação será executada pela, a sra. ELISANDRA STEINHEUSER JOCHEM, SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE designado pelo executivo municipal.

5.3.3. A gestão do contrato da contratação será executada pela, Sra. GEÓRGIA CASSIA KLETENBERG (Portaria 208/2024, designada pelo executivo municipal).

5.3.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

5.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

5.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

5.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

5.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



**6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei nº 14.133/2021):**

6.1. Os pagamentos devidos a Contratada serão efetuados pelo Contratante, na conta corrente indicada pela Contratada, até 10 (dez) dias contados a partir da data do aceite do serviço na(s) nota(s) fiscal(is) eletrônica(s) e os demais documentos exigidos, que deverão ser entregues ao gestor.

6.2. A conta corrente indicada pela Contratada deverá ser obrigatoriamente referente ao CNPJ/CPF da Contratada, ou seja, se o CNPJ for da matriz, a conta corrente não poderá ser da filial e vice-versa.

6.3. A nota fiscal/fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado no Item 6.1 os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.4. A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada pelo Contratante, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda os serviços.

6.5. A nota fiscal/fatura será obrigatoriamente apresentada pela Contratada acompanhada da comprovação da regularidade fiscal nos termos do artigo 92, inciso XVI da Lei 14.133/2021.

6.6. A Contratada deverá apresentar, em companhia da nota fiscal eletrônica do mês, os comprovantes de recolhimentos e/ou pagamento do mês anterior das: I - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), devidamente quitada; II - RE (Relação de Empregados) emitida pelo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social); III - Guia de Recolhimento do ISS; IV - Resumo da Folha de Pagamento com a respectiva composição salarial da categoria profissional, bem como dos encargos sociais incidentes; V - Comprovante de Pagamento da GPS (Guia da Previdência Social).

6.7. Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o INPC Índice Nacional de Preços de Consumidor.

**7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021):**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

7.2. O regime de execução do contrato será por empreitada global.

**8. Local/horário de entrega/prestação dos serviços:** Os serviços serão prestados em todos os ônibus integrantes da linha escolar do município de Atalanta (considerando tanto as rotas com os veículos próprios, como também as rotas realizadas por empresas terceirizadas, quando for o caso) e os horários conforme descritos:

LOCAIS E HORÁRIOS	DESCRIÇÃO	UN	HORAS /DIA	QTD
<p>Matutino: Saída às 05h40 retornando às 07h30 passando nas unidades de ensino C.E Ribeirão Matilde, E.M.E.F. Vila Gropp e EEB. Dr. Frederico Rolla.</p> <p>Meio-dia: Saída do patio às 11h15 retornando às 13h40 fazendo roteiro inverso.</p> <p>Vespertino: Saída do patio às 16h40 passando na EMEF Vila Gropp e CE Ribeirão Matilde retornando às 18h20</p> <p>Motorista Giberto Schafer</p> <p>Onibus: KJY3D83</p> <p>Rota matutino e meio dia: Centro, Chapada RibeirãoMatilde, Vila Gropp, centro</p> <p>Rota vespertino: Centro, Vila Gropp, Chapada Ribeirão Matilde, Boa vista, centro</p>	<p>Início: 05:40 às 07:30 - 1 hora e 50 minutos</p> <p>Início: 11:15 às 13:40 - 2 hora e 25 minutos</p> <p>Início: 16:40 às 18:20 - 1 hora e 40 minutos</p>	UN	5h55 min	1



Prefeitura Municipal de  
**Atalanta** - CNPJ: 83.102.616/0001-09

Av. XV de Novembro, 1030 - Centro - CEP: 88410-000

E-mail: [prefeitura@atalanta.sc.gov.br](mailto:prefeitura@atalanta.sc.gov.br) Telefone: (47) 3535 0101 Fax: (47) 3535 0227

[www.atalanta.sc.gov.br](http://www.atalanta.sc.gov.br)

<p>Matutino: Saída às 06h15 retornando às 07h40 passando nas unidades de ensino EEB. Dr. Frederico Rolla, UEI Chapeuzinho Vermelho, E.M.E.F. Vila Gropp e C.E Ribeirão Matilde</p> <p>Meio-dia: Saída do pátio às 11h15, segue para EMEF. Vila Gropp, UEI Chapeuzinho Vermelho, CEI Montão de Carinho e EEB.Dr. Frederico Rolla, EMEF Vila Gropp retornando às 13h15 fazendo roteiro inverso.</p> <p>Vespertino: Saída do pátio as 16h40 segue para EMEF. Vila Gropp, UEI Chapeuzinho Vermelho, CEI Montão de Carinho e EEB.Dr. Frederico Rolla retornando as 18h15</p> <p>Motorista: Nicolau Kubiack</p> <p>Onibus: RYA0J94</p> <p>Rota matutino e meio dia: Centro, Alto Dona Luiza, Santo Antonio, centro, Vila Gropp, Ribeirão Matilde, centro</p> <p>Rota meio dia: Vila Gropp, Centro, Santo Antonio, Alto Dona Luiza, centro, Vila Gropp, Xaxim, centro.</p> <p>Rota vespertino: Centro, Vila Gropp, centro, Alto Dona Luiza, Santo Antonio, centro</p>	<p>Início: 06h15 às 07h40 - 1 hora e 25 minutos Início: 11h15 às 13h15 - 2 horas Início: 16h40 às 18h15 - 1 hora e 35 minutos</p>	UN	5h	1
<p>Matutino: Saída às 06h10 retornando às 07h30 passando nas unidades de ensino C.E Ribeirão Matilde, E.M.E.F. Vila Gropp e EEB. Dr. Frederico Rolla</p> <p>Meio-dia: Saída do pátio às 11h30, segue para EEB.Dr. Frederico Rolla, C.E Ribeirão Matilde, C.E Ribeirão Matilde, EMEF Vila Gropp e UEI Chapeuzinho Vermelho retornando às 13h20 ao pátio.</p> <p>Vespertino: Saída do pátio às 16h20 segue para C.E Ribeirão Matilde, EMEF. Vila Gropp, e EEB.Dr. Frederico Rolla retornando as 17h50</p> <p>Motorista: Marcelo Krieger</p> <p>Onibus: MJA3D73</p> <p>Rota matutino: Centro, São Miguel, Ribeirão da Pedras, Boa Vista, Chapada Ribeirão Matilde, Ribeirão Matilde, Vila Gropp, centro</p>	<p>Início: 06h10 às 07h30 - 1 hora e 20 minutos Início: 11h30 às 13h20 - 1 hora e 50 minutos Início: 16h20 às 17h50 - 1 hora e 30 minutos</p>	UN	4h40	1



Prefeitura Municipal de  
**Atalanta** - CNPJ: 83.102.616/0001-09

Av. XV de Novembro, 1030 - Centro - CEP: 88410-000

E-mail: [prefeitura@atalanta.sc.gov.br](mailto:prefeitura@atalanta.sc.gov.br) Telefone: (47) 3535 0101 Fax: (47) 3535 0227

[www.atalanta.sc.gov.br](http://www.atalanta.sc.gov.br)

<p>Rota meio dia: Centro, Ribeirão Matilde, Ribeirão das Pedras, Boa Vista, Chapada Ribeirão Matilde, Ribeirão Matilde, Vila Gropp, centro.</p> <p>Rota vespertino: Centro, Ribeirão Matilde, Vila Gropp, centro, Xaxim, Vila Gropp, Rio Caçador, centro.</p>				
<p>Matutino: Saída às 06h15 retornando às 07h30 passando nas unidades de ensino E.M.E.F. Vila Gropp, UEI Chapeuzinho Vermelho e EEB. Dr. Frederico Rolla</p> <p>Meio-dia: Saída do pátio às 11h30, segue para UEI Chapeuzinho Vermelho, EEB. Dr. Frederico Rolla, EMEF Vila Gropp, UEI Chapeuzinho Vermelho e EEB. Dr. Frederico Rolla retornando às 13h ao pátio.</p> <p>Vespertino: Saída do pátio às 17h segue para UEI. Chapeuzinho Vermelho e EEB. Dr. Frederico Rolla retornando às 18h15</p> <p>Motorista: Daniel Pacheco</p> <p>Onibus: RXR8G01</p> <p>Rota matutino: Centro, Dona Luiza, Serrinha, Vila Gropp, centro</p> <p>Rota meio dia: Centro, Xaxim, Serrinha, Dona Luiza, Vila Gropp, centro</p> <p>Rota vespertino: Centro, Vila Gropp, Serrinha, Dona Luiza, centro.</p>	<p>Início: 06h15 às 07h30 - 1 hora e 15 minutos Início: 11h30 às 13h - 1 hora e 30 minutos Início: 17h às 18h15 - 1 hora e 15 minutos</p>	UN	4h	1
<p>Matutino: Saída às 06h10 retornando às 07h20 passando nas unidades de ensino C.E Ribeirão Matilde, E.M.E.F. Vila Gropp, UEI Chapeuzinho Vermelho e EEB. Dr. Frederico Rolla</p> <p>Meio-dia: Saída do pátio às 11h30, segue para UEI Chapeuzinho Vermelho, EEB. Dr. Frederico Rolla, C.E Ribeirão Matilde, C.E Ribeirão Matilde, EMEF Vila Gropp e EEB. Dr. Frederico Rolla retornando às 13h20 ao pátio.</p> <p>Vespertino: Saída do pátio às 16h30 segue para UEI Chapeuzinho Vermelho, EMEF. Vila Gropp e EEB. Dr. Frederico Rolla retornando às 18h30</p> <p>Motorista: Jeferson Santos de Oliveira</p> <p>Onibus: MMF1A95</p> <p>Rota matutino: Centro, São João, São Miguel, Rio Caçador, Ribeirão da Pedras, Ribeirão Matilde, Vila Gropp, Xaxim, centro</p> <p>Rota meio dia: Centro, São João, São Miguel, Rio Caçador, Ribeirão da Pedras, Ribeirão Matilde, Rio Caçador, Vila Gropp, centro</p>	<p>Início: 06h10 às 07h20 - 1 hora e 10 minutos Início: 11h30 às 13h20 - 1 hora e 50 minutos Início: 16h30 às 18h30 - 2 horas</p>	UN	5h	1



Prefeitura Municipal de  
**Atalanta** - CNPJ: 83.102.616/0001-09

Av. XV de Novembro, 1030 - Centro - CEP: 88410-000

E-mail: [prefeitura@atalanta.sc.gov.br](mailto:prefeitura@atalanta.sc.gov.br) Telefone: (47) 3535 0101 Fax: (47) 3535 0227

[www.atalanta.sc.gov.br](http://www.atalanta.sc.gov.br)

Rota vespertino: Centro, Vila Gropp, centro, São João, São Miguel, Rio Caçador, Ribeirão da Pedras, Ribeirão Matilde, centro

**9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/2021):**

9.1.A despesa decorrente da presente licitação corre por conta de dotação orçamentária, devidamente registrada no sistema de gestão do Município.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e ação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Atalanta, 15 de outubro de 2025.

---

**ELISANDRA STEINHEUSER JOCHEM**  
SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE