

Protocolo 1.797/2025

De: Gabinete do Prefeito- PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Para: DCAT - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E TELEFONIA

Data: 11/11/2025 às 08:55:02

Setores (CC):

DCAT

Setores envolvidos:

GAB-VER, DAL, DCAT, APO, PRESIDENTE

1.07-Resposta a Requerimento

Entrada*:

Site

Senhor Presidente:

Acusamos o recebimento do Ofício n.º 1070/2025-SL/CMC, por meio do qual essa Colenda Câmara encaminha-nos o Requerimento nº 230/2025, de autoria do ilustre vereador, Flávio Negação (MDB), com inclusão verbal do vereador, Professor Domingos (PSB), em resposta, vimos encamionhar o Ofício nº 2.089/2025-GP/PMC , e anexos.

Respeitosamente,

Ivanilde Melo.

Anexos:

Manifestacao_de_respostas_desapacho_6_sme.pdf

Oficio_n_2_089_2025_GP.pdf



À Sua Excelência o Senhor
FLÁVIO ANTONIO LARA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

Ref.: Requerimento nº 230/2025 – Gabinete da Presidência (Protocolo 24.354/2025)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (Bloco 1):

Reformas de escolas e creches, empresas responsáveis, valores e Ordens de Serviço.

1. Quantas escolas e creches foram reformadas desde 2023 até a presente data? **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**
2. Quais as empresas prestadoras de serviços, quem são os responsáveis técnicos e qual o valor gasto em cada obra, encaminhando cópia das Ordens de Serviço (OS) correspondentes. **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**
3. Informar quantos contratos do processo seletivo estão ocupados em vagas livres e quantos em substituição (diretores, servidores afastados por atestados). **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**
4. Esclarecer como é realizada a seleção de pessoal pelas terceirizadas.
Resposta: A Secretaria Municipal de Educação (SME) não participa dos métodos e critérios do processo seletivo conduzido pela empresa contratada. Nossa competência limita-se a definir os requisitos e quantitativos necessários para a prestação do serviço.
5. Informar quantas escolas foram fechadas, apresentando justificativa detalhada para cada caso.
Resposta: Em 2025 não tivemos nenhuma escola fechada.
6. Informar a situação atual da obra de reforma das obras das Escolas Municipais. **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**

CONTRATOS E PARCERIAS (Bloco 2)

Contratos e convênios da SME desde 2023, com aditivos, relatórios e comprovantes de pagamento.

1. Encaminhar cópia integral de todos os contratos e convênios celebrados pela Secretaria Municipal de Educação, sejam vigentes ou já encerrados, compreendendo o período de 2023 até a presente data, com a devida inclusão de termos aditivos, justificativas, relatórios de fiscalização, comprovantes de pagamento e demais documentos acessórios. **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**



2. Apresentar detalhamento dos serviços previstos em cada contrato firmado com empresas tercerizadas ou prestadoras de serviço, indicando expressamente os responsáveis técnicos, os valores contratados e as respectivas empresas executoras. **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**
3. Encaminhar cópia integral dos contratos vigentes entre o Município e as empresas contratadas na área de educação referentes aos anos de 2023 até a presente data. **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**
4. Detalhar os serviços previstos nesses contratos, relatórios dos fiscais da Prefeitura, bem como as justificativas para ajustes, alterações contratuais ou aditivos. **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**
5. Encaminhar os relatórios mensais das empresas tercerizadas referentes aos últimos 12 (doze) meses, discriminando obrigatoriamente: matrícula do colaborador, nome, função, local de serviço, valor do repasse base, quantidade de dias efetivamente trabalhados, bem como adicionais de insalubridade, adicional noturno e adicional de periculosidade, quando aplicáveis. **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**
6. Informar de forma clara e objetiva os critérios de seleção e contratação de profissionais pelas tercerizadas, bem como a relação dos contratos temporários vigentes por processo seletivo, distinguindo aqueles referentes a vagas livres e aqueles destinados a substituições (diretores, servidores afastados por atestados médicos ou outros motivos).
Resposta: A Secretaria Municipal de Educação (SME) não participa dos métodos e critérios do processo seletivo conduzido pela empresa contratada. Nossa competência limita-se a definir os requisitos e quantitativos necessários para a prestação do serviço. **(Arquivos disponibilizados em anexos pelo Google Drive).**
7. Encaminhar os relatórios apresentados pelas empresas à Prefeitura Municipal nos últimos 12 meses, contendo: matrícula, nome do colaborador, função, local de serviço, repasse base, dias trabalhados, adicionais (insalubridade, noturno, periculosidade). **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**
8. Informar quem são os contratados pelas terceirizadas, suas funções e locais de trabalho. **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**
9. Contratos empenhos e processos de compra/contratação relacionadas à manutenção e reformas da frota. **(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).**

TRANSPORTE ESCOLAR (Bloco 3):

Rotas, veículos, motoristas, quilometragem, gasto com combustível e rotas com ADI's.



1. Solicita-se, para o período de 2023 até a presente data, que seja encaminhada de forma organizada e digitalizada, a documentação e informações abaixo listadas: Rotas e cobertura operacional. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).
2. Relação nominal de todas as rotas atendidas pelo transporte escolar (identificador/código da rota), com indicação: origem, destino, pontos de embarque/desembarque (endereços), horários previstos e horários efetivamente praticados, distância total da rota (km) e tempo médio de percurso. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).
3. Mapa georreferenciado de cada rota, com marcação dos pontos de parada e quilometragem entre pontos. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).
4. Número de alunos por rota (lista nominal vinculada à matrícula escolar), escola de destino e turno. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).
5. Indicação do veículo atribuído a cada rota (placa, patrimônio) e do motorista responsável (nome, CNH – categoria, validade). (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).

Atendimento por ADI's (Auxiliares de Desenvolvimento Infantil)

6. Lista de rotas que atualmente contam com ADI, indicando: nome do ADI, vínculo (contrato/tercerização), carga horária, local de lotação e comprovantes de pagamento. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).

Quilometragem, consumo de combustível e reconciliação financeira.

7. Planilha com o total de quilômetros percorridos por rota e por veículo, discriminada por dia (período mínimo: últimos 12 meses; preferencial: 2023-presente). (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).
8. Relatórios e comprovantes (notas fiscais) de compra de diesel/combustível, com data, posto fornecedor, valor R\$, volume (litros) e odômetro/ohmímetro associado. Reconciliar consumo (litros) com quilometragem rodada e apresentar cálculo da média diária de gastos em diesel por frota/rota. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).
9. Caso haja abastecimento por cartão, apresentar extrato/cartões e relação de abastecimentos por veículo. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).

Manutenção, consertos e ordens de serviço

10. Relação de todos os ônibus/veículos do transporte escolar que passaram por manutenção ou reforma nos últimos 24 meses, contendo para cada um: placa, patrimônio, descrição do serviço, data do serviço, valor pago, nota fiscal, empresa prestadora, peças adquiridas (nota fiscal dos fornecedores) e Ordem de Serviço. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).



Segurança, conformidade e condutores

11. Comprovantes de inspeções mecânicas e laudos de segurança veicular, calendários de manutenção preventiva e registros de atendimento emergencial. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).
12. Lista dos motoristas — com documentação comprobatória: CNH, curso de transporte escolar (quando exigido), atestado de saúde ocupacional/ATESTADO médico, certidão negativa de antecedentes (ou certidão de bons antecedentes), contrato de trabalho ou vínculo, e histórico de treinamentos e reciclagens. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).
13. Declaração sobre equipamentos de segurança obrigatórios instalados em cada veículo (cintos, tacógrafo/GPS, extintor, kit primeiros socorros) e conformidade com normas aplicáveis. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).

Impacto pedagógico e comunicação com famílias

14. Cópia das comunicações oficiais aos pais/responsáveis sobre mudanças de rota, suspensão de serviço, alternativas oferecidas e medidas de acompanhamento social/educacional.
Resposta: As comunicações relacionadas a rotas e ajustes no transporte são realizadas diretamente entre os gestores escolares e as famílias.

Veículos da Secretaria Municipal de Educação:

Relação completa, documentação, estado de conservação, manutenção e fotos.

15. Encaminhar a relação completa e atualizada de todos os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, contendo: modelo, placa, ano de fabricação, número de patrimônio, local de lotação/uso e responsável pela utilização. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).
16. Apresentar, para cada veículo, os gastos mensais detalhados com combustível, manutenção e consertos, acompanhados dos respectivos comprovantes (notas fiscais e Ordens de Serviço). (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).
17. Informar o estado de conservação atual de cada veículo, acompanhado de laudo sucinto emitido pelo setor responsável na secretaria. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).
18. Encaminhar registro fotográfico atualizado de cada veículo, evidenciando seu estado físico geral. (**Disponibilizado em anexos pelo Google Drive**).

MERENDA ESCOLAR (Bloco 4):

Cardápio, gastos, compra da agricultura familiar, fornecedores e comprovantes.

1. Encaminhar cópia integral do cardápio semanal da merenda escolar adotado pela rede municipal de ensino, com a devida indicação dos dias e unidades em que o fornecimento ocorre.



(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).

2. Informar, de forma discriminada, os valores totais aplicados na aquisição da merenda escolar no exercício vigente e no anterior, especificando: montante destinado à aquisição de gêneros da agricultura familiar local, em cumprimento à legislação vigente;
(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).
3. Relação nominal dos fornecedores locais, com indicação dos produtos fornecidos, quantidades, valores unitários e totais;
(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).
4. Anexação dos comprovantes de pagamento correspondentes, acompanhados dos processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades que subsidiaram as contratações.
(Disponibilizado em anexos pelo Google Drive).



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Ofício nº 2.089/2025-GP/PMC

Cáceres - MT, 05 de novembro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
VER. FLÁVIO ANTÔNIO LARA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres
Rua Coronel José Dulce, esq. Rua Gal Osório
Cáceres – MT - CEP 78210-056

Ref.: Protocolo 23.354/2025

Senhor Presidente:

Acusamos o recebimento do Ofício n.º 1070/2025-SL/CMC, por meio do qual essa Colenda Câmara encaminha-nos o Requerimento nº 230/2025, de autoria do ilustre vereador, **Flávio Negação** (MDB), com inclusão verbal do vereador, **Professor Domingos** (PSB), que requer do Executivo Municipal, informações e documentos relativos a transporte escolar.

Em resposta, vimos encaminhar a Vossa Excelência as informações prestadas pela Secretaria Municipal de Educação, constantes do Expediente datado de 04/11/2025, cópia anexa.

- Link para acesso aos arquivos citados no referido Expediente, junto ao Google Drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1ekfNsJ2PjKKRSO-BNUz0-Vu5Y-IvI7Q5?usp=sharing>

Ao ensejo, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS
Prefeita de Cáceres





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2EBB-D4FF-7BE6-4B86

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS (CPF 566.XXX.XXX-49) em 11/11/2025 08:43:49 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/2EBB-D4FF-7BE6-4B86>

Protocolo 1- 1.797/2025

De: Joseane L. - DCAT

Para: DAL - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Data: 11/11/2025 às 11:18:30

Setores (CC):

GAB-VER, DAL, PRESIDENTE

Prezados,

Encaminho o Ofício nº 2.089/2025-GP/PMC, referente ao requerimento nº 230/2025, de autoria do ilustre vereador, Flávio Negação (MDB), com inclusão verbal do vereador, Professor Domingos (PSB).

Respeitosamente,

—

Joseane Alves da Silva Latorraca

Auxiliar serviços gerais

Protocolo 2- 1.797/2025

De: Flávio S. - PRESIDENTE

Para: APO - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Data: 12/11/2025 às 08:07:32

Prezado

Segue para analise da Resposta.

—
Flávio Antonio Lara Silva
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres