DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

PODER EXECUTIVO

Atos Administrativos

Contratos

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

CONTRATO DE GESTÃO Nº 053/2026 - SEDUC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026-SEDUC

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E O INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO - IGEVE, PARA O GERENCIAMENTO, A OPERACIONALIZAÇÃO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DAS CRECHES NOSSA SENHORA APARECIDA, PROFª. RAUDNA MARIA EVANGELISTA DA SILVA E WALTER GOMES SEABRA.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 46.578.506/0001-83, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 67, Centro, Mongaguá/SP, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado por **MARIA MARTA SOARES,** Secretária Municipal de Educação; e, de outro lado, o **INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO - IGEVE**, inscrito no CNPJ sob nº 28.413.401/0050-70, com sede em Campinas-SP, na Av. Dr. Romeu Tortima, nº 391 – Sala 28, Jardim Santa Genebra II (Barão Geraldo), CEP 13.084-791, neste ato representado por **MELISSA LARA ESTEVES PIRES**, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade RG nº **33.874.342-X** – SSP/SP e CPF nº **222.988.708-45**, qualificado como Organização Social no âmbito do Município de Mongaguá pelo Decreto Municipal nº 8.046, de 22 de maio de 2026, publicado em 25 de maio de 2026, doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na Lei Federal nº 9.637/1998, na Lei Municipal nº 3.044/2019, no Decreto Municipal nº 7.029/2019 e alterações, no Edital de Chamamento Público nº 001/2026-SEDUC, na proposta técnica selecionada e, subsidiariamente e no que couber, na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato de Gestão tem por objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de educação infantil nas unidades escolares CRECHE NOSSA SENHORA APARECIDA, CRECHE PROFª. RAUDNA MARIA EVANGELISTA DA SILVA e CRECHE WALTER GOMES SEABRA, visando à ampliação da oferta de vagas e ao atendimento de crianças de 4 (quatro) meses a 5 (cinco) anos e 9 (nove) meses, em conformidade com as diretrizes da política pública educacional do Município, com o Edital e seus anexos, com o Plano Operativo Anual - POA e com a proposta técnica da **CONTRATADA**.

1.2. Integram o objeto, sem prejuízo de outras atividades indispensáveis à sua adequada execução: gestão pedagógica, administrativa, financeira, de pessoal, alimentação escolar, higiene, limpeza, conservação, segurança, manutenção predial e de equipamentos, aquisição e gestão de materiais, mobiliário e insumos, atendimento inclusivo e acessível, interação com famílias e comunidade escolar, formação continuada, gestão informatizada e prestação de contas física e financeira.

1.3. A execução será integral e unificada para as três unidades, preservando-se a padronização pedagógica, administrativa e operacional, a economia de escala e a fiscalização consolidada, sem prejuízo da apuração individualizada de metas, custos, ocorrências e resultados por unidade escolar.

1.4. O objeto deverá ser executado de forma gratuita, universal, impessoal, inclusiva, contínua e eficiente, vedada qualquer cobrança, seleção econômica de usuários ou restrição de acesso não prevista na legislação e nas normas da Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA ORDEM DE PREVALÊNCIA

2.1. Integram este Contrato, independentemente de transcrição:

I - Edital de Chamamento Público nº 001/2026-SEDUC e todos os seus anexos;

II - Proposta técnica e Plano de Trabalho apresentados pela CONTRATADA, naquilo que forem compatíveis com o Edital e com este instrumento;

III - Plano Operativo Anual - POA, constante do ANEXO I deste Contrato;

IV - Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis, ANEXO II;

V - Termo de Cessão de Uso de Bens Imóveis, ANEXO III;

VI - Termo de Cessão de Servidores, quando houver, ANEXO IV;

VII - Sistema de Transferência de Recursos, Metas e Indicadores de Desempenho, ANEXO V;

VIII - Cronograma de Desembolso e Plano de Aplicação, ANEXO VI;

IX - Manual de Execução Orçamentária e Prestação de Contas, ANEXO VII;

X - Matriz de Riscos, ANEXO VIII;

XI - Termo de Ciência e de Notificação e Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas, conforme modelos vigentes do TCESP, ANEXO IX;

2.2. Em caso de divergência, prevalecerão, nesta ordem: a legislação aplicável; este Contrato e seus termos aditivos; o Edital e seus anexos; o POA; e a proposta técnica.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PLANO OPERATIVO ANUAL, DAS METAS E DOS INDICADORES

3.1. O POA é o instrumento de operacionalização do objeto e conterá, no mínimo: diagnóstico e capacidade de atendimento de cada unidade; quadro de vagas e turmas; calendário; ações pedagógicas, administrativas e de apoio; dimensionamento de pessoal; metas quantitativas e qualitativas; indicadores, fórmulas, fontes de verificação e periodicidade de aferição; critérios de pontuação e efeitos financeiros; plano de aplicação e cronograma de desembolso.

3.2. As metas deverão ser objetivas, mensuráveis, pertinentes, temporalmente definidas e compatíveis com os recursos pactuados, permitindo a verificação dos resultados por unidade.

3.3. A aferição não se limitará ao volume de despesas ou atividades executadas, devendo abranger resultados educacionais e operacionais, qualidade, segurança, satisfação das famílias, frequência, inclusão, alimentação, conservação patrimonial, regularidade de pessoal e tempestividade das prestações de contas.

3.4. O POA poderá ser revisto por termo aditivo, mediante justificativa técnica, demonstração de interesse público, compatibilidade orçamentária e manifestação da Comissão de Avaliação e Fiscalização, vedada a alteração que descaracterize o objeto.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Executar integralmente o objeto, conforme este Contrato, o Edital, o POA, a legislação educacional e as determinações legítimas da SEDUC.
2. Manter as unidades em funcionamento nos dias, horários e períodos definidos no calendário escolar e pela SEDUC, garantindo continuidade do serviço.
3. Disponibilizar equipe completa, suficiente e qualificada, observando as proporções profissionais/crianças, atribuições, jornadas e requisitos previstos no Edital e nas normas educacionais.
4. Realizar processo seletivo público, impessoal e transparente para contratação de pessoal das atividades-fim, com divulgação dos critérios, resultados e documentação comprobatória.
5. Adotar critérios exclusivamente técnicos para admissão, remuneração e desligamento, vedados nepotismo, favorecimento, discriminação e conflito de interesses.

6. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, comerciais, securitários e civis, inclusive provisões de férias, 13º salário, FGTS e verbas rescisórias.

7. Manter controle individualizado das provisões trabalhistas e demonstrar mensalmente sua constituição e disponibilidade.

8. Cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho, fornecer uniformes e EPIs e manter programas e laudos legalmente exigidos.

9. Implementar o Plano de Gestão Escolar, a proposta pedagógica e as orientações curriculares da rede municipal, assegurando participação da comunidade escolar.

10. Ofertar formação continuada e garantir a participação integral da equipe gestora nas reuniões, orientações e capacitações convocadas pela SEDUC.

11. Assegurar inclusão, acessibilidade e atendimento especializado, inclusive cuidadores quando tecnicamente indicados e autorizados pela SEDUC.

12. Garantir alimentação escolar adequada, segura e compatível com as diretrizes do PNAE, cardápios aprovados e orientações do nutricionista responsável.

13. Manter registros pedagógicos, administrativos e de frequência íntegros, atualizados e disponíveis, inclusive prontuários e documentos individualizados das crianças.

14. Utilizar sistemas informatizados compatíveis e interoperáveis com os sistemas da SEDUC, arcando com custos de implantação, licenças, integração, suporte e manutenção.

15. Reconhecer que todos os dados e informações produzidos na execução pertencem ao Município e assegurar sua portabilidade, acesso e entrega, inclusive após o término.

16. Observar a Lei Geral de Proteção de Dados, adotar medidas de segurança e comunicar imediatamente incidentes envolvendo dados pessoais.

17. Administrar, guardar, conservar e manter os bens móveis e imóveis públicos, realizando manutenção preventiva e corretiva e respondendo por perdas e danos decorrentes de dolo ou culpa.

18. Adquirir bens, serviços e insumos com recursos públicos segundo regulamento próprio, mediante procedimento objetivo, impessoal, competitivo, econômico e documentado.

19. Publicar e manter atualizado o regulamento de compras, contratações e seleção de pessoal, compatível com os princípios da Administração Pública e com as regras do Edital.

20. Vedada a contratação de dirigentes, conselheiros, seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau, empresas a eles vinculadas ou pessoas em conflito de interesses, salvo hipótese legal expressamente justificada e previamente autorizada.

21. Não celebrar subcontratações que importem transferência do núcleo do objeto ou da gestão; serviços de atividade-meio somente poderão ser terceirizados quando necessários, justificados e contratados com transparência e economicidade.

22. Manter escrituração contábil segregada por Contrato de Gestão, centros de custo por unidade e conciliações bancárias mensais.

23. Movimentar os recursos exclusivamente em contas específicas, mediante meios eletrônicos identificáveis, vedados saques em espécie, pagamentos sem documento fiscal ou despesas estranhas ao objeto.

24. Aplicar os recursos temporariamente disponíveis e utilizar os rendimentos exclusivamente no objeto.

25. Manter durante toda a vigência as condições de qualificação, habilitação e regularidade exigidas.

26. Apresentar as prestações de contas nos prazos, formatos e sistemas determinados, com todos os documentos comprobatórios.

27. Franquear acesso integral aos órgãos de controle, à Comissão de Avaliação e Fiscalização, ao controle interno, ao TCESP, ao Ministério Público e demais autoridades competentes.

28. Manter portal de transparência próprio, atualizado e acessível, contendo este Contrato e aditivos, POA, repasses, despesas, fornecedores, contratos, quadro de pessoal, remunerações, processos seletivos, metas, relatórios, pareceres e prestações de contas.

29. Comunicar imediatamente fatos relevantes, irregularidades, acidentes, interdições, interrupções, ações judiciais de impacto e alterações estatutárias ou de dirigentes.

30. Restituir saldos, rendimentos e valores glosados ou indevidos e transferir ao Município os bens adquiridos com recursos públicos.

31. Manter canal de ouvidoria e mecanismos de integridade, denúncia, prevenção a fraudes, assédio e corrupção.

32. Não utilizar o Contrato ou seus recebíveis como garantia de operações financeiras nem realizar empréstimos entre projetos ou contas sem autorização legal e expressa.

33. Manter acervo documental físico e digital organizado durante a vigência e pelo prazo legal, entregando-o ao Município ao final.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Disponibilizar os meios, informações, imóveis e bens previstos no Edital e nos termos anexos.
2. Transferir os recursos financeiros pactuados, observadas a disponibilidade orçamentária, as condições deste Contrato, a regularidade da prestação de contas e o cumprimento das metas, considerando as correspondentes dotações orçamentárias por onde correrão as despesas contratuais, cujas fontes de receitas encontram-se especificadas no subitem 10.1 do Edital de Chamamento Público nº 001/2026 – SEDUC.
3. Programar nas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes os recursos necessários à continuidade do objeto.
4. Inventariar e avaliar os bens cedidos, com indicação do estado de conservação.
5. Designar gestor e Comissão de Avaliação e Fiscalização com qualificação e independência adequadas.
6. Acompanhar e fiscalizar a execução, emitir relatórios periódicos, validar metas, determinar correções e aplicar glosas e sanções quando cabíveis.
7. Fornecer orientações pedagógicas e administrativas e integrar as unidades aos sistemas, fluxos e políticas da rede municipal.
8. Analisar tempestivamente as prestações de contas, emitir parecer conclusivo e assegurar publicidade aos resultados.
9. Comunicar à CONTRATADA as irregularidades verificadas, fixando prazo razoável para saneamento, quando cabível.
10. Adotar providências para assegurar a continuidade do serviço em caso de risco, intervenção, rescisão ou término do ajuste.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA TRANSIÇÃO

6.1. O prazo de vigência será de 5 (cinco) anos, contado da data indicada na Ordem de Início, observada a publicação do extrato e o cumprimento das condições precedentes.

6.2. A **CONTRATADA** apresentará, em até 10 (dez) dias da assinatura, plano detalhado de mobilização e transição, com cronograma, responsáveis, contratação de pessoal, recebimento de bens, implantação de sistemas e início do atendimento.

6.3. Ao término ou na rescisão, a **CONTRATADA** deverá cooperar por até 90 (noventa) dias com a transição, sem interrupção dos serviços, entregando bens,

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

documentos, dados, senhas, contratos, cadastros e informações necessárias à sucessora ou ao Município.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A transferência anual máxima estimada para o primeiro período de 12 (doze) meses é de ***R$ 7.016.935,48 (sete milhões, dezesseis mil, novecentos e trinta e cinco reais e quarenta e oito centavos)*** para despesas de custeio.

7.2. Poderão ser transferidos recursos de investimento de até ***R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) por ano***, para aquisição ou reposição de equipamentos e mobiliários, previstos no Edital, condicionados à necessidade, autorização e prestação de contas.

7.3. O valor global estimado para 5 (cinco) anos, meramente referencial e sujeito aos POAs anuais, dotações e aditamentos, corresponde a ***R$ 35.084.677,40*** (***trinta e cinco milhões, oitenta e quatro mil, seiscentos e setenta e sete reais e quarenta centavos***) para custeio, sem prejuízo de eventuais investimentos autorizados e sem garantia de repasse integral.

7.4. Para a implantação e o início de funcionamento das 03 (três) unidades de creche, o **CONTRATANTE** transferirá à **CONTRATADA**, em parcela única, o recurso de investimento inicial no montante de **R$ 744.492,69 (setecentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e noventa e dois reais e sessenta e nove centavos)**, destinado exclusivamente à aquisição de mobiliários, equipamentos e insumos necessários à sua operacionalização, devendo a aplicação dos valores ser integralmente comprovada em prestação de contas com a devida incorporação e tombamento dos bens permanentes ao patrimônio público municipal.

7.4.1. As aquisições tratadas no subitem 7.4 deverão ser realizadas, seguindo estritamente o Regulamento de Compras e Contratações da **CONTRATADA**, garantindo especial atendimento ao princípio da economicidade, observado o disposto na cláusula décima deste contrato, naquilo que for aplicável.

7.5. As despesas correrão à conta das dotações 02.11.00/12.365.0012.2130/3.3.50.85.00 – Contrato de Gestão – Creches Municipais; 02.12.00/12.306.0012.2130/3.3.50.85.00 – Contrato de Gestão – Creches Municipais e das que vierem a substituí-las ou complementá-las nos exercícios subsequentes, observada a legislação orçamentária.

7.6. A transferência mensal máxima de custeio corresponderá ao duodécimo do valor anual pactuado no POA, salvo cronograma diverso tecnicamente justificado.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

CLÁUSULA OITAVA - DA PARCELA FIXA, PARCELA VARIÁVEL, GLOSAS E CONDIÇÕES DE REPASSE

8.1. Os repasses observarão a composição entre parcela fixa e parcela variável, os percentuais, metas, faixas de desempenho e critérios constantes do ANEXO V e do POA.

8.2. A parcela variável estará condicionada ao desempenho apurado, sem prejuízo de glosas por despesas irregulares, metas não cumpridas, pessoal ou serviços não disponibilizados, saldos não justificados e demais desconformidades.

8.3. A avaliação financeira será realizada, no mínimo, trimestralmente, com compensação nos repasses subsequentes, assegurados contraditório e ampla defesa.

8.4. A liberação das parcelas dependerá da manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, da apresentação da prestação de contas anterior e da inexistência de impedimento legal, sem que a suspensão possa comprometer a continuidade do atendimento essencial; nessa hipótese, o Município adotará medidas específicas de proteção ao serviço e aos trabalhadores.

8.5. As parcelas serão creditadas até o 5º (quinto) dia útil do mês de referência, sendo a primeira até o 5º (quinto) dia útil após a Ordem de Início, observadas as condições precedentes.

CLÁUSULA NONA - DAS CONTAS BANCÁRIAS, APLICAÇÕES E MOVIMENTAÇÃO

9.1. Os recursos de custeio e investimento serão mantidos em contas bancárias específicas e exclusivas, em instituição financeira oficial indicada pelo Município, vedada a mistura com recursos próprios ou de outros ajustes.

9.1.1. As contas bancárias de que trata o subitem 9.1 são as seguintes:

a) conta corrente nº **43.476-0**, agência **2857-6**, do **Banco do Brasil S/A**, destinada a **recursos de custeio**;

b) conta corrente nº **43.475-2**, agência **2857-6**, do **Banco do Brasil S/A**, destinada a **recursos de investimento**.

9.2. Toda movimentação deverá ser eletrônica, com identificação do beneficiário e do objeto, e acompanhada de documento fiscal idôneo, contrato, ordem de fornecimento ou documento equivalente.

9.3. Os recursos não utilizados serão aplicados nos termos do Edital, e os rendimentos integrarão o saldo vinculado, devendo ser demonstrados na prestação de contas.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES E CUSTOS INDIRETOS

10.1. A **CONTRATADA** adotará regulamento de compras e contratações que assegure planejamento, pesquisa de preços, competição, impessoalidade, segregação de funções, motivação da escolha, economicidade, gestão contratual e transparência.

10.2. As aquisições deverão, em regra, ser precedidas de coleta de, no mínimo, 3 (três) propostas válidas ou pesquisa equivalente, ressalvadas situações justificadas de inviabilidade.

10.3. Despesas de rateio ou custos indiretos somente serão admitidas quando previstas no POA, calculadas segundo critérios objetivos, proporcionais, verificáveis e previamente aprovados, vedada cobrança genérica, percentual sem memória de cálculo ou duplicidade de custeio.

10.4. É vedada a aquisição de bens ou serviços por preço superior ao de mercado, o fracionamento indevido, o pagamento antecipado sem garantia suficiente e a contratação de intermediários sem efetiva agregação de valor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PESSOAL E DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

11.1. Não se estabelecerá vínculo de qualquer natureza entre o pessoal da CONTRATADA e o Município.

11.2. A **CONTRATADA** manterá relação nominal atualizada de empregados e prestadores, com função, carga horária, local de exercício, remuneração, encargos e fonte de custeio, observada a proteção de dados pessoais e a transparência exigida para recursos públicos.

11.3. A remuneração de dirigentes e empregados deverá ser compatível com o mercado e com a complexidade das funções, vedados pagamentos desproporcionais ou benefícios sem fundamento, obedecidas as regras previstas no edital de origem, em especial os subitens 9.9, 9.9.1 e 9.9.2.

11.4. A cessão de servidores municipais, prevista no artigo 14 da Lei Municipal nº 3.044, de 20 de agosto de 2019, se ocorrer, dependerá de instrumento próprio, seguindo o modelo do Anexo IV do presente contrato, com o devido controle dos custos, vedado o pagamento em duplicidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS BENS PÚBLICOS E DOS BENS ADQUIRIDOS

12.1. O uso dos bens móveis e imóveis será formalizado pelos ANEXOS II e III, após inventário e avaliação do estado de conservação.

12.2. Os bens permanentes adquiridos com recursos deste Contrato serão incorporados ao patrimônio municipal e identificados como vinculados ao ajuste, cabendo à **CONTRATADA** entregar os documentos necessários ao tombamento.

12.3. É vedada a alienação, cessão, locação, oneração ou utilização dos bens para finalidade diversa.

12.4. Ao final, todos os bens deverão ser restituídos em condições compatíveis com o uso regular, ressalvado o desgaste natural comprovado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A prestação de contas será mensal, anual e final, com enfoque físico-financeiro e de resultados.

13.1.1. A prestação de contas deverá ser realizada por meio físico e eletrônico, de forma a atender, além do Edital e da legislação de regência, também as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e os sistemas informatizados correspondentes daquele órgão de fiscalização e do **CONTRATANTE**.

13.2. A prestação mensal será apresentada até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, contendo, no mínimo: relatório de atividades e metas; extratos e conciliações; relação de receitas e despesas; documentos fiscais; comprovantes de pagamento; folha e encargos; provisões; contratos; compras; estoques; bens; ocorrências; certidões e demais itens do ANEXO VII.

13.3. A prestação anual será entregue até 30 de janeiro do exercício subsequente, acompanhada das demonstrações contábeis, parecer do conselho fiscal, relatório anual de execução, inventário, conciliações e comprovação de devolução de saldos, quando devida.

13.4. A prestação final será apresentada até 30 (trinta) dias após o término, com encerramento das contas, devolução de saldos, entrega do acervo e relatório conclusivo.

13.5. A **CONTRATADA** observará as Instruções vigentes do TCESP, inclusive os modelos de Termo de Ciência e de Notificação e Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas.

13.6. A aprovação das contas não exclui responsabilidade por irregularidades posteriormente apuradas.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO

14.1. A execução será acompanhada por gestor e por Comissão de Avaliação e Fiscalização designados por ato específico, sem prejuízo do controle interno e externo.

14.2. A Comissão realizará visitas, inspeções, entrevistas, conferências documentais e validação de dados, podendo acessar livremente as unidades e sistemas.

14.3. Serão emitidos relatórios mensais ou trimestrais e relatório anual conclusivo, com análise de metas, indicadores, economicidade, qualidade, conformidade, riscos, providências e efeitos financeiros.

14.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar plano de ação corretiva no prazo fixado pela fiscalização e comprovar sua implementação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E CONTROLE SOCIAL

15.1. A **CONTRATADA** manterá, em seu sítio eletrônico, seção específica de transparência do Contrato, em formato aberto e pesquisável, atualizada no mínimo mensalmente.

15.2. Deverão ser divulgados: instrumento e aditivos; POA; repasses; extratos consolidados; despesas por fornecedor e natureza; contratos; processos seletivos; quadro de pessoal e remuneração custeada com recursos públicos; metas; relatórios de avaliação; prestações de contas e pareceres conclusivos.

15.3. A **CONTRATADA** observará as normas de acesso à informação, integridade, anticorrupção, conflito de interesses e proteção ao denunciante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ACERVO

16.1. As partes atuarão em conformidade com a Lei nº 13.709/2018, limitando o tratamento de dados às finalidades educacionais, administrativas e de controle previstas.

16.2. Incidentes de segurança serão comunicados ao Município em até 24 (vinte e quatro) horas da ciência, com informações sobre natureza, dados afetados, riscos e medidas de contenção.

16.3. O acervo documental e os bancos de dados pertencentes ao serviço público serão entregues ao Município ao término, em formato íntegro, interoperável e sem retenção indevida.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO, REVISÃO E REEQUILÍBRIO

17.1. Este Contrato e seus anexos poderão ser alterados por termo aditivo, mediante justificativa, interesse público, manifestação técnica e jurídica e disponibilidade orçamentária.

17.2. Pedidos de reequilíbrio deverão conter demonstração analítica, memória de cálculo, documentos de suporte, nexo causal e comprovação de que o evento alterou de forma relevante a equação pactuada.

17.3. A simples variação de custos ordinários, erro de proposta, ineficiência ou risco alocado à **CONTRATADA** não ensejará recomposição.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA INTERVENÇÃO E DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO

18.1. O Município poderá intervir na execução quando houver risco à continuidade, à segurança das crianças, ao patrimônio ou à regular aplicação dos recursos, assegurado processo administrativo.

18.2. A intervenção poderá incluir assunção temporária da gestão, requisição de documentos e bens, bloqueio preventivo de pagamentos irregulares e adoção de medidas emergenciais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A inexecução total ou parcial, execução irregular ou atraso injustificado sujeitará a **CONTRATADA**, observado o devido processo legal, às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de glosas, restituição, perdas e danos e rescisão.

19.2. Aplicam-se as multas previstas no item 13.1.7 do Edital:

I - 1% (um por cento) do valor contratado, por inexecução total;

II - 0,5% (cinco décimos por cento) do valor contratado, por inexecução parcial;

III - 0,1% (um décimo por cento) do valor contratado por dia de atraso na execução;

IV - 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do Contrato pelo descumprimento de outra cláusula ou condição.

19.3. As multas poderão ser descontadas de créditos, sem prejuízo da cobrança administrativa ou judicial.

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESCISÃO, DESQUALIFICAÇÃO E EXTINÇÃO

20.1. O Contrato poderá ser extinto nas hipóteses legais, regulamentares e editalícias, por ato motivado, assegurados contraditório e ampla defesa quando cabíveis.

20.2. Constituem motivos relevantes, entre outros: descumprimento reiterado de metas; irregularidade grave na aplicação dos recursos; interrupção injustificada; risco às crianças; fraude; perda da qualificação; omissão na prestação de contas; resistência à fiscalização; insolvência; desvio de finalidade.

20.3. Na extinção, a **CONTRATADA** deverá: manter o serviço pelo prazo de transição determinado; quitar obrigações; apresentar contas finais; devolver saldos; entregar bens e acervo; transferir contratos e informações; e cooperar com a sucessão.

20.4. A extinção não gerará indenização por expectativa de continuidade, ressalvados direitos reconhecidos em lei e despesas regulares previamente autorizadas e comprovadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE E DOS SEGUROS

21.1. A **CONTRATADA** responderá pelos danos causados ao Município, usuários e terceiros por ação ou omissão de seus dirigentes, empregados, prepostos e contratados.

21.2. A **CONTRATADA** manterá seguros compatíveis com os riscos da operação, incluindo responsabilidade civil, acidentes e bens, quando exigidos no POA ou pela fiscalização.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA

22.1. A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação de seu extrato no órgão oficial, sem prejuízo da divulgação integral nos portais de transparência e demais sistemas obrigatórios.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS COMUNICAÇÕES

23.1. As comunicações serão realizadas pelos endereços e correios eletrônicos oficiais indicados pelas partes, sem prejuízo de protocolo formal quando exigido.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

24.1. Aplicam-se a Lei Federal nº 9.637/1998, a Lei Municipal nº 3.044/2019, o Decreto Municipal nº 7.029/2019 e alterações, o Edital nº 001/2026-SEDUC, a legislação educacional, orçamentária, de transparência e controle, as Instruções do TCESP e, subsidiariamente e no que couber, a Lei Federal nº 14.133/2021.

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

24.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo **CONTRATANTE**, após manifestação técnica e jurídica, preservados o interesse público, a finalidade do ajuste e o equilíbrio das obrigações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DO FORO

25.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mongaguá/SP para dirimir questões decorrentes deste Contrato, sem prejuízo das competências dos órgãos de controle.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento em vias 3 (três) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas.

Mongaguá, 11 de agosto de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIA MARTA SOARES
Data: 13/08/2026 15:00:15-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(Secretária MARIA MARTA SOARES)

CONTRATANTE

INSTITUTO DE GESTAO EDUCACIONAL E VALORIZACAO DO:28413401000192
Assinado de forma digital por INSTITUTO DE GESTAO EDUCACIONAL E VALORIZACAO DO:28413401000192
Dados: 2026.08.13 08:47:37 -03'00'

INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE

(MELISSA LARA ESTEVES PIRES)

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. gov.br Documento assinado digitalmente
SIMONE DO CARMO SANCHEZ
Data: 13/08/2026 15:05:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br
__ CPF: _____

2. gov.br Documento assinado digitalmente
ANDREA SEBADELHE
Data: 13/08/2026 15:11:37-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br
_CPF:_____

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

ANEXO I - PLANO OPERATIVO ANUAL (POA)

PLANO OPERATIVO ANUAL (POA)

Contrato de Gestão nº 053/2026 – SEDUC Mongaguá

Objeto: Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços de Educação Infantil nas Creches Nossa Senhora Aparecida, Profª. Raudna Maria Evangelista da Silva e Walter Gomes Seabra.

1. Identificação das Unidades e Capacidade de Atendimento

O atendimento abrange 3 (três) unidades escolares em lote único no Município de Mongaguá/SP, com capacidade total instalada para **388 alunos**:

1. **Creche Nossa Senhora Aparecida**
   - **Endereço:** Rua Porto Alegre, 1061, Centro – Mongaguá/SP.
   - **Área Construída:** ~746,37 m².
   - **Capacidade Total:** 102 vagas.
     - *Creche (04 meses a 03 anos e 9 meses):* 62 vagas
     - *Pré-Escola (04 anos a 05 anos e 9 meses):* 40 vagas

2. **Creche Profª. Raudna Maria Evangelista da Silva**
   - **Endereço:** Av. Dom Pedro I, 2643, Balneário Itaguaí – Mongaguá/SP.
   - **Área Construída:** ~1.137,90 m².
   - **Capacidade Total:** 132 vagas.
     - *Creche (04 meses a 03 anos e 9 meses):* 92 vagas.
     - *Pré-Escola (04 anos a 05 anos e 9 meses):* 40 vagas

3. **Creche Walter Gomes Seabra**
   - **Endereço:** Av. São Luiz, 1256, Vila Atlântica – Mongaguá/SP.
   - **Área Construída:** ~894,78 m².
   - **Capacidade Total:** 154 vagas.
     - *Creche (04 meses a 03 anos e 9 meses):* 104 vagas
     - *Pré-Escola (04 anos a 05 anos e 9 meses):* 50 vagas

2. Diagnóstico e Objetivos

- **Diagnóstico:** O Município de Mongaguá enfrenta demanda reprimida por vagas em creches, respaldada por determinação judicial exarada na Ação Civil Pública

nº 1003320-10.2023.8.26.0366. A contratação visa zerar a fila de espera e expandir com qualidade o atendimento público.

- **Objetivos da Parceria:**
  1. Operacionalizar com excelência pedagógica, administrativa e assistencial as 3 (três) unidades.
  2. Cumprir integralmente as diretrizes da LDB (Lei Federal nº 9.394/96), da BNCC, do Plano Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e do Plano Municipal de Educação de Mongaguá.

- **Supervisão Escolar:** A fiscalização técnica e pedagógica será realizada pela equipe de Supervisão Escolar da SEDUC, com o auxílio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Serão executadas Visitas Técnicas de Acompanhamento e Avaliação periódicas conduzidas por Supervisor de Ensino designado.

3. Organização Pedagógica e Administrativa

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES REALIZADAS

A Organização Social deverá desenvolver o atendimento integral para o desenvolvimento pedagógico e social às crianças de 04 (quatro) meses a 5 (cinco) anos e 9 (nove) meses, garantindo cuidados essenciais (alimentação, higiene, saúde, segurança), ações pedagógicas alinhadas à BNCC – Base Nacional Comum Curricular e às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e da Secretaria municipal de educação, integração entre cuidar e educar, acolhimento humanizado e estímulos adequados ao desenvolvimento, atendimento em regime parcial e integral, conforme determinação da Secretaria de Educação, inclusão e atendimento adequado às crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades.

3.1 Gestão administrativa.

- **Organização de documentação e arquivos**, com prontuários, autorizações, relatórios e diários de bordo devidamente atualizados**.**

- **Manutenção preventiva dos espaços físicos**, brinquedos, mobiliários, áreas externas e equipamentos.

- **Controle de estoques de materiais pedagógicos**, de higiene e alimentação, com reposição programada.
- **Garantia de ambientes seguros e higienizados**, seguindo normas sanitárias e de acessibilidade.
- **Sinalização interna adequada** (segurança, fluxos, higiene, salas, rotinas).

3.2 Gestão de Pessoas

Capacitação continuada da equipe docente e auxiliares, com temas como desenvolvimento infantil, primeiros socorros, metodologias ativas, inclusão, comunicação com famílias.

- **Acompanhamento individual dos profissionais**, com feedbacks e metas de desenvolvimento.
- **Organização de escalas e dimensionamento adequado de recursos humanos**, garantindo cumprimento da proporção adulto/criança.
- **Reuniões periódicas com toda a equipe**, promovendo alinhamento de práticas e resolução de conflitos.

3.3 Gestão Pedagógica

- **Elaboração e atualização do Projeto Político-Pedagógico (PPP)** alinhado à BNCC – Base Nacional Comum Curricular e às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI).
- **Planejamento semanal e mensal das práticas pedagógicas**, garantindo atividades que promovam o cuidar e o educar de forma integrada.
- **Implementação de rotinas estruturadas** (acolhimento, alimentação, higiene, brincadeira, descanso, exploração de ambientes).
- **Observação sistemática e registro do desenvolvimento das crianças**, utilizando portfólios, relatórios descritivos e instrumentos avaliativos qualitativos.
- **Promoção de experiências diversificadas**, contemplando música, movimento, literatura, artes visuais, natureza, exploração e convivência.
- **Organização intencional dos espaços** (cantinhos, ambientes investigativos, brinquedoteca, áreas externas).

- **Promoção da inclusão** de crianças com deficiência ou Transtornos do Desenvolvimento (TDEA).

3.4 Gestão da Segurança e Saúde

- **Implantação de protocolos de primeiros socorros**, conforme Lei Lucas (Lei 13.722/2018).
- **Treinamentos periódicos** sobre segurança, prevenção de acidentes e manuseio de alimentos.
- **Acompanhamento nutricional**, com cardápios aprovados por nutricionista e embasados pelo Programa Nacional da Alimentação escolar (PNAE).
- **Controle de entrada e saída das crianças**, com registro de responsáveis autorizados.
- **Ações de promoção de saúde**, como higiene das mãos, cuidados com piolho, vacinação e hábitos saudáveis.

3.5 Gestão Financeira

- **Planejamento de orçamento anual**, com estimativa para materiais didáticos, manutenção, recursos humanos e capacitações.
- **Prestação de contas transparente**, especialmente em parcerias público–privadas ou com organizações sociais.
- **Adoção de processos de compras organizados**, com pesquisa de preços, controle e registro de consumo.

3.6 Gestão da Relação com as Famílias

- **Reuniões periódicas com responsáveis**, com pautas pedagógicas, orientações e devolutivas sobre o desenvolvimento das crianças.
- **Estratégias de comunicação contínua**, como agenda digital ou física, mural, grupos de comunicação institucional.
- **Acolhimento no período de adaptação**, fortalecendo o vínculo família–creche.
- **Promoção de oficinas**, rodas de conversa e participação das famílias em projetos e eventos.

- **Pesquisa anual de satisfação das famílias**, com análise dos resultados e elaboração de plano de melhoria.

3.7 Gestão da Qualidade e Monitoramento

- **Elaboração de indicadores de qualidade**, como:
- Frequência de participação das famílias;
- Número de incidentes;
- Desenvolvimento das crianças;
- Qualidade dos registros pedagógicos;
- Índice de manutenção dos espaços.
- **Avaliação institucional anual**, envolvendo equipe, famílias e direção.
- **Planos de melhoria contínua**, com metas, responsáveis e cronograma.
- **Auditorias internas periódicas**, em parceria com a secretaria de educação, verificando conformidade com normas pedagógicas, sanitárias e administrativas.

3.8 Outros serviços e atividades.

A **CONTRATADA** deverá planejar, executar e manter integralmente todas as atividades necessárias ao funcionamento de cada Unidade Escolar de educação infantil, contemplando toda a cadeia de execução de serviços, desde a etapa inicial até a finalização de cada processo ou atividade, responsabilizando-se por identificar, dimensionar e alocar, de forma contínua, o quadro de recursos humanos pertinente e suficiente para cada fase, área ou setor, em conformidade com as exigências legais, técnicas e operacionais aplicáveis.

Fica estabelecido que, ainda que determinadas atividades sejam contratadas junto a prestadores de serviços externos, caso a prestação envolva apenas serviços e não o fornecimento da mão de obra necessária para sua execução, caberá à **CONTRATADA** a contratação e alocação de profissionais próprios, devidamente qualificados, de modo a viabilizar a completa e adequada realização dessas atividades, sem prejuízo do funcionamento regular das Creches.

Para fins exemplificativos, seguem abaixo algumas atividades específicas que deverão ser contempladas, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias ao pleno e ininterrupto funcionamento da unidade.

a) Serviços de Controle de Acesso e Segurança Patrimonial: Equipe de segurança em todas as portas, controlando acessos e fluxos nos horários de funcionamento das creches, inclusive finais de semana e feriados quando houver atividade pedagógica, previamente estipulada em calendário escolar.

b) Serviço de Recepção: Disponibilizar pessoal treinado para o atendimento à comunidade escolar, com no mínimo 01 (uma) recepcionista, garantindo atendimento e orientação dos usuários e de todos os frequentadores do ambiente, durante o período de funcionamento das creches, de segunda a sexta - feira, das 07h às 17h25 e aos finais de semana ou feriado quando houver atividade pedagógica estabelecida em calendário escolar, cobrindo as necessidades específicas do fluxo de pessoas no local.

c) Serviço de Nutrição: Serviço de nutrição e fornecimento de dietas, incluindo dieta especial, conforme prescrição e necessidade dos alunos com necessidades especiais, e que deverão seguir às normas regulamentadoras do Programa Nacional da Alimentação Escolar (PNAE) e em conformidade com o departamento de alimentação escolar do município de Mongaguá.

d) Serviço de Higienização: Serviços de limpeza e higienização nas 09 (nove) horas diárias de funcionamento das unidades escolares de educação infantil, inclusive finais de semana e feriados, quando houver atividade pedagógica previamente estabelecida em calendário escolar.

e) Serviços de Rouparia e Lavanderia: Serviços de gestão, controle, distribuição, recolhimento e higienização de enxoval, necessários ao funcionamento da creche, assegurando a adequada disponibilidade e conservação das peças.

f) Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos: Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos necessários ao funcionamento da unidade escolar, bem como móveis, utensílios, informática e demais instrumentais e todos os insumos necessários na prestação de serviço de atendimento aos alunos e comunidade escolar.

g) Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva Predial: Manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, ar-condicionado, rede de gás, rede elétrica, rede de lógica, cabines primárias de energia, sistema de controle e combate a incêndio, rede de água e esgoto, sistema de videomonitoramento e demais equipamentos e redes inclusas na Unidade de Educação Infantil.

h) Reposição de Mobiliário e Material Permanente Reposição de mobiliário e equipamentos, sempre que verificada a necessidade decorrente de desgaste,

avaria, extravio ou inutilidade, mediante planejamento prévio, juntamente com a secretaria de educação.

i) Serviço de Esterilização: Serviço de esterilização de todos os materiais e insumos utilizados na prestação do serviço de amamentação e alimentação escolar ou quando houver outra necessidade.

j) Aquisição de Materiais de consumo: Aquisição necessária ao desenvolvimento das atividades das Creches, no que tange ao de pleno funcionamento da unidade escolar.

k) Serviço de Informatização Assistencial: Além da execução dos serviços caberá a entidade selecionada a gestão das rotinas administrativas de funcionamento, sejam elas pertinentes a gestão escolar, como gestão pedagógica, devendo manter sistema informatizado de gestão escolar compatível com o sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Educação e processar 100% da produção, documentos e informações da gestão administrativa e pedagógica da creche.

3.9. DAS DIRETRIZES DE GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

3.9.1 Gestão de Pessoas

Deverá haver um dimensionamento de pessoal para as atividades previstas durante as 09 (nove) horas do dia, de segunda a sexta feira e aos finais de semana ou feriados quando houver atividade pedagógica previamente estabelecida em calendário escolar e nos 12 (doze) meses do ano, nas unidades escolares objeto deste edital, com vistas a conformar os quadros de pessoal das equipes de gestão, administrativa e pedagógica, sendo estes apresentados por categorias profissionais e suas respectivas e peculiares jornadas de trabalho.

A Organização Social (OS) deverá elaborar a proposta técnica e econômica considerando as especificações dos serviços e atividades dispostas neste ANEXO, estando ciente e de acordo com eventual cessão de servidores municipais, ocorrendo, neste caso, correspondente abatimento no repasse mensal de acordo com os valores da tabela de referência definida previamente, quando da celebração do Contrato de Gestão.

Os recursos humanos disponibilizados pela Organização Social deverão ser qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o

perfil da unidade e descrito no item 2, subitem 2.10 do anexo I do Edital Especificação dos Serviços e Atividades.

Deverá ainda obedecer às normas legais, em especial da Secretaria de Educação - SEDUC, do Ministério da Educação - MEC, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, assim como as Resoluções e diretrizes pertinentes à educação infantil.

3.9.2 Governança Corporativa

As Creches, objeto deste edital de chamamento público, são serviços da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mongaguá, estando subordinada às diretrizes administrativas e às políticas públicas de educação definidas por esta instância decisória.

A Organização Social deverá garantir que os cargos da alta liderança sejam preenchidos por profissionais que detenham qualificação técnica compatíveis e específicas para o exercício das respectivas atribuições, conforme quadro definido abaixo, não sendo admitidas designações de pessoas sem a devida comprovação de competência para a função.

Para garantir clareza e uniformidade, solicita-se que as nomenclaturas dos profissionais da alta liderança sejam mantidas conforme expostas no quadro seguinte:

Creche Nossa Senhora Aparecida

CARGO	QUANTIDADE
DIRETOR DE CRECHE	01
COORDENADOR DE CRECHE	01
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01

Creche Profª. Raudna Maria Evangelista da Silva

CARGO	QUANTIDADE
DIRETOR DE CRECHE	01
COORDENADOR DE CRECHE	01
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Creche Walter Gomes Seabra

CARGO	QUANTIDADE
DIRETOR DE CRECHE	01
COORDENADOR DE CRECHE	01
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01

4. Quadro de Vagas, Turmas e Horários

- **Dias Letivos e Carga Horária:** Mínimo de 200 dias letivos e 800 horas anuais.
- **Horário de Funcionamento:**
  - **Período Integral (Creche - 04 meses a 03 anos e 9 meses):** Segunda a sexta-feira, das **07h00 às 17h00**.
  - **Período Parcial (Pré-Escola - 04 a 05 anos e 9 meses):**
    - Turno Matutino: das **07h50 às 12h15**.
    - Turno Vespertino: das **13h00 às 17h25**.
- **Distribuição de Vagas por Turma:**

Unidade Escolar	Berçário I	Berçário II	Maternal I	Maternal II	Nível I (Pré)	Nível II (Pré)	Total Vagas
N. Sra. Aparecida	10	12	20	20	20	20	**102**
Profª Raudna M. E. da Silva	12	15	40 (2 turmas)	25	20	20	**132**
Walter Gomes Seabra	24 (2 turmas)	15	40 (2 turmas)	25	25	25	**154**
TOTAL GERAL	**46**	**42**	**100**	**70**	**65**	**65**	**388**

5. Quadro de Pessoal por Unidade

O dimensionamento de recursos humanos cumpre as exigências regulamentares e contratuais do edital:

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Cargo / Função	Requisito Mínimo (Edital)	N. Sra. Aparecida	Prof. Raudna M. E. da Silva	Walter G. Seabra	Total Geral
Diretor de Creche	Ter graduação de licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em gestão escolar ou normal superior, com habilitação para magistério em educação infantil e Pós Graduação em gestão, ou licenciatura plena em componente do currículo do ensino fundamental ou educação infantil com pós graduação em gestão ou nomenclatura equivalente, obtidos em universidades ou em instituição de educação superior legalmente reconhecidas e ter, preferencialmente, comprovada experiencia mínima de 3 anos de experiência no magistério público, na educação infantil. (incluído pela lei complementar nº 77, de 2023.	1	1	1	**3**
Coordenador de Creche	Formação em nível superior em curso de licenciatura plena, com habilitação em educação infantil, preferencialmente, com experiência mínima de 3 anos de exercício no magistério público na educação infantil, modalidade creche, em escola devidamente autorizada e reconhecida em rede pública oficial. (Incluído pela lei complementar nº 77, de 2023)	1	1	1	**3**
Coordenador Pedagógico	Formação em nível de ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação	1	1	1	**3**

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Cargo / Função	Requisito Mínimo (Edital)	N. Sra. Aparecida	Prof. Raudna M. E. da Silva	Walter G. Seabra	Total Geral
	plena correspondente à área do currículo do seu campo de atuação ou pedagogia com licenciatura para magistério, com habilitação para administração escolar, orientação educacional, ou nomenclatura equivalente obtidos em universidade em instituições de educação superior legalmente reconhecidas e ter, preferencialmente, comprovada experiência mínima de 3 anos no exercício no ensino fundamental, magistério público. (Incluído pela lei complementar nº 77, de 2023).				
Professor de Educação Básica I (PEB I)	Formação em nível de ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena em pedagogia 0u 0 magistério e licenciatura plena em componente do currículo do ensino fundamental de 9 (nove) anos ou normal superior, obtido em universidade ou instituica0 de educação superior legalmente estabelecidas, com habilitação em educação infantil. Lei complementar n.16, de 7 de outubro de 2011, art 4.	6	7	8	**21**
Educador de Creche	Formação para o magistério com habilitação em educação infantil ou licenciatura em pedagogia com habilitação em	4	5	6	**15**

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Cargo / Função	Requisito Mínimo (Edital)	N. Sra. Aparecida	Prof. Raudna M. E. da Silva	Walter G. Seabra	Total Geral
	educação infantil ou normal superior ou licenciatura plena em componente do currículo das séries iniciais do ensino fundamental de 9 (nove) anos e especialização em nível de lato-sensu em educação infantil; **Lei complementar n° 16, de 7 de outubro de 2011, art 24.**				
Atendente de Educação	Ensino médio completo	12	15	15	**42**
Profissional de Apoio	Ensino médio completo	2	3	3	**8**
Merendeira	Ensino fundamental	2	2	2	**6**
Servente / Atendente Serv. Gerais	Ensino fundamental	3	3	3	**9**
Vigilante de Aluno	Ensino médio completo	2	2	2	**6**
Professores especialistas (horas/aula semanais)					
PEB III – Educação Física	Educação física Formação em nível de ensino superior, com: A) licenciatura em educação física e comprovar credenciamento no conselho regional de	12 h/a	14 h/a	16 h/a	**42 h/a**

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Cargo / Função	Requisito Mínimo (Edital)	N. Sra. Aparecida	Prof. Raudna M. E. da Silva	Walter G. Seabra	Total Geral
	educação física – cref ativo. **Lei complementar n° 16, de 7 de outubro de 2011, art 24.**				
PEB III – Artes	Artes Formação em nível de ensino superior, com: a) licenciatura em educação artística; ou b) licenciatura plena em arte, em qualquer das linguagens: artes visuais, artes plásticas, teatro, artes cênicas e dança. **Lei complementar n° 16, de 7 de outubro de 2011, art 24.**	4 h/a	4 h/a	4 h/a	**12 h/a**
PEB III – Inglês	Formação em nível de ensino superior com: A) licenciatura em letras, com habilitação em inglês. **Lei complementar n° 16, de 7 de outubro de 2011, art 24.**	2 h/a	2 h/a	2 h/a	**6 h/a**
PEB III – Música	Música: formação em nível de ensino superior, com:	2 h/a	2 h/a	2 h/a	**6 h/a**

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Cargo / Função	Requisito Mínimo (Edital)	N. Sra. Aparecida	Prof. Raudna M. E. da Silva	Walter G. Seabra	Total Geral
	A) licenciatura plena em educação musical. **Lei complementar n° 16, de 7 de outubro de 2011, art 24.**				
PEB III – Libras	Libras: formação em nível de ensino superior, com: Licenciatura em área da grade curricular do ensino fundamental, ou educação especial, curso de pedagogia ou curso norma/magistério superior, em que, concomitantemente, libras e língua portuguesa escrita tenham constituído línguas de instrução, viabilizando a formação bilíngue ou curso de pós graduação e certificado de proficiência em libras, obtido por meio de exame promovido pelo ministério da educação. **Lei complementar n° 16, de 7 de outubro de 2011, art 24.**	2 h/a	2 h/a	2 h/a	**6 h/a**

6. Alimentação Escolar, Higiene e Segurança

6.1. Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar

- **Conformidade com o PNAE e Nutrição Técnica:** Planejamento, execução e gestão do serviço de nutrição em estrita conformidade com as diretrizes do

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e com as orientações do Departamento de Alimentação Escolar do Município de Mongaguá. A elaboração dos cardápios é realizada por Nutricionista Responsável Técnico (RT), respeitando as faixas etárias, necessidades nutricionais e especificidades do desenvolvimento infantil.

- **Atendimento a Dietas Especiais:** Garantia do fornecimento de dietas especiais individualizadas e adaptadas para alunos com necessidades alimentares específicas, alergias ou restrições de saúde, mediante apresentação de laudo ou prescrição médica.
- **Lactário e Esterilização:** Operacionalização completa do serviço de lactário para os bebês do Berçário, englobando o preparo adequado de fórmulas/alimentos e a esterilização rigorosa de mamadeiras, chupetas, utensílios e insumos utilizados na prestação do serviço de amamentação e alimentação.

6.2. Higienização, Sanidade e Serviços de Apoio Operacional

- **Limpeza e Conservação Contínua:** Prestação dos serviços de limpeza, desinfecção e conservação de todas as dependências das unidades escolares (salas de aula, sanitários, fraldários, refeitórios, cozinhas e áreas externas) ao longo das 9 (nove) horas diárias de atendimento — estendendo-se a finais de semana e feriados caso haja atividade pedagógica previstos no Calendário Escolar aprovado.
- **Insumos e Equipamentos de Proteção:** Fornecimento integral, contínuo e em quantidade suficiente de insumos de higiene/limpeza (álcool 70%, sabonetes líquidos, papel toalha e papéis higiênicos) e de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às equipes de limpeza e cozinha.
- **Gestão de Rouparia e Lavanderia:** Gerenciamento, controle, recolhimento, higienização, conservação e distribuição do enxoval e peças de rouparia necessários ao funcionamento diário das creches, assegurando padrões adequados de higiene, maciez e segurança microbiológica.

6.3. Segurança, Protocolos de Emergência e Promoção da Saúde

- **Capacitação e Lei Lucas (Lei Federal nº 13.722/2018):** Implantação e execução continuada dos protocolos de primeiros socorros nas unidades, com capacitação e reciclagem periódica de 100% dos profissionais que atuam no ambiente escolar.
- **Treinamentos Periódicos de Segurança:** Realização regular de programas de capacitação preventiva voltados às equipes, abrangendo segurança patrimonial, prevenção de acidentes de trabalho e na infância, além do manuseio e higienização de alimentos.
- **Controle Acesso e Fluxo de Alunos:** Implementação de rigoroso controle e registro de entrada e saída de alunos, garantindo que a liberação das crianças ocorra exclusivamente para pais ou responsáveis legais formalmente cadastrados e autorizados.

- **Ações Multidisciplinares de Promoção da Saúde:** Execução continuada de ações educativas e preventivas voltadas aos alunos e famílias, abordando a higiene das mãos, combate e prevenção à pediculose (piolho), acompanhamento do cumprimento da carteira de vacinação e incentivo à consolidação de hábitos de vida saudáveis.

7. Inclusão e Acessibilidade

7.1. Diretrizes de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado (AEE)

- **Garantia de Atendimento Pleno e Adequado:** Cumprimento rigoroso das determinações da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC) e da legislação vigente para a efetiva inclusão e atendimento pedagógico de crianças com deficiência, Transtornos do Desenvolvimento (incluindo o Transtorno do Espectro Autista - TEA) e Altas Habilidades/Superdotação.
- **Alinhamento Pedagógico Inclusivo:** Implementação do Atendimento Educacional Especializado (AEE) em perfeita consonância com a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e as diretrizes pedagógicas municipais, assegurando a adaptação curricular, o respeito ao ritmo de aprendizagem e a plena participação das crianças nas atividades escolares.

7.2. Alocação de Profissionais de Apoio e Cuidadores

- **Alocação de Profissionais de Apoio:** Disponibilização de Profissionais de Apoio para prestar assistência direta aos alunos que apresentem limitações de mobilidade, de comunicação ou de necessidades básicas de autocuidado (higiene, alimentação e locomoção).
- **Contratação e Concessão Mediante Laudo Médico:** Disponibilização e contratação de cuidadores/profissionais especializados quando comprovadamente necessário, vinculadas à apresentação prévia de laudo e relatório médico e ao formal deferimento/autorização da Secretaria Municipal de Educação.

7.3. Capacitação Continuada das Equipes

- **Formação Permanente para Inclusão e Desenvolvimento:** Realização de programa contínuo de formação e capacitação voltado a professores, educadores e auxiliares, abordando eixos temáticos fundamentais como:
  - Práticas pedagógicas inclusivas e adaptações para crianças com deficiência, TEA e transtornos do desenvolvimento;
  - Neurodesenvolvimento e etapas do desenvolvimento infantil;

- Metodologias ativas e estratégias lúdico-pedagógicas;
- Comunicação assertiva e acolhimento junto às famílias;

7.4. Infraestrutura Acessível e Adequações Físicas

- **Acessibilidade Arquitetônica e Sinalização:** Manutenção e garantia de ambientes escolares e espaços de convivência plenamente acessíveis, incluindo a adequada sinalização, conservação de rampas de acesso e sanitários adaptados.

8. Sistemas de Informação e Gestão Documental

8.1. Sistema Informatizado e Interoperabilidade

- **Integração e Interoperabilidade:** Implantação e operação dos Sistemas Informatizados de Gestão Escolar (SED e SIEWEB), garantindo integração bidirecional em tempo real com os sistemas de gestão da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC) de Mongaguá.
- **Custeio e Infraestrutura:** A Organização Social arcará integralmente com todos os custos pertinentes à implantação, licenças de uso, customizações, infraestrutura tecnológica, suporte técnico e treinamento de pessoal.
- **Gestão e Posse dos Dados:** Todos os dados, registros acadêmicos, prontuários e históricos gerados são de propriedade exclusiva da SEDUC Mongaguá, cabendo à **CONTRATADA** a custódia, atualização e segurança das informações.

8.2. Módulo de Gestão Acadêmica, Turmas e Frequência

- **Controle de Matrículas e Vagas:** Monitoramento em tempo real da disponibilidade de vagas por turma e período, acompanhamento do ciclo completo de matrícula, rematrícula automática e registro detalhado de causas de evasão (transferência, desistência, etc.).
- **Gestão de Horários e Aulas:** Registro de aulas semanais por turma e período, através de sistema informatizado, obedecendo a grade curricular.
- **Frequência e Ausências:** Lançamento diário de faltas, controle de ausências compensadas (com abatimento automatizado do total de faltas) e emissão de alertas e relatórios de percentual de frequência mensal, bimestral e anual.
- **Integração com o EDUCACENSO:** Importação e exportação de dados nos formatos .TXT e .XML compatíveis com o Inep/Educacenso (dados de escolas, turmas, docentes e alunos), bem como atualização contínua dos registros sem código INEP e importação das tabelas auxiliares oficiais.

8.3. Módulo Pedagógico e Avaliação Escolar

- **Lançamentos e Registros Pedagógicos:** Interface prática para registro de conteúdos planejados e ministrados por dia e disciplina, ocorrências de turma, pareceres descritivos, considerações por competência e planos de aula.
- **Sondagem Diagnóstica:** Deve ser realizada de acordo com o Plano Municipal de Educação, o Regimento Interno das Creches Municipais e as demais legislações vigentes, sob orientação da Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação. O processo deve contemplar a Avaliação de Desenvolvimento Infantil (ADI), respeitando as especificidades de cada faixa etária.
- **Portal Docente e Discente (Ambiente Web):** Ferramenta web acessível para que os professores realizem lançamentos pedagógicos e disponibilizem materiais didáticos, permitindo consulta e download por parte dos responsáveis.

8.4. Gestão Operacional, Materiais e Serviços de Apoio

- **Almoxarifado e Estoque:** Controle físico e financeiro de insumos e materiais por unidade de ensino, registrando entradas, saídas, saldos de estoque, transferências entre unidades e histórico de pedidos.
- **Alimentação Escolar:** Lançamento, programação e acompanhamento dos cardápios e controle do consumo de merenda escolar por período.

8.5. Gestão Documental, Relatórios Gerenciais e Segurança de Acesso

- **Organização de Arquivos e Prontuários:** Manutenção contínua e padronizada de arquivos físicos e digitais, contendo prontuários de alunos, autorizações dos responsáveis, diários de classe/bordo, atas de reuniões e relatórios individuais.
- **Relatórios Gerenciais e Estatísticos:** Emissão flexível e customizável de boletins, fichas de avaliação, relatórios de pontuação docente, atestados de frequência, situações de matrícula, históricos e atas bimestrais/finais, com suporte à visualização, impressão e exportação em formatos .DOC e .PDF.
- **Segurança e Controle de Acesso:** Gerenciamento avançado de permissões de usuários no sistema, delimitando níveis de acesso e funcionalidades conforme o perfil profissional e a unidade de ensino de atuação, garantindo a integridade dos cadastros e a unificação de registros duplicados.

9. Plano de Manutenção e Gestão Patrimonial

9.1. Manutenção Predial Preventiva e Corretiva

- **Conservação das Edificações:** Execução contínua de serviços de manutenção preventiva e corretiva em todas as dependências físicas das 3 (três) unidades escolares, abrangendo serviços de pintura, reparos estruturais e conservação de telhados, calhas, rufos, caixas d'água etc..

- **Sistemas e Redes de Infraestrutura:** Manutenção e revisão periódica das instalações elétricas (incluindo cabines primárias de energia), redes hidráulicas, redes de esgoto, cabeamento estruturado e redes de lógica.
- **Segurança e Proteção Contra Incêndio:** Gestão, manutenção preventiva e testes dos sistemas de prevenção e combate a incêndio (revisão de tubulações, hidrantes, alarmes e recarga anual de extintores), além do suporte e manutenção continuada do sistema de videomonitoramento patrimonial.

9.2. Manutenção de Equipamentos, Mobiliários e Insumos Operacionais

- **Climatização e Eletrodomésticos:** Manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado, ventiladores e eletrodomésticos essenciais instalados nas dependências da unidade escolar.
- **Equipamentos e Materiais de Apoio:** Manutenção contínua de equipamentos de informática, impressoras, mobiliário escolar, brinquedos e demais utensílios e instrumentais necessários à plena prestação do atendimento pedagógico e administrativo.

9.3. Gestão de Bens Públicos Cedidos e Incorporação Patrimonial

- **Termos de Permissão e Cessão de Uso:** Utilização regular dos bens imóveis (Creches Nossa Senhora Aparecida, Prof. Raudna Maria Evangelista da Silva e Walter Gomes Seabra) e móveis integrantes do acervo público municipal, regida formalmente pelas minutas de Cessão e Permissão de Uso (Anexos II e III do Contrato), vinculadas às disposições da Lei Municipal nº 3.044/2019.
- **Guarda, Conservação e Restituição:** Responsabilidade integral da **CONTRATADA** pela guarda, zelo e preservação das instalações e bens móveis cedidos, respondendo por eventuais danos causados por uso inadequado ou negligência. Ao término da parceria, a devolução dos bens ocorrerá mediante inventário atualizado, ressalvados os desgastes naturais decorrentes do uso regular e do tempo.
- **Incorporação Automática de Acervo:** Todos os bens permanentes adquiridos pela **CONTRATADA** com recursos do Contrato de Gestão ou de sua verba de investimento serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município de Mongaguá, sem direito a retenção ou indenização por benfeitorias realizadas.

9.4. Gestão da Verba de Investimento e Reposição Patrimonial

- **Destinação e Limite Anual:** Disponibilização de verba de investimento de até **R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)** por ano, destinada exclusivamente à substituição e reposição de mobiliários, equipamentos e bens permanentes inservíveis (por desgaste, avaria irreparável ou obsolescência), ou para adaptações estruturais necessárias que não se enquadrem como manutenção ordinária.

- **Procedimento de Solicitação:** A utilização da verba depende de prévia análise e testagem pela **CONTRATADA**, acompanhada da apresentação de justificativa de inviabilidade de conserto, planilha de custos e cotações de preços realizadas em conformidade com o Regulamento Próprio de Compras da Entidade.
- **Aprovação e Liberação:** O pleito será submetido à análise da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da SEDUC e dependerá de autorização expressa do(a) Secretário(a) Municipal de Educação. Após a aprovação, a liberação do montante aprovado ocorrerá em conta vinculada, devendo a aquisição ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- **Prestação de Contas e Devolução de Saldos:** A **CONTRATADA** terá o prazo de até 30 (trinta) dias após a aquisição para apresentar a prestação de contas (com notas fiscais, comprovantes de pagamento e termo de recebimento para tombamento do bem). Caso a aquisição não se realize ou haja saldo financeiro remanescente, os valores deverão ser devolvidos imediatamente aos cofres públicos municipais.

10. Metas Quantitativas e Qualitativas

O acompanhamento e a avaliação do Contrato de Gestão serão realizados de forma contínua a partir do início da operação das unidades, mensurando o grau de atingimento de metas operacionais, administrativas e pedagógicas. As metas vinculam-se aos normativos legais aplicáveis — em especial ao Plano Municipal pela Primeira Infância (Lei Municipal nº 3.227/2022), à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), à Lei Complementar Municipal nº 16/2012 e aos Regimentos Internos da SEDUC.

- **Dimensão Quantitativa (Produção Física e Operacional):** Assegura a regularidade na oferta dos serviços, manutenção do quadro funcional, cumprimento de rotinas de higienização/alimentação, execução de manutenções e conformidade na prestação de contas.
- **Dimensão Qualitativa (Efetividade e Qualidade Assistencial):** Avalia a qualidade das interações socioafetivas, ambiente educativo, clima organizacional, desenvolvimento integral da criança e grau de satisfação da comunidade escolar.

11. Indicadores, Fórmulas, Fontes de Verificação e Pesos

Nota de Gestão: Os indicadores, fórmulas, metas e pesos atribuídos poderão ser revisados e ajustados a qualquer tempo durante a vigência contratual, mediante comum acordo entre a **CONTRATADA** e a Secretaria Municipal de Educação (SEDUC).

11.1. Matriz de Indicadores Quantitativos (Peso Total da Dimensão: 100%)

Cód	Indicador Quantitativo	Meta Referencial	Fórmula de Cálculo	Fonte de Verificação	Peso

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

IQ-01	Taxa Média de Frequência das Crianças	90% (388 vagas)	(Presença confirmada) (Nº de alunos matriculados) x 100	SIEWEB / Diários de Classe	**10%**
IQ-02	Taxa de Ocupação das Vagas	100% (388 vagas)	(Matrículas ativas) (Capacidade de vagas pactuadas) x 100	SIEWEB / Cadastro SEDUC	**8%**
IQ-03	Taxa de Rotatividade de Alunos	5%	(Total de evasões + transferências de saídas) (média de matrículas ativas) x 100	Relatórios do SIEWEB / Prontuários	**3%**
IQ-04	Proporção Adulto/Criança por Faixa Etária	100% de conformidade	(Turmas em relação adulto p criança conf regimento) (Total de turmas em funcionamento) x 100	Escalas de Trabalho / Vistorias	**8%**
IQ-05	Taxa de Absenteísmo dos Profissionais	3%	(Total de faltas e atrasos não justificados (horas)) (Carga horária total prevista no mês) x 100	Folha de Ponto / Relatório RH	**4%**
IQ-06	Taxa de Rotatividade da Equipe (*Turnover*)	5%	(Número de desligamento no mês) (Média do quadro de funcionários efetivos) x 100	Relatórios de RH / CAGED	**3%**
IQ-07	Entrega de Planejamentos Pedagógicos	100% no prazo	(Planos de aulas entregues dentro do prazo) (Total de planos de aulas previstos) x 100	SIEWEB / Protocolo Coordenação	**5%**
IQ-08	Registro de Observações do Desenvolvimento	100% atualizados	(Prontuários c/ registros descritivos em dia) (Total de alunos matriculados) x 100	Portfólios / Diários de Bordo	**5%**
IQ-09	Ações Pedagógicas Realizadas	95% do PPP	(Atividades e projetos do PPP efetiv executados) (Total de ações programadas no período) x 100	Relatórios de Gestão Pedagógica	**5%**
IQ-10	Incidentes Registrados por Mês	Análise e tratativa de 100%	(Incidentes com notif e prot de trat concluída) (Total de incidentes registrados) x 100	Livro de Ocorrências / Notificações	**3%**
IQ-11	Cumprimento de Protocolos de Higienização	100% de conformidade	(Itens de higienização verificados conformes) (Total de itens auditados no checklist) x 100	*Checklists* diários / Inspeções	**6%**
IQ-12	Índice de Aceitação da Alimentação	85%	(Peso total da merenda consumida) (Peso total da merenda preparada) x 100	Fichas de Resto-Ingesta / Nutrição	**4%**
IQ-13	Cumprimento do Cardápio Oficial	100%	(Refeições servidas em estrita confor c o cardápio) (Total de refeições planejadas no período) x 100	Diário de Cozinha / Nutricionista	**5%**
IQ-14	Relacionamento com As Famílias	90% de participação	(Familias pres reuniões e agendas programadas) (Total de familias convocadas) x 100	Atas de Reunião / Lista de Presença	**3%**

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

IQ-15	Entrega de Relatórios Mensais	100% no prazo	(Relatórios gerenciais entregues até o dia) 30 (Total de relatórios devidos no mês) x 100	Protocolo SEDUC / Processo Adm.	**5%**
IQ-16	Conformidade da Prestação de Contas	100% aprovada	(Desp aprov s/ glosa com de aval e fiscal (CAF)) (Valor total da prest de contas apresentada) x 100	Balancetes / Notas Fiscais / CAF	**10%**
IQ-17	Disponibilidade de Equipamentos e Materiais	100% da cota	(Itens de insumo e materiais em estoque regular) (Cota mínima estabelecida de suprimentos) x 100	Inventário de Almoxarifado	**4%**
IQ-18	Índice de Funcionamento dos Equipamentos	98% operacionais	(Equip e eletros em pleno estado de operação) (Total de equipamentos tombados nas unid) x 100	Laudos do Plano de Manutenção	**4%**
IQ-19	Cronograma de Manutenção com a SEDUC	100% executado	(Ordens de serv de manut preventiva concluídas) (Total de manut previstas no cronograma) x 100	Relatório de Manutenção Predial	**5%**
TOTAL	**PESO GLOBAL QUANTITATIVO**				**100%**

11.2. Matriz de Indicadores Qualitativos (Peso Total da Dimensão: 100%)

Código	Indicador Qualitativo	Meta Referencial	Método de Avaliação / Escala	Fonte de Verificação	Peso
IQL-01	Qualidade das Interações Educativas	≤ Nota 8,5 / 10	Avaliação rubrica de mediação pedagógica, vínculos e escuta ativa	Relatório da Supervisão / CAF	**15%**
IQL-02	Clima Organizacional e Cultura Institucional	≤ 80% de satisfação	Pesquisa interna aplicada ao corpo docente e de apoio	Relatório de Clima Organizacional	**8%**
IQL-03	Qualidade do Ambiente Educativo	≤ Nota 8,5 / 10	Checklist estruturado de organização	Relatório de Avaliação / Vistorias	**10%**

Código	Indicador Qualitativo	Meta Referencial	Método de Avaliação / Escala	Fonte de Verificação	Peso
			espacial, ergonomia e estímulos		
IQL-04	Satisfação das Famílias	≤ 85% de aprovação	Pesquisa semestral padronizada de percepção de qualidade	Pesquisa de Satisfação SEDUC	**12%**
IQL-05	Qualidade do Planejamento Pedagógico	≤ Nota 9,0 / 10	Análise crítica do rigor metodológico e alinhamento à BNCC	Parecer da Coordenação / SEDUC	**10%**
IQL-06	Desenvolvimento Integral da Criança	≤ 90% de avanço	Análise amostral dos pareceres descritivos e portfólios individuais	Amostragens de Portfólios / Prontuários	**12%**
IQL-07	Qualidade da Alimentação e Rotinas de Cuidado	≤ Nota 9,0 / 10	Inspeção técnica hígido-sanitária e acolhimento nas rotinas	Visita Técnica Nutricional / Vigilância	**10%**
IQL-08	Formação e Desenvolvimento Profissional	≤ 85% de aproveitamento	Avaliação de reação e aplicação prática dos módulos de formação	Certificados / Listas de Frequência	**8%**

Código	Indicador Qualitativo	Meta Referencial	Método de Avaliação / Escala	Fonte de Verificação	Peso
IQL-09	Gestão da Segurança e Prevenção de Riscos	≤ 100% de conformidade	Auditoria nos protocolos de biossegurança, brigada e Lei Lucas	Simulados / Inspeções de Segurança	**8%**
IQL-10	Efetividade do Acompanhamento Adm./Pedagógico	≤ Nota 8,5 / 10	Capacidade de resposta e solução de pendências apontadas pela SEDUC	Relatórios de Monitoramento / Atas	**7%**
TOTAL	**PESO GLOBAL QUALITATIVO**				**100%**

12. Cronograma de Implantação

O presente cronograma estabelece o encadeamento sistemático das etapas administrativas, operacionais, estruturais e pedagógicas necessárias para a perfeita assunção e execução dos serviços objeto deste Contrato de Gestão. As ações foram planejadas de forma a assegurar implantação da gestão de forma transparente, o pleno cumprimento das exigências normativas e a oferta com excelência do atendimento educacional.

12.1. Regulamentação Normativa de Compras e Contratações

Em estrita conformidade com a legislação regente das Organizações Sociais, a Entidade fará publicar, no prazo máximo de até **90 (noventa) dias** contados da assinatura do Contrato de Gestão, seu **Regulamento Próprio de Compras e Contratações**, contendo os procedimentos formais que adotará para a contratação de obras, serviços e aquisições com o emprego de recursos oriundos do Poder Público.

12.2. Detalhamento das Fases Executivas

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Fase / Período	Etapa / Marco Operacional	Descrição Detalhada das Atividades
Mês 1	**Formalização e Assunção Patrimonial**	• Assinatura do Contrato de Gestão. • Vistoria técnica minuciosa nas instalações físicas. • Emissão dos Termos de Recebimento dos Imóveis e Levantamento Patrimonial dos Bens Públicos.
Meses 1 a 2	**Gestão de Pessoas e Seleção**	• Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado. • Recrutamento, seleção e contratação formal da equipe docente, administrativa e de apoio.
Mês 2	**Infraestrutura e Equipamento**	• Aquisição, entrega, montagem e instalação dos investimentos iniciais. • Adequação de mobiliário, equipamentos de climatização e infraestrutura de TI.
Meses 2 a 3	**Capacitação e Saúde Escolar**	• Formação inicial da equipe alinhada às diretrizes pedagógicas institucionais. • Treinamento e certificação obrigatória de todos os colaboradores na **Lei Lucas** (Lei Federal nº 13.722/2018 - primeiros socorros).
Meses 2 a 3	**Tecnologia e Sistemas de Gestão**	• Parametrização e integração completa do Sistema Informatizado de Gestão Escolar (**SIEWEB**). • Treinamento do corpo docente e administrativo no módulo operacional do sistema.
Mês 3 em diante	**Operação Plena e Governança**	• Início das aulas e do atendimento integral às crianças. • Execução contínua das rotinas pedagógicas e administrativas. • Apresentação periódica das prestações de contas, conforme prazos regimentais e contratuais.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

12.3. Matriz de Acompanhamento Executivo (Cronograma Físico)

Ações / Etapas Executivas	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4 em diante
Publicação do Regulamento Próprio de Compras (Até 90 dias)	X	X	X	—
Formalização do Contrato e Vistoria/Recebimento dos Imóveis	X	—	—	—
Processo Seletivo Simplificado e Contratação da Equipe	X	X	—	—
Aquisição e Instalação de Mobiliários, Climatização e TI	—	X	—	—
Formação Inicial da Equipe e Capacitação na Lei Lucas	—	X	X	—
Integração e Parametrização do Sistema SIEWEB	—	X	X	—
Início do Atendimento Integral e Prestação de Contas	—	—	Início	Contínuo

13. Plano de Aplicação e Desembolso

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

A. Custeio Anual (Transferência Mensal Máxima) Cronograma de Desembolso:

Cronograma de Desembolso	
1º Mês	R$ 508.331,29
2º Mês	R$ 591.691,29
3º Mês	R$ 591.691,29
4º Mês	R$ 591.691,29
5º Mês	R$ 591.691,29
6º Mês	R$ 591.691,29
7º Mês	R$ 591.691,29
8º Mês	R$ 591.691,29
9º Mês	R$ 591.691,29
10º Mês	R$ 591.691,29
11º Mês	R$ 591.691,29
12º Mês	R$ 591.691,29
Custeio Anual Total	R$ 7.016.935,48.

Detalhamento das Rubricas de Custeio Mensal:

1 Recursos Humanos – R$ 4.717.777,39

1.1 Recursos Humanos e Encargos - (Salários, Benefícios e Provisões)	
1º Mês	R$ 0,00
2º Mês	R$ 345.464,99
3º Mês	R$ 431.831,24
4º Mês	R$ 431.831,24
5º Mês	R$ 431.831,24
6º Mês	R$ 431.831,24
7º Mês	R$ 431.831,24
8º Mês	R$ 431.831,24
9º Mês	R$ 431.831,24
10º Mês	R$ 431.831,24
11º Mês	R$ 431.831,24
12º Mês	R$ 431.831,24
Custeio Anual Total	**R$ 4.663.777,39**

1.2 Recursos Humanos – Pessoa Jurídica, Salários e Ordenados

1.2 Recursos Humanos - Pessoa Jurídica, Salários e Ordenados	
1º Mês:	R$ 0,00
2º Mês:	R$ 0,00
3º Mês	R$ 5.400,00
4º Mês:	R$ 5.400,00
5º Mês:	R$ 5.400,00
6º Mês:	R$ 5.400,00

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

7º Mês:	R$ 5.400,00
8º Mês:	R$ 5.400,00
9º Mês:	R$ 5.400,00
10º Mês:	R$ 5.400,00
11º Mês:	R$ 5.400,00
12º Mês:	R$ 5.400,00
Custeio Anual Total	**R$ 54.000,00**

2. Materiais: R$ 1.174.937,42

2.1.Materiais de Higiene e Limpeza:	
1º Mês:	R$ 70.000,00
2º Mês	R$ 30.230,82
3º Mês:	R$ 0,00
4º Mês:	R$ 6.800,00
5º Mês:	R$ 6.800,00
6º Mês:	R$ 6.800,00
7º Mês:	R$ 6.800,00
8º Mês:	R$ 6.800,00
9º Mês:	R$ 6.800,00
10º Mês:	R$ 6.800,00
11º Mês:	R$ 6.800,00
12º Mês:	R$ 6.800,00
Custeio Anual Total	**R$ 161.430,82**

2.2. Fornecimento de Insumos para alimentação Escolar:	
1º Mês:	R$ 51.592,94
2º Mês	R$ 66.024,43
3º Mês:	R$ 33.889,47
4º Mês:	R$ 66.577,47
5º Mês:	R$ 66.577,47
6º Mês:	R$ 66.577,47
7º Mês:	R$ 0,00
8º Mês:	R$ 66.577,47
9º Mês:	R$ 66.577,47
10º Mês:	R$ 66.577,47
11º Mês:	R$ 66.577,47
12º Mês:	R$ 66.577,47
Custeio Anual Total	**R$ 684.126,60**

2.3 Aquisição de uniformes destinados aos colaboradores – Parcela única

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

- 1º Mês: R$ 109.380,00

2.4 Material Didático e Pedagógico

2.4 Material Didático e Pedagógico	
1º Mês:	R$ 0,00
2º Mês	R$ 20.000,00
3º Mês:	R$ 20.000,00
4º Mês:	R$ 20.000,00
5º Mês:	R$ 20.000,00
6º Mês:	R$ 20.000,00
7º Mês:	R$ 20.000,00
8º Mês:	R$ 20.000,00
9º Mês:	R$ 20.000,00
10º Mês:	R$ 20.000,00
11º Mês:	R$ 20.000,00
12º Mês:	R$ 20.000,00
Custeio Anual Total	**R$ 220.000,00**

3. Serviços de Terceiros: R$ 523.489.29

3.1 Serviços de Formação Continuada	
1º Mês:	R$ 0,00
2º Mês	R$ 65.736,86
3º Mês:	R$ 0,00
4º Mês:	R$ 0,00
5º Mês:	R$ 0,00
6º Mês:	R$ 0,00
7º Mês:	R$ 66.577,47
8º Mês:	R$ 0,00
9º Mês:	R$ 0,00
10º Mês:	R$ 0,00
11º Mês:	R$ 0,00
12º Mês:	R$ 0,00
Custeio Anual Total	**R$ 132.314,33**

3.2. Serviços de Manutenção Predial	
1º Mês:	R$ 75.000,00
2º Mês	R$ 3.612,16
3º Mês:	R$ 28.440,20

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

4º Mês:	R$ 6.649,88
5º Mês:	R$ 6.649,88
6º Mês:	R$ 6.649,88
7º Mês:	R$ 6.649,88
8º Mês:	R$ 6.649,88
9º Mês:	R$ 6.649,88
10º Mês:	R$ 6.649,88
11º Mês:	R$ 6.649,88
12º Mês:	R$ 6.649,88
Custeio Anual Total	**R$ 166.901,28**

3.3. Serviços de Tecnologia da Informação	
1º Mês:	R$ 19.588,00
2º Mês	R$ 6.088,00
3º Mês:	R$ 17.697,68
4º Mês:	R$ 0,00
5º Mês:	R$ 0,00
6º Mês:	R$ 0,00
7º Mês:	R$ 0,00
8º Mês:	R$ 0,00
9º Mês:	R$ 0,00
10º Mês:	R$ 0,00
11º Mês:	R$ 0,00
12º Mês:	R$ 0,00
Custeio Anual Total	**R$ 43.373,68**

3.4. Serviços de Assessoria e Prestação de Contas	
1º Mês:	R$ 2.000,00
2º Mês	R$ 2.000,00
3º Mês:	R$ 2.000,00
4º Mês:	R$ 2.000,00
5º Mês:	R$ 2.000,00
6º Mês:	R$ 2.000,00
7º Mês:	R$ 2.000,00
8º Mês:	R$ 2.000,00
9º Mês:	R$ 2.000,00
10º Mês:	R$ 2.000,00
11º Mês:	R$ 2.000,00
12º Mês:	R$ 2.000,00
Custeio Anual Total	R$ 24.000,00

3.5. Serviços Contábeis	
1º Mês:	R$ 4.000,00
2º Mês	R$ 4.000,00

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

3º Mês:	R$ 4.000,00
4º Mês:	R$ 4.000,00
5º Mês:	R$ 4.000,00
6º Mês:	R$ 4.000,00
7º Mês:	R$ 4.000,00
8º Mês:	R$ 4.000,00
9º Mês:	R$ 4.000,00
10º Mês:	R$ 4.000,00
11º Mês:	R$ 4.000,00
12º Mês:	R$ 4.000,00
Custeio Anual Total	**R$ 48.000,00**

3.6. Serviços Jurídicos	
1º Mês:	R$ 3.600,00
2º Mês	R$ 3.600,00
3º Mês:	R$ 3.600,00
4º Mês:	R$ 3.600,00
5º Mês:	R$ 3.600,00
6º Mês:	R$ 3.600,00
7º Mês:	R$ 3.600,00
8º Mês:	R$ 3.600,00
9º Mês:	R$ 3.600,00
10º Mês:	R$ 3.600,00
11º Mês:	R$ 3.600,00
12º Mês:	R$ 3.600,00
Custeio Anual Total	**R$ 43.200,00**

3.7. Laudos e Medicina do Trabalho	
1º Mês:	R$ 0,00
2º Mês	R$ 5.200,00
3º Mês:	R$ 6.050,00
4º Mês:	R$ 6.050,00
5º Mês:	R$ 6.050,00
6º Mês:	R$ 6.050,00
7º Mês:	R$ 6.050,00
8º Mês:	R$ 6.050,00
9º Mês:	R$ 6.050,00
10º Mês:	R$ 6.050,00
11º Mês:	R$ 6.050,00
12º Mês:	R$ 6.050,00
Custeio Anual Total	**R$ 65.700,00**

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

4. Locação – R$ 182.903,68

4.1 Locação/Licenciamento de Software de Gestão (SIEWEB)	
1º Mês:	R$ 0,00
2º Mês:	R$ 11.609,68
3º Mês:	R$ 1.500,00
4º Mês:	R$ 1.500,00
5º Mês:	R$ 1.500,00
6º Mês:	R$ 1.500,00
7º Mês:	R$ 1.500,00
8º Mês:	R$ 1.500,00
9º Mês:	R$ 1.500,00
10º Mês:	R$ 1.500,00
11º Mês:	R$ 1.500,00
12º Mês:	R$ 1.500,00
Custeio Anual Total	**R$ 26.609,68**

4.2 Monitoramento eletrônico – Despesa única:

- 1º Mês: R$ 148.000,00

4.3 Serviço de controle de ponto por geolocalização:	
1º Mês:	R$ 0,00
2º Mês:	R$ 754,00
3º Mês:	R$ 754,00
4º Mês:	R$ 754,00
5º Mês:	R$ 754,00
6º Mês:	R$ 754,00
7º Mês:	R$ 754,00
8º Mês:	R$ 754,00
9º Mês:	R$ 754,00
10º Mês:	R$ 754,00
11º Mês:	R$ 754,00
12º Mês:	R$ 754,00
Custeio Anual Total	**R$ 8.294,00**

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

5. Utilidades Públicas – R$ 199.883,70

5.1 Água e Esgoto –	
1º Mês:	R$ 3.708,35
2º Mês:	R$ 3.708,35
3º Mês:	R$ 7.416,70
4º Mês:	R$ 7.416,70
5º Mês:	R$ 7.416,70
6º Mês:	R$ 7.416,70
7º Mês:	R$ 7.416,70
8º Mês:	R$ 7.416,70
9º Mês:	R$ 7.416,70
10º Mês:	R$ 7.416,70
11º Mês:	R$ 7.416,70
12º Mês:	R$ 7.416,70
Custeio Anual Total	**R$ 81.583,70**

5.2 Energia	
1º Mês:	R$ 2.250,00
2º Mês:	R$ 2.250,00
3º Mês:	R$ 4.500,00
4º Mês:	R$ 4.500,00
5º Mês:	R$ 4.500,00
6º Mês:	R$ 4.500,00
7º Mês:	R$ 4.500,00
8º Mês:	R$ 4.500,00
9º Mês:	R$ 4.500,00
10º Mês:	R$ 4.500,00
11º Mês:	R$ 4.500,00
12º Mês:	R$ 4.500,00
Custeio Anual Total	**R$ 49.500,00**

5.3 Telefone	
1º Mês:	R$ 450,00
2º Mês:	R$ 450,00
3º Mês:	R$ 450,00

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

4º Mês:	R$ 450,00
5º Mês:	R$ 450,00
6º Mês:	R$ 450,00
7º Mês:	R$ 450,00
8º Mês:	R$ 450,00
9º Mês:	R$ 450,00
10º Mês:	R$ 450,00
11º Mês:	R$ 450,00
12º Mês:	R$ 450,00
Custeio Anual Total	**R$ 5.400,00**

5.4 Internet	
1º Mês:	R$ 600,00
2º Mês:	R$ 600,00
3º Mês:	R$ 600,00
4º Mês:	R$ 600,00
5º Mês:	R$ 600,00
6º Mês:	R$ 600,00
7º Mês:	R$ 600,00
8º Mês:	R$ 600,00
9º Mês:	R$ 600,00
10º Mês:	R$ 600,00
11º Mês:	R$ 600,00
12º Mês:	R$ 600,00
Custeio Anual Total	**R$ 7.200,00**

5.5 Gás	
1º Mês:	R$ 0,00
2º Mês:	R$ 2.200,00
3º Mês:	R$ 5.400,00
4º Mês:	R$ 5.400,00
5º Mês:	R$ 5.400,00
6º Mês:	R$ 5.400,00
7º Mês:	R$ 5.400,00
8º Mês:	R$ 5.400,00
9º Mês:	R$ 5.400,00

10º Mês:	R$ 5.400,00
11º Mês:	R$ 5.400,00
12º Mês:	R$ 5.400,00
Custeio Anual Total	**R$ 56.200,00**

6. Gastos Administrativos – R$ 217.944,00

6.1 Diversos	
1º Mês:	R$ 5.000,00
2º Mês:	R$ 5.000,00
3º Mês:	R$ 5.000,00
4º Mês:	R$ 5.000,00
5º Mês:	R$ 5.000,00
6º Mês:	R$ 5.000,00
7º Mês:	R$ 5.000,00
8º Mês:	R$ 5.000,00
9º Mês:	R$ 5.000,00
10º Mês:	R$ 5.000,00
11º Mês:	R$ 5.000,00
12º Mês:	R$ 5.000,00
Custeio Anual Total	**R$ 60.000,00**

6.2 Custos Sede	
1º Mês:	R$ 13.162,00
2º Mês:	R$ 13.162,00
3º Mês:	R$ 13.162,00
4º Mês:	R$ 13.162,00
5º Mês:	R$ 13.162,00
6º Mês:	R$ 13.162,00
7º Mês:	R$ 13.162,00
8º Mês:	R$ 13.162,00
9º Mês:	R$ 13.162,00
10º Mês:	R$ 13.162,00
11º Mês:	R$ 13.162,00
12º Mês:	R$ 13.162,00
Custeio Anual Total	**R$ 157.944,00**

B. Investimento Inicial (Despesa Única de Implantação)

- **Montante de Investimento Inicial: R$ 744.492,69**.
  - Equipamentos Diversos: **R$ 110.967,71**.
  - Brinquedos Pedagógicos/Playground: **R$ 134.785,62.**
  - Utensílios Diversos: **R$ 207.749,98**.
  - Mesas e Cadeiras Infantis: **R$ 22.921,60**.
  - Ar-Condicionado Dual Inverter e Ventiladores: **R$ 151.349,92**.
  - Equipamentos de Informática: **R$ 60.114,30.**
  - Cortinas Persianas: **R$ 40.425,61**.
  - Material de Expediente: **R$ 16.177,95**.

C. Resumo Financeiro Global do Contrato (Ano 1)

- Custeio Anual: **R$ 7.016.935,48**
- Investimento Inicial: **R$ 744.492,69**
- VALOR TOTAL GLOBAL CONTRATUAL PARA 1 ANO: ***R$ 7.761.428,17*.**
- *(Verba de Reposição de Investimento Anual Suplementar/Eventual: até **R$ 250.000,00)*.**

14. Responsáveis Técnicos e Governança

- **Governança da Organização Social:**
  - **Diretor Presidente / Representante Legal:** MELISSA LARA ESTEVES PIRES – RG 33.877.342-X – CPF 222.988.708-45 – TELEFONE (11) 91732.6283 – e-mail: presidencia@igeve.org
  - **Responsável Técnico Pedagógico:** NÍVEA DE CÁSSIA DUTRA COSTA MARSILI – RG 25.276.115-7 – CPF 286.968.318-96 – Telefone (11) 99398.2006 – e-mail: nivea.marsili@igeve.org
  - **Responsável Pela Execução do Objeto:** EMILENE RODRIGUES BAPTISTA NUNES – RG 46.266.490-9 – CPF 327.333.828-88 – E-mail: emilene.baptista@igeve.org
  - **Responsável Financeiro e de Prestação de Contas:** LETÍCIA TRISTÃO LOPES DE JESUS – RG 39.564.164-0 – CPF 401.634.288-36 – E-mail: leticia.tristao.igeve.br
- **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (Poder Público):**
- **Gestor do Contrato:** Paulo de Oliveira Tavares – Gestor Administrativo da Educação.
- **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização**:
  Presidente: Sandra Domingos da Silva – Supervisora de Ensino;
  Membro: Jaqueline Guasti Gomes Bartie – Secretária Adjunta de Educação;

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Membro: Andreia Soares de Moura Souza – Gestora de Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
Membro: Priscila Freire Russo – Nutricionista.

- Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Educação de Mongaguá (Portaria nº 657/2026, publicada no Diário Oficial de Mongaguá em 04/08/2026) responsável pela análise dos relatórios mensais e validação das prestações de contas.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

ANEXO II - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

TERMO DE PERMISSÃO DE USO, A TÍTULO PRECÁRIO E GRATUITO, POR PRAZO DETERMINADO, DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ E INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO - IGEVE.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ**, doravante designado simplesmente **PERMITENTE**, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 67, Centro, Mongaguá, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.578.506/0001-83, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, representado por **MARIA MARTA SOARES**, Secretária Municipal de Educação, e de outro lado **INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO - IGEVE**, inscrito no CNPJ sob nº 28.413.401/0050-70, doravante designada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, com sede na Av. Dr. Romeu Tortima, nº 391 – Sala 28, Jardim Santa Genebra II (Barão Geraldo), CEP 13.084-791, Campinas/SP, neste ato representado por **MELISSA LARA ESTEVES PIRES**, e por este último, na forma de sua representação, foi dito que subscreve o presente instrumento, concordando com os termos e condições pelos quais se obriga:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente termo tem por objeto a permissão de uso de bens móveis, nos termos do artigo 12, § 3º, da Lei nº 3.044, de 22 de agosto de 2.019, a título precário e gratuito, por prazo indeterminado, dos seguintes equipamentos:

Creche Nossa Senhora Aparecida

Pátio:

05 (cinco) jogos de mesas para refeitório (mesas e bancos);

04 (quatro) mesas para refeição para bebês, num total de 08 lugares.

01 (um) extintor.

Na parte administrativa (secretaria, sala dos professores, sala da direção há toda mobília necessária para funcionamento (mesas, cadeiras e armários).

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Sala 1 (já com placa de identificação Nível I):

02 (dois) jogos de mesas e cadeiras infantil escolar completas;

01 (um) trocador;

01 (uma) mesa de professor;

01 (uma) prateleira;

Sala 2 (já com placa de identificação Maternal II):

Nos sanitários faltam os assentos nos vasos sanitários;

Não há mobília;

Sala 3 (já com placa de identificação Maternal I):

01 (um) trocador;

01 (um) armário com duas portas;

01 (uma) prateleira;

01 (uma) mesa de professor.

sala 4 (já com placa de identificação Berçário II):

10 (dez) berços;

08 (oito) colchões;

01 (uma) prateleira;

Banheira no sanitário, nos vasos sanitários faltam os assentos;

01 (um) trocador;

01 (uma) prateleira;

01 (um) armário com duas portas;

01 (uma) mesa de professor.

Sala 5 – Berçário I:

Banheiro possui banheira com prateleira;

01 (um) trocador;

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

10 (dez) berços;

07 (sete) colchões;

01 (uma) mesa de professor.

01 (uma) cadeira estofada preta;

01 (uma) prateleira;

01 (um) armário com duas portas;

Sala 6- Nível II:

01 (um) trocador;

01 (uma) prateleira;

01 (um) armário com duas portas;

01 (uma) mesa de professor.

Foram encontrados:

01 (um) bule;

01 (um) escorredor para frituras;

01 (uma) escumadeira;

02 (duas) conchas (01 grande e 01 pequena);

01 (uma) frigideira grande;

01 (uma) panela grande;

01 (uma) tábua de carne grande;

02 (dois) aventais térmicos;

02 (dois) aventais em tecido preto;

3 (três) armários com duas portas.

Área Externa:

02 (dois) cilindros de gás;

01 (um) extintor na área externa entre a cozinha e o local onde fica o armazenamento de gás;

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

CRECHE PROF. RAUDNA MARIA EVANGELISTA DA SILVA

Pátio:

19 (dezenove) berços;

24 (vinte e quatro) colchões;

04 (quatro) mesas de refeição para bebês;

04 (quatro) conjuntos de mesas completas para refeição (mesas e bancos);

04 (quatro) cadeiras estofadas preta;

02 (duas) cadeiras estofadas grande preta;

42 (quarenta e duas) cadeiras escolares infantis;

02 (dois) extintores.

Secretaria:

03 (três) mesas

03 (três) cadeiras estofadas giratórias preta;

03 (três) armários pequenos com rodas;

04 (quatro) arquivos;

05 (cinco) armários com duas portas;

01 (um) armário médio com nicho.

Diretoria:

06 (seis) armários com duas portas;

01 (um) armário com gaveteiro/ papelaria;

02 (dois) armários pequenos;

02 (dois) armários pequenos com rodas;

01 (uma) mesa retangular em fórmica;

02 (duas) cadeiras estofadas giratórias preta;

01 (uma) cadeiras estofadas fixa preta;

02 (duas) cadeiras estofadas fixas grande.

Não tem ar condicionado.

Sala dos Professores:

02 (duas) prateleiras;

03 (três) armários com duas portas;

03 (três) armários pequenos com rodas;

08 (oito) cadeiras estofadas com rodas na cor preta;

01 (uma) mesa em fórmica oval;

01 (um) armário com gaveteiro/ papelaria;

01 sanitário masculino;

01 sanitário feminino.

Sanitário Feminino:

02 vasos sanitários infantis com assentos;

01 (uma) pia com altura incompatível das crianças, está alta.

Sanitário Masculino e Feminino

Cozinha:

03 (três) pias;

01 (uma) tábua de carne grande;

01 (uma0 panela grande;

Despensa grande com prateleiras em mármore.

Lavanderia:

03 (três) prateleiras;

01 (um) tanque.

Sanitário com Acessibilidade

Depósito:

02 (duas) prateleiras;

01 (um) armário embutido

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

01 (um) armário de vestiário com 08 portas;

Sala de Aula 01:

09 (nove) mesas infantis escolares;

31 (trinta e uma) cadeiras infantis escolares (faltam 5);

02 (dois) armários com duas portas;

01 (um) armário com nicho;

01 (um) armário com gaveteiro e rodas;

01 (uma) mesa de professor;

01 (uma) cadeira estofada fixa preta;

Sala de Aula 02:

12 (doze) mesas infantis escolares;

32 (trinta e duas) cadeiras infantis escolares (faltam 16);

02 (dois) armários com duas portas;

01 (um) armário com nicho;

02 (dois) armários com gaveteiro e rodas;

01 (uma) mesa de professor;

01 (uma) cadeira estofada fixa preta;

Brinquedoteca:

08 (oito) armários com duas portas;

02 (duas) prateleiras;

04 (quatro) porta livros;

01 (um) armário com gaveteiro e rodas;

03 (três) cadeiras estofadas giratórias preta;

01 (uma0 mesa em fórmica oval.

Sala 03 com Banheiro:

02 (dois) vasos sanitários / faltam dois chuveiros;

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

01 (um) armário de vestiário com 16 portas;

01 (uma) mesa de professor;

01 (uma) cadeira estofada fixa preta;

06 (seis) mesas infantis escolares;

16 (dezesseis) cadeiras infantis escolares (faltam 8);

01 (um) trocador;

01(um) armário com gaveteiro com rodas;

02 (dois) nichos.

Maternal I com Banheiro:

02 (dois) vasos sanitários / faltam dois chuveiros;

01 (uma) mesa de professor;

01 (uma) cadeira estofada fixa preta;

01 (um) trocador;

01(um) armário com gaveteiro com rodas;

04 (quatro) conjuntos completos de mesas e cadeiras infantis escolares;

3 (três) armários com nichos.

Maternal II:

02 (dois) vasos sanitários (faltam dois chuveiros);

2 (dois) armários com nichos.

01 (um) trocador;

06 (seis) mesas infantis escolares;

12 (doze) cadeiras infantis escolares (faltam 12);

01 (uma) mesa de professor;

01 (uma) cadeira estofada fixa preta;

01 (um) armário porta brinquedos.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Berçário I:

02 (dois) vasos sanitários (falta o chuveiro);

01 (uma) banheira com trocador de mármore (falta o chuveiro);

09 (nove) berços;

0 (zero) colchões;

01 (um) trocador;

01(um) armário com gaveteiro com rodas;

3 (três) armários com nichos.

Berçário II:

02 (dois) vasos sanitários (faltam dois chuveiros);

01 (uma) banheira com trocador de mármore (falta o chuveiro);

07 (sete) berços;

0 (zero) colchões;

01 (um) trocador;

01(um) armário com gaveteiro com rodas;

03 (três) armários com nichos.

01 (um) armário para brinquedos.

Almoxarifado:

02 (duas) prateleiras.

Sala 1 (já com placa de identificação Nível I):

02 (dois) jogos de mesas e cadeiras infantis escolares completas;

01 (um) trocador;

01 (uma) mesa de professor;

01 (uma) prateleira;

Sala 2 (já com placa de identificação Maternal II):

Nos sanitários faltam os assentos nos vasos sanitários;

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

Não há mobília;

Sala 3 (já com placa de identificação Maternal I):

01 (um) trocador;

01 (um) armário com duas portas;

01 (uma) prateleira;

01 (uma) mesa de professor.

Sala 4 (já com placa de identificação Berçário II):

10 (dez) berços;

08 (oito) colchões;

01 (uma) prateleira;

Banheira no sanitário faltam os assentos nos vasos sanitários;

01 (um) trocador;

01 (uma) prateleira;

01 (um) armário com duas portas;

01 (uma) mesa de professor.

Área Externa:

02 (dois) cilindros de gás;

01 (um) extintor na área externa entre a cozinha e o local onde fica o armazenamento de gás.

CRECHE WALTER GOMES SEABRA

Pátio:

04 (quatro) jogos de mesas completas para refeição (mesas e bancos);

02 (duas) mesas para refeição para bebês com 04 lugares cada;

09 (nove) nichos e 13 (treze) nichos fixados na parede no corredor.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Na parte administrativa:

Secretaria:

03 (três) arquivos;

04 (quatro) armários com duas portas;

02 (duas) mesas;

06 (seis) cadeiras estofadas pretas;

01 (um) armário pequeno com rodas;

02 (dois) armários para vestiário.

Direção:

02 (dois) armários com duas portas;

02 (dois) armários pequenos;

01 (uma) cadeira estofada preta;

01 (um) mesa

01 (um) nicho

02 (dois) extintores.

Sanitários com Acessibilidade (masculino e feminino).

Copa (com armário).

Extintores: 04 (quatro).

Sala 01:

12 (doze) berços;

12 (colchões);

01 (um) trocador;

07 (sete) cadeiras estofadas preta;

Ante sala

02 (duas) mesas para refeição num total 08 lugares;

01 armário com 3(três)nichos;

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

01 (um) armário com duas portas.

Sala 02:

08 (oito) berços;

08 (oito) colchões;

01 trocador;

01 (um) armário com duas portas;

01 (uma) cadeira estofada preta;

01 (um) banheiro com banheira entre os dois berçários.

Sala de Atividades 02:

01 (uma) mesa de professor;

03 (três) cadeiras estofadas preta;

04 (quatro) porta livros;

02 (dois) nichos;

03 (três) nichos para brinquedos;

02 (dois) armários com gaveteiros com rodas.

Sala de Atividades 03:

06 (seis) conjuntos de mesas e cadeiras escolares infantis;

01 (uma) cadeira estofada preta;

01 (um) armário com duas portas;

01 (um) armário com gaveteiro com rodas.

Sala de Atividade 04:

06 (seis) conjuntos de mesas e cadeiras escolares infantis;

01 (um) armário grande com duas portas;

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

01 (um) armário com gaveteiro com rodas.

01 (uma) cadeira estofada preta;

01 (uma) mesa de professor.

Sala de Atividade 05:

04 (quatro) conjuntos de mesas e cadeiras escolares infantis;

01 (um) armário com duas portas;

01 (um) armário com gaveteiro com rodas.

01 (uma) cadeira estofada preta;

01 (uma) mesa de professor.

Sala de Atividade 06:

06 (seis) conjuntos de mesas e cadeiras escolares infantis;

02 (dois) armários com duas portas;

01 (um) armário com gaveteiro com rodas.

01 (uma) cadeira estofada preta;

01 (uma) mesa de professor.

Sala de Atividade 07:

06 (seis) conjuntos de mesas e cadeiras escolares infantis;

02 (dois) armários com duas portas;

01 (um) armário com gaveteiro com rodas.

01 (uma) cadeira estofada preta;

01 (uma) mesa de professor.

Banheiro Masculino e Feminino Infantil:

04 (quatro) vasos sanitários infantis;

03 (três) duchas;

04 (quatro) lavatórios em funcionamento;

04 (quatro) espelhos;

01 (um) nicho.

Lavanderia:

02 (dois) tanques;

02 (duas) prateleiras;

02 (duas) prateleiras fixas em mármore;

Cozinha:

No corredor que dá acesso à cozinha. Há dois sanitários (masculino e feminino) com chuveiros e despensa.

Na cozinha há despensa de alimentos;

05 (cinco) pias;

Copa:

01 (uma) pia com despensa.

Banheiro Masculino e Feminino Infantil:

04 (quatro) vasos sanitários infantis;

02 (duas) duchas;

04 (quatro) lavatórios em funcionamento;

04 (quatro) espelhos;

01 (um) nicho.

Sala dos Professores:

06 (seis) armários com duas portas;

02 (dois) armários com repartições para papelaria;

01 (uma) mesa em fórmica oval;

08 (oito) cadeiras estofadas com rodas na cor preta;

04 (quatro) aventais térmicos;

03 (três) aventais em tecido preto);

Placas de identificação para as salas;

01 (um) escorredor médio;

01 (uma) escumadeira;

01 (uma) tábua de carne grande branca;

50 (cinquenta) kits escolares;

Aventais de alunos para pintura.

Sanitário com Acessibilidade:

02 (duas) cadeiras de amamentação estofadas preta grande.

Sala de Amamentação:

02 (dois) nichos;

02 (duas) cadeiras estofadas preta.

Copa:

01 (um) microondas;

01 (uma) cadeira estofada preta com rodas;

01 (uma) cadeira estofada preta.

CLÁUSULA SEGUNDA: Os equipamentos permitidos destinam-se exclusivamente ao funcionamento de Unidades Escolares de Educação Infantil.

CLÁUSULA TERCEIRA: A permissão de que trata o presente não gera qualquer direito ou privilégio à permissionária, podendo ser revogada a qualquer tempo, a critério exclusivo do PERMITENTE, sem que àquela assista direito à indenização ou compensação.

CLÁUSULA QUARTA: A utilização dos equipamentos públicos objeto da presente permissão dar-se-á na forma das disposições legais vigentes, bem como de acordo com o presente termo.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

CLÁUSULA QUINTA: Cessada a permissão, obriga-se a PERMISSIONÁRIA a restituir os equipamentos nas mesmas condições em que os recebeu, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso regular e da ação do tempo, mediante inventário atualizado.

CLÁUSULA SEXTA: Fica vedado à PERMISSIONÁRIA, sob qualquer pretexto ou fundamento, ceder ou transferir os equipamentos a terceiros, sem a expressa autorização do PERMITENTE.

CLÁUSULA SÉTIMA: A PERMISSIONÁRIA obriga-se a:

a) utilizar os equipamentos exclusivamente para funcionamento de Unidades escolares de Educação Infantil;

b) efetuar por sua conta e risco a manutenção dos equipamentos, utilizando-se, se o caso, da verba de investimento anual prevista no anexo V – A do edital, no valor de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

c) zelar pela conservação dos equipamentos, respondendo pelos danos que vier a causar-lhes, direta ou indiretamente, bem como a terceiros, sendo que nas hipóteses de extravio ou mau uso deverá providenciar a correspondente reposição;

d) utilizar os equipamentos somente para o fim a que se destinam;

e) permitir a fiscalização, sempre que solicitado, por parte do PERMITENTE, da conservação dos equipamentos de sua propriedade;

Parágrafo Único – A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização analisará eventuais casos específicos de equipamentos inservíveis, assim considerados em decorrência do desgaste natural do uso e vida útil.

CLÁUSULA OITAVA: Poderá o PERMITENTE, a qualquer tempo, verificado o descumprimento de quaisquer das cláusulas objeto do presente, proceder à revogação da permissão outorgada ou quando assim o exija o interesse público, a seu exclusivo critério, sem que à PERMISSIONÁRIA assista direito a qualquer espécie de indenização, seja a que título for.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

CLÁUSULA NONA: É competente o foro da Comarca de Mongaguá para solução de qualquer controvérsia oriunda deste instrumento, por mais privilegiado que outro seja.

E, assim, por estarem de perfeito acordo, assinam o presente instrumento em duas vias de igual forma e teor na presença de duas testemunhas, para surtir todos os efeitos legais.

Mongaguá, 11 de agosto de 2.026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARIA MARTA SOARES
Data: 13/08/2026 14:55:57-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(Secretária MARIA MARTA SOARES)

PERMITENTE

INSTITUTO DE GESTAO EDUCACIONAL E VALORIZACAO DO:28413401000192

Assinado de forma digital por INSTITUTO DE GESTAO EDUCACIONAL E VALORIZACAO DO:28413401000192
Dados: 2026.08.13 08:46:11 -03'00'

INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE

(MELISSA LARA ESTEVES PIRES)

PERMISSIONÁRIA

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

ANEXO III - TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

TERMO DE CESSÃO DE USO, POR PRAZO DETERMINADO, DE BENS IMÓVEIS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ E INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO IGEVE.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ,** doravante designado simplesmente **CEDENTE,** com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 67, Centro, Mongaguá/SP, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 46.578.506/0001-83, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** representado por **MARIA MARTA SOARES,** Secretária Municipal de Educação e, de outro lado, **INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO - IGEVE,** doravante designado simplesmente **CESSIONÁRIO,** com sede na Av. Dr. Romeu Tortima, nº 391 – Sala 28, Jardim Santa Genebra II (Barão Geraldo), CEP 13.084-791, Campinas/SP, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 28.413.401/0050-70, neste ato representada por **MELISSA LARA ESTEVES PIRES,** portadora da cédula de identidade R.G. n.º 33.877.342-X, inscrita no CPF/MF sob o n.º 222.988.708-45, e por esta última, na forma de sua representação, foi dito que, sendo-lhe cedido o uso dos bens imóveis especificados, subscreve o presente instrumento, concordando com os termos e condições, pelos quais se obriga:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O **CEDENTE** cede o uso dos seguintes bens imóveis, por prazo determinado, à **CESSIONÁRIA,** para as finalidades especificadas, nos termos da Lei nº 3.044 de 22 de agosto de 2.019:

1.Creche Municipal Nossa Senhora Aparecida, situada à rua Porto Alegre, bairro Centro, Mongaguá/SP;

2.Creche Profª. Raudna Maria Evangelista da Silva, situada à avenida Dom Pedro I, 2643, bairro Itaguaí, Mongaguá/SP; e

3.Creche Municipal Walter Gomes Seabra, situada na Avenida São Luiz, 1256, Bairro Vila Atlântica, Mongaguá/SP.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO: A cessão de uso será pelo prazo de 05 (cinco), podendo ser renovada por iguais períodos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FINALIDADE: A cessão de uso tem por finalidade o funcionamento de unidades escolares de educação infantil.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA: A CESSIONÁRIA obriga-se a:

I – usar o bem exclusivamente para a finalidade prevista neste termo;

II – zelar pela guarda e conservação do bem, respondendo por eventuais danos que, em decorrência do uso, venha a causar, inclusive a terceiros;

III – efetuar o pagamento das despesas com energia elétrica, água e esgoto.

IV – arcar com as despesas decorrentes de manutenção predial.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVOGAÇÃO: A cessão de uso poderá ser revogada, a qualquer tempo, por desvio de finalidade, descumprimento de qualquer das condições estabelecidas neste termo ou previstas no Contrato de Gestão n°053/2026, ou, ainda, quando o interesse público o exigir.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVERSÃO: A revogação da cessão de uso não gerará para a cessionária direito à indenização de qualquer natureza, inclusive por benfeitorias realizadas, ainda que necessárias, que passarão a integrar o bem.

E por estarem de pleno acordo com o presente instrumento, subscrevem-no em duas vias de igual forma e teor, na presença

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

de duas testemunhas, adiante identificadas, para que produza todos os efeitos legais.

Mongaguá, 11 de agosto de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIA MARTA SOARES
Data: 13/08/2026 14:53:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(Secretária MARIA MARTA SOARES)

CEDENTE

INSTITUTO DE GESTAO EDUCACIONAL E VALORIZACAO DO:28413401000192

Assinado de forma digital por INSTITUTO DE GESTAO EDUCACIONAL E VALORIZACAO DO:28413401000192
Dados: 2026.08.13 08:43:53 -03'00'

INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE

(MELISSA LARA ESTEVES PIRES)

CESSIONÁRIA

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

ANEXO IV - TERMO DE CESSÃO DE SERVIDORES

(**MODELO**)

TERMO DE CESSÃO DE SERVIDORES N° ____/2026- SEDUC

PROCESSO N° 132/2025

TERMO DE CESSÃO DE SERVIDORES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ E INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIIZAÇÃO DO ENSINO - IGEVE.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ**, doravante designado **CEDENTE**, com sede na Av. Getúlio Vargas, 67, Centro, Mongaguá/SP, inscrito no CNPJ/MF sob n° 46.578.506/0001-83, por intermédio da **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, neste ato representada por **MARIA MARTA SOARES**, com fundamento Lei Municipal n°3.044, de 22 de agosto de 2.019 e suas correspondentes alterações, no Edital de Chamamento Público n° 01/2026 – SEDUC e no Contrato de Gestão oriundo do Processo Administrativo n° 132/2025 (Contrato n° 053/2026 – SEDUC), e de outro lado, doravante designado **CESSIONÁRIO**, o **INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE**, qualificado como **ORGANIZAÇÂO SOCIAL**, com sede na Av. Dr. Romeu Tortima, n° 391 – Sala 28, Jardim Santa Genebra II (Barão Geraldo), CEP 13.084-791, Campinas/SP, neste ato representada por **MELISSA LARA ESTEVES PIRES**, portadora da cédula de identidade R.G. n.° 33.877.342-X, inscrita no CPF/MF sob o n.° 222.988.708-45, celebram o presente Termo de Cessão, mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente Termo tem por objeto a cessão especial dos servidores relacionados no **APÊNDICE ÚNICO** deste termo, pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação para exercer as suas respectivas funções na **Creche** _____, a partir de ___/___/___, com ônus para o **CEDENTE.**

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL: O presente Instrumento está amparado pelo disposto na Lei Municipal nº 3.044, de 22 de agosto de 2.019.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES:

3.1. Compete ao **CESSIONÁRIO:**

(a) Processar a folha de frequência mensal do Servidor ora cedido e encaminhar à CEDENTE até o segundo dia útil de cada mês;

(b) Encaminhar à CEDENTE quaisquer eventos relativos à vida funcional do servidor;

(c) Encaminhar à CEDENTE, para fins de controle funcional, a escala de férias do servidor cedido, assim como eventuais pedidos de licença;

(d) Prestar todas as informações necessárias à CEDENTE correlacionadas ao objeto do presente Instrumento;

(e) Não dispor, tampouco ceder, o servidor a outro Poder ou Órgão da Administração Direta e Indireta, seja da esfera federal, estadual ou municipal.

3.2. Compete à **CEDENTE:**

(a) Colocar o servidor cedido à inteira disposição do CESSIONÁRIO, atendidos os critérios da legislação em vigor, especialmente aqueles relativos à Comissão de Preservação e Garantia dos Direitos do Servidor.

(b) Garantir ao servidor cedido todos os direitos assegurados por Lei, comunicando ao CESSIONÁRIO quaisquer alterações.

(c) Processar a folha de pagamento do servidor e enviar o extrato ao CESSIONÁRIO.

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

(d) Remunerar o servidor cedido, mediante pagamento dos valores do cargo efetivo e encargos sociais, mensalmente.

(e) É vedado à CEDENTE pagar quaisquer outros acréscimos remuneratórios de natureza indenizatória ao servidor cedido para exercer cargo em comissão de confiança em outro Poder ou Órgão da Administração Direta e Indireta, seja da esfera federal, estadual ou municipal.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO: O presente Instrumento terá vigência de _____ (_____) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por acordo das partes.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO: O presente ajuste poderá ser rescindido a qualquer tempo por conveniência das Partes ou por simples denúncia de uma delas, desde que a outra seja notificada por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO: A eficácia deste Instrumento e seus aditivos ficará condicionada à publicação do respectivo extrato na imprensa oficial, o que será providenciado pela **CEDENTE.**

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Os casos omissos e as dúvidas que sobrevierem no cumprimento do presente Termo serão resolvidos em comum acordo entre as partes, mediante comunicação por escrito. Não se estabelecerá entre o servidor cedido e a **CESSIONÁRIA** qualquer tipo de relação jurídico-trabalhista, seja qual for a sua natureza.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO: É competente o Foro da Comarca de MONGAGUÁ/SP, para dirimir quaisquer dúvidas ocasionadas na vigência deste Termo que não puderem ser solucionadas de comum acordo entre as partes.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

E por estarem de comum acordo, as partes assinam o presente Instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que se produzam todos os efeitos legais, pelo que eu, _____, digitei, dato e assino.

Mongaguá, _____/_____/_____.

_____

MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(Secretária MARIA MARTA SOARES)

CEDENTE

_____

INSTITUTO DE GESTÃO EDUCACIONAL E VALORIZAÇÃO DO ENSINO – IGEVE

(MELISSA LARA ESTEVES PIRES)

CESSIONÁRIA

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

ANEXO V - SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS, METAS E INDICADORES

1. Transferência anual máxima de custeio: **R$ 7.016.935,48**.

2. Transferência mensal máxima referencial:

2.1 - 1º MÊS: **R$ 508.331,29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos.

2º MÊS: **R$ 591.691.29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos

3º MÊS: **R$ 591.691.29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos

4º MÊS: **R$ 591.691.29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos

5º MÊS: **R$ 591.691.29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos

6º MÊS: **R$ 591.691.29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos

7º MÊS: **R$ 591.691.29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos

8º MÊS: **R$ 591.691.29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos

9º MÊS: **R$ 591.691.29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos

10º MÊS: **R$ 591.691.29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos

11º MÊS: **R$ 591.691.29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos

12º MÊS: **R$ 591.691.29**, sujeita ao cronograma e arredondamentos

3. Transferência Anual máxima de investimento eventual: **R$ 250.000,00**

4. Investimento inicial – despesa única: até **R$ 744.492,69**

5. Ciclo de avaliação: mensal, com consolidação Trimestral.

6. Regras de glosa: conforme faixas de desempenho, despesas não comprovadas, serviços não executados e demais hipóteses do Edital.

7. Recursos de investimento: liberação condicionada, prazo de aquisição, incorporação patrimonial e devolução de saldo conforme ANEXO V-A.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

ANEXO VI - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E PLANO DE APLICAÇÃO

Mês	Custeio máximo	Investimento	Condições	Observações
1	R$ 508.331,29	R$ 744.492,69	Metas/regularidade	
2	R$ 591.691,29		Metas/regularidade	
3	R$ 591.691,29		Metas/regularidade	
4	R$ 591.691,29		Metas/regularidade	
5	R$ 591.691,29		Metas/regularidade	
6	R$ 591.691,29		Metas/regularidade	
7	R$ 591.691,29		Metas/regularidade	
8	R$ 591.691,29		Metas/regularidade	
9	R$ 591.691,29		Metas/regularidade	
10	R$ 591.691,29		Metas/regularidade	
11	R$ 591.691,29		Metas/regularidade	
12	R$ 591.691,29		Metas/regularidade	

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

ANEXO VII - MANUAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Documentos mensais

- relatório de execução física
- demonstrativo de receitas e despesas
- extratos e conciliações
- notas fiscais e comprovantes
- folha, encargos e provisões
- contratos e cotações
- estoques e bens
- certidões

2. Regras de despesa

- pertinência ao objeto
- previsão no plano
- preço de mercado
- documento idôneo
- pagamento eletrônico
- segregação contábil

3. Despesas vedadas

- multas pessoais
- juros por culpa da entidade
- doações alheias ao objeto
- despesas sem comprovação
- pagamentos a partes relacionadas sem autorização
- taxas genéricas sem memória de cálculo

4. Análise e saneamento

- notificação

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

- prazo de resposta
- glosa
- restituição
- parecer conclusivo
- publicidade

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

ANEXO VIII - MATRIZ DE RISCOS

Risco	Responsável	Prevenção	Resposta	Evidência
Descumprimento de metas pedagógicas	CONTRATADA	PDI, monitoramento e formação	Plano corretivo, glosa e sanção	Relatórios e sistema
Falta de pessoal qualificado	CONTRATADA	Banco de candidatos e seleção contínua	Substituição imediata	Folha, escalas e diplomas
Falha em alimentação/nutrição	CONTRATADA	Cardápio, controle e supervisão nutricional	Correção imediata e comunicação	Laudos e registros
Interrupção de serviços essenciais	Compartilhado	Manutenção preventiva e contingência	Plano de continuidade	Ordens e relatórios
Insuficiência orçamentária superveniente	CONTRATANTE	Planejamento e reservas	Reprogramação formal	LOA, empenhos e aditivos
Incidente de dados	CONTRATADA	Controles de segurança	Contenção e notificação	Relatório de incidente
Dano patrimonial	CONTRATADA	Inventário e manutenção	Reparação/reposição	Laudos e fotos

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO n° 001/2026 Processo Administrativo n° 132/2025

Contratante: Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá
Contratado: Instituto de Gestão Educacional e Valorização do Ensino - IGEVE
Termo de Contrato nº 053/2026
Objeto: Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços de Educação Infantil nas Creches Nossa Senhora Aparecida, Profª. Raudna Maria Evangelista da Silva e Walter Gomes Seabra.

Advogado (s)/ nº OAB/email: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:
1. Estamos CIENTES de que:
a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

SEDUC Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO — PREFEITURA MONGAGUÁ

Mongaguá, 11 de agosto de 2026

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
Maria Marta Soares
Secretária Municipal de Educação
CPF nº .032.203.068-45

Responsáveis pela homologação do Certame
Maria Marta Soares
Secretária Municipal de Educação
CPF nº .032.203.068-45
Assinatura: _____

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIA MARTA SOARES
Data: 13/08/2026 14:50:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Responsáveis que Assinaram o Ajuste:

PELO CONTRATANTE:
Maria Marta Soares
Secretária Municipal de Educação
CPF nº .032.203.068-45
Assinatura: _____

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIA MARTA SOARES
Data: 13/08/2026 14:47:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PELA CONTRATADA:
Melissa Lara Esteves Pires
Representante Legal
CPF nº 222.988.708-45
Assinatura: _____

INSTITUTO DE GESTAO EDUCACIONAL E VALORIZACAO DO:28413401000192

Assinado de forma digital por INSTITUTO DE GESTAO EDUCACIONAL E VALORIZACAO DO:28413401000192
Dados: 2026.08.13 08:42:21 -03'00'

ORDENADOR DE DESPESAS:

Maria Marta Soares
Secretária Municipal de Educação
CPF nº .032.203.068-45
Assinatura: _____

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIA MARTA SOARES
Data: 13/08/2026 14:44:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – REUNIÃO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE)

CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Conselho de Alimentação Escolar – CAE, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** seus membros para participarem da reunião ordinária do Conselho, a realizar-se no dia **20 de agosto de 2026 (quinta-feira), às 14h**, nas dependências da **Secretaria Municipal de Educação – SEDUC de Mongaguá**.

PAUTA DA REUNIÃO

1. Abertura e verificação de quórum;
2. Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
3. Informes gerais do Conselho;
4. Encaminhamentos referentes às ações do **Plano de Ação do CAE – 2026**;
5. Assuntos gerais de interesse do Conselho;
6. Definição dos próximos encaminhamentos e encerramento,
7. Apresentação dos novos membros do Conselho.

Solicita-se a presença e participação de todos os membros do Conselho, considerando a importância das deliberações e dos encaminhamentos a serem realizados.

Mongaguá, 13 de agosto de 2026.

Decio Aparecido dos Santos

Presidente