

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 07/2025

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, ATRAVÉS DA PROCURADORIA JURÍDICA, CONTROLADORIA INTERNA, ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS E DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA, PLANEJAMENTO, ESPORTES E LAZER, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS COM A FUNDAÇÃO PARQUE DO AREÃO E AREAS VERDES

O **MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**, inscrito no CNPJ sob o nº 18.401.059/0001-57, com sede na Rua Geraldo Miranda, nº. 337, Bairro Carneirinhos, em João Monlevade/MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO**, Carteira de Identidade nº M1 7***9 SSP/MG, CPF nº 195.***.***-8, doravante denominado **CONCEDENTE** e a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL PARQUE DO AREA O E AREAS VERDES DE JOAO MONLEVADE - MG**, inscrita no CNPJ sob o nº 58.587.787/0001-10 com sede na Rua Antonio Loureiro Sobrinho, 337 – Lucilia – João Monlevade/ MG – CEP: 35930-248, neste ato representado por seu Diretor, **SAMUEL DOMINGOS DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 104.***.***-75, e Rg son o nº MG 11.***.0*1 de ora em diante denominado **CONVENENTE**, ajustam entre si à celebração deste convênio, para as finalidades e condições estipuladas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

Fundamenta-se o presente convênio nas Leis Municipais 1674/06 e 1781/2008, na lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente Convênio tem por objetivo a mútua cooperação entre as partes visando a execução de serviços para atendimento às necessidades dos **CONVENENTES**, conforme disponibilidade entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3. Constituem obrigações do **MUNICÍPIO** através da:

3.1. PROCURADORIA JURÍDICA:

- 3.1.1. Disponibilizar serviços de Assessoria jurídica, sem ônus para a **CONVENENTE**, quando requisitado;
- 3.1.2. Examinar questões jurídicas das Unidades Administrativas da Administração Indireta, propondo e/ou contestando ações e impetrando recursos quando forem necessários;
- 3.1.3. Redigir minutas que envolvam assuntos jurídicos;
- 3.1.4. Representar em qualquer instância judicial, quando requisitados;
- 3.1.5. Supervisionar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento do objeto deste Convênio;
- 3.1.6. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

3.2. CONTROLADORIA INTERNA:

- 3.2.1. Fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos da **CONVENENTE**;
- 3.2.2. Notificar quanto as irregularidades verificas afim de ser corrigidas pelo **CONVENENTE**;
- 3.2.3. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.

3.3. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

- 3.3.1. Elaborar e acompanhar a execução orçamentária da **CONVENENTE**;
- 3.3.2. Apoiar e acompanhar as ações de celebração de parceria, termos de cooperação e fomento;
- 3.3.3. Elaboração de Editais de Chamamento Público;
- 3.3.4. Apoiar na captação de recursos e projetos de interesse da **CONVENENTE**;
- 3.3.5. Acompanhar a prestação de contas vinculadas, contratos e convênios;
- 3.3.6. Atestar a legalidade e disponibilidade financeira quando na realização de despesas;
- 3.3.7. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

3.4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS:

3.4.1. Parcerias para a realização de eventos, projetos, campanhas e atividades diversas de interesse das partes;

3.4.2. Apoio na divulgação e realização de eventos, projetos campanhas e atividades diversas de interesse das partes;

3.4.3. Elaboração de artes e aprovação de qualquer trabalho que envolva divulgação em redes sociais e demais mídias.

3.5. SECRETARIAS DE ESPORTES E LAZER, ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO, MEIO AMBIENTE, SECRETARIAS DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E DEMAIS OUTROS SETORES E ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

3.5.1. Parcerias para a realização de eventos, projetos, campanhas e atividades diversas de interesse das partes;

3.5.2. Realizar prestação de serviços de acordo com as atribuições próprias das Unidades Administrativas e da natureza dos seus trabalhos,

3.5.3. Realização sempre que possível de transporte aos acolhidos.

3.6. SECRETARIA DE FAZENDA:

3.6.1. DIVISÃO DE CONTABILIDADE

3.6.1.1. Executar as atividades inerentes à contabilidade pública; no que se refere à CONVENIENTE;

3.6.1.2. Executar gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil da CONVENIENTE;

3.6.1.3. Elaborar e assinar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Conveniente;

3.6.1.4. Elaborar e assinar balanços gerais com os respectivos demonstrativos da CONVENIENTE;

3.6.1.5. Elaborar registros de operações contábeis;

3.6.1.6. Organizar dados para a proposta orçamentária;

3.6.1.7. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;

3.6.1.8. Controlar empenhos e anulação de empenhos;

3.6.1.9. Elaborar e assinar prestação de contas da CONVENIENTE;

3.6.1.10. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da CONVENIENTE;

3.6.1.11. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;

3.6.1.12. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

3.6.2. DIVISÃO DE TESOOURARIA

3.6.2.1. Executar as atividades inerentes à Tesouraria no que concerne à CONVENIENTE;

3.6.2.2. Lançar e conciliar saldos e extratos bancários;

3.6.2.3. Identificar débitos e créditos pendentes;

3.6.2.4. Conferência e fechamento de caixa;

3.6.2.5. Acompanhamento de movimento de caixa;

3.6.2.6. Consolidação de pagamentos;

3.6.2.7. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

3.7. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

3.7.1. DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.7.1.1. Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

3.7.1.2. Promover o cadastro geral de fornecedores;

3.7.1.3. Fiscalizar e analisar as requisições e pedidos de compras;

3.7.1.4. Formalizar todos os contratos administrativos decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso;

3.7.1.5. Fornecimento de combustível, manutenção, acessórios e peças de um veículo da Fundação Casa de Cultura;

3.7.2. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.7.2.1. Executar atividades relativas à política de administração de recursos humanos;

3.7.2.2. Recrutar, selecionar, admitir e treinar pessoal;

3.7.2.3. Registrar a movimentação de pessoal; controlar carga horária de pessoal;

3.7.2.4. Elaborar folhas de pagamento dos servidores e cumprir outras competências que lhe forem delegadas por lei;

3.7.2.5. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

trabalho.

3.7.3. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

3.7.3.1. Planejar e controlar as atividades referentes à administração material e patrimonial da CONVENENTE;

3.7.3.2. Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais;

3.7.3.3. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

3.7.4. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

3.7.4.1. Auxiliar e fiscalizar os produtos adquiridos pela CONVENENTE;

3.7.4.2. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;

3.7.4.3. Fornecimento de combustível, manutenção, acessórios e peças de um veículo da Fundação Casa de Cultura;

3.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

3.8.1. Realizar obras e serviços de manutenção, conservação e reparos em todas as unidades da Conveniente, por demanda solicitada diretamente à Secretaria;

3.8.2. Realizar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários aos processos em que tenha de proferir despachos;

3.8.3. Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;

3.8.4. Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;

3.8.5. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

3.8.6. Orientar a Diretoria da Fundação para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

3.8.7. Fiscalizar a execução da obra;

3.8.8. Fiscalizar a execução dos contratos;

3.8.9. Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras e serviços;

3.8.10. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

3.8.2. SETRAN

3.8.2.1. Auxiliar e dar apoio nos eventos conforme a disponibilidade.

3.9. Constituem Obrigações da CONVENENTE:

3.9.1. Elaborar projetos, memorial descritivo e cronograma físico e financeiro atendendo demandas diretamente solicitadas, bem como realizar a medição das obras em execução;

3.9.2. Encaminhar para a Prefeitura a relação de todos os documentos a serem analisados pelos setores constantes neste instrumento, em tempo hábil para cada atividade a ser realizada;

3.9.3. Encaminhar para a Procuradoria Jurídica a relação dos processos ou assuntos administrativos para acompanhamento por meio dos advogados do município, quando necessário;

3.9.4. Responsabilizar-se pelos agendamentos dos processos judiciais e administrativos, quando estipulado, bem como fornecer todos os dados necessários para elaboração de suas defesas, garantindo assim o bom andamento dos serviços prestados;

3.9.5. Permitir e facilitar ao MUNICÍPIO a supervisão e o acompanhamento das ações relativas ao cumprimento do objeto deste Convênio;

3.9.6. Assegurar ao MUNICÍPIO a possibilidade de, a qualquer momento, requerer informações sobre as atividades desenvolvidas pelos seus funcionários, bem como sobre a conclusão dos procedimentos ora solicitados e/ou em andamento.

CLÁUSULA QUARTA - DA CESSÃO DE SERVIDORES

O MUNICÍPIO de João Monlevade poderá disponibilizar servidores efetivos, de acordo com sua disponibilidade, para o desempenho de funções e atividades que contribuam para o bom andamento das tarefas técnicas e administrativas, conforme previsto na Lei nº 1781/2008, de 4 de dezembro de 2008, do município de João Monlevade.

A cessão será mútua.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste acordo será até 31 de dezembro de 2028, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado, conforme as necessidades e condições estabelecidas pelas partes envolvidas, respeitando-se as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

CLÁUSULA SEXTA - DA DENÚNCIA/RECISÃO

Este Convênio poderá ser denunciado ou reincidido pelas partes, a qualquer tempo, unilateralmente ou de comum acordo:

- a) Por descumprimento de qualquer de suas cláusulas ou condições;
- b) Pela superveniência de motivos que o torne material ou formalmente inviável;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

Este instrumento deverá ser publicado na imprensa oficial do Município através do extrato de publicação.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de João Monlevade, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas da execução deste Convênio.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, o presente Convênio foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinadas pelas partes, na presença das testemunhas abaixo.

João Monlevade, em 06 de março de 2025

Laércio José Ribeiro

Prefeito Municipal de João Monlevade

Samuel Domingos da Silva

Diretor da Fundação Parque do Areão e Áreas Verdes

Ricardo Alexandre de Oliveira

Secretaria Municipal de Administração

Testemunha:
CPF:

Testemunha:
CPF: