PREFEITURA DE JOÃO MONLEVADE

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° 03/2025

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, ATRAVÉS DA PROCURADORIA JURÍDICA, ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PLANEJAMENTO, ESPORTES E LAZER, EDUCAÇÃO, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E FUNDAÇÃO MUNICIPAL CRÊ-SER.

O **MUNICÍPIO de JOÃO MONLEVADE**, com sede em Rua Geraldo Miranda, nº 337, bairro Carneirinhos em João Monlevade/MG inscrito no CNPJ sob o nº 18.401.059/0001-57 daqui por diante designado MUNICÍPIO, representado pelo prefeito, Sr.(a) Laércio José Ribeiro, brasileiro, casado, portador do RG M-1**.**9 SSP/MG e CPF nº 195.***.***-6*, e a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL CRÊ-SER,** fundação pública inscrita no CNPJ sob o n° 21.857.271/0001-38, com sede na Rua Palmas, 214 Bairro Baú - João Monlevade - MG, neste ato representado por sua Diretora executiva, Sra. Helenita Pinto Melo Lopes, inscrita no CPF sob o n° 993.***.***.*1, de ora em diante denominado CONVENENTE, ajustam entre si á 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 Acordo tem por objetivo a mútua cooperação entre as partes visando a execução de serviços para atendimento ás 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 for em necessários;
3.1.3. Redigir minutas de contratos, convênios, escrituras e quais quer outros documentos que envolvam assuntos jurídicos;
3.1.4. Representar os Órgãos da Administração Indireta em qualquer instância judicial, quando requisitados;
3.1.5. Supervisionar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento do objeto deste Acordo;
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. Realizar ou trás tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.

3.3. SECRETARIADEPLANEJAMENTO:
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. Apoiar na captação de recursos e projetos de interesse da CONVENENTE;
3.3.4. Acompanhar aprestação de contas vinculadas, contratos e convênios;
3.3.5. Realizar ou tras 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. Cessão de equipamentos e infra-estrutra (próprios e/ou contratados),serviços e mão-de-obra(próprios e/ou

contratados),para a execução de eventos, projetos, campanhas e atividades diversas realizadas em parceria;
3.4.4. Prestação de serviços de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza dos seus trabalhos.

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. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for ocaso,a soluções cabíveis em tese;
3.6.1.2. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

3.6.2. DIVISÃO DE TESOURARIA
3.6.2.1. Executar as atividades inerentes à Tesouraria no que concerne á CONVENENTE;
3.6.2.2. Realizar ou trás tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

3.6.3. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
3.6.3.1. Executar atividades relativas à política de administração de recursos humanos;
3.6.3.2. Registrar a movimentação de pessoal; controlar carga horária de pessoal;
3.6.3.3. Realizar ou trás tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

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

3.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
3.7.1. Realizar serviços de manutenção, conservação e reparos em todas as unidades da Convenente, por demanda solicitada diretamente á Secretaria;
3.7.2. Realizar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários aos processos em que tenha de proferir despachos;
3.7.3. Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
3.7.4. Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;
3.7.5. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem á melhoria dos serviços e controles;
3.7.6. Orientar a Diretoria da Fundação para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
3.7.7. Fiscalizar a execução da obra;
3.7.8. Fiscalizar a execução dos contratos;
3.7.9. Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras e serviços;
3.7.10. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
3.7.11. Elaborar projetos, memorial descritivo e cronograma físico e financeiro atendendo demandas diretamente solicitadas, bem como realizar a medição das obras em execução;

3.8. Constituem Obrigações da **CONVENENTE:**
3.8.1. 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;
3.8.2. Encaminhar para a Procuradoria Jurídica a relação dos processos ou assuntos administrativos para acompanhamento por meio dos advogados do município, quando necessário;
3.8.3. 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;
3.8.4. Permitir e facilitar ao MUNICÍPIO a supervisão e o acompanhamento das ações relativas ao cumprimento do objeto deste Convênio;

3.8.5. 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, retroagindo a data do dia 02 de janeiro 2025, 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 Acordo 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 superveniencia 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 Acordo.

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

João Monlevade,em 04 de fevereiro de 2025

ASSINADO DIGITALMENTE
LAERCIO JOSE RIBEIRO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Documento assinado digitalmente
gov.br
HELENITA PINTO MELO LOPES
Data: 12/02/2025 08:33:31-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Laércio José Ribeiro

Prefeito Municipal de João Monlevade

Helenita Pinto de Melo Lopes

Diretora Executiva da Fundação Crê-ser

Documento assinado digitalmente
gov.br
RICARDO ALEXANDRE DE OLIVEIRA
Data: 12/02/2025 08:44:17-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ricardo Alexandre de Oliveira

Secretaria Municipal de Administração

Testemunha:
CPF:

Testemunha:
CPF: