

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 **CONVENIENTE**, 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 **CONVENIENTES**, 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 **CONVENIENTE**, 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 **CONVENIENTE**;
- 3.2.2. Notificar quanto as irregularidades verificas afim de ser corrigidas pelo **CONVENIENTE**;
- 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 **CONVENIENTE**;
- 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 **CONVENIENTE**;
- 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

LAERCIO JOSE
RIBEIRO:19508689
668

Assinado de forma digital por
LAERCIO JOSE
RIBEIRO:19508689668
Dados: 2025.03.19 08:57:58
-03'00'

Documento assinado digitalmente
 **SAMUEL DOMINGOS DA SILVA**
Data: 19/03/2025 08:43:20-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Laércio José Ribeiro

Prefeito Municipal de João Monlevade

Samuel Domingos da Silva

Diretor da Fundação Parque do Areão e Áreas Verdes

Documento assinado digitalmente
 **RICARDO ALEXANDRE DE OLIVEIRA**
Data: 19/03/2025 17:37:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ricardo Alexandre de Oliveira

Secretaria Municipal de Administração

Testemunha:
CPF:

Testemunha:
CPF: