

**CONTRATO N.º 050/2024**  
**(e seus aditivos)**

**MARIA DO CARMO**  
**RODRIGUES PEGO**

**OBJETO: Ajudante Geral – Distrito de Babilônia**

**Vencimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS**

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Centro- CNPJ 17 894 064/0001-86

Fone (35) 3525 1753 - CEP 37910 000

Minas Gerais

### **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 051/2024**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE DELFINÓPOLIS/MG**, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 17.894.064/0001-86, com sede administrativa à Praça Manoel Leite Lemos, 115, centro, na cidade de igual nome, neste ato representado pela Prefeita **Suely Alves Ferreira Leite Lemos**, brasileira, viúva, agropecuarista, inscrita no CPF sob n.º 339.621.116-20 e portadora da Cédula de Identidade – RG: 9.437.080-1 – SSP/SP, residente e domiciliada nesta cidade à Avenida Padre Ivo Soares Matos, 598, Centro, nesta cidade.

**CONTRATADO(A): ODENIR JOSE DE LIMA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 133.331.488-46, portador da cédula de identidade 18.656.882-4 expedida pela SSP/SP, PIS/PASEP nº 1.221.115.075-8, residente e domiciliado(a) à Rua C, 120, Bairro Recanto do Jatobá, Distrito de Babilônia – Município de Delfinópolis-MG.

**SERVIÇO TEMPORÁRIO A DESEMPENHAR:** Ajudante Geral – Distrito de Babilônia

**ATRIBUIÇÕES DO(A) CONTRATADO (A):** Selecionar o lixo (reciclável e não reciclável); prensar o lixo reciclável, preparar os fardos com o lixo já selecionado e prensado; preparar o composto orgânico; coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas etc.; auxiliar pedreiros, carpinteiro e outros oficiais, consertando cercas, demolindo concretos e/ou asfalto; carregar e descarregar caminhões, executar entregas; demolir edificações de concretos, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiro de obras, limpando a área e compactando solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificar as condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; ajudar a assentar bloquetes; lavar automóveis; recolher sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, carpindo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; varrer o local determinado utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos, empregando carrinho ou outras ferramentas; preparar a terras, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos, folhagens, legume e verduras, preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender as estéticas locais; fazer plantio de sementes de mudas, colocando-as em covas previamente preparadas para obter a germinação e o enraizamento; recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas apropriadas; combater ervas daninhas com a aplicação de inseticidas e similares através dos pertinentes equipamentos, capinar e limpar áreas verdes em geral; providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens; limpar galerias fluviais e de esgotamento sanitário; zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho; trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual; promover a segurança individual e coletiva; executar serviços de manutenção de hortas, revirando e adubando a terra, capinando, plantando e transplantando mudas de frutas, verduras e legumes, regando os canteiros, quando necessário; abrir, fechar e limpar valas; promover a carpina, roçando com foices e/ou outros equipamentos/ máquinas, varrendo e fazendo remoção de entulhos; plantar e regar hortaliças; carregar e descarregar mercadorias em geral; executar outras atividades e tarefas correlatas de acordo com a tabela de atividades do Código Brasileiro de Ocupação – CBO 9922-25.

**LOCAL DO DESEMPENHO:** Setor de Obras e Urbanismo do Distrito de Babilônia.

**PRAZO: Início:** 09/05/2024

**Término:** 09/08/2024

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**REMUNERAÇÃO:** Como remuneração pelos serviços prestados, o Contratante pagará ao Contratado o valor de **R\$1.732,77 (hum mil e setecentos e trinta e dois reais e setenta e sete centavos)**, por mês, incidindo sobre este valor os adicionais e descontos devidos por Lei.

**DATA DO PAGAMENTO:** Até o 5º dia útil após o mês trabalhado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS**

**Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Centro- CNPJ 17 894 064/0001-86**

**Fone (35) 3525 1753 - CEP 37910 000**

**Minas Gerais**

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Constituição Federal (art. 7 e inciso IX) e Lei Complementar 033/2023.

**PORTARIA AUTORIZATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:** 092/2024

**MOTIVAÇÃO:** Conforme solicitação recebida do Supervisor de Seção de Serviços Gerais, deferida pela Chefe do Executivo, a contratação de Ajudante Geral se torna imprescindível para continuação dos serviços vinculados ao Setor de Obras e Urbanismo do Distrito de Babilônia, diante do afastamento por motivos de saúde do servidor efetivo. Tal contratação obedece à classificação efetuada pelo Concurso Público 001/2022.

**COMPROMISSO/EXERCÍCIO:** O(a) contratado(a), no ato da assinatura do presente, assume o compromisso de desempenhar fielmente o serviço temporário para o qual foi contratado(a), zelando pela eficiência do serviço, consignando que o seu cartão de ponto ou instrumento equivalente valerá como demonstração de sua entrada e permanência no serviço.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão conforme ficha orçamentária vigente.

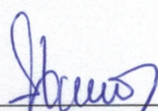
**DESFAZIMENTO:** O desfazimento do presente contrato ocorrerá, em regra, pelo decurso do prazo contratado ou surgimento de uma vaga efetiva pelo Concurso Público 001/2022 quando então o(a) CONTRATADO(A) irá assumir a vaga efetiva; farse-á, ainda, pelos motivos legalmente previstos, obedecidas as formalidades da Lei, por cláusula resolutive constante de aditivo, ficando assegurado às partes o direito recíproco de rescisão do mesmo, antes mesmo de expirado o termo ajustado e caso o desfazimento seja por iniciativa da CONTRATANTE por motivo de interesse público não terá que indenizar o(a) CONTRATADO(A). No caso de extinção contratual por iniciativa de qualquer das partes, será obrigatória a comunicação escrita à outra parte com antecedência mínima de 30 dias corridos.

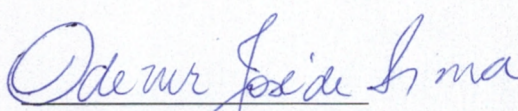
**EFEITOS DO PRESENTE CONTRATO:** Os efeitos do presente contrato se iniciam em 09 de Maio e terminam no dia 09 de Agosto de 2024.

**FORO:** As partes elegem o Foro da Comarca de Cássia/MG, para dirimir quaisquer dúvidas na interpretação e/ou cumprimento do presente.

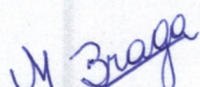
Assim, por estarem acordadas quanto ao conhecimento deste, as partes firmam o presente contrato, do qual decorrem todos os efeitos legais, em 03 (três) vias, de um só teor.

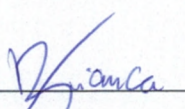
Prefeitura de Delfinópolis, 08 de Maio de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**Suely Alves Ferreira Leite Lemos**  
Prefeita

  
\_\_\_\_\_  
**Odenir José de Lima**  
Contratado(a)

**Testemunhas:**

1)   
\_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
**Mateus de Matos Braga**  
Auxiliar administrativo  
CPF: 126.126.306-51

2)   
\_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
**Bianca H. Mello P. Almeida**  
Auxiliar Administrativo  
CPF-362.626.538-21