

**CONTRATO N.º 194/2021**  
(e seus aditivos)

**ADERLY SILVÂNIA**  
**FERREIRA MORAES**

**OBJETO: Ajudante Geral – Hospital Municipal  
Elpídio Rodrigues Pinto**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS**  
**Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Centro- CNPJ 17 894 064/0001-86**  
**Fone (35) 3525 1522 - CEP 37910 000**  
**Minas Gerais**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO DE  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 194/2021**

**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 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: ADERLY SILVÂNIA FERREIRA MORAES**, brasileira, viúva, inscrita no CPF sob o nº 597.237.006-97, portadora da cédula de identidade M-8.574.387 expedida pela SSP/MG, PIS/PASEP nº 127.27428.16-4, residente e domiciliada à Av Padre Ivo Soares Matos, nº 1045 A, Bairro: Centro – Delfinópolis-MG.

**SERVIÇO TEMPORÁRIO A DESEMPENHAR:** Ajudante Geral

**ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO:** 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 tratos necessários para proceder ao 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:** Hospital Municipal Elpídio Rodrigues Pinto

**PRAZO: Início:** 25/10/2021

**Término:** 24/01/2022

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

**REMUNERAÇÃO:** Como remuneração pelos serviços prestados, o Contratante pagará a Contratada o valor de **R\$1.403,56 (hum mil quatrocentos e três reais e cinquenta e seis centavos)**, por mês e adicionais 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 1522 - CEP 37910 000**  
**Minas Gerais**

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Constituição Federal (art. 37, inciso IX), Lei Municipal nº 1.364 de 02 de julho de 1997 (art. 2º, inciso VI c/c art. 3º, inciso II e §1º)

**PORTARIA AUTORIZATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:** 246/2021

**MOTIVAÇÃO:** Conforme solicitação de contratação recebida da Administradora Hospitalar, deferida pela Chefe do Executivo, para cuja atividade não existem aprovados em concurso público, visto que temos empregado que exerce tais atividades afastado pelo INSS (motivo procedimento cirúrgico), e ainda outro com pedido de demissão voluntária para o dia 30/10/2021. Portanto, tal contratação se torna imprescindível para o ideal funcionamento daquele setor, visando completar o número necessário para a escala de revezamento, obedecendo à classificação efetuada pelo Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020.

**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 vigente.

**DESAZIMENTO:** O desfazimento do presente contrato ocorrerá, em regra, pelo decurso do prazo contratado ou realização e homologação de concurso público; farse-á, ainda, pelos motivos legalmente previstos, obedecidas as formalidades da Lei, por cláusula resolutiva 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 ou realização de concurso 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.

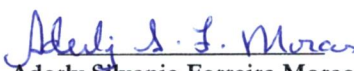
**EFEITOS DO PRESENTE CONTRATO:** Os efeitos do presente contrato se iniciam em 25 de Outubro de 2021 e terminam no dia 24 de Janeiro de 2022.

**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, 22 de Outubro de 2021.

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

  
\_\_\_\_\_  
**Aderly S. S. Moraes**  
Contratado(a)

**Testemunhas:**

1)   
\_\_\_\_\_  
CPF:   
**Bianca H. Mello P. Almeida**  
Auxiliar Administrativo  
CPF-362.626.533-21

2)   
\_\_\_\_\_  
CPF:   
**Luciana Cristina Silva Russo**  
Chefe da Divisão de Secretária  
CPF: 185.181.158-33  
RG: 24.652.534-4 - SSP/SP