

**CONTRATO N.º 124/2021**  
(e seus aditivos)

**DANIELA MARCELLY DE**  
**ARAUJO CORREA MARTINS**

**OBJETO: Ajudante Geral – C. R. C. L.**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS**  
**Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Centro- CNPJ 17 894 064/0001-86**  
**Fone (35) 3525 1020 - CEP 37910 000**  
**Minas Gerais**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO DE  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 124/2021.**

**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.

**CONTRATADA: DANIELA MARCELLY DE ARAUJO CORREA MARTINS**, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº 378.869.358-45, portadora da cédula de identidade 39.832.318-5 expedida pela SSP/SP, PIS/PASEP nº 132.79580.98-5, residente e domiciliada à Rua Torquato José de Almeida, 1210 A, Centro – Delfinópolis-MG.

**SERVIÇO TEMPORÁRIO A DESEMPENHAR:** Ajudante Geral – CRCL (Central de Reciclagem e Compostagem de Lixo).

**ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA:** 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 calçadões, 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 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:** Central de Reciclagem e Compostagem de Lixo.

**PRAZO: Início: 01/07/2021**

**Término: 31/12/2021**

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais

*Daniela Marcelly de Araújo Corria Martins*

**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.

**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:** 148/2021.

**MOTIVAÇÃO:** Conforme solicitação recebida do Chefe da Central de Reciclagem e Compostagem de Lixo para contratação temporária de prestação de serviços, cuja atividade não existem aprovados em concurso público, considerando o remanejamento de contratada para outro setor (Hospital Municipal), e o número de funcionários não ser suficiente para atender a demanda, tal contratação se torna imprescindível para a continuação dos serviços de Ajudante Geral, obedecendo a classificação efetuada pelo Processo Seletivo Simplificado nº 008/2021.

**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 orçamento vigente.

**DESFAZIMENTO:** 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.

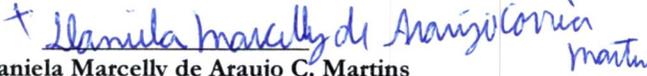
**EFEITOS DO PRESENTE CONTRATO:** Os efeitos do presente contrato se iniciam em 01 de Julho de 2021 e terminam em 31 de Dezembro de 2021.

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

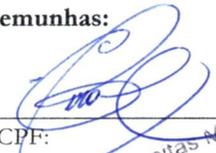
Assim, por estarem acordadas quanto ao conhecimento deste, as partes firmam o presente contrato, do qual decorrem todos os efeitos legais, em 03 (três) vias, de um só teor.

Prefeitura de Delfinópolis, 30 de Junho de 2021.

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

  
\_\_\_\_\_  
**Daniela Marcelly de Araujo C. Martins**  
Contratada

**Testemunhas:**

1)   
\_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Eliene Ap. Freitas Mizael  
Técnico de Pessoal  
CPF 060.910.218-42

2)   
\_\_\_\_\_  
Karen Micaella R. F. Ribeiro  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 121.171.796-81