

CONTRATO N.º 013/2025

(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 013/2025

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 pelo Prefeito **PEDRO PAULO PINTO**, brasileiro, casado, agropecuarista, portador da cédula de identidade M-7.726.299 expedida pela SSP/MG, inscrito no CPF sob o número 700.438.766-68, residente e domiciliado na cidade de Delfinópolis, na Rua Nélon Valentim Dias n.º 30, Bairro Espírito Santo.

CONTRATADO(A): MARIA DO CARMO RODRIGUES PEGO, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 286.833.468-70, portadora da cédula de identidade MG-24.499.816 expedida pela PC/MG, PIS/PASEP nº 209.82873.68-3, residente e domiciliada à Rua Maria Henriqueta Bento, nº 1418, 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 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



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

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: 03/02/2025

Término: 16/03/2025

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.

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


PORTARIA AUTORIZATIVA PARA A CONTRATAÇÃO: 074/2025

MOTIVAÇÃO: Conforme solicitação recebida da Secretária Municipal de Educação, deferida pelo Chefe do Executivo, a contratação de Ajudante Geral se torna imprescindível para continuação dos serviços vinculados a E. M. Lourdes Aparecida da Silva no Distrito de Babilônia, diante do afastamento por motivos de saúde da servidora efetiva. 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

 5 - m. Dez P. e S.



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


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 03 de Fevereiro e terminam no dia 16 de Março de 2025.

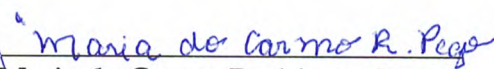
FORO: As partes elegem o Foro da Comarca de Cássia/MG, para dirimir quaisquer dúvidas na interpretação e/ou cumprimento do presente.

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 Janeiro de 2025.



Pedro Paulo Pinto
Prefeito



Maria do Carmo Rodrigues Pego
Contratado(a)

Testemunhas:

1) 

CPF:
Eliene Aparecida de Freitas Mizael
CPF 060.910.218-42
Técnico de Pessoal

2) 

CPF:
Jéssica Soares da Cruz
Auxiliar Administrativo
CPF: 129.851.106-73