

# **CONTRATO N.º 152/2022** **(e seus aditivos)**

**LUCIENE DE FATIMA**  
**MACHADO PROCÓPIO**

**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 152/2022**

**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(A): LUCIENE DE FATIMA MACHADO PROCOPIO**, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº 094.151.366-18, portadora da cédula de identidade MG-16.244.624 expedida pela PC/MG, PIS/PASEP nº 1.646.531.298-1, residente e domiciliado(a) à Rua Expedita Luzia de Oliveira, 373, 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 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:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Serviços Urbanos – Distrito de Babilônia.

**PRAZO: Início:** 01/07/2022

**Término:** 30/06/2023

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

**REMUNERAÇÃO:** Como remuneração pelos serviços prestados, o Contratante pagará a Contratada o valor de **R\$1.519,21 (hum mil, quinhentos e dezenove reais e vinte e um centavos)**, por mês, adicionais e descontos devidos por Lei.

*D. Regiani*

*Luciene de Fatima Machado Procopio*

*80-*

*B*





**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

**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:** 152/2022

**MOTIVAÇÃO:** Conforme solicitação recebida da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Serviços Urbanos, deferida pela Chefe do Executivo, a contratação de Ajudante Geral se torna imprescindível para continuação dos serviços no Distrito de Babilônia. Tal contratação obedece à classificação efetuada pelo Processo Seletivo Simplificado nº 011/2021.

**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 ficha orçamentária 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.

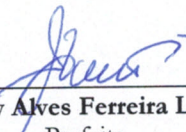
**EFEITOS DO PRESENTE CONTRATO:** Os efeitos do presente contrato se iniciam em 01 de Julho de 2022 e terminam no dia 30 de Junho de 2023 ou até que se realize Concurso Publico.

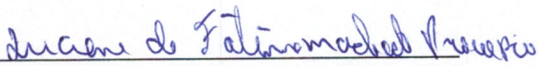
**FORO:** As partes elegem o Foro da Comarca de Cássia/MG, para dirimir quaisquer dúvidas na interpretação e/ou cumprimento do presente.

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.

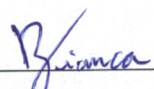
Prefeitura de Delfinópolis, 30 de Junho de 2022.

Suely Alves Ferreira Lemos  
Prefeita Municipal  
CPF: 330.621.116-20  
RG: 9.437.080-1 SSPSP

  
Suely Alves Ferreira Lemos  
Prefeita

  
Luciene de Fatima Machado Procopio  
Contratado(a)

**Testemunhas:**

1)   
CPF:   
Bianca H. Mello P. Almeida  
Auxiliar Administrativo  
CPF-362.626.538-21

2)   
CPF:   
Stefani Soares da Cruz  
Auxiliar Administrativo  
CPF. 129.861.369-55