



MEMORIAL DESCRITIVO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O CEMITÉRIO
MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE-MG

Maio de 2024

Referências cadastrais

Cliente	Prefeitura Municipal de Pouso Alegre
Localização	Pouso Alegre, Minas Gerais
Título	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O CEMITÉRIO MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE-MG
Contato	Alexandre Oliveira
E-mail	obras@pousoalegre.mg.gov.br
Líder do projeto	Flávia Barbosa
Coordenador	Flávia Barbosa
Projeto/centro de custo	Contrato 167/2021
Data do documento	08/05/2023

Responsável Técnica

Flávia Cristina Barbosa Engenheira Civil	
Nº CREA: MG-187.842 /D	Nº ART:

Isenção de Responsabilidade:

Este documento é confidencial, destinando-se ao uso exclusivo do cliente, não podendo ser reproduzido por qualquer meio (impresso, eletrônico e afins) ainda que em parte, sem a prévia autorização escrita do cliente.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. ADMINISTRAÇÃO LOCAL.....	4
3. SERVIÇO DE LIMPEZA.....	5
4. SERVIÇO DE EXUMAÇÃO E SEPULTAMENTO	7
5. SERVIÇO DE PAISAGISMO	9
6. CARACTERIZAÇÃO PARA ORÇAMENTO	10
6.1. COMPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA	10
6.2. COMPOSIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	13
6.3. DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA	14
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	15

1. APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo apresentar as especificações para a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços para o Cemitério Municipal de Pouso Alegre, localizado na Rua Comendador José García, 1076, no bairro Santa Elisa, em Pouso Alegre – MG, CEP 37553-100.

O cemitério ocupa uma área de aproximadamente 28 mil metros quadrados, abrigando cerca de 4.000 jazigos, conforme Figura 1. Suas coordenadas geográficas são 404336.40m (E) e 7542043.41m (S).

Figura 1 - localização do Cemitério Municipal de Pouso Alegre



Fonte: DAC Engenharia, 2024.

A prestação de serviços para o Cemitério Municipal de Pouso Alegre abrange uma gama diversificada de atividades, desde o fornecimento de mão de obra, materiais e ferramentas para os serviços de limpeza, exumação e sepultamento, até a conservação e manutenção do paisagismo local.

Para garantir a eficiência e a qualidade desses serviços, recorreremos a referências regionais e contamos com o apoio da equipe de gestão e fiscalização. A elaboração do orçamento foi realizada com base em planilhas de preços oficiais e na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000705/2024), além de cotações para insumos essenciais.

2. ADMINISTRAÇÃO LOCAL

A Administração local deverá arcar com todos os custos envolvidos na operação, que devem compreender:

- **01 auxiliares de escritório;**
- **01 auxiliar de serviços gerais.**

Esses recursos humanos e veículos serão necessários para garantir o funcionamento adequado da operação, abrangendo diferentes áreas e funções, desde a gestão e coordenação até apoio administrativo geral da empresa. É importante que a Administração local esteja ciente e comprometida em cobrir todos esses custos, garantindo assim o sucesso e a eficiência da operação.

A segurança da edificação é realizada através de outro recurso do município.

3. SERVIÇO DE LIMPEZA

A manutenção do cemitério é uma atividade essencial para a conservação e apresentação adequada do espaço. A equipe responsável deverá executar tarefas de limpeza nas vias internas, nos canteiros, nos espaços entre os túmulos, assim como nas instalações construídas, incluindo os sanitários, o almoxarifado, a cozinha, o escritório administrativo, a sala de repouso e o arquivo.

Este serviço será realizado de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 17h e aos sábados das 8h até as 11h.

Com base nas informações fornecidas, será necessário:

- **01 trabalhador em cemitério:** Responsável por realizar a limpeza de todas as áreas do cemitério.

A empresa deverá organizar os horários de trabalho de acordo com as normativas da CLT, contratando esse funcionário mensalmente e estabelecendo turno dentro do horário estipulado, respeitando o limite de horas diárias de trabalho.

É essencial que a contratada observe rigorosamente as normativas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e cumpra as disposições regulamentares pertinentes ao âmbito trabalhista. Garantir a proteção dos direitos dos empregados, incluindo o repouso semanal remunerado e outros direitos assegurados pela legislação vigente, é uma prioridade.

A empresa é obrigada a promover a substituição imediata de colaboradores ausentes para garantir a continuidade ininterrupta dos serviços de limpeza.

Quanto à execução dos serviços, foram considerados diversos insumos de materiais, conforme listados abaixo, para a realização do trabalho, com base no orçamento:

- Água Sanitária;
- Álcool Líquido 70% Inpm;
- Balde grande;
- Balde médio;
- Desinf. Pinho;
- Desodorizante Sanitário;
- Detergente Líquido;
- Escova Sanitária com Estojo;
- Esponja Multiuso;

- Inseticida Aerosol;
- Sabão em pó;
- Limpador Multiuso;
- Limpador Perf.;
- Pa Para Lixo Cabo Longo;
- Pano de Prato;
- Pano Multiuso;
- Removedor limpeza pesada;
- Rodo de Plástico;
- Sabao Glicerinado Neutro;
- Saco P/Lixo Super Reforc;
- Saco Pano Cru;
- Soda Cáustica;
- Vassoura;

A empresa tem a liberdade de escolher os materiais conforme sua necessidade, desde que não implique em cobranças adicionais sob este contrato.

4. SERVIÇO DE EXUMAÇÃO E SEPULTAMENTO

Serviços de exumação e sepultamento, compreendendo, por exumação, a completa remoção de resíduos e destinação destes, e por sepultamento compreende a preparação das sepulturas, covas ou túmulos e a colocação dos restos mortais no local destinado.

Este serviço será realizado de segunda a sábado, no horário das 8h às 16h 30min e aos domingos das 9h até as 16h.

Com base nas informações fornecidas, serão necessários:

- **08 coveiros:** Responsáveis por realizar a escavação de sepulturas, preparando a covas, realizar a exumação caso necessário, auxiliar no processo de sepultamento e auxiliar a funerária.

A empresa deverá organizar os horários de trabalho de acordo com as normativas da CLT, contratando esses funcionários mensalmente e estabelecendo turnos dentro do horário estipulado, respeitando o limite de horas diárias de trabalho.

É essencial que a contratada observe rigorosamente as normativas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e cumpra as disposições regulamentares pertinentes ao âmbito trabalhista. Garantir a proteção dos direitos dos empregados, incluindo o repouso semanal remunerado e outros direitos assegurados pela legislação vigente, é uma prioridade.

A empresa é obrigada a promover a substituição imediata de colaboradores ausentes para garantir a continuidade ininterrupta dos serviços de limpeza.

Quanto à execução dos serviços, foram considerados diversos insumos de ferramentas e materiais, conforme listados abaixo, para a realização do trabalho, com base no orçamento:

- Enxada;
- Pá;
- Escada;
- Carrinho de mão 60 litros;
- Tijolo maciço;
- Cimento;
- Cal;
- Areia;
- Saco de lixo.

A empresa tem a liberdade de escolher os materiais conforme sua necessidade, desde que não implique em cobranças adicionais sob este contrato.

5. SERVIÇO DE PAISAGISMO

Serviços de paisagismo consiste em realizar a manutenção e conservação das áreas verdes existentes no local.

Este serviço será realizado de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 16h e aos sábados das 7h até as 11h.

Com base nas informações fornecidas, serão necessários:

- **01 capinador:** Conservar e limpar jardins;
- **01 jardineiro:** Coordenação, distribuição, execução e fiscalização dos serviços nos locais contratados, para o bom andamento e qualidade.

A empresa deverá organizar os horários de trabalho de acordo com as normativas da CLT, contratando esses funcionários mensalmente e estabelecendo turnos dentro do horário estipulado, respeitando o limite de horas diárias de trabalho.

É essencial que a contratada observe rigorosamente as normativas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e cumpra as disposições regulamentares pertinentes ao âmbito trabalhista. Garantir a proteção dos direitos dos empregados, incluindo o repouso semanal remunerado e outros direitos assegurados pela legislação vigente, é uma prioridade.

A empresa é obrigada a promover a substituição imediata de colaboradores ausentes para garantir a continuidade ininterrupta dos serviços de limpeza.

Quanto à execução dos serviços, foram considerados diversos insumos de ferramentas, conforme listados abaixo, para a realização do trabalho, com base no orçamento:

- Enxada;
- Pá;
- Carrinho de mão 60 litros.

A empresa tem a liberdade de escolher os materiais conforme sua necessidade, desde que não implique em cobranças adicionais sob este contrato.

6. CARACTERIZAÇÃO PARA ORÇAMENTO

Para realizar uma adequada caracterização para orçamento, é importante considerar os seguintes elementos:

6.1. COMPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA

Para a elaboração da planilha orçamentária em questão foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente no município:

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000705/2024.

Para a administração local foram utilizadas a planilha SINAPI como referência para as mãos de obra.

A Convenção Coletiva de Trabalho estabelece direitos, deveres e condições de trabalho para os funcionários envolvidos no serviço, garantindo que os aspectos trabalhistas sejam devidamente contemplados.

A empresa projetista reconhece a importância de assegurar direitos e melhorias na qualidade de vida dos funcionários que participam deste projeto. Para garantir a equidade, **todos** os colaboradores dos serviços de limpeza, exumação e paisagismo receberão os mesmos direitos, cumprindo no mínimo as exigências estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

Ao adotar essa abordagem, a empresa demonstra seu compromisso em promover um ambiente de trabalho justo e respeitoso, onde os direitos trabalhistas são preservados. Isso cria condições favoráveis para um ambiente laboral saudável, motivador e propício ao desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores.

Estão inclusos nos direitos dos funcionários não administrativos os seguintes benefícios:

- Adicional de insalubridade: O adicional de insalubridade de 40% é um direito dos funcionários que exercem suas atividades em condições consideradas insalubres, ou seja, em ambientes ou tarefas que apresentam riscos à saúde.
- Vale refeição para 26 dias: Os funcionários terão direito a um auxílio alimentação para ser utilizado ao longo de cada mês de trabalho.
- Cesta básica: Será fornecida uma cesta básica mensalmente, contendo alimentos e produtos de primeira necessidade.

- Cesta extra de férias: Os funcionários receberão uma cesta básica adicional durante o período de férias, dividida em 12 meses para auxiliar nas despesas.
- Cesta de natal: Será fornecida uma cesta especial de natal, também dividida em 12 meses, para auxiliar nas comemorações festivas.
- Vale transporte para 26 dias: Os funcionários receberão um auxílio para cobrir os custos de transporte ao longo de cada mês de trabalho, considerando duas passagens diárias.
- Seguro de vida: Será disponibilizado um seguro de vida para garantir a proteção e o amparo financeiro dos funcionários em caso de eventualidades.
- Plano de saúde para 3 pessoas: Os funcionários terão acesso a um plano de saúde que abrange até três pessoas, proporcionando cuidados médicos e assistência médica adequada.
- Plano odontológico para 3 pessoas: Além do plano de saúde, será oferecido um plano odontológico que abrange até três pessoas, garantindo acesso a serviços odontológicos essenciais.

Todos os funcionários deverão utilizar uniformes completos, incluindo calçados de segurança, calça, camisa com faixa refletiva de acordo com as normas estabelecidas, boné, luvas e capa de chuva. No caso dos motoristas, os bonés, luvas e capas de chuva não são necessários, mas os demais itens devem ser utilizados.

Os uniformes devem conter a marca da empresa contratada, bem como a expressão "A SERVIÇO DA PREFEITURA DE POUSO ALEGRE", estando sujeitas à prévia aprovação da Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Pouso Alegre/MG. É importante respeitar as diretrizes de identificação visual estabelecidas pelo órgão competente para manter a uniformidade e a representação adequada da empresa durante a execução dos serviços. A aprovação da Assessoria de Comunicação garantirá que as camisas estejam em conformidade com as diretrizes de comunicação visual da Prefeitura.

Além disso, é necessário fornecer protetores solares com FPS mínimo de 30 aos coletores, visando protegê-los dos danos causados pela exposição excessiva ao sol. Todos os itens mencionados devem ser fornecidos pela contratada, priorizando a segurança e o bem-estar dos trabalhadores.

A responsabilidade pelo fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), uniformes e ferramentas necessárias para a execução dos serviços é da contratada.

Essas medidas garantem a segurança e o conforto dos funcionários durante a realização das atividades, além de estarem em conformidade com as normas e regulamentos de segurança no trabalho.

Para a elaboração do valor de mão de obra da equipe administrativa, foi utilizada como referência a tabela SINAPI, que é atualizada mensalmente com base nos dados fornecidos pelo IBGE. A tabela SINAPI apresenta os valores relativos aos preços de materiais, equipamentos e salários praticados em cada categoria em todas as capitais do país.

A decisão de adotar o regime de desoneração da folha de pagamento foi estabelecida no contrato, levando em consideração as condições e os requisitos legais para sua aplicação. Essa opção permite que a empresa possa pagar uma contribuição previdenciária sobre a receita bruta em substituição à contribuição previdenciária incidente sobre a folha de pagamento.

Dessa forma, a elaboração do valor de mão de obra da equipe administrativa foi embasada em fontes confiáveis e em conformidade com as normas e legislações vigentes, visando garantir transparência e legalidade na composição dos custos.

A empresa deve realizar o planejamento das escalas de trabalho levando em consideração as diretrizes estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e outras regulamentações trabalhistas aplicáveis. É fundamental garantir que os funcionários tenham o descanso semanal remunerado assegurado, respeitando os limites de jornada de trabalho e os intervalos previstos na legislação.

Ao elaborar as escalas de trabalho para as equipes que precisam realizar serviço aos domingos e feriados, é importante seguir os critérios de revezamento e proporcionar condições de descanso adequadas aos funcionários. Além disso, a empresa deve observar as normas relacionadas à remuneração em caso de trabalho em dias considerados especiais, garantindo o pagamento das horas extras e dos adicionais devidos, conforme previsto na legislação.

A fim de evitar sobrecarga de trabalho, é recomendado que a empresa promova uma distribuição equilibrada das atividades, evitando exigências excessivas e garantindo a saúde e bem-estar dos funcionários. A transparência na comunicação

das escalas de trabalho e o respeito aos direitos trabalhistas são fundamentais para manter um ambiente de trabalho saudável e cumprir com as obrigações legais.

Esse tipo de escala é comumente utilizado em várias empresas, fábricas e serviços de coleta em diversos municípios da região. No entanto, a tarefa de desenvolver essa programação específica não é de responsabilidade do projetista

A empresa contratada deve cumprir o mínimo exigido pela legislação trabalhista e pela convenção coletiva do trabalho. Quaisquer adicionais ou benefícios adicionais oferecidos pela empresa contratada devem ser incluídos no cálculo do valor da mão de obra antes da entrega final da proposta. É importante garantir que o valor proposto não seja superior ao desenvolvido pela empresa projetista e que não haja alterações no valor após a assinatura do contrato para a execução dos serviços.

6.2. COMPOSIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Os itens são especificados com base na tipologia, potência e porte mínimos necessários para garantir o perfeito funcionamento. **É importante ressaltar que não é permitido à projetista requisitar um equipamento de forma específica ou apresentar uma foto, pois isso poderia configurar uma preferência por uma marca específica. Tal prática é considerada irregular de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis.**

Ao realizar a especificação dos itens, a projetista deve se ater às características técnicas e funcionais necessárias, sem fazer referência a marcas ou modelos específicos. Dessa forma, o processo licitatório será justo e transparente, permitindo a participação de diferentes fabricantes e fornecedores que atendam aos requisitos estabelecidos.

A empresa contratada pode seguir o método estabelecido pela planilha SINAPI para o cálculo dos custos, levando em conta o valor da hora produtiva e improdutiva. Esse método é amplamente utilizado e considera os custos totais relacionados à utilização do equipamento ao longo do tempo, incluindo todos os aspectos mencionados.

No entanto, se a empresa optar por calcular com outro método ela deverá realizar estudos considerando todos os aspectos relevantes, como o desgaste do equipamento, o consumo de combustível e depreciação.

As ferramentas e equipamentos devem conter a marca da empresa contratada, bem como a expressão "A SERVIÇO DA PREFEITURA DE POUSO ALEGRE/MG" (a logomarca será fornecida pela Assessoria de Comunicação).

6.3. DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A contratada é responsável por possuir e fornecer todas as ferramentas necessárias para a execução adequada dos serviços. Isso inclui, mas não se limita a enxadas, vassourões, carrinhos de mão, rastelos, garfos (forcas), pás, foices, cavadeiras de boca, picaretas, enxadões, cones e quaisquer outros materiais que sejam necessários, mesmo que não estejam especificados na planilha orçamentária.

É fundamental que a contratada esteja equipada com todas as ferramentas adequadas para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. Dessa forma, ela poderá realizar as tarefas de forma adequada e cumprir com as exigências e os padrões estabelecidos para a execução dos trabalhos.

Além disso, a contratada deve garantir que todas as ferramentas fornecidas estejam em boas condições de uso, devidamente conservadas e seguras para os trabalhadores. Isso contribuirá para a realização dos serviços de forma eficaz e minimizará o risco de acidentes ou danos durante a execução das atividades.

É compreensível que uma empresa de médio ou grande porte seja capaz de concorrer a esse serviço. Nesse contexto, a legislação do menor aprendiz estabelece a obrigatoriedade da contratação de aprendizes entre os funcionários. Portanto, a empresa contratada deve incluir em seus custos, passíveis de serem contemplados no BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), as despesas relacionadas a essa contratação.

É importante destacar que este projeto não irá considerar especificamente o serviço de contratação de aprendizes, pois trata-se de uma questão relacionada à empresa em escala global, e não local. No entanto, a empresa contratada deve observar e cumprir todas as obrigações trabalhistas e legais vigentes em relação à contratação de aprendizes, considerando-as nos custos gerais do projeto. Essa consideração é fundamental para garantir a conformidade com a legislação e promover a inclusão e o desenvolvimento de jovens no mercado de trabalho.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A contratada deve atender a previsão da lei conforme a sua totalidade de funcionários, não atendendo apenas a um contrato específico. Trata-se de um custo indireto, pois não está diretamente ligado aos item de produção específico, devendo ser suportado pela administração central de seu BDI.

A administração central do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) refere-se aos custos associados à gestão, supervisão e administração geral de um projeto ou contrato. Esses custos são necessários para garantir a execução adequada do empreendimento e são considerados como despesas indiretas, pois não estão diretamente ligados aos itens de produção específicos.

Os principais componentes inclusos na administração central do BDI podem variar de acordo com a natureza do projeto, mas geralmente englobam:

- **Gestão e supervisão:** Inclui os custos relacionados à equipe de gestão do projeto, como gerentes, coordenadores, supervisores, engenheiros de projetos, entre outros. Esses profissionais são responsáveis pela coordenação das atividades, acompanhamento do progresso, tomada de decisões, gerenciamento de riscos e garantia da qualidade.
- **Planejamento e controle:** Envolve os custos associados ao desenvolvimento de cronogramas, planos de trabalho, análise de riscos, acompanhamento do desempenho, controle de custos e outras atividades relacionadas à gestão do projeto.
- **Apoio administrativo:** Inclui os custos de pessoal e recursos necessários para fornecer suporte administrativo ao projeto, como equipe de secretariado, escritório, serviços de comunicação, materiais de escritório, despesas com correio e logística.
- **Infraestrutura da central administrativa:** Engloba os custos associados ao aluguel, manutenção e operação das instalações físicas e equipamentos necessários para o funcionamento do projeto, como escritórios, salas de reuniões, computadores, servidores, sistemas de informação, entre outros.
- **Tecnologia da informação:** Inclui os custos relacionados ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e tecnologia necessários para a

execução do projeto, como software, hardware, licenças, segurança cibernética, suporte técnico, entre outros.

- Gerenciamento de contratos: Envolve os custos associados à administração e supervisão dos contratos firmados com fornecedores e subcontratados, incluindo atividades como seleção de fornecedores, negociação, monitoramento do desempenho, pagamentos, entre outros.

É importante ressaltar que a composição específica da administração central do BDI pode variar de acordo com a política e os procedimentos internos de cada empresa, bem como as exigências e diretrizes do órgão ou entidade contratante.

No caso deste projeto de limpeza urbana, o custo de administração local é previsto em orçamento junto com os gastos indiretos de escritório, itens esses especificados no ITEM 2 deste documento.