



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNA

CNPJ 44.440.832/0001-02

Inscrição Est. - Isento

www.brauna.sp.gov.br

prefeitura@brauna.sp.gov.br

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 485 – FONE: (18) 3692-9200

CEP 16.290-000 – BRAÚNA – ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços de locação/montagem de estruturas incluindo treliças de alumínio linha profissional Q30 (linha pesada - 220,00 metros no total), estrutura de palco 14 x 10 m (140M2) com 02 áreas de serviço de 04x02 metros (8M2), 02 camarins octanorme com piso de madeira, ar condicionado, cobertura 01 tenda 8x8, medida camarim 04x04 metros (16M2), guarda copos nas laterais e fundo do palco e escada de acesso ao fundo, pé direito ajustável de até 08 metros partindo do chão e house mix de 3,50 x 2 metros (07,00 M2) com cobertura em lonas duas águas, 60 gradil, para apresentação musical em comemoração aos 73º Aniversário da Cidade, que será realizado no dia 24 de janeiro de 2026 no Centro de Evento Municipal “Chiquito Cortez”, no município de Braúna/SP.

2. JUSTIFICATIVA

A locação dos equipamentos acima citados, atenderá às necessidades da Diretoria de Cultura e Turismo para a realização do Show em comemoração aos 73º Aniversário de Braúna/SP, no Centro de Evento Municipal “Chiquito Cortez”.

Esse evento celebrará o aniversário do município, visto que é uma data comemorativa faz parte do calendário municipal, visto que esta data representa um marco significativo na trajetória de desenvolvimento da cidade e na valorização de sua identidade e tradições.

A realização desse evento justifica-se pela competência do Município no sentido de proporcionar oportunidades de lazer gratuito, seguro e de qualidade a todos os cidadãos, pela possibilidade de gerar fonte alternativa e incremental de renda ao comércio local por meio da movimentação de público esperada para a comemoração do aniversário da cidade.

3. DESCRIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNA

CNPJ 44.440.832/0001-02

Inscrição Est. - Isento

www.brauna.sp.gov.br

prefeitura@brauna.sp.gov.br

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 485 – FONE: (18) 3692-9200

CEP 16.290-000 – BRAÚNA – ESTADO DE SÃO PAULO

Serão fornecidas estruturas e treliças em alumínio, linha profissional padrão Q30, classificadas como linha pesada, totalizando 220 metros lineares no conjunto. A montagem corresponde a um palco com dimensão de 14 x 10 metros (140 m² de área), acompanhado de duas áreas de serviço medindo 4 x 2 metros cada (somando 8 m²). A estrutura inclui guarda-corpo nas laterais e no fundo do palco, além de escada de acesso ao fundo. Também fazem parte dois camarins no sistema Octanorme, com piso de madeira, ar-condicionado e cobertura, cada um com medida de 4 x 4 metros (16 m²), apoiados por uma tenda de 8 x 8 metros para suporte/cobertura. Há ainda um House Mix com medida de 3,50 x 2 metros (7 m²), com cobertura em lona no formato “duas águas”, e a menção a 60 metros de gradil como item integrante da estrutura logística. O pé direito do palco é ajustável até 8 metros a partir do chão.

4. PRAZO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO

4.1 - A contratação será celebrada através de Contrato Administrativo, com vigência de 60 (sessenta) dias;

4.2 - O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

5 INDICAÇÃO DE MEMBRO (S) PARA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nome: MARCELO EDVAN BROGIM
CPF: 137.024.438-00
E-mail: cultura@brauna.sp.gov.br
Setor: CULTURA E TURISMO
Telefone: (18) 997487936
Gestor do Contrato
Cargo: DIRETOR DE CULTURA E TURISMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNA

CNPJ 44.440.832/0001-02

Inscrição Est. - Isento

www.brauna.sp.gov.br

prefeitura@brauna.sp.gov.br

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 485 – FONE: (18) 3692-9200

CEP 16.290-000 – BRAÚNA – ESTADO DE SÃO PAULO

5.1 OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

As obrigações do gestor de contrato, incluem coordenar a fiscalização técnica e administrativa, acompanhar a execução do contrato, tomar decisões sobre prorrogações e alterações, e garantir o cumprimento das obrigações contratuais e legais. Ele também é responsável por gerir riscos, coordenar a instrução processual, e emitir o recebimento definitivo do objeto.

Coordenação:

Coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial, além de realizar a reunião inicial para alinhar procedimentos com a contratada e os fiscais.

Acompanhamento:

Acompanhar a execução do contrato, o cumprimento de prazos, e a execução do objeto, registrando todas as ocorrências e solicitações de correção.

Tomada de decisão:

Decidir sobre questões como prorrogação, alteração, reequilíbrio e extinção do contrato, sempre dentro dos limites legais.

Gestão de riscos:

Coordenar a gestão de riscos, monitorando e buscando antecipar problemas para garantir o melhor resultado para o interesse público.

Fiscalização:

Coordenar a rotina de fiscalização, elaborar relatórios para verificar adequações e o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

Instrução processual:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNA

CNPJ 44.440.832/0001-02

Inscrição Est. - Isento

www.brauna.sp.gov.br

prefeitura@brauna.sp.gov.br

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 485 – FONE: (18) 3692-9200

CEP 16.290-000 – BRAÚNA – ESTADO DE SÃO PAULO

Prestar apoio à instrução processual, coletando documentos e evidências necessários para a tomada de decisão e formalização de procedimentos.

Pagamento:

Monitorar o fluxo de liquidação e pagamento, emitindo a nota fiscal/fatura atestada e comunicando atrasos ao ordenador de despesas.

Recebimento do objeto:

Realizar o recebimento definitivo do objeto após o recebimento provisório e a correção de eventuais falhas.

Sanções:

Tomar as providências necessárias para a aplicação de sanções, caso a contratada não cumpra as obrigações contratuais.

Responsabilidades adicionais

Manutenção da habilitação: Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado.

Relatório final: Elaborar um relatório final com informações do contrato e condutas adotadas para melhorar as atividades administrativas.

Atuação proativa: Ser proativo e agir com zelo e cuidado na manutenção do bem público.

6 INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO, SE FOR O CASO

Nome: FABIANO VINICIUS FIGUEREDO PEREIRA
CPF: 401.855.478-85
E-mail: eng.fabianovinicius@gmail.com
Setor: Planejamento e Engenharia



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNA

CNPJ 44.440.832/0001-02

Inscrição Est. - Isento

www.brauna.sp.gov.br

prefeitura@brauna.sp.gov.br

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 485 – FONE: (18) 3692-9200

CEP 16.290-000 – BRAÚNA – ESTADO DE SÃO PAULO

Telefone: (18) 99152-5690
Fiscal de Execução do Contrato
Cargo: Engenheiro Civil

6.1 OBRIGAÇÕES DO FISCAL DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

As obrigações do fiscal de contrato, incluem acompanhar a execução do contrato, garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos, registrar todas as ocorrências e atestar o recebimento dos serviços ou produtos. Além disso, ele deve encaminhar documentos para pagamento, comunicar irregularidades aos superiores quando não puder resolver, e assegurar que a contratada cumpra as normas de segurança e saúde no trabalho.

Acompanhamento e fiscalização:

Observar de perto a execução do contrato, verificando o cumprimento das cláusulas, prazos e especificações técnicas.

Registro de ocorrências:

Anotar em registro próprio todas as faltas ou defeitos observados na execução do contrato e exigir as correções necessárias.

Atestar recebimento:

Realizar o recebimento provisório e, posteriormente, o definitivo dos serviços ou produtos.

Verificação de resultados:

Avaliar a qualidade dos serviços e a conformidade com os resultados esperados, conforme estabelecido no contrato.

Comunicação com superiores:

Informar formalmente aos superiores sobre situações que ultrapassem sua competência, como a necessidade de aditivos ou penalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNA

CNPJ 44.440.832/0001-02

Inscrição Est. - Isento

www.brauna.sp.gov.br

prefeitura@brauna.sp.gov.br

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 485 – FONE: (18) 3692-9200

CEP 16.290-000 – BRAÚNA – ESTADO DE SÃO PAULO

Subsídio para gestão:

Fornecer informações e relatórios para subsidiar as decisões do gestor de contratos.

Encaminhamento de pagamentos:

Atestar a documentação necessária para que o pagamento seja realizado dentro do prazo estabelecido.

Segurança no trabalho:

Assegurar que o ambiente de trabalho da contratada, caso o serviço seja prestado nas dependências do órgão, apresente condições adequadas de segurança e saúde.

Outras responsabilidades:

Não praticar atos de ingerência sobre a administração da contratada nem desviar a função de seus trabalhadores.

Apoio e responsabilidades

O fiscal pode contar com apoio jurídico e do controle interno.

Ele deve ter qualificação adequada e preferencialmente ser um servidor efetivo.

A responsabilidade pelas decisões e atos assinados é do fiscal, mesmo que receba apoio técnico de terceiros.

A omissão ou desconhecimento das funções pode levar à responsabilização pessoal.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 - DO CONTRATADO

7.1.1 – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNA

CNPJ 44.440.832/0001-02

Inscrição Est. - Isento

www.brauna.sp.gov.br

prefeitura@brauna.sp.gov.br

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 485 – FONE: (18) 3692-9200

CEP 16.290-000 – BRAÚNA – ESTADO DE SÃO PAULO

7.1.2 – Executar os serviços licitados, conforme solicitação da diretoria competente, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela diretoria solicitante;

7.1.3 – Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato;

7.1.4 – Será responsável por todas as despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços tais como: salários, benefícios sociais, impostos, encargos sociais, trabalhistas, tributários, previdenciários, fiscais, comerciais e convencionais, transportes, hospedagem, alimentação, seguros, equipamentos e materiais consumidos diretamente na execução e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento dos serviços;

7.1.5 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Diretoria Municipal requisitante, atendendo de imediato as solicitações;

7.1.6 - A contratada deverá apresentar ART, memorial descritivo e garantir engenheiro responsável pela montagem, após a instalação completa do palco/estrutura e iluminação.

7.2 DO CONTRATANTE

7.2.1 - Pagar a contratada o valor resultante da prestação de serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo.

7.2.2 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela Contratada.

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 - O Contratante fiscalizará a regularidade dos serviços executados, por intermédio da Diretoria Municipal de Cultura e Turismo de forma a fazer cumprir,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNA

CNPJ 44.440.832/0001-02

Inscrição Est. - Isento

www.brauna.sp.gov.br

prefeitura@brauna.sp.gov.br

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 485 – FONE: (18) 3692-9200

CEP 16.290-000 – BRAÚNA – ESTADO DE SÃO PAULO

rigorosamente as especificações, prazo, proposta e condições para o fornecimento dos serviços;

8.2 - A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

9. FORMA E CRITERIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR: Menor preço.

10. SUBCONTRATAÇÃO: Não é permitido

11. DISPOSIÇÃO ORÇAMENTARIA:

020700	DEPART DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO
13 392 0017 2032 0000	Manutenção da Cultura e Turismo
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha	382

Braúna, 09 de janeiro de 2026.

MARCELO EDVAN BROGIN
Diretor de Cultura e Turismo