

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR

Termo de Referência 257/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
257/2026	987623-PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR	KARINA SOUZA MATTOS DE FARIA	08/10/2026 11:41 (v 0.9)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
III – locação/Locação de bens móveis		328

1. Definição do objeto

Contratação de empresa especializada em gestão de bilheteria (física e digital), operacionalização de vendas e controle de acesso (validação eletrônica) em tempo real para os setores front stage, vip e bistrô de evento promovido pela municipalidade, com capacidade estimada de atendimento para até 9.400 ingressos nos 5 dias de eventos.

2. Fundamentação da contratação

A contratação fundamenta-se na necessidade administrativa e logística de viabilizar a venda segura, ágil e moderna de ingressos para setores específicos de evento público. A ausência de uma plataforma especializada ocasionaria filas excessivas, aumento expressivo do risco de fraudes (como ingressos clonados ou falsificados) e comprometeria o controle rigoroso da capacidade de público permitida no local. Ademais, a centralização de todo o ciclo do ingresso sob a responsabilidade de uma única contratada afasta riscos de incompatibilidade sistêmica na leitura de QR Codes e assegura a fluidez operacional de ponta a ponta. O procedimento está estritamente alinhado ao Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026 e às metas de fomento da cultura, lazer e turismo locais.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução integrada abrange o ciclo completo de gerenciamento do evento e divide-se em três etapas essenciais:

- **Pré-evento:** Configuração do mapa do local, parametrização de lotes de ingressos e abertura oficial de vendas nos canais virtuais e físicos.
- **Durante o evento:** Operação da bilheteria local voltada a vendas de última hora, fornecimento de infraestrutura para controle de fluxo e validação eletrônica dos bilhetes por meio de barreiras físicas ou portáteis.

- **Pós-evento:** Fechamento e conciliação financeira, disponibilização de relatórios consolidados de público e repasse integral dos valores arrecadados à conta do órgão municipal contratante

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá cumprir obrigatoriamente os seguintes critérios de qualificação e entrega técnica:

- **Plataforma de Vendas:** Disponibilização de sistema de e-commerce e aplicativo compatível com os sistemas operacionais iOS e Android, dimensionados para suportar altos picos de acessos simultâneos e integrados nativamente com Pix, Cartão de Crédito e Boleto Bancário.
 - **Ponto de Venda Físico (PDV):** Fornecimento de ao menos 1 (um) ponto físico estruturado para atendimento presencial, no qual não poderá ser cobrada nenhuma taxa de conveniência do consumidor final.
 - **Segurança da Informação:** Garantia de conformidade integral com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e aplicação de criptografia de ponta a ponta em todas as transações financeiras.
 - **Validação de Acesso:** Disponibilização de equipamentos homologados (leitores de QR Code, coletores de códigos de barras ou catracas eletrônicas) e alocação de equipe técnica de suporte local no dia do evento para garantir fluxo ágil nas portarias.
 - **Suporte ao Usuário:** Canal ativo de atendimento (SAC) focado na resolução rápida de problemas com compras, cancelamentos ou processamento de estornos.
 - **Relatórios em Tempo Real:** Fornecimento de acesso a um painel gerencial virtual (dashboard) atualizado continuamente para acompanhamento das métricas de vendas pela Secretaria de Cultura.
 - **Sustentabilidade:** Estímulo ao uso prioritário de e-tickets na tela de dispositivos móveis para reduzir o impacto ambiental e obrigação de realizar o descarte seletivo e destinação adequada para reciclagem de eventuais resíduos de papel gerados nas bilheterias locais.
 - **Disponibilização de uma impressora de pulseiras.**
-
- **Requisitos referente a documentação:**
 - Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica
 - Apresentação de Balanço financeiro Apresentação de Certidão de Falência
 - Apresentação de certidões negativas de tributos Federais
 - Apresentação de certidões negativas de tributos Estadual
 - Apresentação de certidões negativas de tributos Municipal
 - Apresentação de certidões negativas Trabalhista Apresentação de certidão de FGTS

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A contratada executará as atividades conforme o cronograma oficial estabelecido em conjunto com a Secretaria de Cultura, realizando previamente uma vistoria técnica no local do evento para mapeamento de acessos e avaliação da cobertura de sinal de internet. Serão operadas e gerenciadas as quantidades estimadas de até 9.400 ingressos, distribuídos nas modalidades de Ingressos Inteira, Meia-Entrada (em estrito respeito à legislação vigente) e Ingressos Cortesia/Institucionais. Para fins logísticos de suporte nas ações de vendas, a contratada deverá disponibilizar a rede fixa de PDVs e fornecer 6 (seis) máquinas extras sem custos adicionais à Administração Municipal.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A fiscalização e o acompanhamento da execução contratual caberão a servidores formalmente designados pela Secretaria de Cultura, os quais terão perfis de acesso liberados para auditoria junto ao painel de controle financeiro da empresa parceira. O fiscal do contrato reportará quaisquer inconformidades na execução dos serviços e certificará as etapas cumpridas para fins de liberação financeira.

6.1. *Fica designado como fiscal do contrato a servidora*

Gestor do Contrato

6.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.9. *Fica designado como gestor do contrato o secretário de cultura Dionata Henrique Bueno Rodrigues*

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A aferição dos serviços executados ocorrerá no período pós-evento com base na conciliação dos relatórios gerenciais emitidos pelo próprio sistema eletrônico de bilheteria. O pagamento e a devida retenção das taxas acordadas serão efetuados após a validação e homologação do fechamento financeiro por parte da fiscalização do órgão público contratante, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e relatórios de público.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de procedimento licitatório regular, adotando-se critérios que combinem a vantajosidade econômica para a administração pública com a estrita comprovação de capacidade técnico-operacional das licitantes no segmento de controle de acessos e bilheteria em eventos de grande porte.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.514.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com amparo em dados de mercado e histórico de contratações correlatas, o custo estimado dos serviços dar-se-á em conformidade com a seguinte matriz tarifária:

- **Taxas de venda online:** 10% incidente sobre o valor nominal, direcionada e cobrada do cliente final.
- **Taxas de venda em PDV físico:** 10% incidente sobre o valor nominal, direcionada e cobrada do cliente final.
- **Ingresso produção (sem taxa):** Redução de 6% descontada diretamente do montante do ingresso.
- **Taxas de operadoras de cartão (site/PDV):** Direcionadas e custeadas pelo cliente final.
- **Ingressos de cortesia:** R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por unidade emitida.
- **Ingressos cancelados:** R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por unidade processada.
- **Diária técnica de suporte (se demandada):** R\$ 300,00 (trezentos reais) por período padrão de 8 horas.
- **Hora adicional técnica:** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por hora excedente.
- **PDV:** disponibilização de rede fixa de PDVs, e fornecimento de 6 máquinas extra sem custo adicional, para ações de vendas.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente contratação **não gerará ônus financeiro direto para o orçamento da Administração Municipal**, uma vez que a modelagem de negócios inverte o fluxo de pagamento comum: **é a empresa contratada que pagará à Prefeitura Municipal de Ivaiporã-PR** os valores arrecadados com a venda dos ingressos.

- **Fluxo de Arrecadação:** Todo o montante financeiro proveniente da venda de ingressos (física e digital) será capturado pela plataforma da contratada.
- **Descontos das Taxas:** Desse total arrecadado, a empresa reterá apenas as taxas e custos operacionais previstos na matriz tarifária (como os custos de ingressos cancelados, cortesias ou diárias técnicas, se houver).

- **Repasse e Receita Pública:** O valor líquido restante será integralmente repassado para a conta bancária oficial indicada pelo órgão municipal contratante no período pós-evento.
- **Classificação:** O saldo final transferido será incorporado aos cofres municipais sob a classificação de **receita pública**, cumprindo estritamente as metas de arrecadação previstas no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026

11. Da garantia

11. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1.* Será exigida da contratada a prestação de garantia de execução contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, no percentual de *5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato*, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à reparação de eventuais prejuízos decorrentes do inadimplemento contratual.

11.2.* A contratada poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato.

11.3.* A garantia deverá permanecer válida durante a execução contratual, observadas as condições de manutenção, renovação e eventual atualização previstas na legislação e no instrumento contratual.

11.4.* A garantia será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato, nos termos do art. 100 da Lei nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses legais aplicáveis.

11.5.* A exigência da garantia deverá estar prevista no edital e no contrato, devendo sua necessidade e seu percentual ser justificados no processo administrativo da contratação.

12. Da Justificativa

JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL*

A exigência de garantia de execução contratual justifica-se pelo risco financeiro da contratação, uma vez que a empresa ficará temporariamente de posse dos valores arrecadados por meio dos cartões até o repasse final à Administração Pública. Essa condição pode ocasionar prejuízos ao erário em caso de atrasos, inadimplemento ou indisponibilidade dos recursos. Assim, a garantia visa assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e proteger o interesse público, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

KARINA SOUZA MATTOS DE FARIA

Auxiliar Administrativo