
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para disponibilização de solução tecnológica integrada destinada ao gerenciamento da comercialização de ingressos e passaportes, mão de obra para controle de acessos, credenciamento, processamento das informações, suporte técnico, disponibilização de equipamentos e operação necessária para utilização no evento Triunfo em Festa 2026, promovido pelo Município de Triunfo/RS.

A contratação compreende o fornecimento de plataforma informatizada para comercialização dos ingressos e passaportes, emissão de acessos digitais, validação eletrônica, controle de entradas, gerenciamento de credenciamentos, disponibilização de relatórios operacionais e financeiros, bem como toda a estrutura necessária para funcionamento adequado da solução durante o período do evento.

O evento será realizado no período compreendido entre os dias 07 de outubro de 2026 a 12 de outubro de 2026, sendo estimada circulação aproximada de 150.000 (cento e cinquenta mil) pessoas durante os dias de realização, circunstância que exige solução compatível com grande fluxo de público e necessidade de controle eficiente dos acessos.

A solução contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes pontos de controle:

- a) Entrada da área campeira, destinada aos laçadores, participantes das atividades campeiras, equipes vinculadas às competições e usuários dos espaços de acampamento;
- b) Entrada principal do evento, destinada ao público geral e demais visitantes.

A contratação possui natureza de prestação de serviços especializados, não caracterizando concessão de uso, permissão ou transferência da exploração econômica do evento, permanecendo sob responsabilidade do Município a definição dos valores dos ingressos e passaportes, regras de comercialização e demais decisões relacionadas à organização do evento.

A remuneração da contratada ocorrerá mediante aplicação do percentual de taxa de administração ofertado pela licitante vencedora, incidente exclusivamente sobre os valores efetivamente arrecadados através da comercialização dos ingressos e passaportes, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de disponibilização de solução tecnológica e operacional integrada para gerenciamento da comercialização de ingressos e passaportes, controle de acessos, credenciamento e suporte à realização do evento **Triunfo em Festa 2026**, promovido pelo Município de Triunfo/RS, evento este instituído pelo Decreto Municipal Nº 3.956, de 31 de julho de 2026.

A contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Administração Municipal, no qual foram avaliadas as necessidades administrativas, as alternativas disponíveis no mercado e a solução mais adequada para atendimento do interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

O evento será realizado no período compreendido entre os dias **07 de outubro de 2026 e 12 de outubro de 2026**, envolvendo programação de grande porte e expectativa de circulação aproximada de **150.000 (cento e cinquenta mil) pessoas, ao todo, durante os dias de realização**, circunstância que exige mecanismos eficientes de controle, organização e segurança dos acessos.

Diante da dimensão do evento, a utilização de procedimentos exclusivamente manuais ou sistemas não integrados apresenta riscos relacionados ao controle de ingressos, identificação de acessos, registro das movimentações e acompanhamento das informações operacionais e financeiras.

Assim, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada capaz de disponibilizar solução integrada contemplando plataforma de comercialização de ingressos e passaportes, emissão e validação de acessos, controle de entrada do público, disponibilização de equipamentos, suporte técnico e equipe operacional necessária para execução dos serviços.

A contratação busca assegurar maior eficiência administrativa, transparência das operações, segurança dos participantes e adequada organização dos fluxos de entrada, especialmente considerando a existência de diferentes modalidades de acesso, incluindo público geral, participantes das atividades campeiras, acampamentos e demais credenciados.

A solução contratada deverá permitir o gerenciamento integrado das informações relativas às vendas, aos acessos realizados e aos controles necessários durante todo o período do evento, possibilitando à Administração Municipal adequada fiscalização da execução contratual.

A remuneração da contratada ocorrerá mediante aplicação do percentual de taxa de administração ofertado pela licitante vencedora no certame, que não poderá ser superior a 10%, sob pena de desclassificação da proposta, incidente sobre os valores efetivamente arrecadados através da comercialização dos ingressos e passaportes, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução compreende a disponibilização de sistema tecnológico integrado e estrutura operacional necessária para gerenciamento da comercialização de ingressos e passaportes, controle de acessos, credenciamento e suporte à realização do **Triunfo em Festa 2026**, contemplando recursos tecnológicos, equipamentos e equipe operacional suficientes para atendimento da demanda prevista.

A contratada deverá disponibilizar plataforma informatizada capaz de gerenciar todo o processo de comercialização dos ingressos e passaportes, incluindo emissão, validação, controle de utilização, acompanhamento das movimentações realizadas e geração de relatórios operacionais e financeiros.

A solução deverá permitir a integração entre os canais de venda e os mecanismos de controle de acesso, possibilitando a identificação dos ingressos comercializados, validação dos acessos realizados, controle de ingressos utilizados, bloqueados ou cancelados e rastreabilidade das operações realizadas durante o evento.

A contratada deverá disponibilizar estrutura operacional compatível com o porte do evento, incluindo equipamentos, sistema de validação, suporte técnico e equipe necessária para atendimento dos pontos oficiais de acesso definidos pelo Município.

3.1 Comercialização dos ingressos e passaportes

A contratada deverá disponibilizar estrutura para comercialização dos ingressos e passaportes do evento, mediante sistema próprio ou solução equivalente, possibilitando:

- a) emissão de ingressos e passaportes;
- b) controle das modalidades de acesso definidas pelo Município;
- c) gerenciamento das vendas realizadas;
- d) emissão de relatórios de acompanhamento;
- e) integração com o sistema de controle de acesso;
- f) disponibilização das informações necessárias à fiscalização municipal.

Os valores dos ingressos e passaportes, modalidades de acesso, regras de comercialização e demais condições serão definidos pelo Município de Triunfo/RS.

3.2 Controle dos pontos de acesso

A contratada deverá disponibilizar estrutura operacional para atendimento de dois pontos principais de acesso ao evento:

a) Entrada da área campeira

Destinada aos laçadores, participantes das atividades campeiras, equipes vinculadas às competições e usuários dos espaços de acampamento.

A contratada deverá disponibilizar:

a.1) Comercialização de ingressos no local;

a.2) 01 (um) guichê de venda com, no mínimo, 1 (um) vendedor.

a.3) Equipe de apoio composta por, no mínimo, 01 (um) conferente para controle dos acessos.

As vendas na bilheteria da área campeira deverão ocorrer a partir do dia **05/10/2026**, segunda-feira, a partir das 08h, até às 00h de sexta-feira, dia 09/10. Do dia 10/10 até 11/10, somente haverá vendas na entrada principal.

Após o encerramento das vendas na área campeira de cada dia, a contratada deverá manter equipe de conferência junto ao local durante 24h, com a finalidade de controlar os acessos e impedir a entrada de pessoas sem ingresso ou passaporte válido. Ainda, a contratada finalizará a fiscalização às 05h da manhã de segunda-feira 12/10, tendo em vista que não haverá cobrança de entrada no dia 12/10.

b) Entrada principal do evento

Destinada ao público geral e demais visitantes.

A contratada deverá disponibilizar:

b.1) Comercialização de ingressos;

b.2) No mínimo, 02 (dois) guichês de venda;

b.3) Vendedores em quantidade suficiente para atendimento da demanda;

b.4) Equipe de apoio composta por, no mínimo, 05 (cinco) conferentes.

Os serviços na entrada principal deverão iniciar no dia **07/10/2026**, a partir das 08h, permanecendo em funcionamento 24h durante todo o período do evento, conforme necessidade operacional definida pela Administração Municipal.

3.3 Controle mediante pulseiras de identificação

A contratada deverá disponibilizar pulseiras de identificação destinadas ao controle dos acessos, observando as modalidades definidas pela Administração Municipal.

a) Pulseira de passaporte

A pulseira destinada aos usuários de passaporte deverá possuir características compatíveis com utilização durante todo o período do evento, devendo apresentar:



resistência adequada ao uso contínuo;

material confortável e antialérgico;

resistência à água, suor e manipulação;

sistema de fechamento que dificulte retirada sem rompimento;

mecanismo que reduza riscos de transferência ou reutilização indevida;

identificação visual personalizada conforme definição do Município.

A pulseira de passaporte deverá possuir identificação exclusiva na cor **verde**, conforme definição da Administração Municipal.

b) Pulseiras de acesso diário

As pulseiras destinadas aos acessos individuais por dia deverão possuir diferenciação visual por cores, sendo utilizada uma cor específica para cada dia do evento, conforme definição operacional.

A cor verde deverá ser exclusiva para os passaportes, não podendo ser utilizada nas pulseiras de acesso diário.

As pulseiras diárias deverão possuir características que dificultem a retirada, reutilização ou transferência indevida, garantindo maior segurança no controle dos acessos.

3.4 Do quantitativo de pulseiras

No que tange à quantidade de pulseiras passaporte e de pulseiras diárias a serem fornecidas, a contratada deve prever quantidade necessária e suficiente para atender toda a demanda do evento, devendo ainda possuir reserva para eventual emergência.

Estima-se a circulação para todos os dias evento um público de aproximadamente 150 (cento e cinquenta) mil pessoas.

3.5 Suporte técnico e operacional

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante todo o período de execução dos serviços, incluindo preparação, operação e encerramento do evento, garantindo funcionamento adequado da plataforma, equipamentos e mecanismos de controle de acesso.

Deverá ainda disponibilizar equipe técnica suficiente para atendimento de eventuais ocorrências relacionadas ao sistema, equipamentos ou procedimentos de validação dos acessos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser disponibilizada pela contratada deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e administrativos necessários para garantir o adequado gerenciamento da comercialização de ingressos e passaportes, controle de acessos e suporte ao funcionamento do Triunfo em Festa 2026.

Os requisitos estabelecidos visam assegurar a eficiência operacional, segurança das informações, rastreabilidade das operações realizadas e adequada fiscalização pela Administração Municipal.

4.1 Requisitos do sistema de comercialização e controle

A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado integrado que permita, no mínimo:

- a) gerenciamento da venda de ingressos e passaportes;
- b) emissão de ingressos digitais ou mecanismo equivalente de validação;
- c) geração de código de identificação, possibilitando conferência no acesso ao evento e troca pela pulseira de acesso;
- d) integração entre o sistema de vendas e o sistema de controle de entrada;
- e) identificação de ingressos válidos, utilizados, cancelados ou bloqueados;
- f) controle das modalidades de acesso definidas pelo Município;
- g) emissão de relatórios operacionais e financeiros;
- h) disponibilização de informações necessárias à fiscalização contratual.

O sistema deverá possuir capacidade operacional compatível com a dimensão do evento, considerando a estimativa de circulação aproximada de 150.000 (cento e cinquenta mil) pessoas durante o período de realização.

4.2 Segurança e disponibilidade da solução

A contratada deverá garantir que a solução disponibilizada possua mecanismos adequados de segurança, estabilidade e disponibilidade, contemplando:

- a) proteção das informações processadas;
- b) armazenamento seguro dos registros de vendas e acessos;
- c) impossibilidade de utilização duplicada de ingressos ou passaportes;
- d) rastreabilidade das operações realizadas;
- e) funcionamento adequado durante os períodos de venda e realização do evento;
- f) suporte técnico para solução de eventuais falhas.

A contratada deverá possuir mecanismos de contingência para situações que possam comprometer a continuidade da operação, especialmente durante os períodos de maior fluxo de público.

4.3 Requisitos dos serviços e equipamentos

A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários ao funcionamento da solução, incluindo aqueles destinados à:

- a) comercialização dos ingressos e passaportes;
- b) validação dos acessos;
- c) operação dos pontos de entrada;
- d) suporte aos procedimentos de conferência.
- e) aplicação de pulseiras

Os equipamentos disponibilizados deverão estar em perfeito funcionamento durante todo o período de operação, cabendo à contratada providenciar substituição imediata em caso de falhas que possam comprometer o controle dos acessos

A definição da quantidade e do dimensionamento dos equipamentos deverá ser compatível com a estrutura operacional prevista e suficiente para evitar prejuízos ao fluxo de entrada do público.

4.4 Requisitos de equipe operacional

A contratada deverá disponibilizar equipe devidamente treinada e suficiente para execução dos serviços, incluindo vendedores, conferentes, operadores e equipe de suporte técnico.

Os profissionais disponibilizados deverão estar aptos a:

- a) operar o sistema de venda e validação;
- b) orientar os usuários quanto aos procedimentos de acesso;
- c) realizar conferência dos ingressos e passaportes;
- d) solucionar situações operacionais dentro dos limites de sua atuação;
- e) atender às orientações da fiscalização municipal.

A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações decorrentes da disponibilização de sua equipe.

4.5 Requisitos dos relatórios e informações

A contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal relatórios contendo informações suficientes para acompanhamento e fiscalização da execução contratual, incluindo, no mínimo:

- a) quantidade de ingressos e passaportes comercializados;
- b) valores arrecadados;
- c) registros de acessos realizados;
- d) ingressos utilizados, cancelados ou bloqueados;
- e) movimentações financeiras relacionadas à comercialização;
- f) demais informações necessárias à conferência dos valores devidos ao Município.

Os relatórios deverão possibilitar a conferência entre os valores comercializados, os acessos realizados e os repasses financeiros efetuados.

4.6 Proteção de dados pessoais

A contratada deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado das informações pessoais eventualmente coletadas durante a execução dos serviços.

A contratada deverá utilizar os dados exclusivamente para finalidades relacionadas à execução contratual, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção contra acessos não autorizados, perda, alteração ou divulgação indevida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma integrada e contínua, abrangendo todas as etapas necessárias ao adequado funcionamento da solução de gerenciamento de ingressos e passaportes, controle de acessos e suporte operacional do **Triunfo em Festa 2026**.

A contratada deverá realizar todas as providências necessárias para implantação, configuração, testes, operação e encerramento da solução, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1 Da preparação e implantação da solução

Previamente ao início da comercialização dos ingressos e passaportes, a contratada deverá realizar as atividades necessárias para disponibilização da solução, incluindo:

- a) configuração da plataforma de vendas;

- b) parametrização das modalidades de ingressos e passaportes definidas pelo Município;
- c) cadastramento das informações necessárias à comercialização;
- d) disponibilização dos mecanismos de validação e controle de acessos;
- e) realização de testes operacionais;
- f) orientação e treinamento das equipes envolvidas na execução dos serviços.

A contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal as informações necessárias para acompanhamento da implantação da solução.

5.2 Da operação das vendas e controles de acesso

A operação deverá contemplar a comercialização dos ingressos e passaportes, validação dos acessos e atendimento ao público durante o período definido pela Administração Municipal.

A contratada deverá observar a seguinte estrutura mínima:

5.2.1 Entrada da área campeira

A entrada da área campeira será destinada aos jogadores, participantes das atividades campeiras, equipes vinculadas às competições e usuários dos espaços de acampamento.

As vendas na bilheteria da área campeira deverão ocorrer a partir do dia **05/10/2026**, segunda-feira, a partir das 08h até às 00h de sexta-feira, dia 09/10 às 00h. Do dia 10/10 até 11/10 somente vendas na entrada principal.

A estrutura mínima deverá contemplar:

- a)** 01 (um) guichê de venda com, no mínimo, 1 (um) vendedor.
- b)** equipe de apoio composta por, no mínimo, 02 (dois) conferentes para controle dos acessos.

Após o encerramento das vendas na área campeira de cada dia, a contratada deverá manter equipe de conferência junto ao local durante 24h, com a finalidade de controlar os acessos e impedir a entrada de pessoas sem ingresso ou passaporte válido. Ainda, a contratada finalizará a fiscalização às 05h da manhã de segunda-feira 12/10, tendo em vista que não haverá cobrança de entrada no dia 12/10.

5.2.2 Entrada principal do evento

A entrada principal será destinada ao público geral e demais visitantes.

A contratada deverá iniciar os serviços no local no dia **07/10/2026**, às 08h, permanecendo disponível durante todo o período do evento, conforme necessidade operacional.



A estrutura mínima deverá contemplar:

- a) no mínimo, 02 (dois) guichês de venda;
- b) vendedores em quantidade suficiente para atendimento da demanda;
- c) equipe de apoio composta por, no mínimo, 05 (cinco) conferentes.

A contratada deverá assegurar que os procedimentos de venda e validação ocorram de forma organizada, evitando prejuízos ao fluxo de entrada do público.

5.2.3. Dos meios de comercialização:

A comercialização dos ingressos e passaportes poderá ocorrer mediante diferentes meios de pagamento disponibilizados pela contratada, incluindo, entre outros:

- a) cartões de crédito;
- b) cartões de débito;
- c) PIX;
- d) demais meios eletrônicos de pagamento disponibilizados aos usuários.

Independentemente do meio de pagamento utilizado pelo adquirente, a contratada deverá manter registro individualizado das operações realizadas, permitindo a conferência dos valores arrecadados, das taxas eventualmente aplicadas pelos meios de pagamento e dos valores efetivamente destinados ao Município.

5.3 Do controle dos acessos

O controle dos acessos deverá ocorrer mediante validação dos ingressos, passaportes e demais formas de autorização definidas pelo Município.

A contratada deverá assegurar:

- a) conferência da validade dos ingressos apresentados;
- b) identificação de ingressos já utilizados ou inválidos;
- c) controle dos acessos realizados;
- d) impedimento de utilização duplicada;
- e) registro das movimentações realizadas.

Os procedimentos deverão ser realizados de forma integrada ao sistema disponibilizado pela contratada, permitindo rastreabilidade das informações.

5.4 Das pulseiras de identificação

A contratada deverá disponibilizar as pulseiras necessárias ao controle dos acessos, conforme modalidades definidas pela Administração Municipal.

As pulseiras deverão permitir identificação visual dos usuários e auxiliar no controle operacional do evento.

A pulseira destinada aos passaportes deverá possuir identificação exclusiva na cor verde, sendo destinada ao acesso durante todo o período correspondente.

As pulseiras destinadas aos acessos diários deverão possuir diferenciação por cores conforme cada dia do evento, sendo vedada a utilização da cor verde, destinada exclusivamente aos passaportes.

As pulseiras deverão possuir características que reduzam o risco de retirada, transferência ou reutilização indevida, garantindo maior segurança ao controle de acesso.

5.5 Do encerramento da execução

Após o encerramento do evento, a contratada deverá:

- a) disponibilizar os relatórios finais de vendas e acessos;
- b) apresentar as informações necessárias à conferência financeira;
- c) realizar os repasses financeiros devidos ao Município, conforme condições previstas neste Termo de Referência;
- d) disponibilizar as informações necessárias à fiscalização contratual.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, compete à contratada:

6.1 Obrigações gerais

- a) executar os serviços conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, mantendo os padrões de qualidade, segurança e eficiência necessários ao adequado funcionamento da solução;
- b) disponibilizar todos os recursos tecnológicos, equipamentos, materiais e equipe necessários à execução integral do objeto;
- c) cumprir os prazos, horários e condições operacionais definidos pela Administração Municipal;
- d) manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;



e) responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços;

f) reparar ou substituir, às suas expensas, quaisquer equipamentos, sistemas ou recursos que apresentem falhas e prejudiquem a execução contratual.

g) disponibilizar diferentes meios de pagamento, incluindo, entre outros:

g.1) cartões de crédito;

g.2) cartões de débito;

g.3) PIX;

g.4) demais meios eletrônicos de pagamento disponibilizados aos usuários.

Independentemente do meio de pagamento utilizado pelo adquirente, a contratada deverá manter registro individualizado das operações realizadas, permitindo a conferência dos valores arrecadados, das taxas eventualmente aplicadas pelos meios de pagamento e dos valores efetivamente destinados ao Município.

6.2 Obrigações relacionadas ao sistema e tecnologia

A contratada deverá:

a) disponibilizar plataforma tecnológica apta ao gerenciamento da comercialização de ingressos e passaportes;

b) garantir o funcionamento adequado do sistema durante os períodos de venda e realização do evento;

c) assegurar a integração entre os módulos de comercialização e controle de acessos;

d) manter registro das operações realizadas, possibilitando rastreabilidade das vendas, validações e acessos;

e) disponibilizar relatórios operacionais e financeiros sempre que solicitados pela fiscalização;

f) adotar medidas técnicas e administrativas necessárias para proteção das informações processadas;

g) disponibilizar suporte técnico para solução de eventuais falhas ou inconsistências identificadas durante a execução dos serviços.

6.3 Obrigações relacionadas à comercialização dos ingressos e passaportes

Compete à contratada:

a) disponibilizar os meios necessários para comercialização dos ingressos e passaportes definidos pelo Município;



- b) respeitar integralmente os valores, modalidades, quantitativos e regras de comercialização estabelecidos pela Administração Municipal;
- c) não alterar valores, condições de venda ou critérios de acesso sem autorização expressa do Município;
- d) garantir a correta emissão dos ingressos e passaportes comercializados;
- e) manter controle individualizado das vendas realizadas;
- f) disponibilizar informações suficientes para conferência da arrecadação e dos valores a serem repassados ao Município.

6.4 Obrigações relacionadas ao controle de acessos

A contratada deverá:

- a) disponibilizar equipe suficiente para operação dos pontos de acesso definidos pela Administração;
- b) realizar a conferência dos ingressos, passaportes e demais autorizações de entrada;
- c) impedir a utilização de ingressos inválidos, duplicados ou previamente utilizados;
- d) orientar os usuários quanto aos procedimentos de acesso;
- e) manter organização operacional dos pontos de entrada;
- f) comunicar imediatamente à fiscalização municipal qualquer ocorrência que possa comprometer o controle dos acessos.

6.5 Obrigações relacionadas às pulseiras

A contratada deverá:

- a) disponibilizar as pulseiras necessárias ao controle dos acessos conforme as modalidades definidas pelo Município;
- b) garantir que as pulseiras de passaporte possuam características adequadas para utilização durante todo o período correspondente;
- c) disponibilizar pulseiras de acesso diário com diferenciação visual por cores, conforme definição operacional;
- d) assegurar que os mecanismos utilizados dificultem retirada, transferência ou reutilização indevida;
- e) manter controle da distribuição das pulseiras vinculadas às modalidades de acesso.

6.6 Obrigações relacionadas à equipe operacional

A contratada deverá:

- a) disponibilizar profissionais devidamente treinados para execução das atividades;
- b) garantir que os vendedores e conferentes estejam identificados durante a operação;
- c) orientar previamente sua equipe quanto aos procedimentos definidos pela Administração Municipal;
- d) substituir profissionais que apresentem conduta inadequada ou comprometam a execução dos serviços, quando solicitado pela fiscalização;
- e) manter equipe técnica disponível para atendimento de ocorrências relacionadas ao sistema e equipamentos.

6.7 Obrigações relacionadas aos relatórios e prestação de informações

A contratada deverá:

- a) disponibilizar relatórios periódicos de vendas e acessos, sempre que solicitado;
- b) apresentar informações necessárias à conferência financeira pela Administração Municipal, sempre que solicitado;
- c) permitir acesso da fiscalização às informações relacionadas à execução contratual;
- d) manter registros das operações realizadas durante todo o período contratado;
- e) fornecer relatório final consolidado após encerramento do evento.

6.8 Obrigações relacionadas ao gerenciamento financeiro

A contratada deverá:

- a) receber os valores decorrentes da comercialização dos ingressos e passaportes exclusivamente para fins de operacionalização da solução contratada;
- b) manter controle individualizado das receitas decorrentes das vendas realizadas;
- c) realizar os repasses dos valores pertencentes ao Município conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- d) efetuar a dedução exclusivamente do percentual de taxa de administração contratado;
- e) disponibilizar documentos e relatórios que permitam a conferência dos valores arrecadados.

7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, compete ao Município de Triunfo/RS:



- a) fornecer à contratada todas as informações necessárias para adequada execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas às modalidades de ingressos e passaportes, regras de comercialização, períodos de venda, condições de acesso e demais definições administrativas do evento;
- b) definir os valores dos ingressos e passaportes, modalidades de acesso, quantitativos disponibilizados, critérios de cortesias e demais condições relacionadas à comercialização;
- c) disponibilizar as informações necessárias para parametrização da plataforma de vendas e controle de acessos;
- d) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio dos gestores e fiscais formalmente designados, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- e) disponibilizar os canais de comunicação necessários para alinhamento operacional entre a Administração Municipal e a contratada;
- f) comunicar à contratada, com antecedência razoável, eventuais alterações relacionadas à programação do evento ou às regras de acesso que possam impactar a execução dos serviços;
- g) analisar os relatórios, documentos e informações apresentados pela contratada, realizando as conferências necessárias para acompanhamento da execução contratual;
- h) efetuar o pagamento da remuneração devida à contratada, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;
- i) aplicar as medidas administrativas cabíveis quando constatado descumprimento das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8. DA GESTÃO FINANCEIRA, ARRECADAÇÃO E REPASSE DOS VALORES

A gestão financeira relacionada à comercialização dos ingressos e passaportes do Triunfo em Festa 2026 deverá ser realizada de forma integrada ao sistema disponibilizado pela contratada, permitindo à Administração Municipal o acompanhamento das operações realizadas e a conferência dos valores arrecadados.

A contratada receberá os valores decorrentes da comercialização dos ingressos e passaportes exclusivamente para fins de processamento das transações, operacionalização da solução contratada e posterior repasse dos valores pertencentes ao Município, descontada exclusivamente a remuneração correspondente ao percentual de taxa de administração ofertado pela licitante vencedora.



A contratada não possuirá qualquer direito de exploração econômica sobre o evento, ficando limitada sua remuneração ao percentual contratado incidente sobre os valores efetivamente arrecadados através das vendas realizadas.

8.1 Do controle e registro das operações financeiras

A contratada deverá manter registro individualizado e auditável de todas as operações realizadas, incluindo, no mínimo:

- a) quantidade de ingressos e passaportes comercializados;
- b) valores unitários praticados conforme definição do Município;
- c) valores totais arrecadados;
- d) data e horário das transações;
- e) cancelamentos, bloqueios, estornos ou outras ocorrências financeiras;
- f) quantidade de acessos realizados;
- g) demais informações necessárias à fiscalização contratual.

As informações deverão permanecer disponíveis para consulta da Administração Municipal durante todo o período de execução contratual.

8.2 Dos relatórios financeiros

A contratada deverá disponibilizar relatórios financeiros e operacionais compatíveis com a necessidade de fiscalização do contrato, permitindo a conferência entre:

ingressos e passaportes disponibilizados;
vendas realizadas;
valores arrecadados;
acessos efetivamente realizados;
valores sujeitos a repasse ao Município;
remuneração devida à contratada.

Os relatórios deverão apresentar informações claras, organizadas e suficientes para permitir a validação dos valores pela fiscalização municipal.

8.3 Do repasse dos valores arrecadados

Os valores arrecadados através da comercialização dos ingressos e passaportes deverão ser repassados ao Município de Triunfo/RS no prazo máximo de **5 (cinco) dias após o encerramento do evento**, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.



A contratada poderá realizar a operacionalização financeira das transações mediante utilização de conta bancária própria ou conta específica destinada à movimentação dos valores decorrentes da comercialização dos ingressos e passaportes, desde que assegurada a completa rastreabilidade das operações e a adequada prestação de informações à Administração Municipal.

O repasse deverá ser acompanhado de demonstrativo financeiro detalhado contendo, no mínimo:

- a) valor bruto arrecadado;
- b) quantidade de ingressos e passaportes comercializados;
- c) valores processados por modalidade de pagamento;
- d) percentual de taxa de administração contratado;
- e) valor correspondente à remuneração da contratada;
- f) valor líquido repassado ao Município.

A contratada deverá disponibilizar os relatórios financeiros necessários à conferência pela fiscalização municipal em prazo suficiente para validação dos valores a serem repassados

8.4 Da fiscalização financeira

A Administração Municipal, por meio dos fiscais designados, poderá acompanhar as informações relacionadas à comercialização dos ingressos e passaportes, solicitar esclarecimentos, realizar conferências e adotar os procedimentos necessários para verificar a regularidade das operações realizadas.

A contratada deverá disponibilizar todos os documentos, relatórios e informações solicitadas pela fiscalização, garantindo transparência e rastreabilidade das operações financeiras vinculadas ao evento.

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, mediante designação formal de gestor e fiscais do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

A fiscalização deverá ocorrer de forma contínua, abrangendo os aspectos técnicos, operacionais e financeiros relacionados à execução dos serviços, visando assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e o atendimento da finalidade pública pretendida.



A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura indicará o seguinte servidor para atuar como fiscal do contrato:

Nome: Neusa de Fatima Goncalves
Cargo: Secretário Adjunto
Matrícula: 16500-0
E-mail: neusacolorada@hotmail.com
Telefone: 51-99866-3550

As comunicações entre Administração Municipal e contratada deverão ocorrer pelos meios oficialmente indicados, especialmente para registro de solicitações, ocorrências, orientações e demais informações relacionadas à execução contratual.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição dos serviços será realizada considerando a efetiva execução da solução contratada e os valores efetivamente arrecadados mediante a comercialização dos ingressos e passaportes do Triunfo em Festa 2026.

Após a execução dos serviços, a contratada deverá apresentar ao município em até 48 horas, relatório completo da quantidade de ingressos vendidos durante o período do evento, para conferência/auditoria, conforme descrito na execução dos serviços.

A medição será feita por meio de:

a) Ateste do fiscal de contrato: O fiscal de contrato será responsável por verificar e atestar o quantitativo do serviço efetivamente executado, conforme as especificações previstas neste Termo de Referência.

b) Fiscalização e aprovação: A medição será submetida à aprovação da Secretaria Municipal de Turismo, que atestará o cumprimento das quantidades e especificações contratuais, garantindo a conformidade com o planejamento do evento.

A remuneração da contratada será calculada mediante aplicação do percentual de taxa de administração ofertado pela licitante vencedora sobre os valores efetivamente arrecadados decorrentes das vendas realizadas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.



A remuneração da contratada corresponderá exclusivamente ao percentual de taxa de administração ofertado no procedimento licitatório, limitado ao percentual máximo admitido pela Administração Municipal.

O valor devido será calculado mediante aplicação do percentual contratado sobre o montante efetivamente arrecadado com a comercialização dos ingressos e passaportes.

A contratada não fará jus a qualquer outro pagamento, cobrança adicional ou percentual incidente sobre os valores arrecadados, salvo previsão expressa no instrumento contratual.

A fiscalização financeira realizará a conferência das informações apresentadas pela contratada, verificando a compatibilidade entre:

- a) relatórios de vendas;
- b) valores arrecadados;
- c) ingressos e passaportes emitidos;
- d) acessos registrados;
- e) valor correspondente à remuneração da contratada.

Somente após a validação das informações pela fiscalização será considerada aceita a medição correspondente.

Constatada qualquer divergência, a Administração Municipal poderá solicitar esclarecimentos ou correções antes da autorização do pagamento.

10.1 Do pagamento

O pagamento da remuneração da contratada não se confunde com os valores arrecadados pertencentes ao Município.

Pagamento da taxa contratada será realizado conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual, após a apresentação dos documentos necessários, validação da medição pela fiscalização e comprovação da regular execução dos serviços.

A contratada deverá apresentar, juntamente com a documentação de cobrança, relatório financeiro detalhado contendo:

- a) valor bruto arrecadado;
- b) percentual de taxa de administração aplicado;
- c) valor correspondente à remuneração contratual;
- d) valores líquidos destinados ao Município.

10.2 Da ausência de garantia de receita mínima

A contratação não assegura à contratada quantidade mínima de vendas, arrecadação mínima ou qualquer remuneração fixa desvinculada da efetiva comercialização dos ingressos e passaportes.

A remuneração dependerá exclusivamente dos valores efetivamente arrecadados durante a execução dos serviços, conforme percentual contratado.

11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção da empresa contratada ocorrerá mediante realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, considerando que o objeto possui características que permitem definição objetiva das especificações técnicas e padrões mínimos de execução, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação será realizada sob o critério de julgamento de **MENOR PERCENTUAL** de taxa de administração, considerando a aplicação do percentual ofertado pela licitante vencedora sobre os valores efetivamente arrecadados mediante a comercialização dos ingressos e passaportes do evento.

A adoção do critério de julgamento pelo menor percentual de taxa de administração busca assegurar maior economicidade à Administração Municipal, mantendo a proporcionalidade entre a remuneração da contratada e a efetiva execução dos serviços prestados.

11.1 Da habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

A licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório.

11.2 Da qualificação econômico-financeira

A licitante deverá apresentar documentação relativa à qualificação econômico-financeira, visando demonstrar capacidade para assumir as obrigações decorrentes da contratação.

Considerando que a execução contratual envolve processamento de operações financeiras relacionadas à comercialização de ingressos e passaportes, a Administração poderá estabelecer requisitos compatíveis com a natureza e complexidade do objeto, observados os limites legais e os princípios da razoabilidade e competitividade.

11.3 Da qualificação técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica

emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência anterior na execução de serviços relacionados a:

- a) gerenciamento ou comercialização de ingressos;
- b) disponibilização de plataforma tecnológica para eventos;
- c) controle eletrônico ou informatizado de acessos;
- d) operação de solução equivalente envolvendo gerenciamento de público.

A comprovação deverá demonstrar experiência compatível em características, complexidade ou natureza com o objeto pretendido, não sendo exigida identidade absoluta com o evento a ser realizado.

11.4 Da proposta comercial

A proposta apresentada pela licitante deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo:

- a) disponibilização da plataforma tecnológica;
- b) equipamentos necessários;
- c) equipe operacional;
- d) suporte técnico;
- e) materiais necessários, incluindo pulseiras de identificação;
- f) demais custos relacionados à execução dos serviços.

O percentual ofertado deverá representar a remuneração total da contratada pela execução do objeto, não sendo admitida cobrança de valores adicionais não previstos no instrumento contratual.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência do contrato será definido considerando todas as etapas necessárias à adequada execução do objeto, abrangendo o período de preparação, implantação da solução, comercialização dos ingressos e passaportes, realização do evento, encerramento operacional, apresentação dos relatórios e conclusão dos procedimentos financeiros.

A vigência contratual compreenderá, no mínimo:

- a) período necessário para configuração e disponibilização da plataforma de comercialização e controle de acessos;

- b) período de venda antecipada dos ingressos e passaportes;
- c) período de execução presencial dos serviços durante o Triunfo em Festa 2026, previsto para ocorrer entre os dias 05/10/2026 e 12/10/2026;
- d) período necessário para consolidação das informações, apresentação dos relatórios finais, conferência das operações e conclusão dos repasses financeiros.

Diante disso, a vigência contratual será de 30 (trinta), prazo considerado suficiente para conclusão das obrigações remanescentes, incluindo consolidação das informações, apresentação dos relatórios finais, conferência das operações realizadas e conclusão dos procedimentos financeiros relacionados ao repasse dos valores ao Município.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESPONSABILIDADES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais responsabilidades legais cabíveis.

A aplicação das penalidades observará a gravidade da conduta, os danos causados à Administração Municipal, os prejuízos decorrentes da falha na execução contratual e as circunstâncias do caso concreto

13.1 Das condutas passíveis de penalização

Constituem exemplos de descumprimento contratual, sem prejuízo de outras situações previstas no instrumento contratual:

- a) não disponibilização da plataforma ou solução tecnológica nas condições estabelecidas;
- b) indisponibilidade injustificada do sistema durante os períodos de venda ou realização do evento;
- c) ausência ou insuficiência da equipe operacional prevista para os pontos de acesso;
- d) falhas no controle dos ingressos, passaportes ou pulseiras de identificação;
- e) utilização inadequada, perda de rastreabilidade ou inconsistência das informações operacionais e financeiras;
- f) atraso injustificado na apresentação de relatórios ou informações solicitadas pela fiscalização;
- g) atraso ou ausência de repasse dos valores pertencentes ao Município;
- h) cobrança de valores não autorizados pela Administração Municipal;

- i) alteração das regras de comercialização sem autorização;
- j) descumprimento das determinações emitidas pela fiscalização contratual

13.2 Da responsabilidade pela execução dos serviços

A contratada responderá integralmente pela correta execução do objeto, incluindo:

- a) funcionamento da solução tecnológica disponibilizada;
- b) adequada operação dos equipamentos utilizados;
- c) treinamento e atuação da equipe disponibilizada;
- d) segurança e integridade das informações processadas;
- e) cumprimento das obrigações financeiras relacionadas à comercialização dos ingressos e passaportes;
- f) danos eventualmente causados à Administração Municipal ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução contratual.

13.3 Das demais responsabilidades

A contratada será integralmente responsável pelos profissionais empregados na execução dos serviços, não havendo qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade trabalhista entre esses profissionais e o Município de Triunfo/RS.

Compete exclusivamente à contratada o pagamento de salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações decorrentes da relação mantida com seus empregados e prestadores de serviço.

A contratada deverá garantir a adequada proteção das informações obtidas em razão da execução contratual, especialmente aquelas relacionadas aos usuários dos serviços, vendas realizadas, credenciamentos e registros de acesso.

A utilização indevida, compartilhamento não autorizado ou tratamento inadequado de dados poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e demais medidas cabíveis.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Considerando que a remuneração da contratada ocorrerá mediante aplicação de percentual de taxa de administração incidente sobre os valores efetivamente arrecadados através da comercialização dos ingressos e passaportes, o valor final da contratação dependerá diretamente do volume efetivamente comercializado durante a realização do evento. A Administração Municipal realizará o adequado empenho da despesa correspondente à remuneração da contratada, observando os procedimentos legais aplicáveis e os valores efetivamente apurados durante a execução contratual.



15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente contratação deverá observar integralmente as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório, na proposta apresentada pela contratada e no respectivo contrato administrativo.

A execução contratual deverá observar os princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente aqueles relacionados ao planejamento, eficiência, economicidade, transparência, segurança jurídica e busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Integra o planejamento da presente contratação o Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Administração Municipal, documento que fundamenta a necessidade da contratação, a análise das alternativas existentes e a escolha da solução pretendida.

Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão solucionados pela Administração Municipal, observada a legislação aplicável e preservado o interesse público.

A contratada deverá executar os serviços observando as orientações da fiscalização municipal, sem prejuízo da responsabilidade integral assumida pela correta execução do objeto contratado.

Triunfo, 04 de agosto de 2026.

Aislan da Silva Silveira
Secretário de Turismo e Cultura