



## SECRETARIA DE TURISMO

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1.OBJETO

Substituir o item **1.1** por:

**1.1.** Contratação da empresa **ALB Assessoria e Planejamento Agrícola e Pecuário Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 67.267.682/0001-00, para prestação de serviços especializados de **assessoria, planejamento e apoio técnico/logístico** para a realização da **Festa da Banana**, a ser realizada no dia **14 de novembro de 2026**, das **09h00 às 19h00**, contemplando planejamento técnico, coordenação e acompanhamento, gestão da exposição e elaboração de relatório final das atividades realizadas.

**1.2.** A contratação compreenderá serviços de natureza técnica e operacional necessários ao adequado planejamento, organização, acompanhamento e encerramento do evento, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A contratação tem por finalidade assegurar o adequado planejamento e suporte técnico/logístico para a realização da Festa da Banana, evento destinado à valorização da produção agrícola regional, especialmente da cultura da banana, bem como à integração entre produtores, expositores, comunidade e demais participantes.

**2.2.** A assessoria contratada deverá prestar suporte especializado à Administração durante as etapas de planejamento, organização, execução e encerramento do evento, contribuindo para a adequada coordenação das atividades e utilização dos recursos disponíveis.

**2.3.** A contratação será processada mediante **inexigibilidade de licitação**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**, desde que devidamente caracterizada e comprovada, no processo administrativo, a hipótese legal de inviabilidade de competição aplicável ao caso concreto.

**2.3.1.** A escolha da empresa **ALB Assessoria e Planejamento Agrícola e Pecuário Ltda.** fundamenta-se em sua reconhecida atuação na organização, planejamento e assessoramento técnico de eventos voltados ao setor agrícola e pecuário, possuindo



experiência compatível com as necessidades da Administração para a realização da Festa da Banana.

**2.3.2.** A justificativa da inviabilidade de competição, da escolha da contratada e da compatibilidade do preço será devidamente instruída no processo administrativo, em conformidade com os requisitos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021

2.4. A justificativa da inexigibilidade, a razão da escolha do contratado e a justificativa de preço deverão integrar o processo administrativo de contratação, acompanhadas dos documentos necessários à comprovação do atendimento dos requisitos legais.

### **3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A realização da Festa da Banana demanda planejamento prévio e acompanhamento técnico das atividades relacionadas à organização do evento, especialmente em razão da necessidade de articulação de serviços, recursos, expositores, produtores regionais e demais participantes.

3.2. A contratação de assessoria especializada tem como objetivo proporcionar suporte técnico e operacional à Administração Pública, permitindo maior organização das atividades, acompanhamento da execução e adequada gestão da estrutura destinada ao evento.

3.3. O serviço deverá abranger desde o planejamento das ações até o acompanhamento durante a realização da festa. Considerando a experiência da empresa **ALB Assessoria e Planejamento Agrícola e Pecuário Ltda.** na prestação de serviços especializados relacionados ao planejamento, coordenação e organização de eventos agropecuários, entende-se que sua atuação contribuirá para o adequado desenvolvimento da Festa da Banana, proporcionando suporte técnico qualificado à Administração Municipal.

### **4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

A contratada deverá executar, no mínimo, as seguintes atividades:

#### **4.1. Planejamento Técnico**

- a) elaboração do plano de execução das atividades relacionadas ao evento;
- b) organização e acompanhamento do cronograma de ações;
- c) planejamento da logística necessária à realização da festa;
- d) apoio na organização dos espaços e atividades previstas para o evento;
- e) identificação das necessidades operacionais para a execução das atividades;



f) apoio técnico à Administração na organização das ações preparatórias.

#### **4.2. Coordenação e Acompanhamento**

- a) acompanhamento e supervisão dos serviços de campo relacionados ao evento;
- b) apoio na alocação e organização dos recursos necessários à execução das atividades;
- c) acompanhamento da estrutura operacional durante a realização da Festa da Banana;
- d) suporte técnico à equipe responsável pela organização do evento;
- e) auxílio na solução de demandas operacionais que surgirem durante a execução;
- f) acompanhamento das atividades no dia do evento, das **9h00 às 19h00**.

#### **4.3. Gestão da Exposição**

- a) apoio à organização e distribuição dos estandes;
- b) suporte à organização e acompanhamento dos produtores regionais participantes;
- c) apoio à organização de mostras relacionadas aos setores agrícola e pecuário;
- d) acompanhamento das necessidades operacionais dos expositores;
- e) apoio à Administração na organização do fluxo e disposição dos espaços destinados à exposição.

### **5. LOCAL E DATA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Os serviços serão prestados nos locais definidos pela Administração para a realização e organização da **Festa da Banana**.

5.2. O evento será realizado no dia **14 de novembro de 2026**, das **09h00 às 19h00**.

5.3. As atividades de planejamento e preparação poderão ser realizadas anteriormente à data do evento, conforme cronograma definido entre a Administração e a contratada.

### **6. PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1. O prazo de execução dos serviços será compreendido entre a assinatura do instrumento contratual e a entrega do relatório final, observadas as etapas de planejamento, preparação, acompanhamento da realização do evento e encerramento.

### **7. VALOR DA CONTRATAÇÃO**

7.1. O valor total estimado para a execução dos serviços é de:

**R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).**



7.2. No valor contratado deverão estar incluídos todos os custos necessários à execução dos serviços de responsabilidade da contratada, inclusive despesas administrativas, tributos, encargos e demais custos diretamente relacionados à prestação dos serviços, quando aplicáveis.

O valor de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** corresponde à proposta apresentada pela empresa **ALB Assessoria e Planejamento Agrícola e Pecuário Ltda.**, considerada compatível com os preços praticados para serviços de natureza semelhante, conforme justificativa de preço constante do processo administrativo.

## **8. FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. O pagamento será realizado após a efetiva prestação dos serviços e mediante apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada da comprovação da execução do objeto.

8.2. O pagamento ficará condicionado ao atesto do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação.

8.3. A Administração efetuará o pagamento conforme os procedimentos financeiros estabelecidos pelo órgão, observada a legislação aplicável.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da contratada:

- a) executar os serviços de acordo com as especificações deste Termo de Referência;
- b) cumprir os prazos estabelecidos pela Administração;
- c) disponibilizar profissional com capacidade técnica compatível com os serviços contratados;
- d) manter comunicação permanente com o responsável indicado pela Administração;
- e) prestar as informações solicitadas pela Administração relacionadas à execução dos serviços;
- f) acompanhar as atividades de campo e prestar o suporte técnico e operacional necessário;
- g) comunicar imediatamente à Administração qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto;
- h) responsabilizar-se pelos encargos decorrentes da execução dos serviços que sejam de sua responsabilidade;
- i) manter, durante a execução do contrato, as condições exigidas para a contratação.



## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da contratante:

- a) fornecer à contratada as informações necessárias à execução dos serviços;
- b) disponibilizar as informações relativas à programação e estrutura do evento;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- d) prestar os esclarecimentos necessários à contratada;
- e) atestar a execução dos serviços quando estiverem de acordo com o contratado;
- f) efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecidos;
- g) comunicar à contratada eventuais irregularidades verificadas na execução do objeto.

## **11. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

11.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração.

11.2. Compete ao fiscal acompanhar a execução do objeto, verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas e atestar a prestação dos serviços para fins de pagamento.

11.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela correta execução do objeto.

## **12. RESULTADOS ESPERADOS**

Com a contratação, pretende-se:

- a) assegurar o adequado planejamento técnico e operacional da Festa da Banana;
- b) proporcionar suporte especializado à equipe responsável pela organização;
- c) melhorar a coordenação das atividades de campo;
- d) contribuir para a adequada organização dos estandes, produtores e mostras;
- e) proporcionar acompanhamento técnico durante a realização do evento;

## **13. DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**13.1.** A presente contratação será realizada mediante **inexigibilidade de licitação**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**, em razão da inviabilidade de competição para a



contratação da empresa **ALB Assessoria e Planejamento Agrícola e Pecuário Ltda.**, considerando sua experiência e qualificação técnica para a prestação dos serviços.

#### **14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria.

#### **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. A contratada deverá observar as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto.

15.2. Eventuais alterações no planejamento do evento deverão ser previamente comunicadas e acordadas com a Administração, observadas as disposições legais aplicáveis.

15.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observada a legislação vigente.

15.4. Integram este Termo de Referência, para todos os fins, os documentos que vierem a instruir o respectivo processo administrativo de contratação.

**Ilhota, 30 de setembro de 2026.**

Documento assinado digitalmente  
 JESSICA CORREA FREITAS DA COSTA  
Data: 30/09/2026 10:45:52-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**JESSICA CORREA FREITAS DA COSTA**

**SECRETARIA DE TURISMO**