ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Realização de eventos de encerramento do ano letivo da Rede municipal de Ensino.

1.2. Trata-se da realização de eventos, através de planejamento, execução e acompanhamento por empresa especializada, conforme calendário anual da Secretaria de Educação, para celebrar a conclusão das atividades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental para o ano de 2026.

1.3. O evento de encerramento do ciclo escolar representa um marco essencial na trajetória do estudante, simboliza não apenas a conclusão de uma etapa acadêmica, mas também a consolidação de competências cognitivas, emocionais e sociais. Esse momento é fundamental para a continuidade do processo de ensino e aprendizagem, favorecendo a transição para novos desafios educacionais.

1.3.1. Além da celebração de conquistas acadêmicas, constitui um momento simbólico de valorização do percurso escolar e de estímulo à continuidade dos estudos. Esses eventos reforçam a parceria entre família e escola, reconhecem o esforço coletivo dos profissionais da educação e conferem maior visibilidade ao trabalho pedagógico desenvolvido, funcionando como importantes ritos de passagem que fortalecem a autoestima dos alunos, promovem seu desenvolvimento social e emocional e consolidam vínculos afetivos duradouros com a comunidade escolar.

1.3.2. A Secretaria de Educação não dispõe de equipamentos nem de pessoal especializado para a execução de atividades relacionadas à organização de eventos, uma vez que tais funções não se enquadram nas atribuições regularmente desempenhadas por seus servidores. Dessa forma, torna necessária a presente contratação para realização do serviço com qualidade e segurança.

1.4. A presente contratação está alinhada a Lei de Diretrizes de Bases N° 9.394 de 20 de Dezembro de 1996:

Art. 1º A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§1º Esta Lei disciplina a educação escolar, que se desenvolve, predominantemente, por meio do ensino, em instituições culturais.

§2º A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

1.4.1. Está em conformidade a Lei n° 14.817, de 16 Janeiro de 2024, que estabelece diretrizes para a valorização dos profissionais da educação escolar básica pública.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. O presente objeto está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026. A presente contratação também se alinha ao Planejamento Estratégico da Secretaria da Educação conforme diretrizes estratégicas aprovadas na LDO e PPA.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

2.2. Cabe salientar que a referida contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA 2026/2029, dentro do Programa N° 0124 – Imbé com Educação de Qualidade para Todos, e Ação N° 2259 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental, e 2276 – Manutenção das Atividades da Educação Infantil, que tem por finalidade coordenar as atividades de apoio e ou aperfeiçoar as unidades de ensino, e demais atividades inerentes a esta secretaria.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REGISTRO ENTIDADE PROFISSIONAL: Não se aplica.

3.2. VISITA/VISTORIA TÉCNICA:

3.2.1. A realização de visita/vistoria técnica será facultada às empresas licitantes. Como requisito de habilitação, devido às peculiaridades do local de execução dos serviços, é necessário que as empresas realizem a vistoria técnica ou declarem que possuem conhecimento dos locais para a realização dos serviços, nos termos dos §§ 2º, 3º e 4º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.2.2. A vistoria técnica tem o intuito de identificar as características físicas e estruturais de cada local, permitindo assim, quantificar os equipamentos e materiais/produtos necessários para a prestação do serviço, pelo que será emitido comprovante desta visita conforme Anexo Classificado pelo Departamento de Licitações.

3.2.3. O prazo para a vistoria técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura Pregão Eletrônico, devendo a empresa licitante solicitar agendamento com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

3.2.4. Para a realização da visita técnica, o agendamento deverá ser solicitado por meio dos canais de comunicação descritos no item 9.1., oportunidade em que a Secretaria Municipal de Educação definirá data, horário e servidor responsável para acompanhar e orientar a empresa licitante, bem como conduzi-la nas dependências do local de execução dos serviços.

3.2.5. As características, especificações e croqui com a disposição do local para execução dos serviços, encontram-se definidas no Anexo II, vinculado a este processo.

3.2.6. O representante da empresa deverá estar devidamente identificado e apresentar documento oficial de identificação civil durante a visita técnica, devendo, ainda, ser formalmente informados os dados do representante designado pela empresa, contendo, no mínimo, nome completo, CPF e telefone para contato.

3.2.7. A empresa licitante que optar por não realizar a visita/vistoria técnica não poderá fundamentar posteriores alegações de desconhecimento das condições do local, divergências de metragens, dúvidas, omissões ou quaisquer outros aspectos relacionados à execução dos serviços, assumindo integralmente os ônus decorrentes de sua decisão.

3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE: Não se aplica.

3.4. REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES:

3.4.1. Em consideração as características do objeto da presente contratação, não será exigido registro em entidade profissional.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

3.1.2. Atividades ordinárias de planejamento, execução, apoio logístico e decoração (instalação de cadeiras, cortinas e balões, utilização de canhões de luz e a limpeza) não exigem a emissão de ART ou RRT, conforme regulamentos da Lei Federal nº 6.496/1977, que disciplina a ART, na Lei Federal nº 12.378/2010, que regulamenta a RRT, e na Lei Federal nº 13.425/2017, que estabelece diretrizes de prevenção e combate a incêndios, em virtude de que não haverá a instalação de estruturas suspensas, temporárias ou intervenções que possam afetar a segurança dos usuários.

3.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

3.5.1. O licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, Atestado de Capacidade Técnica, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de objeto similar deste ETP.

3.6. DECLARAÇÃO ESPECÍFICA: Não será exigido.

3.7. SUSTENTABILIDADE:

3.7.1. A presente contratação observa os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, social e operacional, visando minimizar impactos decorrentes da realização do evento sempre que tecnicamente viável e economicamente compatível.

3.7.2. A empresa contratada deverá adotar medidas voltadas ao uso racional de recursos e à redução da geração de resíduos, priorizando, quando possível, materiais reutilizáveis, recicláveis ou de menor impacto ambiental na composição da decoração utilizada no evento.

3.7.3. Deverá, ainda, promover o adequado gerenciamento e destinação dos resíduos gerados durante a montagem, realização e desmontagem do evento, observando a legislação ambiental vigente e evitando o descarte inadequado de materiais.

3.7.4. Dessa forma, a contratação pretendida concilia a adequada prestação dos serviços com a adoção de práticas sustentáveis e responsáveis, assegurando a realização do evento com qualidade, segurança e observância aos princípios da eficiência e do desenvolvimento sustentável.

3.8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC: Não se aplica.

3.9. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO:

3.9.1. Não há necessidade de informações específicas além do modelo de proposta de preços padrão, utilizado pelo Departamento de Licitações.

4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

4.1. A demanda foi estabelecida com base no quantitativo de turmas e escolas da Rede Municipal de Ensino, assim como a divisão das datas com base na melhor logística para o atendimento da comunidade escolar e familiares com qualidade e organização

Item	Código	Descrição	Und.	Quantidade
1	32765	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS Descrição Complementar: Planejamento, execução e acompanhamento de eventos de conclusão das atividades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental para o ano de 2026, conforme especificações técnicas do Anexo II.	Und.	1

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

4.2. **AMOSTRA:** Não se aplica.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Considerando as características do objeto, procedeu-se à análise comparativa das metodologias adotadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, mediante consulta a registros de contratações disponibilizados no sistema LicitaCon e Portal Nacional de Contratações Públicas, em observância aos princípios do planejamento, da motivação e da eficiência, bem como às diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

5.2. Alternativas praticadas para objetos semelhantes:

5.2.2. Contratação por meio de Registro de Preços:

5.1.1.1. Com a utilização do Registro de Preços a Prefeitura Municipal de Imbé tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem dos bens, visto que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

5.1.1.2. A opção por Registro de Preços visa atender as demandas eventuais e futuras, com a utilização de dotações e de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda, tendo a Administração Municipal nesse caso a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

5.1.1.3. O Sistema de Registro de Preços (SRP) pode trazer vantagens e desvantagens na contratação, tanto para a administração pública quanto para os fornecedores. Para a administração, o SRP pode agilizar o processo de contratação, reduzir custos com múltiplas licitações e otimizar o planejamento. Para fornecedores, pode gerar novas oportunidades de negócios com vários órgãos, mas também exige atenção aos preços e possíveis variações.

5.1.3. **Contratação de empresa para realização do serviço:**

5.1.3.1. A opção de contratação de empresa atende as necessidades da Administração Municipal da mesma forma que o Registro de Preços, no entanto essa opção demanda a utilização/reserva de dotação para o montante do valor do contrato, independente se todo o quantitativo de estantes for utilizado ou não.

5.1.3.2. Considerando a dinâmica do serviço público e a possibilidade de surgimento de necessidade eventual de novas aquisições e/ou substituições não previstas no planejamento, é difícil dimensionar com exatidão o quantitativo que serão utilizadas.

5.1.3.3 A contratação de empresa para solenidade de encerramento do ano letivo, através de processos licitatórios, apresenta vantagens como a obtenção de melhores preços e condições, a garantia da qualidade dos serviços e a promoção da transparência e isonomia no processo de compra. No entanto, também pode gerar desvantagens como a burocracia envolvida como o risco de atrasos.

Vantagens:

- **Melhores preços e condições:**
  A licitação permite a comparação de diversas propostas, o que pode levar à escolha da opção mais vantajosa em termos de preço e condições de pagamento.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

- **Qualidade garantida:**
  Os processos licitatórios estabelecem critérios técnicos e de qualidade para o serviço, garantindo que a administração pública receba o serviço de acordo com suas necessidades.
- **Transparência e isonomia:**
  A licitação pública é um processo transparente, onde todos os fornecedores têm as mesmas oportunidades de participar e apresentar suas propostas, evitando favorecimentos e garantindo a igualdade de condições.
- **Redução de riscos:**
  Ao seguir um processo formal, a administração pública reduz o risco de contratar empresas sem a devida qualificação ou com histórico negativo, protegendo-se de problemas futuros.
- **Oportunidade para empresas:**
  A participação em licitações públicas pode ser uma oportunidade para empresas demonstrarem sua capacidade e qualidade, expandindo seus negócios.

Desvantagens:

- **Burocracia:**
  O processo licitatório pode ser complexo e demorado, envolvendo diversas etapas e documentos, o que pode gerar atrasos na contratação.
- **Riscos de atrasos:**
  A burocracia e a possibilidade de recursos por parte de empresas perdedoras podem gerar atrasos, impactando o planejamento da administração pública.
- **Custo da licitação:**
  O processo licitatório em si pode gerar custos para as empresas, como a preparação de documentos e a participação em audiências, que podem ser repassados para a administração pública.
- **Dificuldade em encontrar fornecedores:**
  Em alguns casos, a administração pública pode enfrentar dificuldades em encontrar fornecedores que atendam aos requisitos técnicos e de qualidade exigidos.

5.3. Análise e escolha entre as alternativas:

5.3.1. Entre as alternativas levantadas entende-se como formato mais adequado, a contratação de empresa para o serviço de encerramento do ano letivo, tendo em vista as características do objeto, que depende de fornecedor especializado.

5.3.2. O objeto demandado possui contratações similares e frequentes feitas por outros órgãos e entidades públicas de todas as esferas e pela própria Prefeitura Municipal de Imbé, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado.

5.3.3. Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e /ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições.

5.3.4. Existe ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento do objeto a ser adquirido, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa preliminar do valor da contratação, que demonstra sua viabilidade econômica, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, encontra-se no Anexo I vinculado a este processo.

6.2. A estimativa definitiva do valor da contratação, que servirá como base à análise da aceitabilidade das propostas na fase externa do processo do certame, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, será realizada por servidores do Setor de Compras, da Secretaria Municipal de Administração, conforme Decreto Municipal 4.158 de 2023 e deverá constar como anexo do Termo de Referência, sendo o valor de que trata o item 6.1 válido apenas para avaliação da viabilidade ou não da contratação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. OBJETO:

7.1.1. Abertura de procedimento licitatório para realização de eventos de formatura de encerramento do ano letivo de 2026 dos alunos da Rede Municipal de Ensino, através de contratação para o planejamento, execução e acompanhamento por empresa especializada.

7.1.2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA:

7.1.2.1. O procedimento licitatório para contratação de empresa especializada fundamenta-se nas características específicas do objeto e na necessidade de garantir a adequada prestação dos serviços, observando os princípios da eficiência, do planejamento e do interesse público.

7.1.2.2. O levantamento de mercado demonstrou a existência de empresas aptas à execução dos serviços, bem como a realização de contratações semelhantes por diversos órgãos públicos.

7.1.2.3. Verificou-se que a Administração Municipal não dispõe em quantidade e especificações adequadas, os equipamentos e materiais necessários à execução dos eventos, tais como equipe de pessoal qualificado e elementos decorativos.

7.1.2.4. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada mostra-se a solução mais eficiente e adequada, uma vez que possibilita a centralização da responsabilidade pela execução dos serviços, assegura maior capacidade técnica e operacional, reduz riscos de descontinuidade, incompatibilidade ou falhas na prestação dos serviços e contribui para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA

7.2.1. A contratação será pelo período de 3 (três) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato administrativo, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termo aditivo, até o limite de 3 (três) meses, após a verificação da real necessidade e quando comprovadamente vantajoso para a Administração, em conformidade ao disposto no Art. 106 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

7.3. REAJUSTAMENTO:

7.3.1. No caso de necessidade de preservação do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, será aplicado para correção monetária o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na data do orçamento, observada a legislação aplicável, as condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato, desde que garantida a manutenção da vantajosidade econômica para a Administração Pública.

7.3.2. A aplicação do índice de reajustamento deverá ocorrer apenas quando for positivo.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Preliminarmente, sobre a possibilidade de parcelamento, a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção. No caso do presente objeto, entende-se que a opção avaliada como mais conveniente, é o não parcelamento, tendo em vista a logística e padronização do serviço para todos os eventos que compõe o objeto.

9. ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:

9.1.1. Após a assinatura do contrato, a execução do serviço será realizada, mediante ordem de serviço, encaminhada pela Secretaria de Educação juntamente da devida Nota de Empenho, através do endereço de E-mail eletrônico.

- Secretaria de Educação: Telefone (51) 3627-8521 – E-mail: smed@imbe.rs.gov.br

9.2. LOCAL/HORÁRIO:

9.2.1. EMEF Estado de Santa Catarina – Av. Tramandaí, 1499 – Centro, Imbé/RS.

- Aérea total do ginásio (croqui em Anexo II): 20,40m de Largura por 30,40m de Comprimento;
- Pontos de energia elétrica: Três (03) pontos, sendo um (01) centralizado na parede lateral e dois (02) pontos localizados nos vestiários, todos com tensão de 220 volts.
- A rede elétrica da escola é trifásica, alimentada por subestação própria.
- Palco: Largura entre 10 e 12 metros e profundidade entre 7 e 8 metros.

9.2.2. Cronograma de Eventos:

I. Educação Infantil

Execução de 2 eventos com duração de até 2 horas cada, divididos em cerimônias de formatura para 4 escolas em cada dia, conforme a divisão:

- Realização de cerimônias para 80 alunos de 4 escolas no dia 17/12/2026, a partir das 14:00h.
- Realização de cerimônia para 80 alunos de 4 escolas no dia 18/12/2026, a partir das 14:00h.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

II. Ensino Fundamental

Execução de 4 eventos com duração de até 4 horas cada, divididos em cerimônias de formatura para 7 escolas, conforme a divisão:

- Realização de cerimônias para 135 alunos de 3 escolas no dia 21/12/2026, a partir das 19:00h.
- Realização de cerimônia para 26 alunos de 1 escola no dia 22/12/2026, a partir das 17:00h.
- Realização de cerimônias para 115 alunos de 2 escolas no dia 22/12/2026, a partir das 19:00h.
- Realização de cerimônias para 135 alunos de 1 escola no dia 23/12/2026, a partir das 19:00h.

9.3. ACONDICIONAMENTO/IDENTIFICAÇÃO: Não se aplica.

9.4. REGIME DE EXECUÇÃO: Não se aplica.

9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

9.5.1. O detalhamento do serviço está definido no Anexo II, vinculado a este processo.

9.5.2. Responsabilidades da Contratada:

- A Contratada fornecerá os itens listados para a execução do objeto, devendo estar incluso o frete, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- Fornecer equipe responsável pela recepção e atendimento de todos os convidados;
- Fornecer equipe responsável pela limpeza e organização do evento;
- Zelar que os prestadores de serviços apresentem-se convenientemente trajados e devidamente identificados durante a execução dos eventos, mantendo a postura e comportamento adequado.
- Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, e paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:

9.6.1. A subcontratação e/ou terceirização do objeto é admitida, nas seguintes condições:

9.6.1.1. A autorização para subcontratações e/ou terceirização de parte dos serviços relacionados à viabilização de artigos de decoração ou confecções gráficas personalizadas é permitido, sendo a empresa contratada que delegue tarefas específicas a terceiros especializados, garantindo maior eficiência e qualidade na execução do serviço. Esse procedimento, quando bem regulamentado, possibilita a utilização de recursos e conhecimentos especializados, facilitando a coordenação de aspectos técnicos e logísticos complexos, como a confecção do banner, canudos de formatura, entre outras características.

9.6.2. Em qualquer hipótese de subcontratação e/ou terceirização, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada ou terceirizada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto.

9.7. ACOMPANHAMENTO:

9.7.1 O serviço deverá ser acompanhado dos fiscais de contrato nomeados para tal.

9.8. PROVA: Não se aplica.

9.9. TROCA DE PEÇAS: Não se aplica.

9.10. SAC/SUPORTE TÉCNICO:

9.10.1. Deverá ser informado os meios de comunicação para resolução de irregularidades.

9.11. LIMPEZA:

9.11.1. A contratada será integralmente responsável pela limpeza do local durante a realização e após o encerramento de cada solenidade, devendo disponibilizar equipe própria, devidamente uniformizada e identificada, bem como todos os instrumentos, insumos e equipamentos necessários para a execução adequada da função.

9.11.2. No decorrer dos eventos, após cada solenidade, a contratada deverá proceder ao recolhimento imediato de todo material descartado, tanto da área destinada aos convidados quanto do palco e demais espaços utilizados. Entre os materiais a serem removidos incluem-se os resquícios de chuva de prata, balões estourados, embalagens, garrafas vazias, copos, papéis e quaisquer outros resíduos decorrentes da execução do evento. O espaço deverá ser devidamente higienizado e organizado, garantindo-se condições adequadas para a realização das solenidades subsequentes e o recebimento dos novos convidados.

9.11.3. Ao término da última solenidade, a contratada deverá providenciar a limpeza final do ambiente, recolhendo e descartando corretamente todos os resíduos gerados, em conformidade com as normas ambientais e de sustentabilidade aplicáveis, além de proceder à desmontagem e retirada integral dos equipamentos, mobiliários e materiais utilizados. O local deverá ser entregue em perfeitas condições de ordem e limpeza, equivalente ao estado em que foi disponibilizado pela Administração.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO:

9.12.1. Conforme estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA: Não será exigido.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL: Não será exigido.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. Com a contratação pretendida, busca-se viabilizar a realização dos eventos de encerramento do ano letivo de 2026 da Rede Municipal de Ensino, assegurando que as solenidades destinadas aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental sejam planejadas, organizadas e executadas de forma adequada, segura e compatível com a relevância institucional e pedagógica desses momentos.

10.2. A contratação deverá proporcionar, como resultados principais:

a) A realização dos eventos de encerramento do ano letivo de 2026 compatível com o número de participantes e as características de cada solenidade;

b) A disponibilização de estrutura, equipamentos, materiais, recursos humanos e demais serviços necessários à adequada execução dos eventos, conforme as especificações estabelecidas;

c) A padronização e a qualidade na execução das solenidades, assegurando condições adequadas para alunos, familiares, profissionais da educação e demais participantes;

d) A valorização dos alunos concluintes, proporcionando um momento de reconhecimento e celebração de sua trajetória escolar e das conquistas alcançadas ao longo do ano letivo;

e) O fortalecimento dos vínculos entre alunos, famílias, profissionais da educação e comunidade escolar, mediante a realização de solenidades que valorizem a participação coletiva no processo educacional;

f) O reconhecimento e a valorização do trabalho desenvolvido pelos profissionais da Rede Municipal de Ensino ao longo do ano letivo;

g) O cumprimento do calendário anual estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a realização das solenidades dentro dos períodos previamente programados;

10.3. A solução pretendida deverá, ainda, permitir que a Secretaria Municipal de Educação concentre seus recursos humanos e administrativos em suas atividades, transferindo à empresa contratada as atividades operacionais e especializadas inerentes à realização dos eventos, sem prejuízo do acompanhamento e da fiscalização pela Administração.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO):

11.1. Em atendimento ao *caput* e § 2º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação do (s) Gestores de Contrato e Fiscais de Contrato para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

Secretaria Municipal de Educação			
Designação	**Nome**	**Matrícula**	**Cargo**
Gestor de Contrato Titular	Roselma Costa	72	Professora
Gestor de Contrato Suplente	Wilian Junior Vieira Adriano	17178	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Andrius Becker Demianczuk	13457	Assessor de Expediente
Fiscal de Contrato	Sabrina Ramos Cândido	13937	Coordenadora dos CAPEBs
Fiscal de Contrato	Déborah Evangelista	19277	Orientadora Educacional

11.2. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização Contrato Administrativo, gerado a partir deste ETP, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:

11.2.1. **CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA:** Conferir e somente autorizar a entrega do objeto, se os dados da Prefeitura estiverem corretos (Nome, CNPJ, endereço), se o número e ano da Nota de Empenho constar corretamente na Nota Fiscal/Fatura.

11.2.2. **CONFERIR QUANTITATIVAMENTE:**

- Conferir se o espaço foi organizado em conformidade as especificações técnicas, atribuindo a quantidade solicitada de cadeiras, cortinas, balões, mesas e demais características;
- Se foi atendido o quantitativo mínimo de profissionais para realização adequada das atividades relacionadas que compõe o objeto;

11.2.3. **REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA:** Constada alguma divergência, o Fiscal de Contrato deve relatar o fato e encaminhar ao gestor de contrato para avaliar as providências cabíveis.

11.2.4. **RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO**: Anexar à Nota Fiscal/Fatura os relatórios emitidos durante o período de prestação do serviço e outros documentos, devendo constar no relatório, **entre outros**:

1. Se os prazos definidos no presente ETP foram atendidos/cumpridos;

2. Se, caso for necessário, o atendimento do suporte técnico do fornecedor foi realizado por funcionário pertencente ao quadro ou formalmente vinculado a empresa contratada, com habilidade, bem como com comportamento/conduta adequada à execução do serviço;

3. Se houve a ocorrência de alguma falha durante a execução do serviço e se foi (ram) devidamente sanada (as).

Os procedimentos a serem adotados no recebimento definitivo, **prevendo entre outros e se for o caso**:

11.3. **RECEBIMENTO DEFINITIVO**, em até 3 (três) dias uteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

11.3.1. CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA: Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica – www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

1. A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação, proposta de preço da empresa vencedora e Nota de Empenho;
2. Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
3. A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;
4. A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA:

- Se os horários de cada evento foram atendidos;
- Se foi realizada a organização do espaço para o recebimento do público a cada solenidade;
- Se o espaço foi devidamente higienizado e a decoração substituída quando necessário;
- Se a equipe responsável conduziu os eventos com ética, educação e responsabilidade;

11.3.3. ANALISAR OS RELATÓRIOS:

Analisar os Relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato, que serão executados apenas em caso de inconformidades do serviço, do recebimento provisório e eventuais documentos, contendo as recomendações ao Gestor de Contrato.

11.4. O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado a empresa vencedora as inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

11.5. Na hipótese prevista no item 11.4. o prazo de 3 dias úteis para o ateste definitivo será **interrompido e a contagem retomada somente após sanadas as pendências, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.**

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO: Não há necessidade.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

13.1. Não será permitida contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

14.1. Considerando a natureza do objeto e o levantamento da demanda, que indicou a necessidade de renovação das licenças dos equipamentos já em utilização pela Administração Pública, não se identificam impactos ambientais significativos decorrentes da presente contratação.

14.2. A solução proposta prioriza a continuidade da utilização da infraestrutura tecnológica existente, evitando a substituição desnecessária de equipamentos e, consequentemente, a geração de resíduos eletrônicos, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade administrativa.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

15. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

15.1. O critério de julgamento adotado será o menor preço global.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas da presente contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

Dotação: 2026/186 – Prefeitura Municipal de Imbé
Programa de Trabalho: 06.02.12.122.0124.2259
Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos Não Vinculados de Impostos
Destinação: 1001 – Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
Rubrica Item: 3.3.90.39.23.00.00.00 – Festividades e Homenagens

Dotação: 2026/217 – Prefeitura Municipal de Imbé
Programa de Trabalho: 06.02.12.122.0124.2276
Manutenção das Atividades da Educação Infantil
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1500 – Recursos Não Vinculados de Impostos
Destinação: 1001 – Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MD
Rubrica Item: 3.3.90.39.23.00.00.00 – Festividades e Homenagens

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1. Conforme se verifica no presente Estudo Técnico Preliminar, o objeto de que se trata, mostra-se tecnicamente viável e fundamentadamente necessária a contratação pretendida, considerando a necessidade identificada, a existência de solução disponível no mercado e a compatibilidade da contratação com os objetivos institucionais da Administração, conclui-se pela viabilidade da contratação, entendendo-se que a solução proposta é adequada para atender às demandas da Rede Municipal de Ensino, observados os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Imbé, 19 de Outubro de 2026

Elaborado por:

Wilian Adriano
Agente Administrativo

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Documento assinado eletronicamente por **WILIAN JUNIOR VIEIRA ADRIANO, Agente Administrativo,** em 19/10/2026, 16:50:58
Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela RNHS.QNQU.HMIE.GFWH

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

I. OBJETO:

Planejamento, execução e acompanhamento de eventos de conclusão das atividades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental para o ano de 2026.

II. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO:

CERIMONIAS DE FORMATURA DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Execução de 2 eventos com duração de até 2 horas cada, divididos em cerimônias de formatura para 4 escolas em cada dia, conforme a divisão:

- Realização de cerimônias para 80 alunos de 4 escolas no dia 17/12/2026, a partir das 14:00h.
- Realização de cerimônia para 80 alunos de 4 escolas no dia 18/12/2026, a partir das 14:00h.

Item 1: Painel para fundo do palco de treliça com cortina tipo voil, colorido nos tons: branco, rosa fraco, rosa forte, laranja, amarelo fraco, amarelo forte, verde fraco, verde forte, azul-marinho, lilás, roxo e branco e com cortina de led sobreposta.

Arco de balões tamanho nº 9 nas cores da cortina parte superior e nas laterais do painel na cor branco (inicia e termina na cor branco).



Item 2: 6 Cadeiras tipo Tiffany Cristal Acrílico transparente para as autoridades

Item 3: Organização de 400 cadeiras em plásticas, (disponibilizado pela Prefeitura)

Item 4: Mesa retangular de seis lugares para autoridades, coberta em sua totalidade por toalha azul.

Item 5: Chuva de prata para encerramento de cada evento.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela PFLP.86LM.IGCB.7LHE

Item 6: Arco de balão colorido medindo 5m para a entrada do evento.

Item 7: Púlpito de madeira ou acrílico.






CERIMONIAS DE FORMATURA DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Execução de 4 eventos com duração de até 4 horas cada, divididos em cerimônias de formatura para 7 escolas, conforme a divisão:

- Realização de cerimônias para 135 alunos de 3 escolas no dia 21/12/2026, a partir das 19:00h.
- Realização de cerimônia para 26 alunos de 1 escola no dia 22/12/2026, a partir das 17:00h.
- Realização de cerimônias para 115 alunos de 2 escolas no dia 22/12/2026, a partir das 19:00h.
- Realização de cerimônias para 135 alunos de 1 escola no dia 23/12/2026, a partir das 19:00h.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela PFLP.86LM.IGCB.7LHE

Item 1: Decoração para Painel do fundo do palco com cortina tipo voil na cor preta e azul sobreposta com cortina de led branco, da altura da estrutura da treliça té o piso.



Item 2: Para acesso ao palco, corredor de entrada com passarela de LED elevada da entrada ate o palco, com aproximadamente 24m de comprimento e 2m de largura.



Item 3: 2 (dois) cenários para fotos, com painel Banner tipo Backdrop medindo 2,5m X 2,0m com ilhós em estrutura metálica tipo treliças, iluminado com canhão de luz. A arte dos cenários será enviada posteriormente pela Prefeitura.

Um dos cenários será posicionado na entrada do local para recepção dos convidados, deverá acompanhar uma cadeira tipo Tiffany Cristal Acrílico transparente e uma mesa quadrada coberta em sua totalidade por toalha azul.



Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela PFLP.86LM.IGCB.7LHE

Item 4: 6 Cadeiras tipo Tiffany Cristal Acrílico transparente para as autoridades

Item 5: Organização de 400 cadeiras em plásticas, (disponibilizado pela Prefeitura)

Item 6: Mesa retangular de seis lugares para autoridades, coberta em sua totalidade por toalha azul.

Item 7: Chuva de prata para encerramento de cada evento.

Item 8: Púlpito de madeira ou acrílico.





Item 9: Confecção de 450 unidades de canudos para os formandos. Confeccionado em papelão e revestido em papel camurça azul-marinho com o logo de Imbé e a escrita: Formandos 2026. Em seu interior deverá constar em folha A4 impressão em 4X4 com a arte que será fornecida pela Prefeitura posteriormente.



III. SERVIÇO DE APOIO:

Disponibilizar 1 representante da empresa para acompanhar toda a execução do serviço, de forma a garantir que os eventos sejam devidamente cumpridos e 02 coordenadores para apoio e atendimento às demandas, estando presentes durante todos os eventos, desde a recepção dos materiais e início da montagem da decoração, até o completo desmonte e despacho de materiais.

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela PFLP.86LM.IGCB.7LHE

O profissional designado deverá ser responsável por todos os prestadores de serviço envolvidos.

A identificação dos profissionais deverá ser apresentada no ato da assinatura do contrato, sendo encaminhado via e-mail para a Secretaria de Educação.

Após, um dos profissionais deve estar presente na reunião de alinhamento, previamente agendada com, no mínimo, 48h de antecedência a data dos eventos.

- **Profissionais do sexo masculino:**

  Terno com Camisa social preta com colarinho;
  Camisa social preta com colarinho;
  Gravata com cor/estampa discreta;
  Sapato social preto;
  Meia social preta e
  Cinto preto.

- **Profissionais do sexo feminino:**

  Terninho ou tailleur social preto, composto por calça comprida ou saia com comprimento sobre o joelho e blazer de manga comprida ou ¾;
  Camisa social preta com colarinho;
  Sapato social preto e meia fina preta ou natural.

IV. RESPONSABILIDADES:

A Contratada fornecerá os itens listados para a execução do objeto, devendo estar incluso o frete, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Fornecer equipe responsável pela recepção e atendimento de todos os convidados;

Fornecer equipe responsável pela limpeza e organização do evento;

Zelar que os prestadores de serviços apresentem-se convenientemente trajados e devidamente identificados durante a execução dos eventos, mantendo a postura e comportamento adequado.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, e paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela PFLP.86LM.IGCB.7LHE

V. LIMPEZA:

A contratada será integralmente responsável pela limpeza do local durante a realização e após o encerramento de cada solenidade, devendo disponibilizar equipe própria, devidamente uniformizada e identificada, bem como todos os instrumentos, insumos e equipamentos necessários para a execução adequada da função.

No decorrer dos eventos, após cada solenidade, a contratada deverá proceder ao recolhimento imediato de todo material descartado, tanto da área destinada aos convidados quanto do palco e demais espaços utilizados. Entre os materiais a serem removidos incluem-se os resquícios de chuva de prata, balões estourados, embalagens, garrafas vazias, copos, papéis e quaisquer outros resíduos decorrentes da execução do evento. O espaço deverá ser devidamente higienizado e organizado, garantindo-se condições adequadas para a realização das solenidades subsequentes e o recebimento dos novos convidados.

Ao término da última solenidade, a contratada deverá providenciar a limpeza final do ambiente, recolhendo e descartando corretamente todos os resíduos gerados, em conformidade com as normas ambientais e de sustentabilidade aplicáveis, além de proceder à desmontagem e retirada integral dos equipamentos, mobiliários e materiais utilizados. O local deverá ser entregue em perfeitas condições de ordem e limpeza, equivalente ao estado em que foi disponibilizado pela Administração.

VI. SUSTENTABILIDADE:

A presente contratação observa os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, social e operacional, visando minimizar impactos decorrentes da realização do evento sempre que tecnicamente viável e economicamente compatível.

A empresa contratada deverá adotar medidas voltadas ao uso racional de recursos e à redução da geração de resíduos, priorizando, quando possível, materiais reutilizáveis, recicláveis ou de menor impacto ambiental na composição da decoração utilizada no evento.

Deverá, ainda, promover o adequado gerenciamento e destinação dos resíduos gerados durante a montagem, realização e desmontagem do evento, observando a legislação ambiental vigente e evitando o descarte inadequado de materiais.

Dessa forma, a contratação pretendida concilia a adequada prestação dos serviços com a adoção de práticas sustentáveis e responsáveis, assegurando a realização do evento com qualidade, segurança e observância aos princípios da eficiência e do desenvolvimento sustentável.

VII. LOCAL:

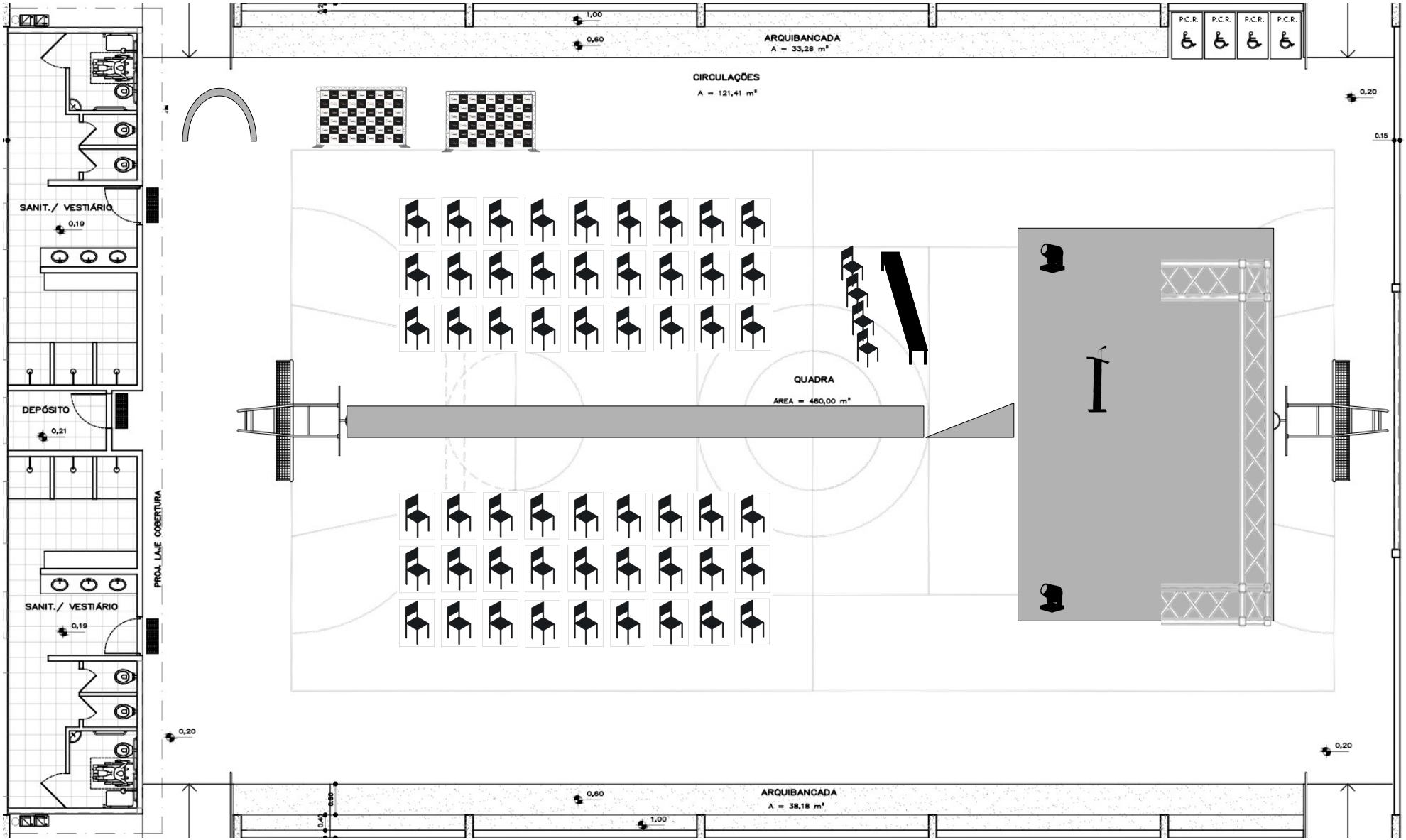
Todos os eventos serão realizados na EMEF Estado de Santa Catarina
Av. Tramandaí, 1499 – Centro, Imbé/RS.

- Aérea total do ginásio: 20,40m de Largura por 30,40m de Comprimento, conforme croqui a seguir
- Pontos de energia elétrica: Três (03) pontos, sendo um (01) centralizado na parede lateral e dois (02) pontos localizados nos vestiários, todos com tensão de 220 volts.
- A rede elétrica da escola é trifásica, alimentada por subestação própria.
- Palco: Largura entre 10 e 12 metros e profundidade entre 7 e 8 metros.

ACESSE NOSSO SITE: imbe.rs.gov.br
SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS: /prefeituraimbe

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela PFLP.86LM.IGCB.7LHE

DISPOSIÇÃO DO EVENTO



Documento assinado eletronicamente por **WILIAN JUNIOR VIEIRA ADRIANO, Agente Administrativo,** em 19/10/2026, 16:51:38
Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela PFLP.86LM.IGCB.7LHE