MEMORIAL DESCRITIVO

EVENTO 2

CERIMÔNIA DE FORMATURA DO CIDADÃO TECH 60+

Registro de edição anterior da Formatura Cidadão Tech 60+ - referência visual, sem caráter vinculante

1. Formatura Cidadão Tech 60+

O Evento 2 corresponde à Formatura do Programa Cidadão Tech 60+, destinada à certificação de alunos idosos concluintes das ações de letramento e inclusão digital. No âmbito da contratação, a solenidade integra o objeto de prestação de serviços de coordenação geral, planejamento, organização, produção, infraestrutura, operação e execução física de eventos institucionais. O evento compreende dois momentos: cerimônia e almoço dançante. O primeiro momento, de caráter solene, será realizado no Auditório Lago Azul e compreende a cerimônia de formatura. O segundo, de caráter festivo e de confraternização, será realizado no Espaço Cerrado e compreende o almoço e o baile de forró.

2. Finalidade da Cerimônia de Formatura

A Cerimônia de Formatura tem como finalidade institucional viabilizar a certificação dos alunos idosos concluintes das ações de letramento e inclusão digital do Programa Cidadão Tech 60+. A contratação busca assegurar condições adequadas para a realização da solenidade, com segurança, acessibilidade e qualidade técnica, considerando as características do público participante e a necessidade de apoio especializado à organização do evento.

3. Especificações Gerais do Evento

Informação	Descrição
Evento	Cerimônia de Formatura do Programa Cidadão Tech 60+
Local	Centro de Convenções de Goiânia - Auditório Lago Azul e Espaço Cerrado
Endereço	Rua 4, nº 1400, Setor Central, Goiânia/GO
Montagem	13/12/2026 - período integral*
Realização	14/12/2026 - período matutino*
Desmontagem	14/12/2026 - período vespertino*
Público estimado	Até 750 participantes: formandos idosos, familiares, convidados, autoridades e equipe
Unidade demandante	Gerência de Inclusão Digital

4. Perfil do Público

O público estimado do Evento 2 é de até 750 participantes, compreendendo formandos idosos, familiares, convidados, autoridades e equipe. O planejamento operacional deverá considerar as necessidades de circulação, orientação, acolhimento e acessibilidade relacionadas às características desse público.

5. Programação do Evento

O Evento 2 será desenvolvido em dois momentos sequenciais, conforme roteiro técnico e de cerimonial a ser detalhado no Plano Executivo e aprovado pela Contratante. Os horários, a duração de cada etapa e a ordem final dos atos serão definidos pela Contratante e não são fixados neste memorial.

5.1. Momento 1 – Cerimônia solene (Auditório Lago Azul)

A cerimônia, de caráter solene, será conduzida por mestre de cerimônias e compreenderá, em ordem a ser consolidada no roteiro:

1. recepção e composição da mesa de autoridades;
2. pronunciamentos das autoridades;
3. depoimentos de 3 (três) alunos/oradores, que relatarão sua experiência no Programa Cidadão Tech 60+;
4. entrega dos certificados aos 3 oradores, de maneira simbólica;
5. exibição de vídeos sobre a política pública e sobre os alunos, inseridos ao longo da programação, conforme o roteiro;
6. ato simbólico do lançamento dos capelos, que encerra a cerimônia, com registro fotográfico.

> **Responsabilidades quanto ao conteúdo**
> O conteúdo dos vídeos, a relação de autoridades, os nomes dos alunos que farão os depoimentos e do(a) orador(a) da turma serão fornecidos pela Contratante.
> Cabe à Contratada realizar os testes prévios dos arquivos de vídeo e áudio, assegurar a compatibilidade com o painel de LED e a sonorização e operar a exibição durante a cerimônia, sem custos adicionais.

5.2. Momento 2 – Almoço dançante (Espaço Cerrado)

Encerrada a cerimônia, os participantes serão conduzidos de forma organizada ao Espaço Cerrado, com prioridade de acomodação e lugares reservados para os formandos idosos. O almoço será servido pela empresa responsável pela contratação correlata de alimentação, conforme as especificações daquele instrumento, e não integra o fornecimento da Contratada.

Em seguida, será realizado baile de forró, com pista de dança e ambientação adequadas, em homenagem ao ritmo que os formandos costumam apreciar em seus bailes. O planejamento deverá prever:

- mesas posicionadas próximas à pista de dança e áreas de descanso para o público idoso;
- sonorização com controle de volume compatível com o público, inclusive usuários de aparelhos auditivos;
- backdrops para registro fotográfico dos formandos e de suas famílias;
- presença do brigadista e da equipe de apoio durante todo o período, com rotas de circulação desimpedidas entre mesas, pista e saídas.

5.3. Transição entre os momentos

A passagem do Auditório Lago Azul para o Espaço Cerrado será organizada pela equipe de produção e recepção da Contratada, que orientará o fluxo do público, preservará a acessibilidade e articulará, sob a direção da gestão do contrato, o horário de início do serviço de alimentação com a respectiva contratada. O recolhimento das becas deverá ser combinado previamente com a empresa responsável pela contratação correlata de becas, observada a segurança dos participantes durante a circulação.

6. Jornada do Formando e Fluxo Operacional

A organização do Evento 2 deverá compatibilizar o fluxo dos formandos com as contratações correlatas de transporte, becas e alimentação. A sequência abaixo sintetiza as etapas, sem fixar horários, percursos internos ou salas ainda não definidos pela Contratante.

- Chegada dos alunos e organização dos locais de desembarque dos ônibus.
- Recepção e orientação dos formandos no espaço do evento.
- Encaminhamento ao local destinado à vestimenta das becas.
- Distribuição do Kit Lanche da Manhã.
- Organização das turmas e preparação do fluxo de acesso ao espaço da cerimônia (auditório).
- Acesso e acomodação dos formandos, familiares, convidados, autoridades e demais participantes.
- Realização da cerimônia, conforme roteiro técnico e de cerimonial a ser apresentado.
- Organização da saída dos formandos e dos demais participantes ao local onde será oferecido o almoço e o forró.
- Recolhimento de becas
- Organização da saída dos formandos com compatibilização do embarque nos ônibus.

> **Interface com alimentação**
> A área destinada à alimentação e os horários de atuação da empresa responsável pelo serviço deverão ser compatibilizados com o cronograma geral da Formatura. A alimentação constitui contratação correlata e não integra o fornecimento da produtora responsável pelo Evento 2.

7. Zoneamento e Organização Funcional dos Espaços

O zoneamento abaixo possui caráter funcional e preliminar. A localização exata das áreas e dos itens deverá ser definida pela Contratante e consolidada no Plano Executivo, conforme disponibilidade operacional do Centro de Convenções e sem alteração do escopo, das especificações ou dos quantitativos contratados.

Área funcional	Diretriz
Área de acesso, chegada e recepção	Recepção e orientação do público; interface com desembarque e embarque; pórtico de entrada; wind flags e elementos de apoio previstos para direcionamento e organização. A localização exata será definida em alinhamento operacional.
Área de preparação dos formandos	Espaço destinado à recepção, orientação, vestimenta das becas e organização das turmas antes do acesso à cerimônia. Distribuição do Kit café da manhã. A sala ou ambiente específico não está definido nos documentos fornecidos.
Auditório Lago Azul - cerimônia	Espaço principal da solenidade. Deverá receber os recursos contratados aplicáveis ao Evento 2, incluindo sonorização, painel de LED, púlpito, apoio técnico, fotografia.
Área de alimentação e forró	Ocorrerá no Espaço Cerrado e será destinada às atividades da empresa responsável pela contratação correlata de alimentação e, também, para montagem do equipamento de som, backdrops e espaço para o baile de forró.
Áreas externas e apoio operacional	Áreas destinadas, conforme necessidade e layout aprovado, às tendas, gradis, organização de fluxos e demais estruturas externas previstas no Anexo I.
Mobiliário e ambientação	Os conjuntos de mesa e cadeiras, lixeiras, arranjo floral e backdrops deverão ser posicionados conforme layout aprovado. Os documentos não fixam a localização individual desses itens.

8. Estrutura, Comunicação Visual, Ambientação e Mobiliário

A relação abaixo consolida exclusivamente os itens do Anexo I cuja coluna "Evento 2" apresenta quantitativo. As especificações técnicas permanecem vinculadas ao Anexo I do Termo de Referência.

Categoria	Item	Especificação consolidada	Unidade	Qtd. Evento 2
Produção e operação	1	Coordenação geral, compreendendo planejamento executivo, reuniões de alinhamento, acompanhamento da montagem, operação e desmontagem. A contratada realizará a gestão integrada da contratação, incluída a articulação operacional com as empresas responsáveis por transporte, becas e alimentação.	Serviço/Evento	1
Produção e operação	2	Profissional de apoio à produção, recepção, orientação do público e controle de fluxo	Posto/Diária	15
Produção e operação	3	Serviço de mestre de cerimônias, incluindo briefing, alinhamento prévio do roteiro e condução da programação oficial.	Serviço/Evento	1
Produção e operação	4	Serviço de fotografia profissional para cobertura da programação, incluindo captação, seleção, tratamento básico e entrega das imagens em formato digital e resolução adequada ao uso institucional.	Serviço/Evento	1
Produção e operação	5	Auxiliar de limpeza para atuação durante e após o evento, jornada de 8 horas, incluindo materiais, insumos e equipamentos necessários.	Posto/Diária	4
Produção e operação	6	Operador técnico de áudio, vídeo e iluminação, responsável pela operação dos sistemas previstos nos itens 9 a 12 durante o evento, inclusive testes e ajustes necessários.	Posto/Diária	2
Produção e operação	7	Brigadista/bombeiro civil com formação e documentação válidas conforme normas aplicáveis, durante o período do evento	Posto/Diária	1
Som e audiovisual	9	Locação, montagem, testes e desmontagem de sistema de sonorização compatível com o espaço e o público previstos no TR, composto por mesa digital, caixas, retornos e microfones sem fio em quantitativo adequado à programação. Operação realizada pelo item 6.	Conjunto/Diária	1
Som e audiovisual	11	Sistema complementar para iluminação uniforme dos backdrops internos, adequado à fotografia e ao audiovisual.	Conjunto/Diária	1
Som e audiovisual	12	Painel de LED com pixel pitch máximo de 3 mm ou tecnologia de desempenho equivalente ou superior, incluindo estrutura, processamento de imagem, montagem, testes e desmontagem. Medida: 5,00 x 2,50 m.	m²/Diária	12,5
Som e audiovisual	15	Rádio comunicador tipo HT ou equivalente funcional, com bateria e carregador, em perfeito funcionamento.	Unidade/Diária	6
Comunicação visual	16	Pórtico de entrada de aprox. 3,50 m de altura x 5,00 m de largura, com testeira, estrutura em box truss Q30 ou solução estrutural equivalente e tecnicamente adequada, lona tensionada e identidade visual aprovada, incluindo montagem e desmontagem.	Unidade/Diária	1
Comunicação visual	17	Backdrop para fotografia, com estrutura Q15/Q20 ou equivalente, lona tensionada e identidade visual aprovada. Medidas: 4,00x 2,50 m cada	Unidade	3

Categoria	Item	Especificação consolidada	Unidade	Qtd. Evento 2
Comunicação visual	18	Wind flag/bandeira vertical personalizada em tecido, com mastro e base adequada ao local, dimensões: 2,50m	Unidade	8
Mobiliário e ambientação	24	Locação de púlpito em acrílico, MDF ou material de desempenho equivalente, estável, em bom estado e personalizado conforme identidade visual aprovada.	Unidade/Diária	1
Mobiliário e ambientação	25	Locação de conjunto composto por 1 mesa e 4 cadeiras plásticas brancas, limpas, estáveis e em bom estado.	Conjunto/Diária	187
Mobiliário e ambientação	29	Locação de lixeira com capacidade de 50 litros, com fornecimento de sacos plásticos para cada unidade.	Unidade/Diária	10
Mobiliário e ambientação	30	Arranjo grande de flores naturais (rosas, lírios, gérberas, girassol ou similares), com aproximadamente 2m de cumprimento, destinado à ornamentação da solenidade, conforme proposta visual previamente aprovada.	Unidade	1
Estruturas externas	32	Locação de cobertura tipo tenda de aproximadamente 8,00 x 8,00 m, impermeável e adequada ao uso externo, incluindo estrutura, fixação segura, montagem e desmontagem.	Unidade/Diária	4
Controle de fluxo	34	Gradil disciplinador metálico, próprio para controle e direcionamento de público, com estabilidade e interligação entre peças, incluindo montagem e desmontagem.	Metro linear/Diária	90

9. Cerimônia e Organização Operacional

A execução da cerimônia deverá integrar os serviços e equipamentos efetivamente previstos para o Evento 2. A Contratada será responsável pela coordenação operacional, pelo apoio à recepção e orientação do público, pela condução do cerimonial por mestre de cerimônias, pela cobertura fotográfica, pela operação técnica dos sistemas contratados e pela organização das etapas de montagem, testes, operação e desmontagem.

- **Sonorização:** conjunto compatível com o espaço e o público, com mesa digital, caixas, retornos e microfones sem fio em quantitativo adequado à programação.
- **Painel de LED:** área contratada de 12,5 m², com dimensão aproximada de 5,00 x 2,50 m.
- **Púlpito:** 1 unidade, personalizada conforme identidade visual aprovada.
- **Backdrops:** 3 unidades de aproximadamente 4,00 x 2,50 m, com estrutura e identidade visual aprovada.
- **Iluminação complementar:** 1 conjunto destinado aos backdrops internos, adequado à fotografia e ao audiovisual.
- **Operação técnica:** 2 postos para áudio, vídeo e iluminação, inclusive testes e ajustes necessários.
- **Comunicação operacional:** 6 rádios comunicadores para suporte à equipe de operação.

10. Integração com as Contratações Correlatas

A coordenação do Evento 2 compreende a articulação operacional com as empresas responsáveis pelas contratações correlatas de transporte, becas e alimentação. Essa articulação deverá ocorrer sob a direção da gestão do contrato e contemplar, conforme aplicável, os seguintes alinhamentos:

- **Transporte:** horários e locais de chegada e saída dos ônibus responsáveis pelo transporte dos alunos.
- **Becas:** organização do local destinado à vestimenta e compatibilização dessa atividade com os horários de chegada dos alunos e de início da cerimônia, bem como o recolhimento doas becas e capelos após o ato simbólico de lançamento.
- **Alimentação:** organização do local destinado às atividades da empresa responsável pelo serviço e compatibilização dos respectivos horários com o cronograma da Formatura.
- **Interfaces operacionais:** identificação dos horários, locais e responsáveis pelos alinhamentos entre a Contratada e as empresas das contratações correlatas.

> **Limite da articulação operacional**
> A articulação com transporte, becas e alimentação não compreende gestão, fiscalização, recebimento ou ateste dessas contratações, atribuições que permanecem sob responsabilidade dos agentes públicos designados.

11. Acessibilidade, Segurança e Acolhimento

O planejamento do Evento 2 deverá contemplar circulação segura e acessível, com atenção especial ao público idoso. O Termo de Referência prevê rotas acessíveis, assentos reservados e sinalização em conformidade com a legislação. As diretrizes do Plano Executivo também exigem planejamento de rotas de fuga, medidas de segurança e atuação da equipe de brigada.

- Rotas acessíveis e condições adequadas de circulação.
- Assentos reservados e sinalização aplicável.
- Planejamento de rotas de fuga e movimentação segura dos participantes.
- Atuação de brigadista/bombeiro civil durante o período do evento.
- Organização do mobiliário e dos fluxos de forma compatível com o atendimento do público idoso.
- Atenção à segurança dos participantes durante o ato de lançamento dos capelos e durante o baile de forró, com pisos limpos, secos e sem obstáculos.

12. Expectativa de Atuação da Contratada

A Contratada deverá atuar de forma executiva, técnica e coordenada, consolidando no Plano Executivo a forma de execução dos serviços previstos para o Evento 2. O documento deverá compatibilizar espaços, fluxos, cronograma, equipe, montagem, testes, operação, desmontagem, cerimonial e interfaces com as contratações correlatas, sempre dentro do escopo e dos quantitativos contratados.

- Elaborar e apresentar Plano Executivo específico para o Evento 2, submetido à análise e aprovação da Contratante.
- Consolidar leiaute ou representação equivalente, zoneamento funcional, fluxos de recepção e circulação e organização dos espaços.
- Apresentar cronograma executivo com preparação, transporte, montagem, testes, operação e desmontagem.
- Compatibilizar roteiro técnico e de cerimonial com os equipamentos e recursos efetivamente contratados, abrangendo os dois momentos do evento (cerimônia e almoço dançante).
- Apresentar plano de staff e operação, medidas de segurança e brigada e plano de gerenciamento de resíduos.
- Promover a integração operacional com transporte, becas e alimentação sem assumir competências de fiscalização ou ateste dessas contratações.

13. Planta e Referência Espacial

A planta abaixo é apresentada exclusivamente como referência para localização e compreensão geral do Auditório Lago Azul e das áreas adjacentes. Não atribui, por si só, destinação operacional às demais salas e espaços indicados.

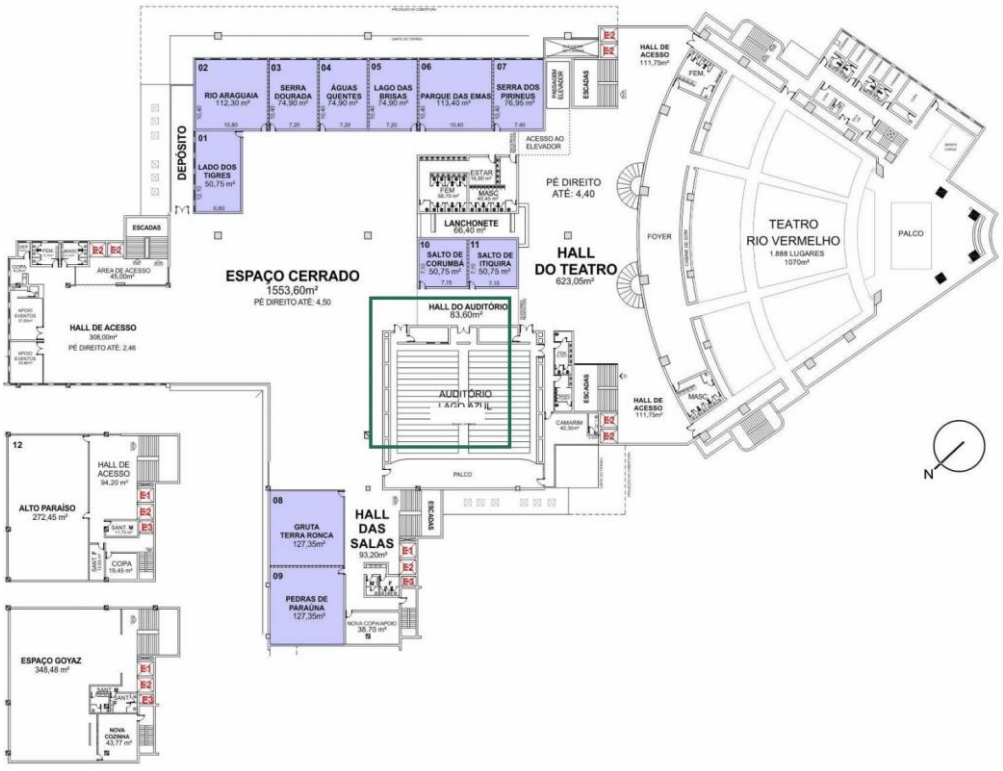

Figura 1. Planta do Centro de Convenções de Goiânia - referência para localização e compreensão geral do Auditório Lago Azul e das áreas adjacentes.

14. Referências Visuais da Formatura

Os registros fotográficos abaixo são utilizados apenas para auxiliar na compreensão da natureza institucional e da dinâmica da Formatura Cidadão Tech 60+.

Caráter das referências visuais

As imagens desta seção destinam-se exclusivamente à compreensão da natureza e da dinâmica da solenidade. Os serviços, estruturas, materiais e quantitativos exigíveis são somente aqueles estabelecidos no Termo de Referência e em seus anexos.