

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratante: Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiás – SECTI.

1.2. Contratada: [Razão social da empresa].

1.3. Objeto: prestação de serviços especializados para planejamento, organização, produção, montagem, operação e desmontagem dos Eventos 1 e 2, conforme Termo de Referência e respectiva Ordem de Serviço.

2. DO PLANO EXECUTIVO DOS EVENTOS

2.1. A Contratada deverá designar preposto para atuar como interlocutor principal junto à Administração e apresentar ao Gestor do Contrato, nos prazos estabelecidos no cronograma do Termo de Referência, Plano Executivo específico para cada evento, submetido à análise e aprovação da Contratante.

2.2. Os Planos Executivos deverão observar os itens, especificações técnicas, unidades e quantitativos constantes do Anexo I Modelo Planilha Proposta de Precos, admitidos os ajustes operacionais necessários à adequada execução dos eventos, a serem definidos em conjunto com a Contratante e formalizados no Plano Executivo ou na respectiva Ordem de Serviço, desde que compatíveis com o objeto e com as condições da contratação.

2.3. O Plano Executivo deverá consolidar o planejamento operacional necessário à execução do respectivo evento e conter, no mínimo:

I – projeto de implantação e leiaute do evento, mediante planta baixa, planta humanizada ou representação equivalente, com a disposição das estruturas, equipamentos, mobiliário, elementos de comunicação visual e principais áreas de utilização;

II – zoneamento funcional dos espaços, com identificação das áreas destinadas à recepção, circulação, cerimônia, apoio operacional, alimentação, experiências, premiação e demais atividades previstas para o respectivo evento, quando aplicável;

III – planejamento dos fluxos de recepção, atendimento e circulação do público, contemplando acessibilidade, rotas de fuga e condições necessárias à movimentação segura dos participantes;

IV – proposta de ambientação e organização dos espaços, compatível com as características, identidade visual e finalidade do respectivo evento, quando aplicável, acompanhada de planta, esquema, referência visual ou outra representação suficiente para sua compreensão e análise pela Contratante;

V – cronograma executivo detalhado, contemplando as etapas de preparação, produção, transporte, montagem, testes, operação e desmontagem, com indicação dos respectivos horários e da sequência de execução;

VI – roteiro técnico e de cerimonial, contemplando a sequência da programação, utilização de palco, equipamentos, recursos audiovisuais, intervenções previstas e demais atos programados;

VII – planejamento audiovisual, quando aplicável, compatibilizado com o roteiro do evento e com os conteúdos previstos para exibição nos painéis e demais equipamentos;

VIII – plano de staff e operação, contendo a relação da equipe envolvida na execução, respectivas funções, postos de atuação, responsáveis e responsáveis técnicos, quando aplicável;

IX – planejamento das medidas de segurança e da atuação da equipe de brigada, observadas as características do local, os fluxos do evento e as exigências aplicáveis;

X – plano de gerenciamento dos resíduos relacionados à execução dos serviços; e

XI – demais informações operacionais necessárias à compatibilização e integração das atividades previstas no Termo de Referência.

3. DAS ESPECIFICIDADES DO PLANO EXECUTIVO DO EVENTO 1

3.1. Para o Evento 1 – 3º Prêmio de Inovação do Setor Público de Goiás, o Plano Executivo deverá observar o conceito institucional “Inovação em Alta Velocidade”, as diretrizes constantes do Anexo II – Memorial Descritivo do Evento 1 e, no que se refere às entregas audiovisuais, o Anexo IV – Briefing Técnico Audiovisual do Evento 1, contemplando, adicionalmente:

I – a organização da jornada do público desde a chegada ao Autódromo até o encerramento da programação, contemplando os espaços e fluxos de recepção, exposição, fotografia, convivência, experiências interativas, cerimônia, premiação e dinâmica realizada na pista;

II – o zoneamento e a integração operacional das áreas externas do Autódromo, box/estacionamento, camarote, palco, pódio e pista, conforme a solução aprovada pela Contratante;

III – a proposta cenográfica e de ambientação, compatível com a identidade visual e com o conceito institucional do evento;

IV – a compatibilização entre cerimônia, exibição dos conteúdos audiovisuais, experiências interativas, dinâmica realizada na pista e momentos de premiação; e

V – a integração entre as frentes de produção, recepção, cerimonial, comunicação visual, cenografia, audiovisual, sonorização, iluminação, ambientação, experiências, montagem, operação e desmontagem.

3.2. O planejamento do Evento 1 deverá considerar a experiência estruturada desde a chegada ao Autódromo até a realização da cerimônia, das dinâmicas previstas e da premiação, bem como os projetos e instrumentos de planejamento necessários à adequada execução do evento.

4. DAS ESPECIFICIDADES DO PLANO EXECUTIVO DO EVENTO 2

Para o Evento 2 - Formatura Cidadão Tech 60+, o Plano Executivo deverá observar as diretrizes constantes do Anexo III - Memorial Descritivo do Evento 2, abranger os dois momentos do evento: cerimônia solene, no Auditório Lago Azul, e almoço dançante, no Espaço Cerrado. E, ainda, contemplar, adicionalmente, a integração operacional da execução do evento com as contratações correlatas de transporte, becas e alimentação previstas no Termo de Referência, incluindo:

I – planejamento do fluxo de chegada e saída dos alunos, considerando os horários e locais de desembarque e embarque dos ônibus;

II – definição e organização do espaço destinado à recepção e orientação dos alunos;

III – definição e organização do local destinado à vestimenta das becas, bem como sua compatibilização com os horários de chegada dos alunos e de início da cerimônia;

IV – planejamento do fluxo dos formandos entre recepção, vestimenta, distribuição do kit lanche da manhã, organização das turmas, acesso ao espaço da cerimônia, transição para o Espaço Cerrado e saída;

V – definição e organização do local destinado às atividades da empresa responsável pela alimentação, observadas as necessidades operacionais para produção, organização e disponibilização dos alimentos, de forma compatível com a pista de dança e com a organização das mesas;

VI – compatibilização dos horários de atuação das empresas responsáveis pelo transporte, becas e alimentação com o cronograma geral da Formatura;

VII – planejamento da recepção, circulação e acomodação dos formandos, convidados e demais participantes, conforme as características dos espaços e da programação, com atenção ao público idoso; e

VIII – identificação das interfaces operacionais entre a Contratada e as empresas responsáveis pelas contratações correlatas, com indicação dos horários, locais e responsáveis pelos respectivos alinhamentos.

4.2. O Plano Executivo deverá apresentar o roteiro técnico e de cerimonial dos dois momentos do evento, compatibilizado com os equipamentos e recursos efetivamente contratados, contemplando, no mínimo:

I – para o primeiro momento (cerimônia solene), a sequência dos atos, incluindo os pronunciamentos das autoridades, os pronunciamentos dos 3(três) alunos/orador, da turma, a

entrega dos certificados estes, a exibição de vídeos sobre a política pública e sobre os alunos e o ato simbólico do lançamento dos capelos;

II – a programação de exibição dos vídeos fornecidos pela Contratante, com indicação dos momentos de inserção, prazo para recebimento dos arquivos, testes prévios de compatibilidade com o painel de LED e a sonorização e operação durante a cerimônia;

III – o posicionamento do púlpito, dos microfones sem fio, do painel de LED, dos backdrops e da cobertura fotográfica, de modo a atender os pronunciamentos, os depoimentos e o lançamento dos capelos;

IV – o procedimento de recolhimento dos capelos após o lançamento, previamente alinhado com a empresa responsável pela contratação correlata de becas, observada a segurança dos participantes;

V – para o segundo momento (almoço dançante), a organização das mesas e cadeiras, da pista de dança, das áreas de descanso para o público idoso e dos backdrops, a sonorização do baile de forró em volume compatível com o público e a articulação do horário de início do serviço de alimentação; e

VI – a transição entre o Auditório Lago Azul e o Espaço Cerrado, com fluxo, sinalização, tempo previsto, orientação do público pela equipe de recepção e prioridade de acomodação aos formandos idosos.

4.3. O Plano Executivo deverá contemplar, para os dois momentos do evento:

I – rotas acessíveis, assentos reservados e sinalização, em conformidade com a legislação, com atenção especial ao público idoso;

II – rotas de fuga, saídas de emergência e movimentação segura dos participantes;

III – distribuição dos postos de brigadista/bombeiro civil contratados entre os espaços e momentos do evento, e medidas de segurança, inclusive durante o lançamento dos capelos e o baile de forró; e

IV – organização do mobiliário e das circulações de forma compatível com o atendimento ao público idoso, mantendo desimpedidas as rotas entre mesas, pista de dança e saídas.

4.4. A articulação prevista no item 4.1 terá natureza exclusivamente operacional, será exercida sob a direção da gestão do contrato e não implicará gestão, fiscalização, recebimento ou ateste das contratações correlatas, permanecendo essas atribuições sob responsabilidade dos agentes públicos designados.

5. DOS LIMITES DO PLANO EXECUTIVO

5.1. Os Planos Executivos deverão observar as condições estabelecidas no Termo de Referência, no Anexo I – Relação de Itens, Especificações Técnicas, Unidades e Quantitativos dos Eventos 1 e 2, nos demais anexos aplicáveis e nas respectivas Ordens de Serviço. Poderão ser realizados ajustes operacionais necessários à execução, mediante alinhamento e aprovação da Contratante, desde que preservada a natureza do objeto contratado e observados os limites e condições da contratação