



CADERNO DE ENCARGOS

Campinas / SP

- 04 a 13 de Novembro de 2011-

ÍNDICE

CADERNO DE ENCARGOS 2011 – CAMPINAS / SP

1. Informações Gerais	04
2. Documentação	05
3. Coordenação de Infraestrutura Não Esportiva	08
Comitê Organizador	08
Salas do Comitê Organizador;	10
Salão do Congresso Técnico Geral e Coletivas de Imprensa	18
Salas das Reuniões Técnicas e Palestras.	19
Centro de Convivência	20
Restaurante	21
Depósito de Marketing	21
4. Coordenação de Serviços do Comitê Organizador Local	22
Serviço de Assessoria de Imprensa	22
Serviço de Atendimento ao Público	22
Serviço de Reprografia	22
Serviço de Hidratação e Gelo	22
Serviço de Limpeza Pública e Meio Ambiente	22
Serviço de Marketing e Promoção	23
Serviço de Segurança, Trânsito e Defesa Civil	25
5. Coordenação de Transportes	26
Carros	27
Vans	29
Ônibus	30
Caminhão Baú	31
6. Coordenação de Cerimônia de Abertura e Premiação	33
Cerimônia de Abertura:	33
Cerimônias de Premiação	37

7. Coordenação de Recursos Humanos	37
Comitê Organizador Local	37
Instalações não esportivas	38
Instalações Esportivas	39
Serviço de Apoio	42
Programa de Voluntariado	43
8. Coordenação de Serviços Médicos	44
9. Coordenação de Infraestrutura Esportiva	46
10. Considerações Finais	59
11. Contatos no Comitê Olímpico Brasileiro	60
12. Anexos	61
ANEXO I - Modelo Contrato de Concessão de Uso de Instalação	62
ANEXO II - Cronograma de Entrega de Ofícios, Cessão de Autorização de Funcionamento e Alvarás	66
ANEXO III - Tabelas	68
Tabela 01 - Mobiliário do Comitê Organizador	69
Tabela 02 - Equipamentos do Comitê Organizador e Locais de Competições.	73
Tabela 03 - Infraestrutura do Comitê Organizador e Locais de Competições	80
Tabela 04 – Mobiliários, Materiais para Locais de Competições	81
Tabela 05 - Equipamentos e Mobiliários do Centro de Convivência	86
Tabela 06 – Equipamentos, Mobiliários e Materiais do Congresso Técnico Geral e Coletiva de Imprensa	89
Tabela 07 - Recursos Humanos – Instalações não Esportivas	91
Tabela 08 - Recursos Humanos – Instalações Esportivas	93



Campinas / SP

1. Informações Gerais

Apresentamos, com muito orgulho, mais uma edição do Caderno de Encargo das Cidades Sede das Olimpíadas Universitárias Jub's . Para chegarmos ao ponto de consolidação do calendário esportivo universitário nacional que atingimos atualmente, foi necessário muito trabalho e dedicação. A iniciativa de potencializar o esporte de base no país tem como principal alicerce a parceria entre o Comitê Olímpico Brasileiro (COB), Confederação Brasileira do Desporto Universitário (CBDU) e o Ministério do Esporte, que vêm proporcionando o espaço ideal à nova geração do nosso esporte para que revelem seus talentos.

Nosso objetivo de fomentar o esporte universitário tem mobilizado instituições públicas e privadas de todo o Brasil e a cada ano aumenta o envolvimento de participantes e modalidades, reforçando a necessidade de constante aperfeiçoamento em termos estruturais. Sempre em busca da excelência, que proporciona a todos as melhores condições possíveis, estamos fortalecendo nossos critérios e compromissos contidos neste caderno. O crescimento da competição exige dos organizadores um atendimento exemplar. Nossa responsabilidade é criar um ambiente propício para a prática esportiva. A leitura das normas e a assimilação de seu conteúdo ajudam a desenvolver a competição, trazendo credibilidade para o evento e confiança na proposta de seus organizadores.

As Olimpíadas Universitárias Jub's são um projeto sem precedentes no Brasil e sua base está fundamentada em um trabalho de longo prazo, no qual se buscará o aperfeiçoamento constante dos mecanismos de organização e execução do evento. As regras e procedimentos a serem observados nesta publicação foram criados para atender atletas, técnicos, comissões técnicas, imprensa, patrocinadores e público. Com o Caderno de Encargos e os Regulamentos Gerais, todos os envolvidos nas Olimpíadas Universitárias Jub's terão instrumentos suficientes para conhecer suas responsabilidades e funções.

Desenvolver a competição em seus diferentes níveis é um compromisso de todos aqueles que acreditam no esporte como ferramenta de educação e de inserção social no Brasil. Com o mesmo empenho e a motivação que caracterizam a rotina dos atletas, continuaremos utilizando o esporte como fator de união, um catalisador de esforços em busca de avanços seja na educação, saúde, integração e inclusão social.

Edgar Hubner
Diretor Geral das Olimpíadas Universitárias Jub's



Campinas / SP

2. Documentação

A **CIDADE SEDE** deverá apresentar ao Comitê Olímpico Brasileiro, **até o dia 31 de maio de 2011**, o projeto de utilização da infraestrutura não esportiva e esportiva, bem como as documentações, concessões, garantias e condições gerais de cada uma das arenas de competição e áreas do evento, as dotações orçamentárias, referente às suas responsabilidades e obrigações para a boa realização do evento.

2.1 Garantias, Ofícios, Alvarás e Cessão de Autorização de Funcionamento:

- 2.1.1 Instrumentos de cessão dos respectivos locais a serem utilizados como **sedes do Comitê Organizador** das Olimpíadas Universitárias Jub's 2011, firmados por escrito entre a Cidade Sede e os proprietários (cessionários), **sem custos para o Comitê Olímpico Brasileiro**, incluindo as plantas dos locais (*MODELO ANEXO - CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO*);
- 2.1.2 Instrumento de cessão do local a ser utilizado para a **Cerimônia de Abertura** das Olimpíadas Universitárias Jub's 2011, firmados por escrito entre a Cidade Sede e os proprietários (cessionários), **sem custos para o Comitê Olímpico Brasileiro**, incluindo as plantas dos locais (*MODELO ANEXO - CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO*);
- 2.1.3 Instrumentos de cessão do local a ser utilizado para instalação do **restaurante central** das Olimpíadas Universitárias Jub's 2011, no período de **26/10/2011 a 13/11/2011**, firmados por escrito entre a Cidade Sede e os proprietários (cessionários), **sem custos para o Comitê Olímpico Brasileiro**, incluindo as plantas do local;
- 2.1.4 Garantia, firmada por escrito, dos **hotéis**, categoria mínima 3 (três) estrelas (Ar condicionado, frigobar, Televisor e banheiro privativo) se comprometendo a **reservar** pelo menos 3000 (três mil) leitos no período de realização do evento (com pelo menos 2 (dois) apartamentos individuais e o restante em duplos, triplos e quádruplos) por hotel, divididos da seguinte maneira:
- Delegações:** 99 (noventa e nove) leitos para cada uma das 27 (vinte e sete) delegações durante o período de realização do evento. Uma mesma delegação não poderá ser dividida em 2 (dois) ou mais hotéis, mas um mesmo hotel poderá receber mais de 1 (uma) delegação;
 - Comitê Organizador:** 100 (cem) leitos em um hotel, próximo ao local designado para instalação do Comitê Organizador;



Campinas / SP

- c) **Equipes de Arbitragens:** 450 (quatrocentos e cinquenta) leitos divididos por hotéis
- 2.1.5 Instrumentos de cessão, firmados por escrito entre a Cidade Sede e os proprietários (cessionários), **sem custos para o Comitê Olímpico Brasileiro**, de cada uma das **áreas e arenas** a serem utilizadas no EVENTO (com todas as suas dependências) e a disponibilização das mesmas ao Comitê Organizador **no mínimo 03 (três) dias antes do início do evento, até 01 (um) dia após o seu encerramento**, livres de quaisquer publicidades nas áreas interna e externa (ARENA LIMPA) ou com autorização expressa para cobrir ou retirar as marcas existentes durante o período de realização do evento (MODELO ANEXO - CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO);
- 2.1.6 Documentos comprobatórios da regularidade de funcionamento e autorizações (Cópia do alvará de localização e autorização do funcionamento da instalação) de cada uma das instalações para o fim proposto no evento ou Laudo atualizado do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Defesa Civil (termo de “nada a opor”), conforme estabelece a legislação vigente e dentro do prazo de validade no período de realização do evento. Esta solicitação será para todas as instalações esportivas e não esportivas utilizadas no evento;
- 2.1.7 Laudo atualizado de uma empresa de engenharia atestando as boas condições do teto dos ginásios e quadras cobertas, ressaltando a ausência de infiltrações e goteiras e a não incidência de raios solares;
- 2.1.8 Isenção de custos, **para o Comitê Olímpico Brasileiro**, de quadro de pessoal móvel na operação dos equipamentos e instalações necessárias para que os respectivos locais sediarem o Evento; (MODELO ANEXO - CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO);

2.2 Autorizações:

A **CIDADE SEDE** deverá apresentar ao Comitê Organizador do Evento conforme cronograma em anexo (Anexo II), as seguintes **autorizações**, quando necessário:

- 2.2.1 Ofício de indicação de hospitais de referência próximos aos locais do evento, com termo “de acordo” do responsável legal pelos hospitais indicados;



Campinas / SP

- 2.2.2 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) – do fornecedor contratado para os serviços de montagem de estrutura temporária (octanorme ou divisórias, elétricas, hidráulicas e outras) ou equipamentos de sonorização, iluminação e geradores;
- 2.2.3 do ECAD, para execução pública musical, incluindo cerimônias em todas as áreas do evento, implicando no pagamento de todas as despesas e responsabilidades referentes à liberação;
- 2.2.4 das Polícias Rodoviárias, Estadual e/ou Federal, e/ou Militar no eventual uso de vias federais, estaduais ou municipais;
- 2.2.5 do Departamento de Patrimônio da União, na eventual utilização de áreas que pertençam à União;
- 2.2.6 para instalação e/ou permanência de equipamentos em áreas públicas municipais (calçadas/passeios, ruas, parques) – ex.: totens de divulgação, peças de marketing, caminhões de montagem, geradores, máquinas, e outros, considerando as necessidades específicas.

Procedimentos Operacionais:

- a. Manter em condições de utilização todas as instalações esportivas e não esportivas, conforme as especificações contidas no presente Caderno de Encargos, providenciando **Administradores de Instalação, seguranças e equipes de limpeza** durante todos os períodos de competição;
- b. Providenciar a abertura e preparação dos locais, diariamente, com antecedência mínima de 01 hora do horário previsto para cada período indicado no Boletim Oficial de programação;
- c. Quando necessário, e indicado pela comissão de vistoria, por meio de relatório, deverão ser montados nas áreas de competição, toldos, tendas e praticáveis, grades de isolamento, arquibancadas móveis, banheiros químicos e outros, destinados ao atendimento dos participantes e públicos presentes, ficando estes custos sob responsabilidade da Cidade/Estado sede.

3. Coordenação de Infraestrutura Não Esportiva

A Cidade/Estado Sede deverá apresentar áreas e salas com estruturas fixas e/ou temporárias para:

3.1 Comitê Organizador:

- 3.1.1 O Comitê Organizador deverá estar totalmente montado seis (06) dias antes da Cerimônia de Abertura. A Cidade/Estado Sede deverá indicar o local para avaliação e aprovação por parte do COB, disponibilizando as instalações, infraestruturas, mobiliários e equipamentos descritos a seguir:
- a. Imóvel climatizado, coberto com dimensão mínima de 870m² para instalação do Comitê Organizador e contendo no mínimo 02 banheiros exclusivos, sendo 01 masculino e 01 feminino. Os Banheiros deverão possuir sanitários com tampas nas privadas, papel higiênico, papel toalha e sabonete, preferencialmente líquido.
 - b. Este imóvel deverá possuir minimamente 23 salas em ambiente único, que poderão ser montadas em estrutura provisória (octanorme) com portas e com chaves independentes e piso revestido (carpet ou similar). As dimensões das salas serão definidas pelo Comitê Organizador;
 - c. Deverá ser elaborado um sistema de refrigeração (ar condicionado ou ventiladores de micro aspersão tipo turbo com altura regulável) para manter em condições agradáveis o ambiente do Comitê Organizador;
 - d. O local destinado para instalação do Comitê Organizador deverá prever as instalações elétricas necessárias para a utilização dos equipamentos descritos. (tomadas, estabilizadores, filtros de linha, iluminação, computadores, impressoras, ar condicionado, máquinas de reprografia, geladeiras e etc.);
 - e. Deverá haver suporte técnico especializado para cada um dos serviços de tecnologia descritos (internet, informática, telefonia, reprografia) durante todo o período de funcionamento do Comitê Organizador;

- f. Todo o Comitê Organizador deve estar servido com internet e rede com a seguinte especificação:

Rede servida com acesso a Internet com uma velocidade mínima de 15 Mbits de download e upload. Este link deve possuir ao menos um endereço IP fixo e válido na internet e deve ser possível a disponibilização de serviços de internet sobre este IP através de configuração NAT no roteador principal da rede.

- g. Todos os computadores descritos deverão possuir a seguinte configuração mínima:

Microcomputador com processador padrão Intel Pentium IV (similar ou superior) com frequência mínima de 2.6 Ghz, memória RAM mínima de 2 GB tipo SDRAM DIMM, disco rígido tipo com capacidade mínima de 40 GB e velocidade mínima de 7200 RPM, placa de vídeo com mínimo de 256 MB de memória e resolução gráfica mínima de 1024x768 pixels, placa de rede padrão Ethernet com velocidade mínima de 100 Mbit, unidade gravadora de disco padrão CD/DVD, mouse modelo ótico com botão de rolagem, teclado 102 teclas padrão ABNT ou ABNT2, monitor modelo LCD 17 polegadas ou superior, Sistema Operacional Microsoft Windows XP SP2 em português ou superior e pacote de escritório Microsoft Office 2003 (Word, Excel e PowerPoint) em português ou superior ambos acompanhando licenciamento original.

- h. Todas as impressoras deverão possuir as configurações mínimas abaixo especificadas e deverão estar com cartuchos e tonners de tintas correspondentes originais, possuindo quantidade suficiente para reposição imediata.

h.1. Impressora Modelo "A" (InkJet)

Impressora tipo jato de tinta com impressão colorida e velocidade mínima de 25 ppm para impressão monocromática, resolução mínima de 600 DPI, sistema de alimentação com capacidade mínima de 50 folhas padrão A4, interfaces de conexão USB e rede podendo ser Ethernet ou Wireless, capacidade de impressão frente e verso automática;

h.2. Impressora Modelo “B” (Laser Multifuncional)

Impressora Laser multifuncional (Impressora e Copiadora) monocromática ou colorida com velocidade mínima de 25 ppm para impressão monocromática, resolução mínima de 600 DPI, sistema de alimentação com capacidade mínima de 50 folhas padrão A4, interfaces de conexão USB e rede podendo ser Ethernet ou Wireless, capacidade de impressão frente e verso automática;

h.3. Impressora Modelo “C” (Matricial)

Impressora matricial com conexão para cabo paralelo.

- i. Todos os mobiliários, equipamentos e estruturas de octanorme deverão ser de mesmo padrão de acabamento;
- j. Todos os armários e portas devem conter chaves individuais;
- k. Todos os telefones (linhas DDDs e locais) devem estar desbloqueados para ligações celulares.

Observação: Deverá ser realizada a limpeza diária (duas vezes ao dia) de todas as salas do Comitê Organizador (varrer, passar pano, tirar o pó das mesas e esvaziar as lixeiras) bem como limpeza dos banheiros, com reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete.

3.1.2. Salas do Comitê Organizador

As 23 salas do Comitê Organizador com os mobiliários, equipamentos de telefonia e informática são:

a. Sala 1 – Direção Geral (mínimo de 30m²)

- 01 Linha de telefone DDD;
- 03 Impressoras modelo “A”;
- 05 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 10 Cadeiras (05 tubulares e 05 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- 03 Lixeiras de 15/30 litros.

b. Sala 2 – Ministério do Esporte (mínimo de 16m²)

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Computador;
- 01 Impressora modelo “A”;
- 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 04 Cadeiras (02 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- 02 Lixeiras de 15/30 litros.

c. Sala 3 – Assessoria de Imprensa (mínimo de 35m²)

- 01 Linha de telefone DDD;
- 06 Computadores;
- 01 Impressora modelo “B”;
- 01 Aparelho de fax com tonner para reposição;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 13 Cadeiras (04 tubulares e 09 giratórias com assento e encosto estofados);
- Bancada de octanorme com 10m x 0,50m x 0,80m (CxLxA);
- 02 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- 01 TV LCD 32”;
- 03 Lixeiras de 100 litros.

d. Sala 4 – Chefes de Delegações e Presidentes de Federações (mínimo de 16m²)

- 01 Computador;
- 01 Impressora modelo “A”;
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 05 Cadeiras (04 tubulares e 01 giratória com assento e encosto estofados);
- 01 Lixeira de 15/30 litros.

e. Sala 5 – Coordenação de Competição e Infraestrutura Esportiva (mínimo de 40m²)

- 01 Linha de telefone local com 01 extensão;
- 01 Computador;
- 03 Impressoras modelo “A”;
- 14 Cadeiras (04 tubulares e 10 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- Bancada de octanorme 10m x 0,50m x 0,80m (CxLxA);
- Bancada de octanorme 2m x 0,50m x 1,20m, com prateleira (CxLxA);
- 01 Mesa de reunião redonda;
- 04 Lixeiras de 15/30 litros.

f. Sala 6 – Coordenação de Modalidades (mínimo de 16m²)

- 03 Computadores;
- 01 Impressora modelo “A”;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 07 Cadeiras (04 tubulares e 03 giratórias com assento e encosto estofados);
- Bancada de octanorme com 3m x 0,50m x 0,80m (LxCxA);
- 02 Lixeiras de 15/30 litros.

g. Sala 7 – Central de Cópias (mínimo de 16m²)

- 02 Máquinas copiadoras;
- 30 caixas de 10 resmas de papel A4;
- 01 Mesa de escritório;
- 02 Cadeiras tubulares;
- Bancada de octanorme com 2m x 0,50m x 1,20m (CxLxA) com prateleira;
- 02 Lixeiras de 100 litros.

Descritivo da Reprografia:

A Cidade/Estado Sede deverá apresentar as máquinas com as seguintes especificações:

- 1) 02 Máquinas copiadoras com capacidade para o mínimo de 80 cópias por minuto com recursos de cópia frente e verso, alceador e grampeador, tendo assistência técnica 24 horas, tonner para reposição imediata e franquia de 140.000 cópias.



Campinas / SP

- 2) Estar instaladas e em funcionamento no Comitê Organizador, seis (06) dias antes da Cerimônia de Abertura.
- 3) O horário de funcionamento do serviço de reprografia será de 08h00 as 24h00, podendo ser alterado conforme a necessidade;
- 4) A alimentação (almoço e jantar) do(s) operador(es) das máquinas copiadoras será fornecido pelo Comitê Organizador no restaurante do evento;
- 5) O transporte dos operadores e assistência técnica será responsabilidade da empresa contratada pela Cidade/Estado Sede.

h. Sala 8 – Secretaria Geral (mínimo de 36 m²)

- 02 Linhas de telefones, 01 local e 01 DDD;
- 01 Aparelho de fax com tonner para reposição;
- 06 Computadores;
- 01 Nobreak para o servidor da Secretaria;
- 01 Impressora Modelo “A”;
- 02 Impressoras Modelo “B”;
- 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- 01 Armário grande de 02 portas com chave;
- 06 Mesas de escritórios com gavetas laterais;
- 08 Cadeiras (08 giratórias com assento e encosto estofados);
- Bancadas de octanorme com 4m x 0,50m x 1,20m (CxLxA) com prateleira e fechamento;
- 05 Lixeiras de 15/30 litros.

i. Sala 9 – Coordenação de Controle e Credenciamento (mínimo de 40m²)

- 02 Mesas de escritórios com gavetas laterais;
- 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- 02 Cadeiras (02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 08 Banquetas (70/80cm altura);
- Bancada de octanorme com 6m x 0,50m x 1,20m (CxLxA) com prateleira;
- 03 Lixeiras de 100 litros.

j. Sala 10 – Coordenação Administrativa e Recursos Humanos (mínimo de 16m²)

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Computador;
- 01 Impressora modelo “B”;
- 02 Mesas de escritório com gavetas lateral;
- 01 Armário de ferro com 4 gavetas e chave (modelo arquivo);
- Bancada de octanorme com 2m x 0,50m x 1,20m (CxLxA) com prateleira;
- 05 Cadeiras (02 tubulares e 03 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 Lixeiras de 15/30 litros.

k. Sala 11 – Coordenações de Hospedagem e Alimentação (mínimo de 24m²)

- 02 Linhas de telefone local;
- 05 Computadores;
- 01 Impressora modelo “B”;
- 01 Aparelho de fax com tonner de reposição;
- 07 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 12 Cadeiras (05 tubulares e 07 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- 04 Lixeiras de 15/30 litros.

l. Sala 12 – Coordenação de Serviços Médicos (mínimo de 24m²)

- 02 Linhas de telefone local;
- 01 Computador;
- 01 Impressora modelo “A”;
- 04 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 06 Cadeiras (02 tubulares e 04 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 Armários grandes de 02 portas com chave;
- 02 Macas para atendimento;
- 03 Lixeiras de 15/30 litros;
- 01 Lixeira de 100 litros.

m. Sala 13 – Coordenação Operacional (mínimo de 16m²)

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Computador;
- 01 Impressora modelo “A”;
- 03 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 05 Cadeiras (02 tubulares e 03 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- 02 Lixeiras de 15/30 litros.

n. Sala 14 – Sala CBDU (Mínimo de 16m²)

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Computador;
- 01 Impressora modelo “A”;
- 02 Mesas de escritório com gavetas lateral;
- 04 Cadeiras (02 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- 01 Lixeira de 15/30 litros.

o. Sala 15 – Coordenações de Atividades Sociais e de Cerimônias (mínimo de 20m²)

- 01 Linha de telefone Local;
- 04 Computadores;
- 02 Impressoras modelo “A”;
- 06 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 08 Cadeiras (03 tubulares e 05 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 armários pequenos de 02 portas com chaves;
- 04 Lixeiras de 15/30 litros.

p. Sala 16 – Coordenação de Voluntários (mínimo de 50m²)

- 01 Linha de telefone local;
- 01 Linha de telefone DDD;
- 02 Computadores;
- 01 Impressora modelo “B”;
- 01 Impressora modelo “A”;
- 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 10 Cadeiras (06 tubulares e 04 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 Sofás de 03 lugares;
- 01 Geladeira ou Freezer;
- 02 Armários grandes de 02 portas com chaves;
- 01 biombo ou parede de octanorme de 3m para separação interna da sala;
- 02 Lixeiras de 15/30 litros.

q. Sala 17 – Coordenação de Transportes (mínimo de 40m² - dividir em 3 ambientes)

- 01 Linha de telefone local;
- 01 Linha de telefone DDD;
- 04 Computadores;
- 02 Impressoras modelo “A”;
- 05 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 10 Cadeiras (05 tubulares e 05 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- Bancada de octanorme com 4m x 0,50m x 1,20m (CxLxA) com prateleira e fechamento frontal;
- 02 Lixeiras de 15/30 litros.

r. Sala 18 – Coordenações de Materiais e Equipamentos (mínimo de 300m² - dividir em 3 ambientes com entradas independentes)

- 01 Linha de Telefone local;
- 02 Computadores;
- 02 Impressoras modelo “A”;
- 03 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 06 Cadeiras (03 tubulares e 03 giratórias com assento e encosto estofados);
- 05 Bancadas de octanorme com 3m x 0,50m x 1,20m (CxLxA) com 01 prateleira;
- 03 Estantes de ferro com 05 prateleiras;
- 06 Lixeiras de 100 litros.

s. Sala 19 – Coordenação de Marketing (mínimo de 16m²)

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Computador;
- 01 Impressora modelo “A”;
- 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 04 Cadeiras (02 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- 02 Lixeiras de 15/30 litros.

t. Sala 20 – Superior Tribunal de Justiça Desportiva Universitária e Comissão Disciplinar Especial (mínimo de 70m²)

- 01 Linha de telefone local;
- 01 Computador;
- 01 Impressora modelo “A”;
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais;
- 01 Mesa de 3m x 1m x 0,80m (CxLxA);
- 01 Mesa de 2m x 1m x 0,80m (CxLxA);
- 10 Cadeiras giratórias com assento e encosto estofados;
- 20 Cadeiras (tubulares) em forma de auditório;
- 02 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- 01 Equipamento de sonorização (conforme especificação 9 na tabela 02);
- 03 Lixeiras de 15/30 litros.



Campinas / SP

u. Sala 21 – Sala do Comitê Organizador Local (mínimo de 16m²)

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Computador;
- 01 Impressora modelo “A”;
- 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- 04 Cadeiras (02 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 Lixeiras de 15/30 litros.

v. Sala 22 – Sala de Coordenação de Segurança (mínimo de 16m²)

- 01 Linha de telefone local;
- 01 Computador;
- 01 Impressora modelo “A”;
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais;
- 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- 04 Cadeiras (03 tubulares e 01 giratória com assento e encosto estofados);
- 02 Lixeiras de 15/30 litros.

w. Sala 23 – Sala de Reuniões (mínimo de 60m²)

- 01 Mesa de 3m x 1m x 0,80m (CxLxA);
- 50 Cadeiras (tubulares) em forma de auditório;

3.1.3 Sala do Congresso Técnico Geral e Coletiva de Imprensa

Disponibilizar 01 auditório ou sala ampla climatizada, com capacidade para acomodar 120 pessoas sentadas, possuindo amplo espaço no hall de entrada do auditório, para atendimento dos dirigentes das delegações e demais procedimentos conforme cronograma do evento, e contendo:

- 01 Mesa diretora com acomodação para 07 pessoas forrada com toalha;
- 07 cadeiras estofadas para a mesa diretora;
- 120 cadeiras estofadas para os participantes, que deverão estar montadas em sistema auditório;
- 02 mesas de aproximadamente 2m x 1m x 0,80m (CxLxA) cada uma, cobertas com toalhas, com 03 cadeiras acolchoadas (para o Hall);
- 02 Projetores data show com tela de projeção disposto em mesa com toalha;



Campinas / SP

- 01 Equipamento de sonorização (conforme especificação 11 na tabela 06);
- 05 Mastros para as Bandeiras com base (COB, Brasil, Estado sede, Cidade sede e Olimpíadas Universitárias Jub's);
- Bandeiras do Estado Sede e da Cidade Sede devendo medir aproximadamente 90 cm x 128 cm (dois panos);
- Praticável para mesa diretora com aproximadamente 25 cm de altura.

Procedimentos Operacionais:

- a. Montar totalmente o auditório no dia anterior a realização do Congresso Técnico Geral;
- b. Providenciar serviço de limpeza para o auditório, o hall e banheiros, prevendo reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- c. Providenciar água gelada de acordo com o quantitativo de pessoas previstas;
- d. Distribuir folder com as principais informações da cidade (restaurantes, hotéis, farmácias e outros);
- e. Oferecer opcionalmente um coquetel, "coffee break", jantar ou similar para os participantes ao final do Congresso Técnico Geral;

3.1.4 Salas das Reuniões Técnicas e Palestras.

Para realização das Reuniões Técnicas das Modalidades, as 04 (quatro) salas deverão ser amplas, climatizadas, de fácil acesso e estarem situadas em um mesmo local, próximas às dependências do Comitê Organizador, devendo apresentar em cada uma das 04 (quatro) salas, as seguintes infraestrutura e equipamentos:

- 100 Cadeiras em formato de auditório, para acomodação dos participantes;
- 01 Mesa diretora com toalha e 04 cadeiras estofadas;
- 01 Quadro branco, com pincel e apagador ou flip chart com pincel atômico;
- 01 Computador (conforme especificação na tabela);
- 01 Projetor data show com tela de projeção;
- 01 Equipamento de sonorização (conforme especificação 10 na tabela 02);



Campinas / SP

3.1.5 Centro de Convivência

A Cidade/Estado Sede deverá disponibilizar o local para instalação do Centro de Convivência com climatização e medindo no mínimo 800m² com área ampla para estacionamento gratuito de ônibus, vans e carros, contendo.

- Palco para ações de premiação e atividades educacionais e culturais com medidas mínimas de 12m x 6m x 1m (CxLxA);
- Banheiros masculinos e femininos;
- 01 sala de apoio para Coordenação de Cerimônias;
- 01 sala de apoio para o Programa Educativo e Cultural;
- 01 sala para posto de atendimento médico.
- 01 Equipamento de sonorização (conforme especificação 11 na tabela 06);
- Iluminação (com mínimo de 500 lux, para registro de fotos e vídeos);
- Armário Grande 2 portas com chave;
- Bancada em octanorme 5m x 0,50m x 0,80m (CxLxA);
- 50 cadeiras tubulares;
- 06 computadores;
- 02 Estantes de Ferro com 05 (cinco) prateleiras;
- 02 fone e headphone para computador;
- 01 Web can;
- 01 Jogo Nintendo Wii (com cartuchos de jogos variados);
- 03 Mesas de Pebolin (totó);
- 02 Mesas de reunião redonda de 4 lugares;
- 02 Mesas de tênis de mesa com bolas, raquetes e rede;
- 03 Mesas de futebol de botão com 2 times por mesa;
- 02 TVs "LCD 32";
- 01 aparelho de DVD;
- 02 poltronas de 02 (dois) lugares;
- 01 sofá de 03 (três) lugares.

Observação: Os custos de locação deste espaço, consumo de água e energia, serviço de limpeza, material de limpeza e higiene e montagem e aluguel do palco, aluguel de jogos, mobiliários e equipamentos será de responsabilidade da Cidade/Estado Sede.



Campinas / SP

3.1.6 Restaurante

A Cidade/Estado Sede deverá disponibilizar o local adequado e de fácil acesso para instalação do restaurante, com climatização e capacidade de acomodação mínima de novecentas (900) pessoas sentadas, área ampla para estacionamento gratuito de ônibus, vans e carros e deverá conter:

- Banheiros masculinos e femininos;
- 01 sala para posto de atendimento médico;
- 04 tendas de 25m² junto ao restaurante para controle e orientação de embarque e desembarque dos participantes.

Observação 1: Os custos de locação deste espaço, consumo de água e energia, serviço de limpeza, material de limpeza e higiene e das tendas serão de responsabilidade da Cidade/Estado Sede;

Observação 2: O Comitê Organizar Local receberá diariamente quarenta (40) tíquetes de almoços e quarenta (40) tíquetes de jantares para distribuição junto a sua equipe de trabalho, para utilização do restaurante central do evento.

3.1.7 Depósito de Marketing

Área coberta com no mínimo 300m² de vão livre, próximo ao Comitê Organizador, estando disponível 10 dias antes da Cerimônia de Abertura e deverá conter:

- Altura mínima de 3m, coberto e ventilado;
- Porta dupla de acesso com cadeado ou similar de entrada ampla;
- Facilidade de acesso para caminhão;
- Energia elétrica para equipamentos (serra, pistola, furadeira, entre outros);
- Iluminação natural e artificial condizente com a dimensão do ambiente;
- Banheiro;
- Acesso a bebedouro com água potável;
- Acesso exclusivo para a equipe de marketing;
- 03 Lixeiras de 200lts (padrão Prefeitura);
- Coleta de lixo diariamente;

Observação: O resumo dos mobiliários, equipamentos e infraestrutura, das diversas áreas funcionais do evento, encontram-se no anexo deste documento nas Tabelas 01, 02 e 03.

4. Coordenação de Serviços do Comitê Organizador Local

A Cidade/Estado Sede será responsável por prover e planejar os seguintes serviços ao Comitê Organizador:

4.1 Serviço de Assessoria de Imprensa

A Cidade/Estado Sede deverá desenvolver ações na mídia local, dando suporte à atuação da Assessoria de Imprensa do Comitê Organizador e das delegações.

4.2 Serviço de Atendimento ao Público

A Cidade/Estado Sede deverá preparar as instalações para o evento, conforme estabelece o Estatuto do Torcedor, nos aspectos relativos ao meio ambiente, limpeza, estacionamento e arquibancadas.

4.3 Serviço de Reprografia

A Empresa contratada pela Cidade/Estado Sede deverá fornecer 02 (dois) operadores técnicos com escala de serviço de 08:00h as 24:00h, que serão responsáveis pela reprodução e grampeamento dos boletins a serem entregues.

4.4 Serviço de Hidratação e Gelo

A Cidade/Estado Sede deverá fornecer serviço de hidratação e gelo para atender ao evento conforme descrito abaixo:

- a. 1200 Garrações de 20lts de água com 50 bebedouros ou 4.000 caixas com 48 copos de 200ml.
- b. 2000kg de gelo;
- c. 08 freezers horizontal de 400lts.

Observação: A indicação para distribuição dos bebedouros, garrações de água e/ou caixas de água e freezers pelas instalações esportivas e não esportivas do evento será de responsabilidade do Comitê Organizador.

4.5 Serviço de Limpeza Pública e Meio Ambiente

Solicitar e coordenar os seguintes serviços de limpeza pública e meio ambiente:

- a. Instalação de lixeiras seletivas, coleta de lixo e limpeza geral das áreas e adjacências, antes, durante e após evento;
- b. Poda de árvores nas arenas de competição, conforme necessidade, acompanhada da devida orientação de órgão público competente;

- c. Encaminhamento do lixo reciclável a destinos que façam reaproveitamento e/ou reciclagem;
- d. Utilização de lâmpadas frias em toda a estrutura do Comitê Organizador.

4.6 Serviço de Marketing e Promoção

A Cidade/Estado sede poderá desenvolver um plano de divulgação local, objetivando promover a realização do evento, de modo a envolver a população e fomentar a presença de público nos locais de competição, devendo obrigatoriamente apresentar e submeter à aprovação da área de comunicação do COB.

4.6.1 O Plano de Comunicação deverá conter:

- a. Plano de mídia detalhado;
- b. Justificativa para escolha das mídias e/ou ações (como por exemplo, outdoor, rádio, TV e jornal local, internet, carro de som, mobiliário urbano, dentre outros);
- c. Objetivos;
- d. Resultados visados;
- e. Indicação de locais para fixação de cartazes de divulgação produzidos pelo COB (como por exemplo, bibliotecas, escolas, faculdades, clubes, shoppings, locais de lazer, lanchonetes, dentre outros);
- f. Profissional de marketing e/ou comunicação responsável pela condução do projeto (nome, e-mail, telefone fixo e celular).

4.6.2 A criação das peças do Plano de Comunicação deve ser alinhada à comunicação visual do evento, com o seguinte cronograma:

- a. Apresentação do plano – 90 dias antes do início dos Jogos;
- b. Aprovação final do plano – 70 dias antes do início dos Jogos;
- c. Apresentação das peças - 50 dias antes do início dos Jogos;
- d. Aprovação final das peças – 40 dias antes do início dos Jogos;
- e. Início da Campanha – 30 dias antes do início dos Jogos.

Observação: Todo e qualquer material deverá ser submetido à apreciação do COB e dependerá de aprovação escrita antes da produção, inclusive, no caso de peças adicionais.



Campinas / SP

4.6.3 Caberá a Cidade/Estado sede Garantir que cada instalação esportiva e não esportiva utilizada no evento tenha as seguintes liberações:

- a. Permissão de entrada e instalação do material de sinalização, identidade visual, merchandising, com antecedência de até 05 dias antes do início da competição, para montagem de material aéreo (sem interferência na área de jogo);
- b. Permissão de montagem de material de merchandising do COB e dos parceiros oficiais que tenham este direito contratual dentro da arena de competição, 24 horas antes do seu início;
- c. Suspensão de qualquer atividade comercial ou esportiva no local da competição (área de jogo) 24 horas antes do início da competição. Havendo a realização de atividades nos horários não utilizados pelo evento, deverá ser oferecido espaço no próprio local para armazenamento dos materiais já instalados. E após o encerramento destas atividades, o local deverá ser entregue da mesma forma que se encontrava antes.

4.6.4 Cabe a Cidade/Estado sede adotar e obter os seguintes procedimentos e autorizações para veiculação de mensagens publicitárias:

- a. Permitir veiculação somente dos realizadores, co-realizadores, apoiadores e dos patrocinadores oficiais das Olimpíadas Universitárias Jub's em todas as áreas do evento, inclusive no seu entorno, sem custos;
- b. Fiscalizar e proibir a venda de qualquer produto não autorizado pelo COB nas áreas interna e externa, em um perímetro no entorno dos locais dos eventos de 500m, tais como: Comitê Organizador, ginásios, parque aquático, pista de atletismo, salões, hotéis, restaurante, e afins;
- c. Permitir a realização de ações promocionais e de receptivo por parte dos patrocinadores oficiais do evento sem custos;
- d. Permitir a instalação de "stands" promocionais e de venda de produtos oficiais nas áreas interna e externa dos locais disponibilizados, somente por parte dos patrocinadores oficiais, realizadores, co-realizadores e apoiadores do evento sem custos;



Campinas / SP

- e. Permitir a instalação de materiais de merchandising somente dos realizadores, co-realizadores, apoiadores e patrocinadores oficiais do evento sem custos;
- f. Fiscalizar e proibir a entrada de grupos com cinco ou mais pessoas uniformizadas com roupas que possuam marcas comerciais aparentes e que não tenham direitos contratuais concedidos pelo COB;
- g. Fiscalizar e proibir a distribuição de amostras, panfletos, flyers e afins com marcas de empresas não autorizadas e sem direitos contratuais concedidos pelo COB.

4.6.5 São direitos da Cidade/Estado sede:

- a. 01 (uma) placa de merchandising para o Governo Municipal e/ou para o Governo Estadual, por instalação esportiva, podendo esta placa ser utilizada somente para divulgação institucional do Governo, Autarquia ou Projetos do Governo.

Observação: Havendo parceria entre os Governos Municipal e Estadual, será permitida 01 (uma) placa para cada Governo.

4.7 Serviço de Segurança, Trânsito e Defesa Civil

4.7.1 A Cidade/Estado Sede deverá:

- a. Oficializar aos órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais responsáveis pelos serviços de Segurança Pública, com antecedência mínima de cento e vinte (120) dias da realização do evento, informando sobre a dimensão e complexidade do evento relacionando os locais a serem utilizados.
 - a.1 Locais de Hospedagens;
 - a.2 Locais de Competições;
 - a.3 Local da Cerimônia de Abertura;
 - a.4 Local do Comitê Organizador;
 - a.5 Local do Centro de Convivência e Restaurante.



Campinas / SP

- b. Solicitar aos órgãos competentes e garantir a execução dos seguintes serviços de trânsito:
 - b.1 Sinalização e orientação aos motoristas nas regiões próximas às áreas e arenas do evento, sobre o fluxo de veículos nos dias, bem como nos seus acessos e adjacências;
 - b.2 Sinalização e controle das áreas de embarque e desembarque dos participantes nos dias de evento, conforme horários e programação, observando as circunstâncias especiais que exigem um tratamento diferenciado (ex: Cerimônia de Abertura);
 - b.3 Bloqueio de ruas e isolamento de áreas, conforme as necessidades;
 - b.4 Autorização municipal para parada dos ônibus em frente dos hotéis, locais de competição, restaurante e Comitê Organizador;
 - b.5 Identificação de local para estacionamento dos ônibus próximo ao local da Cerimônia de Abertura e do restaurante.

5. Coordenação de Transportes

A Cidade/Estado Sede será responsável por:

Disponibilizar obrigatoriamente para o Comitê Organizador, 500 cópias do mapa da cidade com localização das instalações esportivas e não esportivas utilizadas para o evento (Comitê Organizador, locais de competição, hotéis, hospitais, delegacias, e outros).

Disponibilizar o transporte interno das 27 (vinte e sete) Delegações, do Comitê Organizador, de materiais esportivos e materiais de marketing, fornecendo veículos apropriados para cada área. Para tal deverá providenciar os seguintes veículos, divididos por tipo:

5.1 CARROS

Deverão ser disponibilizados para atender ao evento, os quantitativos de carros indicados por dia a seguir:

Período Pré-evento:

Carros	3ªf -10	4ªf -9	5ªf -8	6ªf -7	Sab -6	Dom -5	2ªf -4	3ªf -3	4ªf -2	5ªf -1
Entregas por dia	4				+18			+3	+30	
Total utilizado por dia	4	4	4	4	22	22	22	25	55	55

Período Evento e Pós-evento:

Carros	6ªf ABERTURA	Sab +1	Dom +2	2ªf +3	3ªf +4	4ªf +5	5ªf +6	6ªf +7	Sab +8	Dom +9	2ªf +10
Entregas por dia				+4		-3					-52
Total utilizado por dia	55	55	55	59	59	56	56	56	56	56	4

TOTAL DE DIÁRIAS DE CARROS: 784 diárias.

- 5.1.1. Todos os carros preferencialmente deverão ser de uma mesma empresa e possuir seguro contra acidentes, licença anual em dia em perfeito estado de conservação. Todos os condutores deverão estar habilitados para conduzir o tipo de veículo utilizado e todas as multas decorrentes serão de responsabilidade do condutor do veículo;
- 5.1.2. Os 27 carros disponibilizados para atender os Chefes de Delegações, deverão ser entregues no *dia -2 / 4ª feira (02 dias antes da Cerimônia de Abertura)*, as 08:00h e deverão ter disponíveis 02 tanques de combustível.
- 5.1.3. Os carros disponibilizados para atender ao Comitê Organizador deverão ser entregues conforme orientação da Coordenação de Transportes e ter disponíveis 03 tanques de combustível.



Campinas / SP

- 5.1.4. Deverão ser disponibilizados 03 carros com motoristas, com diária de 12 horas (tempo corrido), podendo ter a utilização de mais 04 horas extras diárias, conforme a seguir:
- a. 01 carro a partir do dia -6 / Sab (06 dias antes da Cerimônia de Abertura) para atender a Coordenação de Serviços Médicos;
 - b. 02 carros a partir do dia -3 / 3ª feira (03 dias antes da Cerimônia de Abertura) para atender a Assessoria de Imprensa;
 - c. Não deverão ocorrer mudanças de motoristas e carros durante a realização do evento;
 - d. A alimentação (almoço e jantar) dos motoristas dos carros será oferecida pelo Comitê Organizador, no restaurante do evento.
- 5.1.5. Os custos de pedágios e estacionamentos serão de responsabilidade do Comitê Organizador;
- 5.1.6. Os demais carros deverão estar à disposição em horário integral, conforme tabela anteriormente indicada. Os carros somente poderão ser utilizados para questões relacionadas ao evento;
- 5.1.7. Os carros deverão ter motorização 1.0, bi-combustível (flex), com direção hidráulica e ar condicionado;
- 5.1.8. A entrega e devolução dos carros deverão ser feitas por funcionários da(s) locadora(s) na sede do Comitê Organizador;

5.2 VANS (mínimo de 15 lugares sentados)

Deverão ser disponibilizados para atender ao evento, os quantitativos de vans indicados por dia a seguir:

Período Pré-evento:

Vans	3 ^{af} -10	4 ^{af} -9	5 ^{af} -8	6 ^{af} -7	Sab -6	Dom -5	2 ^{af} -4	3 ^{af} -3	4 ^{af} -2	5 ^{af} -1
Entregas por dia	1	+1	+1	+1	+3	+1	+1	+1	+3	+3
Total utilizado por dia	1	2	3	4	7	8	9	10	13	16

Período Evento e Pós-evento:

Vans	6 ^{af} ABERTURA	Sab +1	Dom +2	2 ^{af} +3	3 ^{af} +4	4 ^{af} +5	5 ^{af} +6	6 ^{af} +7	Sab +8	Dom +9	2 ^{af} +10
Entregas por dia					+5						-15
Total utilizado por dia	16	16	16	16	21	21	21	21	21	21	6

TOTAL DE DIÁRIAS DE VANS: 269 diárias.

5.2.1. Todas as vans preferencialmente deverão ser de uma mesma empresa e possuir seguro contra acidentes, licença anual em dia e em perfeito estado de conservação. Todos os condutores deverão estar habilitados para conduzir o tipo de veículo utilizado e todas as multas decorrentes serão de responsabilidade do condutor do veículo;

5.2.2. Todas as vans deverão estar à disposição com diária de 12 horas (tempo corrido), podendo ter a utilização de mais 04 horas extras diárias, nas datas estabelecidas na tabela anteriormente indicada. As vans somente poderão ser utilizadas para questões relacionadas ao evento;

- a. Não deverão ocorrer mudanças de motoristas e vans durante a realização do evento;
- b. A alimentação (almoço e jantar) dos motoristas das vans será oferecida pelo Comitê Organizador, no restaurante do evento;

- 5.2.3. A empresa contratada para oferecer o serviço de vans deverá ter um responsável permanentemente junto a Coordenação de Transportes no Comitê Organizador;
- 5.2.4. Os custos de pedágios, combustíveis, estacionamentos e outros, já deverão estar incluídos na contratação do serviço;
- 5.2.5. Deverão ser disponibilizadas 02 vans de cargas (modelo sprinter ou similar superior com teto alto) com somente um banco na parte traseira, a partir do dia -6 / Sab (06 dias antes da Cerimônia de Abertura);

5.3 ÔNIBUS (mínimo de 45 lugares sentados)

Deverão ser disponibilizados para atender ao evento, os quantitativos de ônibus indicados por dia a seguir:

Período Pré-evento:

Ônibus	3ªf -10	4ªf -9	5ªf -8	6ªf -7	Sab -6	Dom -5	2ªf -4	3ªf -3	4ªf -2	5ªf -1
Entregas por dia				1	-1					+25
Total utilizado por dia				1	0	0	0	0	0	25

Período Evento e Pós-evento:

Ônibus	6ªf ABERTURA	Sab +1	Dom +2	2ªf +3	3ªf +4	4ªf +5	5ªf +6	6ªf +7	Sab +8	Dom +9	2ªf +10
Entregas por dia	+34	-11			-11	+12			-12	8	-20
Total utilizado por dia	59	48	48	48	37	49	49	49	37	29	9

TOTAL DE DIÁRIAS DE ÔNIBUS: 488 diárias.



Campinas / SP

- 5.3.1 Todos os ônibus preferencialmente deverão ser de uma mesma empresa e possuir seguro contra acidentes, licença anual em dia e em perfeito estado de conservação de acordo com a legislação vigente. Todos os condutores deverão estar habilitados para conduzir o tipo de veículo utilizado e todas as multas decorrentes serão de responsabilidade do condutor do veículo;
- 5.3.2 Todos os ônibus deverão estar à disposição com diária de 12 horas (tempo corrido), podendo ter a utilização de mais 04 horas extras diárias, nas datas estabelecidas na tabela anteriormente indicada. Os ônibus somente poderão ser utilizados para questões relacionadas ao evento;
- a. Os ônibus que farão o trajeto aeroporto/hotel/aeroporto deverão ser ônibus modelo de turismo com bagageiro na parte inferior para colocação de bagagens;
 - b. Os ônibus que atenderão a modalidade de ciclismo deverão ser ônibus modelo de turismo com bagageiro na parte inferior para colocação das bicicletas;
 - c. Os ônibus que atenderão as demais modalidades poderão ser modelo ônibus urbano com duas portas;
 - d. Não deverão ocorrer mudanças de motoristas e ônibus durante a realização do evento;
 - e. A alimentação (almoço e jantar) dos motoristas dos ônibus será oferecida pelo Comitê Organizador, no restaurante do evento.
- 5.3.3 A empresa contratada para oferecer o serviço de ônibus deverá ter duas pessoas (ou mais) responsáveis permanentemente junto a Coordenação de Transportes no Comitê Organizador;
- 5.3.4 Os custos de pedágios, combustíveis, estacionamentos e outros, já deverão estar incluídos na contratação do serviço;

5.4 CAMINHÃO BAÚ (máximo de 8m³)

Deverá ser disponibilizado para atender ao evento, o quantitativo de caminhão baú indicado por dia a seguir:

Período Pré-evento:

Caminhão Baú	3ªf -10	4ªf -9	5ªf -8	6ªf -7	Sab -6	Dom -5	2ªf -4	3ªf -3	4ªf -2	5ªf -1
Entregas por dia							1			
Total utilizado por dia							1	1	1	1

Período Evento e Pós-evento:

Caminhão Baú	6ªf ABERTURA	Sab +1	Dom +2	2ªf +3	3ªf +4	4ªf +5	5ªf +6	6ªf +7	Sab +8	Dom +9	2ªf +10
Entregas por dia											-1
Total utilizado por dia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

TOTAL DE DIÁRIAS DE CAMINHÃO BAÚ: 14 diárias.

- 5.4.1 O caminhão baú deverá possuir seguro contra acidentes, licença anual em dia e estar em perfeito estado de conservação. O condutor deverá estar habilitado para conduzir o tipo de veículo utilizado e todas as multas decorrentes serão de responsabilidade do condutor do veículo;
- 5.4.2 O caminhão baú deverá estar à disposição com diária de 12 horas (tempo corrido), podendo ter a utilização de mais 04 horas extras diárias, nas datas estabelecidas na tabela anteriormente indicada. Este somente poderá ser utilizado para questões relacionadas ao evento;
- a. Deverá possuir 04 ajudantes para carga e descarga de material;
 - b. Não deverão ocorrer mudanças de motorista, ajudantes e caminhão baú durante a realização do evento;
 - c. A alimentação (almoço e jantar) do motorista do caminhão baú e seus 04 (quatro) ajudantes serão oferecidos pelo Comitê Organizador, no restaurante do evento.
- 5.4.3 Os custos de pedágios, combustíveis, estacionamento e outros, já deverão estar incluídos na contratação do serviço;
- 5.4.4 Os custos de pedágios serão de responsabilidade do Comitê Organizador;

6. Coordenação de Cerimônias de Abertura e Premiação

A Cidade/Estado Sede deverá providenciar para as Cerimônias:

6.1 Para a Cerimônia de Abertura:

- 6.1.1 Estádio ou ginásio com cobertura e condições para acomodar 3.000 participantes sentados, liberado 48 horas antes da Cerimônia de Abertura para montagem e ensaio;
- 6.1.2 Quadra com capacidade mínima de 300 pessoas para entrada das Delegações;
- 6.1.3 Espaço coberto (livre de chuva e sol) para concentração das Delegações que irão desfilar (mínimo de 300 pessoas);
- 6.1.4 Palco principal com no mínimo 12m x 6m x 1,50m (largura x profundidade x altura);
- 6.1.5 Estrutura de “box truss” para suporte da lona de fundo de palco com medidas de 12m x 6m (largura x altura);
- 6.1.6 Sala de apoio de 3m x 3m para depósito do material de apoio da Cerimônia;
- 6.1.7 01 (uma) sala ou ambiente climatizado para acomodação de autoridades, atletas Embaixadores e convidados especiais, providenciando montagem, decoração (móveis e plantas), serviço de Buffet e serviço de segurança;
- 6.1.8 01 (uma) área restrita (Tribuna de Honra) para no máximo 100 (cem) convidados assistirem à Cerimônia de Abertura, com serviço de segurança;
- 6.1.9 Local para posicionamento da Pira Olímpica com iluminação e espaço para instalação de backdrop com medidas 6m x 3m;
- 6.1.10 Área de estacionamento sinalizada para ônibus e carros de autoridades/convidados/delegações e equipe de produção;



Campinas / SP

- 6.1.11 Equipamento de sonorização (conforme especificação 2 na tabela 02);
- 6.1.12 Sistema de Iluminação para o Palco com previsão de Luz branca para o Púlpito e Pira;
- 6.1.13 Dois (02) telões de 210 polegadas e projetor de 5.000 ANSI Lumens;
- 6.1.14 Um (01) gerador com capacidade de 150 KVAs, com pelo menos 02 técnicos operadores;
- 6.1.15 Uma (01) Pira e 01 (uma) tocha para o fogo simbólico;
- 6.1.16 Cinco (05) mastros para as bandeiras do Brasil, Estado sede, Cidade sede, COB e Olimpíadas Universitárias Jub's ;
- 6.1.17 Duas (02) bandeiras de 90 cm x 128 cm (02 panos) e uma de 135 cm x 192 cm (03 panos); do Estado Sede e da Cidade Sede;
- 6.1.18 Músicas para entretenimento dos participantes. (Que não estimulem o uso de droga e que não usem palavras de baixo calão) a serem utilizadas na:
 - a. Entrada das delegações nos desfiles;
 - b. Entrada das bandeiras;
 - c. Revezamento da tocha;
 - d. Demais apresentações.
- 6.1.19 Liberação do trânsito próximo ao local para concentração das delegações, com estacionamento para os ônibus, facilitando o acesso do público;
- 6.1.20 Indicar o(a) atleta e árbitro para proferir o juramento do atleta e do árbitro respectivamente;
- 6.1.21 Designar (01) um mestre de cerimônias, que deve ser experiente em locução e que esteja presente no ensaio a ser realizado um dia antes da Cerimônia de Abertura;
- 6.1.22 Designar 06 (seis) recepcionistas para receber as autoridades;



Campinas / SP

- 6.1.23 Designar 28 (vinte e oito) pessoas com trajes típicos para acompanhamento das Delegações no Desfile, que deverão participar do Ensaio Geral e serão utilizadas nas Cerimônias de Premiação. As placas e bandeiras, para o desfile das delegações serão fornecidas pelo COB;
- 6.1.24 Disponibilizar serviço de Brigada de Incêndio durante toda a cerimônia, com especial atenção ao momento do acendimento da tocha e da pira;
- 6.1.25 Disponibilizar um grupo de seguranças com no mínimo 20 (vinte) profissionais para controlar acessos, área de convidados e de atletas embaixadores, entre outras;
- 6.1.26 Apoio dos seguintes órgãos públicos: Departamento de Trânsito, Polícia Militar, Polícia Civil e Secretaria de Saúde;
- 6.1.27 Oferecer serviço de hidratação (água) para autoridades, locutor/mestre de cerimônia, convidados e participantes;
- 6.1.28 Disponibilizar lixeiras de 100 (cem) litros dispostas em todo o ginásio, facilitando o serviço de limpeza e coleta durante e no final do evento;
- 6.1.29 Apresentar sugestões de atrações complementares (Custeadas pela Cidade sede), para a aprovação do Comitê Organizador, como as seguintes:
 - a. Abertura festiva (raio laser, shows, e outros);
 - b. Apresentações artísticas e culturais de no máximo 10 minutos;
 - c. Shows pirotécnicos.
- 6.1.30 Oferecer serviço de cantina/lanchonete com venda de bebidas não alcoólicas. Os alimentos e bebidas que serão vendidos deverão estar de acordo com as regras vigentes nos contratos firmados entre o Comitê Olímpico Brasileiro e seus patrocinadores;
- 6.1.31 A Secretaria de Comunicação da Cidade Sede deverá realizar o credenciamento da Imprensa Local para a Cerimônia de Abertura, e deverá estar presente com uma equipe de profissionais no dia da mesma, para acompanhar, controlar e dar o suporte necessário aos representantes dos veículos de comunicação;



Campinas / SP

- 6.1.32 Liberar o espaço e convocar todos os prestadores de serviços para o ensaio geral um dia antes da Cerimônia de Abertura no mesmo horário da realização da mesma, evitando desta forma, problemas com iluminação e som;
- 6.1.33 Que no máximo 6 (seis) horas antes do início da Cerimônia de Abertura todos os produtos e serviços estejam operacionais;
- 6.1.34 A Cerimônia de Abertura deverá ter um máximo de 75 (setenta e cinco) minutos e terá a seguinte estrutura:
 - a. Pré show - Apresentação de no máximo 10 min com grupos como forma de entretenimento dos participantes (cultura local);
 - b. Início da Cerimônia de Abertura;
 - c. Desfile das delegações;
 - d. Hinos e hasteamentos;
 - d.1 As bandeiras poderão ser hasteadas ou carregadas por estudantes, militares, etc, para a execução do Hino nacional.
 - e. O Hino Nacional poderá ser cantado, executado por banda, etc,(importante é que seja executado na sua totalidade, pois se trata de um evento esportivo escolar);
 - f. Pronunciamentos das autoridades;
 - f.1 No palco das autoridades, deverá ter no máximo 4 cadeiras, exclusivamente para as autoridades que irão discursar. Um representante do Ministério do Esporte, um do Comitê Olímpico Brasileiro, um do Governo Estadual e um do Governo Municipal.
 - g. Juramento dos árbitros e atletas;

- h. Acendimento da Pira;
 - h.1 A pira deve estar em local seguro e que seja fácil apagar;
 - h.2 A tocha deve ser testada no ensaio geral e deve permanecer acesa durante todo o percurso no dia da abertura;
 - h.3 A Pira é acesa por um atleta olímpico indicado pelo COB.
- i. Show final – Apresentação de Grupo com no máximo 5 minutos.

6.2 Para as Cerimônias de Premiação:

- a. Montar tenda de apoio com aproximadamente 25m², nos Locais de Competição de Atletismo e Natação em espaço a ser definido pelo Comitê Organizador;
- b. Disponibilizar 03 (três) equipamentos de sonorização (conforme especificação 3 na tabela 02);
- c. Disponibilizar 04 (quatro) mesas plásticas brancas, quadradas e sem logomarcas e 15 (quinze) cadeiras em cada local (Atletismo, Natação e Centro de Convivência);
- d. Designar 3 (três) locutores para as Cerimônias de Premiação;

7. Coordenação de Recursos Humanos

7.1. Comitê Organizador Local

A Cidade/Estado Sede deverá compor o Comitê Organizador Local, que atuará com o Comitê Organizador Nacional. A Cidade/Estado Sede será responsável pelo pagamento de seus respectivos pró-labores e/ou salários, alimentação e hospedagem.

O Comitê Organizar Local receberá diariamente quarenta (40) tíquetes de almoços e quarenta (40) tíquetes de jantares para distribuição junto a sua equipe de trabalho, para utilização do restaurante central do evento.

A seguir apresentamos os recursos humanos necessários:

7.1.1 Recursos Humanos de Instalações Não Esportivas

a. Salas do Comitê Organizador

- 01 Administrador da Instalação;
- 02 pessoas para primeiros socorros (médicos ou fisioterapeutas), por período (manhã/tarde/noite);
- 08 pessoas para apoio a Coordenação de Infraestrutura;
- 02 Técnicos de informática por período;
- 02 Operadores de máquina de reprografia por período;
- 04 Seguranças;
- 01 Brigada de Incêndio;
- 02 Faxineiros.

b. Sala do Congresso Técnico Geral e Coletiva de Imprensa

- 01 Administrador da Instalação;
- 01 Mestre de Cerimônias;
- 02 Recepcionistas;
- 01 Operador de som;
- 01 Faxineiro;

c. Salas de Reuniões Técnicas e Palestras

- 01 Coordenador por sala;
- 01 Operador de som para as 4 salas;
- 01 Faxineiro para as 4 salas;

d. Centro de Convivência

- 01 Administrador da Instalação;
- 02 Pessoas habilitadas com pelo menos 2 (dois) anos de formação para prestar atendimento de primeiros socorros (01 médico e 01 enfermeiro), por período, durante toda a competição (manhã/tarde);
- 10 Seguranças e Guarda Patrimonial 24 horas;
- 01 Brigada de Incêndio;
- 01 Mestre de Cerimônia (Premiações);
- 12 Assistentes de Premiação (2 dias)
- 28 Assistentes de Premiação (1 dia);
- 04 Pessoas para apoio de montagem;
- 01 Operador de Som;



Campinas / SP

- 01 Técnico de Informática;
- 04 Pessoas para equipe de apoio de montagem;
- 02 Faxineiros.

e. Local da Cerimônia de Abertura

- 01 Administrador da Instalação;
- 01 Coordenador de Apresentações;
- 01 Coordenador de Protocolo;
- 01 Mestre de Cerimônias;
- 01 Operador de som;
- 01 Operador de Iluminação;
- 01 Operador de Palco;
- 06 Recepcionistas;
- 28 Porta bandeiras dos estados;
- 02 Pessoas de apoio para Tocha e Pira;
- 20 Seguranças para controle de acessos;
- 01 Brigada de Incêndio;
- 06 Faxineiros.

f. Restaurante

- 01 Coordenador Local;

g. Depósito de Marketing

- 01 Segurança para controle de acesso das 07h00 às 20h00. Entre 20h00 e 07h00 deverá possuir um sistema de segurança patrimonial disponível;

Observação: Resumo dos quantitativos totais de RH das instalações não esportivas encontram-se no anexo deste documento na Tabela 07.

7.1.2 Recursos Humanos de Instalações Esportivas

a. Atletismo

- 01 Administrador do local de competição;
- 01 Equipe de apoio com 06 pessoas para carga e descarga de caminhão e para montagem e desmontagem de equipamentos esportivos;
- 01 Médico em período integral, preferencialmente, ortopedista, que permaneça no local de competição, durante todo o período das disputas **(OBRIGATÓRIO)**;



Campinas / SP

- 06 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (01 médico e 05 fisioterapeutas), por período, durante toda a competição (manhã/tarde);
- 16 Pessoas para carregar as cestas com as roupas dos atletas;
- 01 Operador de som;
- 04 Seguranças para controle de acessos;
- 06 Faxineiros por período de competição (manhã/tarde).

b. Basquetebol – Por Local de Competição:

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos ou fisioterapeutas), por período, durante toda a competição (manhã/tarde);
- 01 Operador de som, nos jogos finais;
- 02 Enxugadores de quadra;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 02 Faxineiros por período de competição (manhã/tarde).

c. Futsal – Por Local de Competição:

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos ou fisioterapeutas), por período, durante toda a competição (manhã/tarde);
- 01 Operador de som, nos jogos finais;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 02 Enxugadores de quadra;
- 02 Faxineiros por período de competição (manhã/tarde).

d. Handebol – Por Local de Competição:

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos ou fisioterapeutas), por período, durante toda a competição (manhã/tarde);
- 01 Operador de som, nos jogos finais;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 02 Enxugadores de quadra;
- 02 Faxineiros por período de competição (manhã/tarde).

e. Judô

- 01 Administrador do local de competição;
- 01 Equipe de apoio com 06 pessoas durante 04 dias para carga e descarga de caminhão e para montagem e desmontagem de equipamentos esportivos;
- 01 Médico, preferencialmente, ortopedista, que permaneça no local de competição, durante todo o período das disputas (OBRIGATÓRIO);
- 06 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos ou fisioterapeutas), por período, durante toda a competição (manhã/tarde);
- 01 Operador de som durante 3 dias;
- 04 Seguranças para controle de acessos;
- 02 Faxineiros por período de competição (manhã/tarde).

f. Natação

- 01 Administrador do local de competição;
- 16 Pessoas para carregar as cestas com as roupas dos atletas;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos ou fisioterapeutas), por período, durante toda a competição (manhã/tarde);
- Por período, designar 02 bombeiros salva vidas, durante toda a competição;
- 01 Operador de som durante 3 dias;
- 04 Seguranças para controle de acessos;
- 02 Faxineiros por período de competição (manhã/tarde).

g. Voleibol – Por Local de Competição:

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Faxineiros;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 03 boleiros;
- 02 enxugadores;
- 01 Operador de som, nos jogos finais;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos ou fisioterapeutas), por período, durante toda a competição (manhã/tarde);
- 01 assistente de quadra (manutenção dos equipamentos de jogo, reposição de água, gelo, etc.).

h. Xadrez

- 01 Administrador do local de competição;
- 01 Equipe de apoio (03 pessoas) para montagem e desmontagem das mesas e cadeiras no local de competição;
- 01 Pessoa habilitada a prestar atendimento de primeiros socorros (médico ou fisioterapeuta), por período, durante toda a competição (manhã/tarde);
- 01 Operador de som durante 03 dias;
- 01 Segurança para controle de acessos;
- 01 Faxineiro por período de competição (manhã/tarde).

Observação 1: Os Recursos Humanos listados anteriormente nas instalações esportivas deverão atuar em todos os dias e horários previstos no calendário oficial do evento nas suas instalações, inclusive feriados, sábados e domingos;

Observação 2: Resumo dos quantitativos das instalações esportivas totais de RH encontram-se no anexo deste documento na Tabela 08.

7.1.3 Serviço de Apoio

A Cidade/Estado Sede deverá prever e ser responsável pelo pagamento do prolabore do pessoal de apoio operacional, necessários à manutenção permanente dos seguintes serviços:

- a. Solicitar autorizações necessárias para atendimento especial em energia elétrica, telefonia, informática, internet, em situações que exijam este serviço. (Ex.: Comitê Organizador, Cerimônia de Abertura, Cerimoniais de Encerramento e Premiação e outras);
- b. Preparação e montagem da Infraestrutura do Comitê Organizador;
- c. Limpeza geral nas dependências do Comitê Organizador e das arenas de competição, áreas do evento e adjacências, sanitários e outras instalações;
- d. Manutenção hidráulica, mecânica, eletrônica, elétrica e informática;
- e. Atendimento aos locais de competição;
- f. Pintura geral e pequenas reformas;
- g. Plantão de manutenção nos serviços acima descritos durante o evento.



Campinas / SP

7.1.4 Programa de Voluntariado

A Cidade/Estado Sede deverá disponibilizar os meios necessários à realização de todas as atividades relacionadas à implantação do Programa de Voluntários compreendendo as fases de recrutamento, seleção e treinamento, conduzidas sob a responsabilidade do Comitê Olímpico Brasileiro.

Deverá ainda, disponibilizar um alojamento (hotel/pousada/albergue) com condições adequadas de higiene, conforto e segurança, possuindo quartos com banheiro para uma capacidade máxima de 5 (cinco) pessoas, para hospedar um efetivo de 20 a 30 voluntários provenientes de outros estados.

A fim de atender a Coordenação de Voluntários das Olimpíadas Universitárias Jub's deve ser designado pela Cidade/Estado Sede um Coordenador Local para atender as seguintes demandas:

a. Fase de Recrutamento:

- a.1. Facilitar contatos com estabelecimentos de ensino, faculdades e Universidades localizadas na Cidade Sede;
- a.2. Providenciar a Divulgação antecipada do Programa de Voluntários se possível utilizando-se de campanha na mídia e também de ações orientadas, folders, banners para público específico, tais como, estudantes de Educação Física, Jornalismo, Turismo, Marketing, Nutrição, Enfermagem, Fisioterapia, Psicologia, Pedagogia, Direito e outros.

b. Fases de Seleção e Treinamento:

- b.1 Disponibilizar sala climatizada com capacidade para 200 pessoas sentadas, dotados com os seguintes equipamentos: Computador conectado a um equipamento de som para projeção de DVD, data-show, tela de projeção e sonorização com microfone.

8. Coordenação de Serviços Médicos

8.1 A Cidade/ Estado sede deverá disponibilizar e manter os seguintes serviços de atendimento médico emergencial:

8.1.1 Até 05 (cinco) ambulâncias UTIs exclusivas para o evento (conforme quadro abaixo), sendo 01 (24 horas) para atendimento em ocorrências fora dos horários de competições:

- a. Para as modalidades de Atletismo e Judô, as 02 ambulâncias UTIs deverão estar permanentemente estacionadas nos locais de competição, durante a realização das mesmas;
- b. 01 ambulância UTI no local da Cerimônia de Abertura, desde a chegada dos alunos atletas e crianças das escolas locais, até a saída de todos os presentes, inclusive da equipe de produção;
- c. 01 ambulância UTI no restaurante do evento, diariamente, no período das refeições.

8.1.2 03 (três) hospitais de referência na cidade, para atendimento em casos de emergência, próximo aos locais de competição:

- a. Indicar formalmente a Rede de Atendimento Médico-Hospitalar com equipe multidisciplinar, equipada para atender emergências traumato-ortopédicas e clínicas, cirúrgicas, com rede de apoio Clínico, Laboratorial (exames laboratoriais), Radiológico (radiografia, ultra-sonografia e tomografia computadorizada) e Odontológico;
- b. Montar posto médico nos locais de competição, com equipe médica, para atendimento de primeiros socorros;

Calendários de UTIs Móveis:

Período Pré-evento:

UTIs	3 ^{af} -10	4 ^{af} -9	5 ^{af} -8	6 ^{af} -7	Sab -6	Dom -5	2 ^{af} -4	3 ^{af} -3	4 ^{af} -2	5 ^{af} -1
Entregas por dia	1									
Total utilizado por dia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Período Evento e Pós-evento:

UTIs	6 ^{af} ABERTURA	Sab +1	Dom +2	2 ^{af} +3	3 ^{af} +4	4 ^{af} +5	5 ^{af} +6	6 ^{af} +7	Sab +8	Dom +9	2 ^{af} +10
Entregas por dia	+2	+1									-4
Total utilizado por dia	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0

TOTAL DE DIÁRIAS DE UTIs MÓVEIS: 49 diárias.

Observações: Em todas as instalações esportivas deverá ser Disponibilizado 01 Kit, devidamente acondicionado, para atendimento emergencial em primeiros socorros, contendo:

- Atadura de crepom (tamanhos diversos);
- Espadrado comum e antialérgico;
- Soro fisiológico;
- Luvas descartáveis;
- Talas estabilizadoras;
- Spray antiinflamatório;
- Isopor com gelo (com sacos plásticos) para fins medicinais.

9. Coordenação de Infraestrutura Esportiva

Para cada modalidade, a Cidade/Estado Sede deverá apresentar documentações, instalações esportivas com medidas e condições oficiais, mobiliário, equipamentos e materiais técnicos (balizas, traves, postes, redes, cestas, tabelas de basquetebol entre outros equipamentos técnicos das modalidades) em perfeitas condições de uso e conservação, conforme estabelecem as normas e regras das Confederações Esportivas de cada modalidade de acordo com as necessidades do presente Caderno de Encargos.

9.1 Instalações esportivas, mobiliários, equipamentos e materiais técnicos.

9.1.1 Condições necessárias para que o evento seja realizado.

a. Atletismo

✓ **Responsabilidade Cidade/Estado Sede:**

Instalação Esportiva:

- ❖ 01 Pista de atletismo oficial, preferencialmente de piso sintético, com 08 raias e iluminada, para a realização do programa previsto, respeitando as orientações estabelecidas nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Atletismo e local apropriado contendo:
 - 01 Sala ou tenda para instalação da Área de Controle de Competição;
 - 01 Sala ou tenda para aferição de implementos e armazenagem de material esportivo com chave ou segurança;
 - 01 Sala ou tenda instalada junto ao local de acesso à pista para instalação da Câmara de Chamada;
 - 01 Sala ou tenda para instalação do ambulatório médico com mínimo de 25m²;
 - Vestiários Masculinos e Femininos para os participantes;
 - Arquibancada coberta com capacidade mínima de 500 (quinhentas) pessoas, para acomodação dos participantes e público;
 - Banheiros masculinos e femininos;
 - Estrutura necessária para a instalação da cronometragem eletrônica (mastros com 2,5m de altura nos dois lados da pista e instalação elétrica);

Equipamentos, Mobiliários e Materiais (consolidados nas Tabelas 02 e 04):

- 01 Equipamento de sonorização para a área de competição (conforme especificação 3 na tabela 02);
- 01 Equipamento de sonorização para a área de câmara de Chamada (conforme especificação 4 na tabela 02);
- 03 Tendas de 25m², brancas e sem logomarcas, instaladas dentro da pista, próximo às áreas de competição das provas de campo;
- 03 Tendas de 25m², brancas e sem logomarcas com fechamento em 3 lados instaladas próximo a pista;
- 10 Guarda sol;
- 01 Computador;
- 02 Impressoras modelo "A";
- 20 Mesas plásticas brancas e sem logomarcas;
- 60 Cadeiras plásticas brancas e sem logomarcas;
- 30 Cestas para armazenamento das roupas dos atletas;
- 02 Macas para atendimento médico;
- 06 Banheiros químicos;
- 20 Lixeiras de 100litros;
- 02 Lixeiras de 15/30 litros;

Materiais Técnicos:

- 15 bandeiras de nylon amarelas (50x50cm);
- 05 bandeiras de nylon brancas (50x50cm);
- 05 bandeiras de nylon vermelhas (50x50cm);
- 01 carrinho para transporte de material na pista;
- 10 cubos pequenos numerados para marcar as distâncias na prova de arremesso;
- 20 cubos pequenos numerados para marcar as distâncias nas provas de lançamentos;
- 01 Escada para oficiais de chegada/cronometragem;
- 01 placar para contagem de voltas;
- 05 Placares manuais para as provas de campo;
- 01 sino para marcar a última volta;
- 10 blocos de partidas oficiais;
- 02 jogos de marcadores de raias, com numeração das raias (1 a 8);
- 01 colchão de espuma para salto em altura (5x5x3m (CxPxA));
- 01 medidor para salto em altura;

- 01 par de postes para salto em altura;
- 02 rastelos para nivelar areia na caixa de saltos (distância e triplo);
- 10 tábuas de plasticina;
- 10 caixas de massas de modelar (para as tábuas de plasticina);
- 02 Pares de fitas para marcação de setor de queda (branca – 5cm de largura – 80m de comprimento);
- 01 Gaiola oficial de proteção (Disco);

✓ **Responsabilidade COB/Confederação:**

- 12 Rádios HT;
- 01 balança eletrônica aferida pelo INMETRO, para controle de implementos (pesos, dardos e discos);

Materiais Técnicos:

- 02 Anemômetros;
- 01 Sistema de cronometragem eletrônica completo;
- 15 Cronômetros manuais sem a utilização da cronometragem eletrônica ou 10 cronômetros com a utilização da cronometragem eletrônica;
- 90 Barreiras oficiais com contra-peso;
- 08 bastões oficiais para revezamentos;
- 02 pistolas de partida;
- 03 caixas de munição para pistola de partida (300 tiros);
- 04 barras de fibra de vidro para salto em altura;
- 04 dardos oficiais de competição (600g) p/ distância 40/50m;
- 02 dardos oficiais de competição (600g) p/ distância 50/60m;
- 04 dardos oficiais de competição (700g) p/ distância 50/60m;
- 02 dardos oficiais de competição (700g) p/ distância 60/70m;
- 08 Discos oficiais de competição, sendo 04 de cada peso (1,0kg e 1,5kg);
- 12 pesos de competição oficiais, sendo 04 de cada peso (3kg, 4kg, 5kg);
- 06 trenas de aço, sendo 02 de cada metragem (20m, 30m e 100m);
- Edital de Resultados;
- Toalhas/Saias de mesa;

b. Basquetebol

✓ **Responsabilidade Cidade/Estado Sede:**

Instalação Esportiva:

❖ 04 Ginásios de Esportes para uso exclusivo da modalidade, respeitando as orientações estabelecidas nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Basketball;

Para cada ginásio deverão ser previstos as seguintes instalações:

- 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico;
- 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional;
- Vestiários masculinos e femininos;
- Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos;

Equipamentos, Mobiliários e Materiais para cada ginásio (consolidados nas Tabelas 02 e 04):

- 01 Equipamento de sonorização (conforme especificação 8 na tabela 02);
(*específico para os locais dos jogos finais*);
- 03 Mesas plásticas brancas sem logomarcas;
- 10 Cadeiras plásticas brancas sem logomarcas;
- 02 Bancos de reservas ou cadeiras em quantidade suficiente para cada equipe;
- 02 Rodos;
- 08 panos para limpeza de quadra;
- 06 Lixeiras de 100 litros;
- 01 Lixeira de 15/30 litros;

Materiais Técnicos para cada ginásio:

- 01 Par de tabelas com aro retrátil;
- 01 Tabela reserva para substituição no caso de necessidade;
- 01 Placar manual;
- Materiais de mesa necessários para a arbitragem (02 conjuntos de placas numeradas de 01 a 05 para as faltas coletivas, 02 bandeiras de mesa vermelhas, seta de alternância de posse);

✓ **Responsabilidade COB/Confederação:**

❖ Para cada ginásio deverão ser previstos os seguintes materiais, equipamentos e implementos para a modalidade:

- 01 placar eletrônico;
- 01 par de placares de 24s;
- 01 Par de redes de fio de seda;
- 03 bolas oficiais de basquetebol;
- 01 Bomba de encher bola;
- 04 Toalhas/Saias de Mesa;

c. Futsal

✓ **Responsabilidade Cidade/Estado Sede:**

Instalação Esportiva:

❖ 04 Ginásios de Esportes para uso exclusivo da modalidade, respeitando as orientações estabelecidas nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Futebol de Salão;

Para cada ginásio deverão ser previstos os seguintes materiais, equipamentos e implementos para a modalidade:

- 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico;
- 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional;
- Rede protetora em volta de toda área de jogo, isolando-a da arquibancada;
- Vestiários masculino e feminino;
- Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

Equipamentos, Mobiliários e Materiais para cada ginásio (consolidados nas Tabelas 02 e 04):

- 01 Equipamento de sonorização (conforme especificação 8 na tabela 02);
(*específico para os locais dos jogos finais*);
- 03 Mesas plásticas brancas sem logomarcas;
- 10 cadeiras plásticas brancas sem logomarcas para o apontador, auxiliar e apoio;
- 02 Bancos de reservas ou cadeiras em quantidade suficiente para cada equipe;
- 02 Rodos;
- 08 panos para limpeza de quadra;
- 06 Lixeiras de 100litros;
- 01 Lixeira de 15/30 litros;

Materiais Técnicos para cada ginásio:

- 01 Par de traves oficiais para Futsal;
- 01 Placar manual;

✓ **Responsabilidade COB/Confederação:**

❖ Para cada ginásio deverão ser previstos os seguintes materiais, equipamentos e implementos para a modalidade:

- 01 placar eletrônico;
- 01 Par de redes de fio de seda com manta interna no mesmo material de 6 mm;
- 03 bolas oficiais de futsal;
- Materiais, equipamentos e implementos necessários para a arbitragem (plaquetas, suporte de mesa, bandeiras);
- 02 cronômetros;
- 01 Bomba de encher bola;
- 04 Toalhas/Saias de Mesa.

d. Handebol

✓ **Responsabilidade Cidade/Estado Sede:**

Instalação Esportiva:

❖ 04 Ginásios de Esportes tendo, 04 (quatro) quadras com medidas de 40m x 20m para uso exclusivo da modalidade, respeitando as orientações estabelecidas no Regulamento Geral da competição, no regulamento específico da modalidade e nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Handebol;

Para cada ginásio deverão ser previstos os seguintes materiais, equipamentos e implementos para a modalidade:

- 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico;
- 01 Sala para equipe de arbitragem, armazenagem de material esportivo e promocional;
- Vestiários masculinos e femininos;
- Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

Equipamentos, Mobiliários e Materiais para cada ginásio (consolidados nas Tabelas 02 e 04):

- 01 Equipamento de sonorização (conforme especificação 8 na tabela 02);
(*específico para os locais dos jogos finais*);



Campinas / SP

- 02 Bancos de reservas ou cadeiras em quantidade suficiente para cada equipe;
- 03 Mesas plásticas brancas sem logomarcas;
- 10 cadeiras plásticas brancas sem logomarcas para o apontador, auxiliares e apoio;
- 02 Rodos;
- 20 panos para limpeza de quadra;
- 06 Lixeiras de 100 litros;
- 01 Lixeira de 15/30 litros;

Materiais Técnicos para cada ginásio:

- 01 Par de traves oficiais para Handebol (quadradas);
- 01 Placar manual;

✓ **Responsabilidade COB/Confederação:**

- ❖ Para cada ginásio deverão ser previstos os seguintes materiais, equipamentos e implementos para a modalidade:
 - 01 placar eletrônico;
 - 01 Par de redes de fio de seda com manta interna no mesmo material de 6 mm;
 - 03 bolas oficiais de handebol;
 - Materiais, equipamentos e implementos necessários para a arbitragem (02 cartões verde escuro com "T", 02 jogos de 04 crachás com as letras (A, B, C, D), suporte de mesa para informar tempo de exclusão, pincel atômico azul e vermelho);
 - 02 Cronômetros;
 - Edital de Resultados;
 - Toalhas/Saias de mesa;
 - Pastas com elástico;
 - Régua;
 - Canetas (azul e vermelho);
 - Bombas com bico;
 - Calibrador de Bola;
 - Caneta para quadro branco.

e. **Judô**

✓ **Responsabilidade Cidade/Estado Sede:**

Instalação Esportiva:

- ❖ 01 Ginásio de Esportes para uso exclusivo da modalidade, respeitando as orientações estabelecidas no Regulamento Geral da competição, no regulamento específico da modalidade e nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Judô, com capacidade para instalar 03 áreas de competição montadas com no mínimo 12m x12m;
- 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico;
- 02 Salas para pesagem, preferencialmente no local de competição;
- Vestiários masculinos e femininos;
- Acomodação para participantes e público, com banheiros masculinos e femininos;

Equipamentos, Mobiliários e Materiais (consolidados nas Tabelas 02 e 04):

- 01 Equipamento de sonorização (conforme especificação 5 na tabela 02);
(*específico para os locais dos jogos finais*);
- 01 Impressora modelo "A";
- 03 TVs de LCD 32 polegadas com entrada e cabos para PC;
- 40 Mesas plásticas brancas sem logomarcas;
- 80 cadeiras plásticas brancas sem logomarcas para a equipe de arbitragem;
- 12 Lixeiras de 100litros;
- 02 Lixeiras de 15/30 litros;
- 02 Rodos;
- 08 panos para limpeza de quadra;

✓ **Responsabilidade COB/Confederação:**

- Tatames oficiais para 03 áreas de competição montadas com no mínimo 12m x 12m;
- Programa de competição "Bushikai" e programa de placar eletrônico;
- 03 placares manuais;
- 02 balanças eletrônicas para pesagem dos alunos-atletas;
- 40 Toalhas/saias de mesa.

f. **Natação**

✓ **Responsabilidade Cidade/Estado Sede:**

Instalação Esportiva:

- ❖ 01 Piscina oficial, preferencialmente de 50 metros, com 08 raias em perfeitas condições, com aquecimento respeitando as orientações estabelecidas no Regulamento Geral da competição, no regulamento específico da modalidade e nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Desportos Aquáticos; Local apropriado para atletas e público (arquibancada para no mínimo 500 pessoas, tendas fechadas, abrigos);
- 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico com mínimo de 25m²;
- 01 Sala de Controle de Competição com mínimo de 16m², preferencialmente climatizada e com iluminação adequada;
- 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional;
- Vestiários masculinos e femininos;
- Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

Equipamentos, Mobiliários e Materiais (consolidados nas Tabelas 02 e 04):

- 02 Tendas 25m² para preparação da cerimônia de premiação;
- 02 Computadores;
- 01 Impressora modelo "A";
- 01 Impressora modelo "C"
- 500 folhas de papel específico para a impressora modelo "C" (80 ou 132 colunas);
- 01 Equipamento de sonorização (conforme especificação 5 na tabela 02);
- 30 Mesas plásticas brancas sem logomarcas;
- 22 guarda-sóis sem logomarca;
- 60 Cadeiras plásticas brancas sem logomarcas;
- 16 Cestas para armazenamento das roupas dos atletas;
- 01 Maca para atendimento médico;
- 12 Lixeiras de 100litros;
- 02 Lixeiras de 15/30 litros.

✓ **Responsabilidade COB/Confederação:**

- 01 Sistema de cronometragem eletrônica, e a estrutura necessária para sua instalação;
- 24 Cronômetros manuais;
- Edital de Resultados;
- Toalhas/Saias de mesa.

g. Voleibol

✓ **Responsabilidade Cidade/Estado Sede:**

- ❖ 04 Ginásios de Esportes para uso exclusivo da modalidade, respeitando as orientações estabelecidas nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Voleibol; Principalmente no que se refere às medidas da quadra de voleibol;
Para cada ginásio deverão ser previstos os seguintes materiais, equipamentos e implementos para a modalidade:
 - 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico;
 - 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional; Esta sala deverá estar vazia e, preferencialmente, ser de fácil acesso à quadra de jogo;
 - Vestiários masculinos e femininos para as equipes, contendo 12 cadeiras ou bancos para até 12 pessoas;
 - Banheiros masculinos e femininos para o público;
 - 02 pontos de eletricidade com extensões sendo: 1 (um) para cada banco de reservas;
 - Área para filmagem das equipes em um dos fundos de quadra, contendo, no mínimo, 2 pontos de eletricidade.

❖ **Especificações da Quadra de Voleibol**

- O ginásio deverá ter a altura mínima de 8,00m (oito metros) medida a partir da superfície da quadra, livre de qualquer obstáculo, equipamentos e acessórios de outras modalidades esportivas;
- A superfície de jogo deve ser plana e horizontal, uniforme e não deve apresentar qualquer perigo de lesão aos jogadores; É proibido jogar sobre superfície rugosa ou escorregadia;
- Preferencialmente as superfícies deverão ser de madeira (estrutura flutuante e flexível tipo assoalho com régua) ou sintéticas;



Campinas / SP

- Uma linha delimitada pontilhada deverá ser desenhada paralelamente a linha lateral, em frente a cada banco de reservas com 1,75cm de distância da linha lateral da quadra; A linha limite começa na linha de ataque e vai até a linha de fundo de cada quadra de jogo (6 metros de comprimento);
- Uma área de penalidade medindo 1x1m (marcada com fita vermelha) deverá ser colocada em cada lado da quadra a partir da linha do fundo da quadra atrás do banco de reservas ou após o seu término;
- Uma área para atletas reservas medindo 3x3m, deverá ser marcada com fita branca na parte lateral do fundo (área de controle) da quadra.

Materiais Técnicos para cada ginásio:

- 01 Par de postes;
- 01 Placar manual;
- 01 Cadeira para arbitragem;
- 01 Sistema de campainha instalado ao lado de cada banco de reservas, próximo a mesa de controle;
- 04 Réguas para medir altura da rede, com altura total de 2,50m, contendo a marcação das alturas oficiais para as competições masculina e feminina do evento;
- 01 mesa para apontadora equipada com campainha de mesa, com acionamento dos bancos de reserva;

Equipamentos, Mobiliários e Materiais para cada ginásio (consolidados nas Tabelas 02 e 04):

- 01 Equipamento de sonorização (conforme especificação 8 na tabela 02);
- 07 Mesas plásticas quadradas sem logomarcas;
- 12 cadeiras para o apontador, auxiliar e apoio;
- 02 Bancos de reservas ou cadeiras sem logomarcas em quantidade suficiente para cada equipe;
- 02 extensões de 15 metros;
- 06 Lixeiras de 100litros;
- 01 Lixeira de 15/30 litros;
- 04 Rodos;
- 20 panos para limpeza de quadra;
- 05 banquetas de 20 cm de altura para os boleiros/enxugadores;
- 02 Carrinhos para bolas e material das equipes;



Campinas / SP

- ✓ **Responsabilidade COB/Confederação para cada Ginásio:**
 - 01 placar eletrônico;
 - 06 bolas oficiais de voleibol;
 - 01 rede de voleibol, com 10m de comprimento de malha preta com faixas superior de 7cm e inferior de 5cm;
 - 02 Pares de antenas com faixa lateral;
 - 01 jogo de plaquetas de substituição (numeradas de 01 a 20).

h. Xadrez

- ✓ **Responsabilidade Cidade/Estado Sede:**

Instalação Esportiva:

- ❖ 01 Salão iluminado com 200m², boa ventilação, silencioso, para uso exclusivo da modalidade, respeitando as orientações estabelecidas nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Xadrez;
 - 01 Área exclusiva da Coordenação da modalidade e arbitragem;
 - 01 Sala ou área exclusiva para consulta ou análise (participantes);
 - 01 Sala ou área exclusiva de apoio para montagem de ambulatório médico;
 - Banheiros masculinos e femininos para os enxadristas no mesmo ambiente;
 - Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos, fora do ambiente de competição.

Equipamentos, Mobiliários e Materiais (consolidados nas Tabelas 02 e 04):

- 01 Computador;
- 01 Impressora modelo "A";
- Acesso à internet via Cabo ou Wireless ou 3G;
- 03 Mesas plásticas brancas sem logomarca;
- 10 cadeiras plásticas brancas sem logomarca;
- 30 Mesas pequenas (1x1m) para enxadristas;
- 60 Cadeiras com estofamento sem braços para enxadristas;
- 01 Equipamento de sonorização (conforme especificação 5 na tabela 02);
- 04 Lixeiras de 100litros.



Campinas / SP

✓ **Responsabilidade COB/Confederação:**

- Tabuleiros;
- Relógios analógicos;
- Jogos de Peças.

Observações: Em todas as instalações esportivas deverá ser providenciado:

→ O fechamento das frestas e/ou janelas, e/ou arandelas e/ou similares com TNT preto ou produto similar, quando ocorrer incidência direta de sol na área de competição e que impossibilite a prática da modalidade, conforme relatório da Gerência de Competição;

→ Local coberto e fechado para abrigo dos participantes em caso de chuva e/ou frio em instalações esportivas ao ar livre (Atletismo, Ciclismo e Natação);

→ Boas condições de acesso e acomodação às pessoas portadoras de necessidades especiais;

→ Suprimento de materiais de higiene e limpeza, conforme abaixo:

- ✓ Papel Higiênico – 20 unidades de 30m por dia;
- ✓ Papel Toalha – 500 unidades por dia;
- ✓ Desinfetante – 1 litro por dia;
- ✓ Sabonete Líquido – 1 litro por dia;



Campinas / SP

10. Considerações Finais

Nos quesitos de responsabilidade do Comitê Olímpico Brasileiro, em decorrência do disposto na Lei nº 9.615, de 1998, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 10.264, de 2001, executará despesas com recursos públicos do Governo Federal deverá, portanto, observar os princípios gerais da administração pública quando da aquisição, com tais recursos, de bens e serviços, em atendimento aos requisitos necessários para a devida prestação de contas;



Campinas / SP

11. Contatos no Comitê Olímpico Brasileiro

Comitê Olímpico Brasileiro

Av; das Américas nº 899 – Barra da Tijuca

22;631-000 – Rio de Janeiro – RJ

(55) (21) 3433-5777

(55) (21) 3433-5878 (fax)

Gerente Geral de Iniciação, Fomento e Eventos

Edgar Antônio Hubner

(55) (21) 3433-5871

edgar.hubner@cob.org.br

Gerentes de áreas:

André Mendonça Furtado Mattos

(55) (21) 3433-5889

andre.mattos@cob.org.br

Cristiano Barros Homem d'El Rei

(55) (21) 3433-5862

cristiano.barros@cob.org.br

Jessé Soares Oliveira

(55) (21) 3433-5864

jesse.oliveira@cob.org.br

Nira Lima

(55) (21) 3433- 5581

nira.lima@cob.org.br

Paula Rodrigues de Mello Hernandez

(55) (21) 3433-5848

paula.hernandez@cob.org.br



Campinas / SP

12. ANEXOS

ANEXO I – Modelo de Contrato de Concessão de Uso das Instalações;

ANEXO II – Cronograma de entrega dos documentos;

ANEXO III – Tabelas:

Tabela 01 - Mobiliário do Comitê Organizador

Tabela 02 - Equipamentos do Comitê Organizador e Locais de Competições.

Tabela 03 - Infraestrutura do Comitê Organizador e Locais de Competições

Tabela 04 - Materiais para Locais de Competições

Tabela 05 - Equipamentos e Mobiliários do Centro de Convivência

Tabela 06 - Recursos Humanos – Instalações não Esportivas

Tabela 07 - Recursos Humanos – Instalações Esportivas

ANEXO I

CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO N.º ____/20__ – QUE ENTRE SI CELEBRAM O (CONCEDENTE) E O (CONCESSIONÁRIO), NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente Instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a **(NOME EM NEGRITO E MAIÚSCULAS)**, peessoa jurídica de direito público, autarquia especial integrante da Administração Indireta da União, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.000.00/0001-00, com sede na cidade de xxxxxxxxxxxx, Estado de xxxxxxxxxxxx denominada **CONCEDENTE**, neste ato representada por seu “Função”, Sr. xxxxxxxxxxxx, portador da Cédula de Identidade n.º xxxxxx, emitida pela xxxxxx e do CPF n.º xxx.xxx.xxx.xx, de outro lado, o (a) Sr. (a) **(NOME EM NEGRITO E MAIÚSCULAS)**, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade n.º xxxxxxxxxxxx, emitida pela SSP/___ e do CPF n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado (a) na cidade de xxxxx, Estado de xxxxxxxxxxxx (Rua/Av) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, n.º xxx, Bairro xxxxxxxxxxxx, doravante denominado (a) **CONCESSIONÁRIO(A)**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente Contrato é a Concessão de Uso, a título precário e gratuito do (**GINÁSIO POLIESPORTIVO, ESPAÇO, RESTAURANTE, COMPLEXO, etc.**) do(a) (**UNIVERSIDADE, CLUBE, ESCOLA, etc.**), partes interna e externa, localizado no(a) (**INFORMAR LOCAL**), visando à sua utilização para (objetivo do evento que será realizado), a realizar-se no(s) dia(s) __ (data(s) por extenso) __.

PARÁGRAFO ÚNICO – As dependências do (**GINÁSIO POLIESPORTIVO, ESPAÇO, RESTAURANTE, COMPLEXO, etc.**), partes interna e externa, deverão estar disponíveis ao (à) **CONCESSIONÁRIO(A)** às __h do dia __/__/__, com a finalidade do(a) mesmo(a) proceder às montagens de equipamentos e acessórios necessários ao evento especificado no *caput* da presente Cláusula, sendo que esses deverão ser retirados até às __h do dia __/__/__.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações das partes:

I- Do(a) **CONCESSIONÁRIO(A)**:

a) conservar, rigorosamente, durante a vigência deste Contrato, todas as instalações internas e externas, inclusive manter durante o evento, pessoal encarregado da vigilância e higienização dos banheiros;

b) entregar o **GINÁSIO POLIESPORTIVO**, partes interna e externa, até às __h do dia __/__/__, nas mesmas condições que recebeu, sob pena de indenização dos danos e da proibição de obter nova concessão de uso de imóvel pertencente à **CONCEDENTE**;

c) prestar esclarecimentos acerca do cumprimento das disposições contidas neste Contrato, sempre que for solicitado pela **CONCEDENTE**;

d) comunicar AO **CONCEDENTE** sobre as instalações que serão colocadas no local;

II- Da **CONCEDENTE**:

a) designar o(a) **DEPARTAMENTO**, doravante denominado **XXXXXXXXXX**, neste ato representado por seu Chefe Departamental, como Executor deste Contrato, atribuindo-lhe funções para:

1. ceder o uso do (**GINÁSIO POLIESPORTIVO, ESPAÇO, RESTAURANTE, COMPLEXO, etc.**), partes interna e externa, para a realização do evento de que trata a Cláusula Primeira;

2. realizar, conjuntamente com o(a) **CONCESSIONÁRIO(A)**, ou seu representante, vistoria do imóvel de que trata a Cláusula Primeira, antes e após a realização do evento;

3. responsabilizar-se pela limpeza interna e externa do **GINÁSIO POLIESPORTIVO**, após a realização do evento;

4. Colocar à disposição, SEM custos, quadro de pessoal móvel na operação dos equipamentos e instalações e um servidor para acompanhar as montagens necessárias ao evento e fornecer orientações sobre a utilização das dependências do (**GINÁSIO POLIESPORTIVO, ESPAÇO, RESTAURANTE, COMPLEXO, etc.**).

5. providenciar a cobrança de quaisquer valores porventura gerados pelo descumprimento deste Contrato por parte do(a) **CONCESSIONÁRIO(A)**.



Campinas / SP

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá duração de __ (_____) dias, iniciando sua vigência às __h do dia __/__/____ e término às __h do dia __/__/____.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO

Por qualquer violação de suas cláusulas e condições, o presente Contrato será rescindido, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial e a qualquer tempo, suspendendo-se o evento, se necessário, respondendo o(a) **CONCESSIONÁRIO(A)** pelas perdas e danos decorrentes.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica proibida a venda, por ambulantes, de quaisquer produtos nas dependências do **GINÁSIO POLIESPORTIVO**, partes interna e externa, durante a vigência deste Instrumento, devendo o(a) **CONCESSIONÁRIO(A)**, se necessário, acionar o **CONCEDENTE** para que adoção das providências cabíveis.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Fica proibido o uso de bebidas alcoólicas nas dependências do (a) **GINÁSIO POLIESPORTIVO**.



Campinas / SP

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o Foro Central da Comarca xxxxxxx para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o assinam, para que o mesmo surta seus devidos, regulares e jurídicos efeitos.

1 xxxxxxxx, de de 20 .

(NOME EM MAIÚSCULAS)
Concessionário(a)

(NOME EM MAIÚSCULAS)
Concedente

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE OFÍCIOS, CESSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO E ALVARÁS.




Data Limite	Instalação	Documento
04/07/2011	Comitê Organizador	Instrumento de Cessão da instalação sem custos para o COB
	Local de Cerimônia de Abertura	Instrumento de Cessão da instalação sem custos para o COB
	Local do Restaurante	Instrumento de Cessão da instalação sem custos para o COB
	Hotéis	Garantia por escrito dos hotéis com reservas necessárias para o evento
	Locais de Competições	Instrumento de Cessão da instalação sem custos para o COB. Documento comprobatório de regularidade de funcionamento e autorizações. (Cópia de Alvará de localização e autorização do funcionamento da instalação para o fim proposto no evento; Laudo do Corpo de Bombeiro, Polícia Militar e Defesa Civil “nada opor” Laudo de Empresa de engenharia atestando as boas condições do teto dos ginásios.
	Todos os Locais	Isenção de custos de quadro pessoal móvel de todas as instalações.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE OFÍCIOS, CESSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO E ALVARÁS.

Data Limite	Instalação	Documento
04/08/2011	---	Indicação de Hospitais de Referência Próximo aos locais do Evento
28/10/2011	---	Anotação de Responsabilidade Técnica ART do fornecedor contratado para os serviços de montagem e estrutura temporária
28/10/2011	---	Do ECAD para execução Pública musical
04/09/2011	---	Das Policias Rodoviárias, Estadual e/ou Federal e/ou Militar.
04/09/2011	---	Do Departamento de Patrimônio da União
04/09/2011	---	Para instalação e/ou permanência de equipamentos em áreas públicas Municipais.






ANEXO III

TABELA 01: Mobiliários:

MOBILIÁRIO DO COMITÊ ORGANIZADOR		
Especificação	Qtde	Diárias
 Armário pequeno de 02 portas com chave	17	17
 Armário grande de 02 portas com chave	08	17
 Banqueta (70/80cm altura)	08	17

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 01: Mobiliários:

MOBILIÁRIO DO COMITÊ ORGANIZADOR		
Especificação	Qtde	Diárias
 Cadeira tubular com assento e encosto estofados	125	17
 Cadeira giratória com assento e encosto estofados	84	17
 Estante de ferro com 05 prateleiras	03	17
 Geladeira ou freezer vertical sem logomarca (sala de voluntários)	01	17
 Freezer 400 litros sem logomarca (Coordenação Médica)	02	17

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 01: Mobiliários:

MOBILIÁRIO DO COMITÊ ORGANIZADOR		
Especificação	Qtde	Diárias
 Lixeira de 15/30 litros	39	17
 Lixeira de 100 litros	13	17
 Mesa de escritório com gavetas laterais	50	17
 Mesa de reuniões retangular 3x1m	2	17
 Mesa de reuniões retangular 2x1m	1	17



Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 01: Mobiliários:

MOBILIÁRIO DO COMITÊ ORGANIZADOR		
Especificação	Qtde	Diárias
 <p>Mesa de reunião circular para 4 pessoas</p>	6	17
 <p>Sofá de 03 lugares</p>	1	17
 <p>Bancada de octanorme com 1,20m de altura x 0,50m de largura, com 01 prateleira, portas com chave.</p>	23mts	17
 <p>Bancada de octanorme com 0,70cm de altura x 0,50 de largura com frente baixa para apoio de computador.</p>	23mts	17

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas



TABELA 01: Mobiliários:

MOBILIÁRIO DO COMITÊ ORGANIZADOR		
Especificação	Qtde	Diárias
 Biombo ou Divisórias em octanorme (na sala dos voluntários)	3m	17
 Macas para atendimento	02	17

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas





ANEXO III

TABELA 02 – Equipamentos:

EQUIPAMENTOS DO COMITÊ ORGANIZADOR E LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
Aparelho de fax com tonner para reposição	03	17
 <p>(Comitê Organizador)</p> <p>Microcomputador com processador padrão Intel Pentium IV (similar ou superior) com frequência mínima de 2.6 Ghz, memória RAM mínima de 2 GB tipo SDRAM DIMM, disco rígido tipo com capacidade mínima de 40 GB e velocidade mínima de 7200 RPM, placa de vídeo com mínimo de 256 MB de memória e resolução gráfica mínima de 1024x768 pixels, placa de rede padrão Ethernet com velocidade mínima de 100 Mbit, unidade gravadora de disco padrão CD/DVD, mouse modelo ótico com botão de rolagem, teclado 102 teclas padrão ABNT ou ABNT2, monitor modelo LCD 17 polegadas ou superior, Sistema Operacional Microsoft Windows XP SP2 em português ou superior e pacote de escritório Microsoft Office 2003 (Word, Excel e PowerPoint) em português ou superior ambos acompanhando licenciamento original.</p>	42	17
 <p>(Modalidades Esportivas)</p> <p>Microcomputador com processador padrão Intel Pentium IV (similar ou superior) com frequência mínima de 2.6 Ghz, memória RAM mínima de 2 GB tipo SDRAM DIMM, disco rígido tipo com capacidade mínima de 40 GB e velocidade mínima de 7200 RPM, placa de vídeo com mínimo de 256 MB de memória e resolução gráfica mínima de 1024x768 pixels, placa de rede padrão Ethernet com velocidade mínima de 100 Mbit, unidade gravadora de disco padrão CD/DVD, mouse modelo ótico com botão de rolagem, teclado 102 teclas padrão ABNT ou ABNT2, monitor modelo LCD 17 polegadas ou superior, Sistema Operacional Microsoft Windows XP SP2 em português ou superior e pacote de escritório Microsoft Office 2003 (Word, Excel e PowerPoint) em português ou superior ambos acompanhando licenciamento original.</p>	04	05





Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 02 – Equipamentos:

EQUIPAMENTOS DO COMITÊ ORGANIZADOR E LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
 (Comite Organizador) No-break para o computador servidor da Secretaria	01	17
 (Comitê Organizador) <u>Impressora modelo "A" (Inkjet)</u> Impressora tipo jato de tinta com impressão colorida e velocidade mínima de 25 ppm para impressão monocromática, resolução mínima de 600 DPI, sistema de alimentação com capacidade mínima de 50 folhas padrão A4, interfaces de conexão USB e rede podendo ser Ethernet ou Wireless, capacidade de impressão frente e verso automática, com cartuchos de reposição	20	17
 (Modalidades Individuais) Impressora modelo "A" (Inkjet) Impressora tipo jato de tinta com impressão colorida e velocidade mínima de 25 ppm para impressão monocromática, resolução mínima de 600 DPI, sistema de alimentação com capacidade mínima de 50 folhas padrão A4, interfaces de conexão USB e rede podendo ser Ethernet ou Wireless, capacidade de impressão frente e verso automática, com cartuchos de reposição	05	05
 (Comitê Organizador) <u>Impressora Modelo "B" (Laser Multifuncional)</u> <i>Impressora Laser multifuncional (Impressora e Copiadora) monocromática ou colorida com velocidade mínima de 25 ppm para impressão monocromática, resolução mínima de 600 DPI, sistema de alimentação com capacidade mínima de 50 folhas padrão A4, interfaces de conexão USB e rede podendo ser Ethernet ou Wireless, capacidade de impressão frente e verso automática;</i>	05	17




Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 02 – Equipamentos:

EQUIPAMENTOS DO COMITÊ ORGANIZADOR E LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
 <u>Impressora Modelo “C” (Matricial) (Modalidade Natação)</u> <i>Impressora matricial com conexão para cabo paralelo.</i>	01	05
 Máquina copiadora com capacidade para o mínimo de 80 cópias por minuto com recursos de cópia frente e verso, alceador e grampeador, tendo assistência técnica 24 horas, tonner para reposição imediata e franquia de 140.000 cópias.	02	17
 Papel A4 reciclado e em embalagem biodegradável (150.000) folhas	150 mil Folhas	--
 Papel Formulário Continuo para impressora matricial 80 ou 132 colunas	500 Folhas	-X-

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 02 – Equipamentos:

EQUIPAMENTOS DO COMITÊ ORGANIZADOR E LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
<p>Sistema de som 2 (Cerimônia de Abertura)</p>  <p>Especificação equipamento: Serviço de sonorização com: no mínimo 6 caixas modelo EV, potência mínima de 8.000 watts (RMS), 1 mesa de som com aparelhos de CD, MD e DCK, 4 microfones (sem fio) FM, com coletânea musical e 1 técnico para sonoplastia, em horários conforme programação elaborada pela comissão organizadora do evento.</p>	01	01
<p>Sistema de som 3 (Atletismo – Área de Competição e Cerimônia de Premiação)</p>  <p>Especificação equipamento: Serviço de sonorização com: no mínimo 8 caixas modelo EV, potência mínima de 8.000 watts (RMS), 1 mesa de som com aparelhos de CD, MD e DCK, 3 microfones (sem fio) FM, com coletânea musical e 1 técnico para sonoplastia, em horários conforme programação elaborada pela comissão organizadora do evento.</p>	01	05
<p>Sistema de som 4 (Atletismo – Câmara de Chamada)</p>  <p>Especificação equipamento: Serviço de sonorização com: no mínimo 2 caixas modelo EV, potência mínima de 4.000 watts (RMS), 1 mesa de som com aparelhos de CD, MD e DCK, 2 microfones (sem fio) FM, com 1 técnico para sonoplastia, em horários conforme programação elaborada pela comissão organizadora do evento.</p>	01	05

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 02 – Equipamentos:











EQUIPAMENTOS DO COMITÊ ORGANIZADOR E LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
<p>Sistema de som 5 (Judô, Xadrez, Natação e Cerimônia de Premiação)</p>  <p>Especificação equipamento: Serviço de sonorização com: no mínimo 4 caixas modelo EV, potência mínima de 8.000 watts (RMS), 1 mesa de som com aparelhos de CD, MD e DCK, 2 microfones (sem fio) FM (<i>para a modalidade de Judô 4 microfones, modalidade de Taekwondo 3 microfones</i>), com coletânea musical, 1 técnico para sonoplastia, em horários conforme programação elaborada pela comissão organizadora do evento.</p>	03	5
<p>Sistema de som 8 (Basquetebol, Futsal, Handebol, e Voleibol)</p>  <p>Especificação equipamento: Serviço de sonorização com: no mínimo 4 caixas modelo EV, potência mínima de 8.000 watts (RMS), 1 mesa de som com aparelhos de CD, MD e DCK, 2 microfones (sem fio) FM, com coletânea musical, 1 técnico para sonoplastia, em horários conforme programação elaborada pela comissão organizadora do evento.</p>	08	03
<p>Sistema de som 9 (STJDU e Comissão Disciplinar)</p>  <p>Especificação equipamento: Serviço de sonorização com: no mínimo 2 caixas modelo EV, potência mínima de 4.000 watts (RMS), 1 mesa de som com aparelhos de CD, MD e DCK, 2 microfones (sem fio) FM, com coletânea musical, 1 técnico para sonoplastia, em horários conforme programação elaborada pela comissão organizadora do evento.</p>	04	17

TABELA 02 – Equipamentos:

EQUIPAMENTOS DO COMITÊ ORGANIZADOR E LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
<p>Sistema de som 10 (Reuniões Técnicas e Palestras)</p>  <p>Especificação equipamento: Serviço de sonorização com: no mínimo 2 caixas modelo EV, potência mínima de 4.000 watts (RMS), 1 mesa de som com aparelhos de CD, MD e DCK, 2 microfones (sem fio) FM, com coletânea musical, 1 técnico para sonoplastia, em horários conforme programação elaborada pela comissão organizadora do evento.</p>	04	02
 <p>(Comitê Organizador – Sala Assessoria de Imprensa) Televisão/Monitor de LCD ou Plasma 32” com metragem de cabo suficiente para a instalação dos monitores nos dois lados da área de competição com entrada para PC</p>	01	17
 <p>(Judô) Televisão/Monitor de LCD ou Plasma 32” com metragem de cabo suficiente para a instalação dos monitores nos dois lados da área de competição com entrada para PC</p>	03	05
 <p>Extensão Elétrica 15 metros</p>	08	06
 <p>Extensão Elétrica 30 metros</p>	04	06

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 02 – Equipamentos:

EQUIPAMENTOS DO COMITÊ ORGANIZADOR E LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
 Carrinho de bola	08	06
 Banqueta de 20cm de altura para boleiros e enxugadores	20	06

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas






ANEXO III

TABELA 03 – Infraestrutura:

INFRAESTRUTURA DO COMITÊ ORGANIZADOR E LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
Linha de Telefonia DDD desbloqueada para ligação para celulares	12	17
Linha de Telefonia Local desbloqueada para ligação para celulares	09	17
Rede servida com acesso a Internet com uma velocidade mínima de 15 Mbits de download e upload. Este link deve possuir ao menos um endereço IP fixo e válido na internet e deve ser possível a disponibilização de serviços de internet sobre este IP através de configuração NAT no roteador principal da rede.	01	17
Instalação de rede entre computadores	01	17
Acesso à internet via Cabo ou Wireless ou 3G (Locais de Competições) – Xadrez	01	03

ANEXO III

TABELA 04 – Mobiliários e Materiais:

MOBILIÁRIOS E MATERIAIS PARA LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
 Mesa pequena (1x1m)	30	05
 Mesa plástica branca e sem logomarcas (individuais)	93	05
 Mesa plástica branca e sem logomarcas (coletivas)	68	06
 Cadeira plástica branca e sem logomarca resistência mínima 80kg (individuais)	210	05
 Cadeira plástica branca e sem logomarca resistência mínima 80kg (coletivas)	168	06


Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 04 – Materiais:

MOBILIÁRIOS E MATERIAIS PARA LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
 <p>(Xadrez) Cadeira com estofamento sem braços resistência mínima 80kg</p>	60	05
 <p>Bancos de reservas ou Cadeira plástica branca e sem logomarca resistência mínima 80kg para todos componentes das equipes.</p>	32	06
 <p>Lixeira de 15/30 litros (modalidades individuais)</p>	06	05
 <p>Lixeira de 15/30 litros (modalidades coletivas)</p>	16	06
 <p>Lixeira de 100 litros (modalidades individuais)</p>	48	05
 <p>Lixeira de 100 litros (modalidades coletivas)</p>	78	06
 <p>Cestas para armazenamento das roupas dos atletas</p>	46	05

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 04 – Materiais:

MOBILIÁRIOS E MATERIAIS PARA LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
 Banheiros Químicos	06	05
 Tendas de 25m ² , brancas e sem logomarcas (Aberta)	03	05
 Tendas de 25m ² , brancas e sem logomarcas (Fechamento em 3 lados)	05	05
 Guarda Sol	32	05





Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 04 – Materiais:

MOBILIÁRIOS E MATERIAIS PARA LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
 Freezer 400 litros sem logomarca (Modalidades individuais)	06	05
 Gelo em escama	2000 Kg	---
 Caixa de água mineral com 48 copos ou  Garrafões de água mineral – 20 litros	4000 1200	-x-
 Bebedouro de água para garrafões de 20 litros (modalidades individuais)	50	17

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas





TABELA 04 – Materiais

MOBILIÁRIOS E MATERIAIS PARA LOCAIS DE COMPETIÇÕES		
Especificação	Qtde	Diárias
 Macas de atendimento médico	03	05
 Rodos (modalidades coletivas)	34	06
 Rodos (modalidades Individuais)	02	05
 Panos de Limpeza (secagem da quadra)	200	---

OBS: As imagens são meramente ilustrativas

ANEXO III

TABELA 05 – Equipamentos e Mobiliários do Centro de Convivência:

EQUIPAMENTOS MOBILIÁRIOS – CENTRO DE CONVIVÊNCIA		
Especificação	Qtde	Diárias
 <p>Microcomputador com processador padrão Intel Pentium IV (similar ou superior) com frequência mínima de 2.6 Ghz, memória RAM mínima de 2 GB tipo SDRAM DIMM, disco rígido tipo com capacidade mínima de 40 GB e velocidade mínima de 7200 RPM, placa de vídeo com mínimo de 256 MB de memória e resolução gráfica mínima de 1024x768 pixels, placa de rede padrão Ethernet com velocidade mínima de 100 Mbit, unidade gravadora de disco padrão CD/DVD, mouse modelo ótico com botão de rolagem, teclado 102 teclas padrão ABNT ou ABNT2, monitor modelo LCD 17 polegadas ou superior, Sistema Operacional Microsoft Windows XP SP2 em português ou superior e pacote de escritório Microsoft Office 2003 (Word, Excel e PowerPoint) em português ou superior ambos acompanhando licenciamento original.</p>	6	12
 <p>Sistema de som 1 (Centro de Convivência) Especificação equipamento: Serviço de sonorização com: no mínimo 6 caixas modelo EV, potência mínima de 8.000 watts (RMS), 1 mesa de som com aparelhos de CD, MD e DCK, 3 microfones (sem fio) FM, com coletânea musical específica para premiação e 1 técnico para sonoplastia, em horários conforme programação elaborada pela comissão organizadora do evento.</p>	6	12
 <p>Cadeira com estofamento sem braços resistência mínima 80kg</p>	50	12
 <p>Palco com 12m x 6m 1,20m (CxLxA) com acabamento em carpet com escura e escada lateral e fechamento de pano na cor preta.</p>	01	12

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

**TABELA 05 – Equipamentos e Mobiliários do Centro de Convivência:
EQUIPAMENTOS MOBILIÁRIOS – CENTRO DE CONVIVÊNCIA**

Especificação	Qtde	Diárias
 Aparelho de DVD	01	12
 Armário grande de 02 portas com chave	02	12
 Bancada de octanorme com 0,70cm de altura x 0,50 de largura com frente baixa para apoio de computador.	5mts	12
 Estante de ferro com 05 prateleiras	02	12
 Fone de computador	02	12
 Headphone de computador	02	12
 Web Cam para computador		

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

**TABELA 05 – Equipamentos e Mobiliários do Centro de Convivência:
EQUIPAMENTOS MOBILIÁRIOS – CENTRO DE CONVIVÊNCIA**

Especificação	Qtde	Diárias
 <p>Vídeo Game Nintendo Wii Com cartuchos de Jogos</p>	01	12
 <p>Mesa de Pebolim (Totó)</p>	03	12
 <p>Mesa de Tênis de Mesa com raquetes, redes e bolas</p>	02	12
 <p>Mesa de futebol de botão com 2 times completos por mesa</p>	03	12
 <p>Mesa de reunião circular para 4 pessoas</p>	2	12
 <p>Sofá de 03 lugares</p>	1	12
 <p>Poltrona de 02 lugares</p>	2	12
 <p>Televisão/Monitor de LCD ou Plasma 32" com metragem de cabo suficiente para a instalação dos monitores nos dois lados da área de competição com entrada para PC</p>	02	12

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

ANEXO III





TABELA 06 – Equipamentos, Mobiliários e materiais:

EQUIPAMENTOS, MOBILÁRIOS E MATERIAIS DO CONGRESSO TÉCNICO GERAL E COLETIVA DE IMPRENSA		
Especificação	Qtde	Diárias
 <p>Sistema de som 11 (Congresso Técnico Geral e coletiva de Imprensa) Especificação equipamento: Serviço de sonorização com: no mínimo 6 caixas modelo EV, potência mínima de 8.000 watts (RMS), 1 mesa de som com aparelhos de CD, MD e DCK, 4 microfones (sem fio) FM, com coletânea musical e 1 técnico para sonoplastia, em horários conforme programação elaborada pela comissão organizadora do evento.</p>	01	02
 <p>Mesa diretora com acomodação para 07 pessoas forrada com toalha</p>	01	02
 <p>Cadeira com estofamento sem braços resistência mínima 80kg</p>	120	02
 <p>Mesa de reuniões retangular 2x1m</p>	2	2
 <p>Projektor data show</p>	01	01

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

TABELA 06 – Equipamentos, Mobiliários e materiais:

EQUIPAMENTOS, MOBILÁRIOS E MATERIAIS DO CONGRESSO TÉCNICO GERAL E COLETIVA DE IMPRENSA

Especificação	Qtde	Diárias
 Mastros para cinco bandeiras com base	01	02
 Bandeiras do Estado Sede e da Cidade Sede devendo medir aproximadamente 90 cm X 128 cm (dois panos);	01	02
 Praticável para mesa diretora com aproximadamente 25 cm de altura;	01	02
 Cadeira com estofamento com braços resistência mínima 80kg	07	02

Obs.: As imagens são meramente ilustrativas

ANEXO III

**TABELA 07 – Recursos Humanos
(Responsabilidade de custos do Comitê Organizador Local)**

Instalações Não Esportivas – Comitê Organizador			
Especificação	Qtde. de pessoas	Diárias	Data
Administrador de instalação – período integral	01	22	24/10 a 14/11
Equipe de Primeiros Socorros (Médico e/ou fisioterapeuta e/ou enfermeiros) - por período	02	17	04 a 13/11
Equipe de apoio - Coord. de Infraestrutura - período integral	08	17	04 a 13/11
Técnicos de Informática – período integral	02	22	24/10 a 14/11
Operador /Técnico de máquina de reprografia – por período	01	17	04 a 13/11
Seguranças e guarda patrimonial - 24 horas	04	17	04 a 13/11
Brigada de Incêndio – por período	02	17	04 a 13/11
Faxineiros – por período	02	17	04 a 13/11

Instalações Não Esportivas – Centro de Convivência			
Especificação	Qtde. de pessoas	Diárias	Data
Administrador de instalação – período integral	01	12	02 a 13/11
Equipe de Primeiros Socorros (Médico e/ou fisioterapeuta e/ou enfermeiros) por período	02	12	02 a 13/11
Seguranças e guarda patrimonial 24 horas durante todo o evento	10	12	02 a 13/11
Brigada de Incêndio – por período	02	11	03 a 13/11
Mestre de Cerimônias – Premiação	01	04	05 a 07/11 e 13/11
Assistentes de Premiação	12	03	05 a 07/11
Assistentes de Premiação	28	01	13/11
Operador de Som	01	11	03 a 13/11
Técnico de Informática – período integral	01	11	03 a 13/11
Equipe de apoio para montagem	04	12	02 a 13/11
Faxineiros - por período	02	12	02 a 13/11

**TABELA 07 – Recursos Humanos
(Responsabilidade de custos do Comitê Organizador Local)**

Instalações Não Esportivas – Congresso Técnico Geral e Coletiva de Imprensa			
Especificação	Qtde. de pessoas	Diárias	Data
Administrador de instalação	01	03	31/10, 01/11 e 04/11
Mestre de Cerimônias	01	02	01/11 e 04/11
Recepcionistas	02	02	01/11 e 04/11
Operado de som	01	02	01/11 e 04/11
Faxineiro	01	03	31/10, 01/11 e 04/11
Instalações Não Esportivas – Cerimônia de Abertura			
Especificação	Qtde. de pessoas	Diárias	Data
Administrador de instalação	01	02	03 e 04/11
Coordenador de Apresentações	01	02	03 e 04/11
Coordenador de Protocolo	01	02	03 e 04/11
Mestre de Cerimônias	01	02	03 e 04/11
Operador de som	01	02	03 e 04/11
Operador de iluminação	01	02	03 e 04/11
Operador de Palco	01	02	03 e 04/11
Recepcionistas	06	02	03 e 04/11
Porta Bandeiras dos Estados	28	02	03 e 04/11
Seguranças	20	02	03 e 04/11
Apoio para Acendimento de Tocha e Pira	02	02	03 e 04/11
Brigada de Incêndio	02	02	03 e 04/11
Faxineiros	06	02	03 e 04/11
Instalações Não Esportivas – Reuniões Técnicas e Palestras			
Especificação	Qtde. de pessoas	Diárias	Data
Coordenador por sala	01	02	04 e 08/11
Operador de som para as 4 salas	01	02	04 e 08/11
Faxineiro para as 4 salas	01	02	04 e 08/11
Instalações Não Esportivas – Depósito de Marketing			
Especificação	Qtde. de pessoas	Diárias	Data
Segurança e guarda patrimonial 24h	01	22	24/10 a 14/11

ANEXO III

**TABELA 08 – Recursos Humanos
(Responsabilidade de custos do Comitê Organizador Local)**

Instalações Esportivas Modalidades Individuais			
Especificação	Qtde. de pessoas	Diárias	Data
Administrador de instalação esportiva	04	05	03 a 07/11
Equipe de Primeiros Socorros (Médico e/ou fisioterapeuta) por período	20	03	05 a 07/11
Médico traumatologista/ortopedista – obrigatório (Atletismo, Judô)	02	03	05 a 07/11
Seguranças para controle de acessos	15	03	05 a 07/11
Mestre de Cerimônias – Premiação Atletismo	01	03	05 a 07/11
Assistente de Premiação - Atletismo	08	03	05 a 07/11
Mestre de Cerimônias – Premiação Natação	01	02	06 a 07/11
Assistente de Premiação – Natação	08	02	06 a 07/11
Bombeiros Salva-vidas por período – Natação	02	03	05 a 07/11
Cestinhas (voluntários para carregar as cestas com as roupas dos alunos-atletas) – Natação	16	03	05 a 07/11
Equipe para montagem e desmontagem das mesas – Xadrez	03	02	04 e 05/11
Faxineiros por período de utilização do local	13	03	05 a 07/11
Operador de som	04	04	04 a 07/11

**TABELA 08 – Recursos Humanos
(Responsabilidade de custos do Comitê Organizador Local)**

Instalações Esportivas Modalidades Coletivas			
Especificação	Qtde. de pessoas	Diárias	Data
Administrador de instalação esportiva (Fase Classificatória)	16	04	08 a 11/11
Administrador de instalação esportiva (Fase Final)	8	02	12 e 13/11
Equipe de Primeiros Socorros (Médico e/ou fisioterapeuta) por período (Fase Classificatória)	32	03	09 a 11/11
Equipe de Primeiros Socorros (Médico e/ou fisioterapeuta) por período (Fase Final)	16	02	12 e 13/11
Boleiros – Voleibol (Fase Classificatória)	12	03	09 a 11/11
Boleiros – Voleibol (fase Final)	6	02	12 e 13/11
Enxugadores de quadra por período (Fase Classificatória)	32	03	09 a 11/11
Enxugadores de quadra por período (Fase Final)	16	02	12 e 13/11
Operador de som	08	02	12 e 13/11
Seguranças para controle de acessos	32	03	09 a 11/11
Seguranças para controle de acessos	16	02	12 e 13/11
Faxineiros por período de utilização do local	32	04	08 a 11/11
Faxineiros por período de utilização do local	16	02	12 e 13/11