

# **CADERNO DE ENCARGOS**

**Cidades / Estados  
candidatos à sede**



**Olimpíadas  
Escolares  
2009/2010/2011**

## MENSAGEM

Ao longo de quatro edições, as Olimpíadas Escolares consolidaram sua importância no desenvolvimento da prática esportiva nas escolas públicas e privadas do país. Entre 2005 e 2008, o primeiro Ciclo Olímpico da competição foi coroado de êxito. A iniciativa de potencializar o esporte de base no Brasil tem como principal alicerce a parceria entre o Comitê Olímpico Brasileiro (COB), o Ministério do Esporte e as Organizações Globo. Esta parceria vem proporcionando uma excelente oportunidade para que os nossos jovens estudantes revelem seus talentos no esporte de competição, se integrem à sociedade e pratiquem os valores do esporte em seu dia-a-dia.

O projeto das Olimpíadas Escolares tem mobilizado escolas públicas e privadas de todo o Brasil. A cada ano aumenta o número de participantes, reforçando a necessidade de constante aperfeiçoamento em termos estruturais do evento. O nosso compromisso é desenvolver um trabalho de excelência, que viabilize a evolução qualitativa esportiva dos atletas e das escolas. Estamos satisfeitos com o que foi conquistado até aqui e otimistas quanto ao futuro, pois percebemos o fortalecimento das etapas regionais, cada vez mais concorridas, e conseqüentemente o aprimoramento da fase final da competição, que corresponde à edição nacional.

Norteados pela constante busca da excelência, a organização das Olimpíadas Escolares tem no Caderno de Encargos e nos Regulamentos um importante aliado, nos quais estão definidos procedimentos e regras que colaborem para a perfeita execução das duas etapas anuais. Paralelamente ao aumento de escolas, alunos e participantes, cresce o nível de exigências contidas no Caderno e nos Regulamentos. Sua leitura é fundamental para que atletas, técnicos, comissões técnicas, imprensa, patrocinadores e público em geral conheçam seu papel neste importante evento. As diretrizes contidas no Caderno de Encargos e nos Regulamentos das Olimpíadas Escolares 2009 visam a imprimir à competição um padrão de qualidade cada vez mais aprimorado e diferenciado.

O cumprimento do Caderno de Encargos e dos Regulamentos está diretamente ligado ao sucesso e progresso das Olimpíadas Escolares. A assimilação e execução de seu conteúdo ajudam a desenvolver a competição e dão credibilidade ao evento. Assim, é importante que as cidades postulantes a organizar a fase final das Olimpíadas Escolares estejam cientes da necessidade de se esmerarem na apresentação de seus projetos, posto que o resultado final será revertido na forma de um grande evento para todos os envolvidos, sobretudo os atletas.

Com o mesmo empenho e a motivação que caracterizam o conceito das Olimpíadas Escolares desde sua implantação em 2005, continuaremos utilizando o esporte como fator de união e um catalisador de esforços em busca de avanços seja na educação, saúde, integração e inclusão social.

Saudações Olímpicas

Carlos Arthur Nuzman  
Presidente do Comitê Olímpico Brasileiro

## ÍNDICE

<b>I. PROCEDIMENTOS PARA CANDIDATURA À SEDE</b>	4
<b>II. OBSERVAÇÕES PARA A CANDIDATURA – OLIMPÍADAS ESCOLARES 2010/2011</b>	4
<b>III. CRONOGRAMA PARA CANDIDATURA - OLÍMPIADAS ESCOLARES 2009/2010/2011</b>	5
<b>IV. CONDIÇÕES GERAIS PARA SER SEDE</b>	6
1) Infraestrutura esportiva	6
2) Infraestrutura não esportiva	7
3) Organograma do Comitê Organizador	8
4) Recursos humanos próprios	9
5) Marketing e promoção	10
6) Serviços complementares	11
7) Recursos Materiais	19
<b>V. CONSIDERAÇÕES GERAIS</b>	19
<b>ANEXOS</b>	
<b>ANEXO I</b>	
Modelo de Carta de Intenção para Cidade/Estado candidatos a Sede das Olimpíadas Escolares.	20
<b>ANEXO II</b>	
Infraestrutura esportiva mínima para sediar as Olimpíadas Escolares	22
<b>ANEXO III</b>	
Infraestrutura não esportiva mínima para sediar as Olimpíadas Escolares	33
<b>ANEXO IV</b>	
Recursos Humanos para Infraestrutura esportiva e não esportiva para sediar as Olimpíadas Escolares	42
<b>ANEXO V</b>	
Especificações para as áreas do evento onde serão realizadas transmissões ao vivo	46
<b>ANEXO VI</b>	
Contatos com a Gerência Geral de Eventos do Comitê Olímpico Brasileiro	48

## I. PROCEDIMENTOS PARA CANDIDATURA A SEDE

Para candidatar-se à sede das Olimpíadas Escolares 2010/2011, as Cidades/Estados interessados deverão adotar os seguintes procedimentos:

- 1) Enviar ao Comitê Olímpico Brasileiro no endereço abaixo, ofício do Prefeito Municipal e/ou Governador do Estado, conforme modelo (Anexo I) e material de apresentação da Cidade / Estado sede e relatório de suas instalações esportivas.

**COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO**  
**Gerência de Iniciação, Fomento e Eventos**  
**Avenida das Américas, 899 – Barra da Tijuca.**  
**22631-000 – Rio de Janeiro - RJ**

- 2) Assumir custos de passagem aérea, hospedagem, alimentação e transporte interno dos Membros da Comissão de Vistoria (06 pessoas), por ocasião da **primeira visita** de inspeção a Cidade/Estado candidatos.
  - 2.1) Nas modalidades de Atletismo, Natação e Tênis de Mesa para realização da competição, será necessária vistoria técnica especializada realizada por um representante indicado pela Confederação Brasileira. Nestes casos, a Cidade/Estado deverá assumir os custos semelhantes aos da Comissão de Vistoria para a **primeira visita**.
  - 2.2) A data da visita de inspeção será definida de comum acordo entre o Estado/cidade candidata e a Comissão de Vistoria;
  - 2.3) Os trajetos e horários para emissão das passagens aéreas serão definidos pela Comissão de Vistoria.
- 3) Cumprir as exigências para sediar a Etapa Nacional com relação à Infraestrutura esportiva, Infraestrutura não esportiva, rede hoteleira, recursos humanos próprios, serviços do esporte, marketing, promoção e serviços complementares estabelecidas neste Caderno de Encargos.
- 4) Para o ano de 2009 as Cidades Sedes confirmadas, deverão adequar-se a este Caderno de Encargos, revisado ao final do evento de 2008.
- 5) Ao final de cada ano o Caderno de Encargos será revisado.

**II. OBSERVAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE ESCOLHA DAS CIDADES SEDES PARA A CANDIDATURA ÀS OLIMPÍADAS ESCOLARES 2010/2011**

A avaliação das cidades candidatas será feita por uma Comissão de Vistoria que estará observando os aspectos técnicos exigidos, para a definição das Cidades/Estados sedes para cada Etapa Nacional – 12 a 14 anos e 15 a 17 anos.

**III. CRONOGRAMA PARA SEDE/CANDIDATURA**

**OLIMPÍADAS ESCOLARES 2009/2010/2011  
DATAS, PRAZOS E PROCEDIMENTOS**

<b>Datas e Prazos</b>	<b>Procedimentos</b>
Fevereiro de 2009	→ Divulgação e Disponibilização do Caderno de Encargos das Olimpíadas Escolares 2009/2010/2011.
Março de 2009	→ As Cidades/Estados candidatos deverão enviar ao Comitê Olímpico Brasileiro o ofício de intenção a candidatura à sede das Olimpíadas Escolares 2010/2011 (Anexo I), acompanhado de material de apresentação da Cidade sede e instalações esportivas.
Abril de 2009	→ Análise da documentação das Cidades pré-candidatas; → Resultado da seleção e oficialização das Cidades candidatas e Agendamento das vistorias para as Olimpíadas Escolares 2010/2011.
Maio a julho de 2009	→ Realização das Visitas de inspeção nas Cidades candidatas pela Comissão de Vistoria; → Elaboração do relatório final pela Comissão de Vistoria.
Agosto de 2009	→ Anúncio das Cidades sedes das Olimpíadas Escolares 2010.

## IV. CONDIÇÕES GERAIS PARA SER SEDE

Exigências para sediar com relação à Infraestrutura esportiva, Infraestrutura não esportiva, recursos humanos próprios, marketing, promoção e serviços complementares:

### 1. Infraestrutura Esportiva

Para cada modalidade, a CANDIDATA deverá apresentar Infraestrutura esportiva com medidas e condições oficiais, 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 Brasileiras de cada modalidade de acordo com o **Anexo II**, do presente Caderno de Encargos.

#### 1.1. Condições para homologação das instalações e equipamentos esportivos:

A SEDE deverá apresentar as seguintes documentações, concessões, garantias e condições gerais de cada uma das arenas de competição e áreas do evento, até o dia do Congresso Técnico dos Eventos:

- 1.1.1. Ofício emitido por parte do proprietário de cada uma das áreas e arenas do evento, cedendo o local e todas as suas dependências, sem custos, nas datas do evento, garantindo a entrega ao Comitê Central Organizador, no mínimo 03 dias antes do início do evento até 02 dias após o seu encerramento, livres de qualquer publicidade nas áreas interna e externa (ARENA LIMPA) ou autorização expressa para cobrir ou retirar as marcas existentes;
- 1.1.2. Manter em condições de utilização todas as instalações esportivas, conforme as especificações contidas no Anexo II, providenciando zeladores e equipe de limpeza durante todos os períodos de competição;
- 1.1.3. 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;
- 1.1.4. Garantia de liberação de custos de locação e quadro de pessoal móvel na operação dos equipamentos e instalações;
- 1.1.5. Para os locais com garantias de transmissão de TV, 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;
- 1.1.6. Laudo atualizado do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Defesa Civil (termo de “nada a opor”) para todas, e cada uma, das áreas do evento, conforme estabelece a Legislação;

- 1.1.7. Certidão de Anotação de Responsabilidade Técnica em eventos – CART do CRM;
- 1.1.8. Autorização para instalação de equipamentos em áreas públicas municipais (calçadas/passeios, ruas, parques) – ex.: caminhões de montagem, caminhões da TV, geradores, máquinas, e outros, considerando as necessidades específicas;
- 1.1.9. Autorização para permanência de caminhões da TV, geradores e outros nos locais a serem definidos pela TV;
- 1.1.10. Ofício de indicação de hospitais de referência próximos aos locais do evento, com termo “de acordo” do responsável legal pelos hospitais indicados;
- 1.1.11. Autorização do ECAD, para execução pública musical, incluindo cerimoniais em todas as áreas do evento, implicando no pagamento de todas as despesas e responsabilidades referentes à liberação;
- 1.1.12. Autorização das Polícias Rodoviárias, Estadual e Federal, no eventual uso de rodovias federais ou estaduais;
- 1.1.13. Autorização do Departamento de Patrimônio da União, na eventual utilização de áreas que pertençam à União;
- 1.1.14. Demais licenças, alvarás e termos de “nada a opor”, referente às esferas Municipal, Estadual ou Federal;
- 1.1.15. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de instalações ou equipamentos de sonorização, iluminação e geradores;
- 1.1.16. Contrato de locação / Títulos de propriedade / Autorização de uso do proprietário da área;
- 1.1.17. Cópia do alvará de localização e funcionamento do Local do Evento;

Observação:

- a) Havendo necessidade, deverão ser montados nas áreas de competição, toldos, tendas e praticáveis, com grades de isolamento, arquibancadas móveis e banheiros químicos destinados a atendimento especial aos participantes e público presentes, ficando estes custos sob responsabilidade da Cidade sede.
- b) O Cronograma de entrega de das documentações serão fornecidos posteriormente;

## 2. Infraestrutura não Esportiva

A SEDE deverá apresentar áreas e salas com estruturas fixas e/ou temporárias para o Comitê Organizador, salas de apoio para realização do Congresso Técnico Geral, Reuniões Técnicas das modalidades, Palestras, Cursos e Infraestrutura de informática, telefonia, internet, vídeo e copiadora, em perfeito estado de conservação, de acordo com o contido no **Anexo III**.

2.1. Para o Congresso Técnico Geral, que será realizado até 10 (dez) dias antes do evento, deverá:

2.1.1. Organizar a sessão sob a supervisão e orientação do Comitê Organizador, apresentando a Direção Geral do evento e à Coordenação de Cerimoniais o roteiro da locução a ser desenvolvido para verificação e aprovação prévias;

2.1.2. Disponibilizar no hall de entrada do auditório, um local para atendimento dos dirigentes das delegações e demais procedimentos necessários estabelecidos pela Cidade sede;

2.1.3. Instalação de mastros e bandeiras (Brasil, Estado sede, Cidade sede, Comitê Olímpico Brasileiro e das Olimpíadas Escolares), quando da execução do hino brasileiro;

2.1.4. Por consideração e com recursos da própria sede organizar:

2.1.4.1. Vídeo informativo do Comitê Organizador, das instalações esportivas e seu funcionamento;

2.1.4.2. Folder com as principais informações da cidade (restaurantes, hotéis, farmácias e outros);

2.1.4.3. A seu critério, ao final do Congresso Técnico Geral, oferecer um coquetel, "coffee break" ou similar para os participantes;

2.1.4.4. Disponibilizar, **obrigatoriamente**, mapa da cidade com localização do Comitê Organizador, locais de competição, hotéis, hospitais, delegacias, e outros, para serem distribuídos a todos participantes.

## 3. Recursos Humanos Próprios

O Comitê Organizador Sede deverá compor uma equipe, que atuará conjuntamente com o Comitê Organizador Nacional, relacionado no **Anexo IV** (Recursos Humanos para a Infraestrutura esportiva e não esportiva para sediar as Olimpíadas Escolares) para o sucesso do evento. O Comitê Organizador Sede será responsável pelo pagamento de seus respectivos pró-labores e salários.

Cada área de atuação deverá ser montada uma equipe capaz de realizar as obrigações específicas necessárias ao sucesso do evento.

#### **4. Marketing e Promoção**

A SEDE poderá desenvolver um plano de promoção local que deverá ser submetido à aprovação do COB, objetivando promover a realização do evento, de modo a envolver a população e garantir a presença de público nos locais de competição.

Observação:

- Objetivando a fixação, conceituação e proteção de marcas do evento, dos realizadores e dos patrocinadores, a criação e o desenvolvimento de layouts, e a produção das peças de comunicação visual, merchandising e sinalização das áreas do evento, e que a ele se refiram, deverão ser submetidas à apreciação e aprovação do Comitê Olímpico Brasileiro, respeitando rigorosamente o layout, conteúdo e memorial descritivo do material apresentado.

4.1. Apresentar ofícios de cada local de competição com as seguintes liberações:

- 4.1.1. Permissão de entrada do material, com antecedência de 72 horas antes do início da competição;
- 4.1.2. Permissão de instalação da sinalização e identidade visual, com antecedência de 72 horas antes do início da competição;
- 4.1.3. Permissão de montagem de material de merchandising na arena de competição, 24 horas antes do seu início;
- 4.1.4. Suspensão de qualquer atividade no local da competição (área de jogo) 24 horas antes do início da competição.

4.2. Evitar que fotógrafos, boleiros, enxugadores de quadra, imprensa e outras pessoas fiquem à frente das propriedades de merchandising e que objetos, como: toalhas, camisas, faixas, pastas, materiais médicos etc, fiquem sobre as placas.

4.3. Adotar e obter os seguintes procedimentos e autorizações para veiculação de mensagens publicitárias:

- 4.3.1. Suspender qualquer atividade no local disponibilizado (área de jogo) 24 horas antes do início da competição;
- 4.3.2. Permitir veiculação dos realizadores e dos patrocinadores oficiais das Olimpíadas Escolares em todas as áreas do evento, sem custos;
- 4.3.3. Fiscalizar e proibir a venda de qualquer produto não autorizado pelo COB nas áreas interna e externa dos locais disponibilizados para o evento, tais como: - ginásios, parque aquático, pista de atletismo, salões, hotéis, refeitórios, CO e afins;

- 4.3.4. Permitir a realização de ações promocionais e de Receptivo (HC) por parte dos patrocinadores oficiais do evento sem custos;
- 4.3.5. Permitir a instalação de “stands” promocionais e de venda de produtos oficiais nas áreas interna e externa dos locais disponibilizados, por parte dos patrocinadores oficiais do evento sem custos;
- 4.3.6. Permitir a instalação de materiais de merchandising dos realizadores e dos patrocinadores oficiais do evento sem custos.

#### 4.4. Direitos da SEDE:

- 4.4.1. A Cidade/Estado sede da Etapa Nacional tem o direito 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;
- 4.4.2. A Cidade/Estado sede da Etapa Nacional poderá elaborar e reproduzir uma campanha de divulgação do evento junto à mídia local;
- 4.4.3. A Cidade/Estado sede da Etapa Nacional poderá utilizar a Marca ou Denominação – Olimpíadas Escolares em uniformes sociais e esportivos, bolsas, mochilas, equipamentos esportivos, produtos e materiais/campanhas promocionais, com a associação exclusiva das marcas dos realizadores (COB e Governo Federal/ME), patrocinadores oficiais nacionais e os Governos Municipal e/ou Estadual. Neste caso a sede deverá submeter todas as ações promocionais á aprovação do COB.

### 5) Serviços Complementares

- 5.1. Serviços de trânsito – Solicitar aos órgãos competentes e garantir a execução dos seguintes serviços de trânsito:
  - 5.1.1 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;
  - 5.1.2 Sinalização e controle das áreas de embarque e desembarque dos alunos nos dias de evento, conforme horários e programação, observando as circunstâncias especiais (ex.: Cerimônia de Abertura) que exigem um tratamento diferenciado;
  - 5.1.3 Bloqueio de ruas e isolamento de áreas, conforme as necessidades.

- 5.2. Serviços de Limpeza Pública e Meio Ambiente – Solicitar e coordenar os seguintes serviços de Limpeza Pública e Meio Ambiente:
  - 5.2.1. Instalação de lixeiras, coleta de lixo e limpeza geral das áreas e adjacências, antes, durante e após evento;
  - 5.2.2. Poda de árvores nas arenas de competição, conforme necessidade, acompanhada da devida orientação de órgão público competente.
- 5.3. Outras autorizações – Solicitar e ser responsável por outras autorizações necessárias:
  - 5.3.1. Atendimento especial em energia elétrica, em situações que exijam este serviço (Ex.: Cerimonial de Abertura, Jogos e Provas transmitidas ao vivo pela TV, Cerimoniais de Encerramento e Premiação e outras);
- 5.4. Serviços de Apoio – A SEDE deverá prever e ser responsável pelo pagamento dos pró-labores e salários do pessoal de apoio operacional, necessários à manutenção permanente dos seguintes serviços:
  - 5.4.1. Preparação e montagem da Infraestrutura do Comitê Organizador;
  - 5.4.2. Limpeza geral nas dependências do Comitê Organizador e das arenas de competição, áreas do evento e adjacências, sanitários e outras instalações;
  - 5.4.3. Manutenção hidráulica, mecânica, eletrônica, elétrica e informática;
  - 5.4.4. Atendimento aos locais de competição;
  - 5.4.5. Pintura geral e pequenas reformas;
  - 5.4.6. Plantão de manutenção nos serviços acima descritos durante o evento.
- 5.5. Programa de Voluntariado – A SEDE deverá estimular a participação de voluntários para atuar nas diversas áreas funcionais, conforme necessidades a serem estabelecidas entre o COB e o Comitê Organizador Sede. A seleção e o treinamento dos voluntários serão supervisionados pelo COB.
- 5.6. Bilheteria – A SEDE deverá preparar os locais de competição, conforme estabelece o estatuto do torcedor, desencadeando ações que objetivem o bem estar e o conforto do público nos acessos e locais de competição, especialmente no tocante aos aspectos relativos ao meio ambiente, limpeza, estacionamento e arquibancadas.
- 5.7. Assessoria de Imprensa – A SEDE deverá desenvolver ações de Assessoria de Imprensa Local, dando suporte à atuação da Assessoria de Imprensa do Comitê Organizador e das delegações.

5.8. Cerimônias – Programar e realizar as Cerimônias de Abertura e de Premiação, observando-se as condições protocolares do COB.

5.8.1. Da Cerimônia de Abertura:

- 5.8.1.1. Providenciar local adequado estádio, ginásio, outros com condições necessárias para acomodar os participantes do desfile e o público assistente. Caso seja um local aberto, reservar um espaço coberto para situações de mau tempo;
- 5.8.1.2. Destinar espaço e acomodação para autoridades e convidados especiais, quando da Cerimônia de Abertura, providenciando montagem, decoração (móvel e plantas) e serviço de buffet.
- 5.8.1.3. Providenciar 05 (cinco) mastros para as bandeiras do Brasil, Estado sede, Cidade sede, COB e evento;
- 5.8.1.4. Providenciar a liberação do trânsito próximo ao local para concentração das delegações, com estacionamento para os ônibus, facilitando o acesso do público;
- 5.8.1.5. Instalar aparelhagem completa para produzir som de boa qualidade, possibilitando o entendimento por parte do público e a orientação dos participantes;
- 5.8.1.6. Fornecer obrigatoriamente gerador com capacidade de 150 KVAs para a cerimônia de Abertura
- 5.8.1.7. Produzir a pira olímpica e a tocha para o fogo simbólico;
- 5.8.1.8. Indicar o(a) atleta e árbitro para proferir o juramento do atleta e do árbitro respectivamente;
- 5.8.1.9. Elaborar “roteiro sugestão” que inclua atrações complementares, custeadas pela Cidade sede, como as seguintes:
  - 5.8.1.9.1. Abertura festiva (raio laser, shows, e outros);
  - 5.8.1.9.2. Apresentações artísticas, culturais e outras;
  - 5.8.1.9.3. Shows pirotécnicos.
- 5.8.1.10. Designar um locutor oficial, o qual deverá citar no início, nos intervalos e no término da solenidade, os realizadores e os patrocinadores oficiais do evento;
- 5.8.1.11. Apresentar à Coordenação de Cerimonial de Abertura, texto da locução a ser lido no Cerimonial de Abertura, para verificação e aprovação prévia;

5.8.2. Para as Cerimônias de Premiação:

5.8.2.1 . Montar tenda e palco, se necessário;

5.8.2.2. Instalar aparelhagem completa de sonorização e iluminação de excelente qualidade, possibilitando a orientação dos participantes e o entendimento por parte do público em todos os locais de premiação;

5.9. Área Médica – Disponibilizar e manter serviço de atendimento médico emergencial, com 04 ambulâncias UTIs, sendo 01 (24 horas) para atendimento em ocorrências fora dos horários de competições. Para as modalidades de Atletismo e Judô, 02 ambulâncias UTIs deverão estar permanentemente estacionadas nos locais de competição, durante a realização das mesmas.

5.9.1. Montar posto médico nos locais de competição, com equipe médica, para atendimento de primeiros socorros.

5.9.2. Disponibilizar 01 médico ou fisioterapeuta e 01 enfermeiro para todos os locais de competições. Para as modalidades de Atletismo e Judô, obrigatoriamente, deverá permanecer durante todo o desenvolvimento das competições 01 médico ortopedista/traumatologista, por exigência das regras oficiais das modalidades.

5.9.3. Indicar formalmente 03 hospitais de referência na cidade, para atendimento em casos de emergência, próximo aos locais de competição;

5.9.4. 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.

5.10. Hospedagem – A Cidade Candidata deverá indicar um mínimo de 3.000 (três mil) leitos em hotéis, categoria mínima 03 (três) estrelas, localizados próximos ou que sejam de fácil acesso aos locais de competição, para que possam atender o evento e todos os seus participantes, com as seguintes acomodações:

- a. Apartamentos individual, duplo, triplo e quádruplo;
- b. Restaurante (com café da manhã, almoço e jantar);
- c. Salas de apoio.

5.10.1. Esta indicação deverá acontecer através de relação dos hotéis, com a indicação do total de leitos disponíveis de cada um deles;

5.10.2. Os hotéis deverão ter capacidade mínima para receber uma delegação dispostas conforme o cronograma de competições estabelecido para o evento.

#### 5.11. Serviços de Reprografia

5.11.1. Congresso Técnico Geral – Ter instalado no local de realização do congresso, 01 Máquina Copiadora, com pessoas para sua operação, com papel e franquia de 2.000 (duas mil) cópias;

5.11.2. Comitê Organizador – Ter instalado no Comitê Organizador, desde a instalação do mesmo, 02 Máquinas Copiadoras (80 cópias/ minuto ou similar superior), com pessoas para sua operação e assistência técnica 24 horas, com papel e franquia de 125.000 (cento e vinte e cinco mil) cópias.

#### 5.12. Serviços de Alimentação – A SEDE deverá:

5.12.1. Caso todos os hotéis não ofereçam condições de servir as refeições de suas delegações nas suas instalações, a SEDE deverá indicar local para instalação de um refeitório central com capacidade de acomodação de 700 (setecentos) pessoas simultaneamente, e havendo necessidade, montagem de cozinha industrial;

5.12.2. Não havendo necessidade de um refeitório central para atender todos os participantes do evento, deverá indicar um local para instalação de um refeitório menor, com capacidade para acomodar 250 pessoas para atender a equipe de apoio do evento (motoristas, voluntários, equipe médica, entre outros);

5.12.3. Indicar ao menos 03 (três) empresas locais de alimentação ou restaurantes com capacidade para prestar serviços de alimentação aos participantes do evento, no local indicado pela própria SEDE em parceria com o COB;

5.12.4. Disponibilizar 2200 caixas de água (48 copos por caixa) para atender o Comitê Organizador e ser distribuído às delegações para consumo nas competições (jogos, provas, combates). Solicitar junto a empresa a cessão de 06 freezers para distribuição nos diversos locais de competição.

5.13. Serviços de Transporte – A SEDE será responsável pelo transporte interno das delegações, Comitê Organizador, arbitragem, dos materiais esportivos e materiais de look e merchandising, fornecendo veículos apropriados para cada área.

5.13.1. A SEDE deverá providenciar os seguintes veículos, para transportar as Delegações participantes (máximo de 27 delegações).

### 5.13.1.1. Transporte Supervisionado (operado pelo Comitê):

Função	CTG		4ªf		5ªf		6ªf		Sab		Dom		2ªf		3ªf		4ªf		5ªf		6ªf		Sab		Dom			
	C	O	C	O	C	O	C	O	C	O	C	O	C	O	C	O	C	O	C	O	C	O	C	O	C	O	C	O
Chefe de Delegação	27	27			27	27			27	27			27	27			27	27			27	27			27	27		
Abertura					27																							
Atletismo							10		10		10																	
Basquete																	8		8		8				4		4	
Futsal							8		8		8		4*		4													
Handebol																	8		8		8				4		4	
Judô							6		6		6																	
Natação							6		6		6																	
Tênis de mesa																	3		3		3							
Voleibol																	8		8		8				4		4	
Xadrez							2		2		2																	
Reuniões Técnicas					5*										4													
Turismo							2		2		2		2*		2		2		2		2		2		2		2	
Confraternização			27										27															
Receptivo/Refeitório					10*		10		10		10		10*		10		10		10		10		10		10		10	
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>44</b>	<b>27</b>	<b>44</b>	<b>27</b>	<b>44</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>27</b>	<b>39</b>	<b>27</b>	<b>39</b>	<b>27</b>	<b>39</b>	<b>27</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

\* Otimização de veículos já utilizados em outra função no mesmo dia.

- Para as Reuniões Técnicas das Modalidades, receptivos e confraternizações, poderão ser utilizados ônibus já contratados que serão utilizados em dupla jornada.
- O quantitativo de transportes indicados por dia obedece ao cronograma de competições para o ano de 2009.
- O quantitativo de transporte por modalidade está exato, independentemente do cronograma das competições.
- Para **receptivo e refeitório**, a demanda será discutida conforme a realidade de cada cidade sede.

Total de diárias previstas:

Tipo de veículo	Número de Diárias
Carro de Passeio	351
Ônibus – 45 lugares	398

### 5.13.1.2. A SEDE deverá fornecer os seguintes veículos para transportar as equipes de arbitragem:

FUNÇÃO	4ªf			5ªf			6ªf			Sab			Dom			2ªf			3ªf			4ªf			5ªf			6ªf			Sab			Dom					
	C	V	O	C	V	O	C	V	O	C	V	O	C	V	O	C	V	O	C	V	O	C	V	O	C	V	O	C	V	O	C	V	O	C	V	O	C	V	O
Atletismo			1			1			1			1			1																								
Basquete															1			1			1			1	1	2		1	2		1	2		1	2		1	2	
Futsal	1			1			1	2		1	2		1	2		1	2		1	2		1	2																
Handebol															1			1			1			1	1	2		1	2		1	2		1	2		1	2	
Judô			1			1			1			1			1																								
Natação			1			1			1			1			1																								
Tênis de Mesa															1			1			1			1			1			1			1			1			
Voleibol															1			1			1			1	1	2		1	2		1	2		1	2		1	2	
Xadrez			1			1			1			1			1																								
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

- O quantitativo de transportes indicados por dia obedece ao cronograma de competições para o ano de 2009.
- O quantitativo de transporte por modalidade está exato, independentemente do cronograma das competições.

Total de diárias previstas:

Tipo de veículo	Número de Diárias
Carros	28
Vans – 15 lugares	45
Ônibus – 45 lugares	20

5.13.1.3. A SEDE deverá providenciar os seguintes veículos para transportar os membros do Comitê Central Organizador:

DIAS QUE ANTECEDEM A COMPETIÇÃO (TABELA 1) FUNÇÃO	5º dia		4º dia		3º dia		2º dia		1º dia	
	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V
Direção Geral	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Asses. de Imprensa	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0
Gerência de Competição / Ass.Técnica	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0
Coord. de Cerimonias Abert/Premiação	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
Coord. de Infraestrutura *	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2
Gerência Adm. e Secretaria Geral	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1
Gerência e Asses. Operacional	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Coord. de Voluntários	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Coord. de Transportes	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Coord. de Materiais e Equipamentos	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Gerência de Serviços aos Participantes	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Coord. de Hospedagem e Alimentação	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0
Coord. de Serviços Médicos	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Gerência de Ativ.Socio-Culturais Educativas	2	0	2	0	2	6	2	6	2	6
Gerência de Marketing *	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Comissão Disciplinar	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>14</b>

DURANTE A COMPETIÇÃO (TABELA 2) FUNÇÃO	1º dia		2º dia		3º dia		4º dia		5º dia		6º dia		7º dia		8º dia		9º dia		10º dia		11º dia		12º dia	
	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V
Direção Geral	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Direção Geral Adjunta	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Coord. Programa de Observadores	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Assessoria de Imprensa	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0
Gerência de Competição / Ass.Técnica	2	0	2	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0
Coord. de Cerimonias Abertura e Premiação	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Coord. de Infraestrutura *	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2
Coord. de Reuniões e Palestras	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Gerência Adm. e Secretaria Geral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Gerência e Asses. Operacional	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Coord. de Voluntários	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Coord. de Transportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Coord. de Materiais e Equipamentos	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Gerência de Serviços aos Participantes	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Coord. de Hospedagem e Alimentação	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0
Coord. de Serviços Médicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Gerência de Ativ.Educacionais e Cultural	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6	2	6
Gerência de Marketing *	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Comissão Disciplinar	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>

- Os veículos previstos acima (tabela 2) são para os dias de competição. Como o Comitê se instala 05 dias antes, algumas áreas já deverão ter seus veículos disponíveis desde o dia de sua chegada (Tabela 1).

- \* Estas vans poderão ser substituídas por kombis ou caminhões de pequeno porte e deverão possuir bagageiros para facilitar o transporte de equipamentos;
- O quantitativo de transportes indicados por dia obedece ao cronograma de competições para o ano de 2009.
- O quantitativo de transporte por função está exato.
- Deverá ser disponibilizado 01 caminhão baú com equipe de trabalho (motorista e 03 auxiliares) para trabalhar em conjunto com a Coordenação de Infra-Estrutura.

Total de diárias previstas (\*):

Tipo de veículo	Número de Diárias
Carro de passeio	299
Vans – 15 lugares	280
Caminhão	12

\* As diárias previstas são para os 12 dias de competição (tabela 2) e os 5 dias que antecedem a competição (tabela 1).

#### **Observações:**

- a. Todos os veículos deverão possuir seguro contra acidentes, licença anual em dia e estar 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 ou da Cidade sede;
  - b. Todos os veículos deverão estar à disposição em horário integral, já no primeiro dia da chegada do Comitê Organizador e das equipes de arbitragem e também durante todos os dias da competição. Os veículos somente poderão ser utilizados para questões relacionadas ao evento;
  - c. Quando, por razões extraordinárias e/ou urgentes, houver necessidade de mudança de local de jogo ou prova, deverão ser oferecidos 02 ônibus para o deslocamento das delegações estaduais.
- 5.14. Segurança – A Coordenação Local deverá oficializar, com antecedência mínima de 30 dias, aos órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais responsáveis pelos serviços de Segurança Pública, para o devido planejamento e execução de ações de segurança nos locais de competição, priorizando os acessos a estabelecimentos públicos, locais de hospedagem e de competição, Cerimônia de Abertura e Comitê Organizador, formalizando solicitações de atendimento conforme o contido no Item 1.1, do presente Caderno.
- 5.15. Transmissões de TV ao Vivo – Quando houver transmissão de TV deverão ser observadas as especificações apresentadas no Anexo IV.

## 6) Recursos Materiais

6.1. Providenciar os materiais a seguir relacionados, que deverão estar à disposição quando da chegada para o evento, e para ser utilizado exclusivamente pelo Comitê Organizador:

- a. 125.000 Folhas de papel sulfite A4 (Administrativo e Reprografia);
- b. 30 sacos de pano de chão (emergência de chuva nos locais de competição);
- c. Material necessário para emissão de relatórios, (cartuchos de tinta compatíveis com as impressoras oferecidas e outros), além de materiais de informática quando necessários.

6.2. Todo o material disponibilizado, não consumido durante o evento, será devolvido ao final do evento.

## V. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Tendo em vista que o 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.

**O Presente Caderno de Encargos será revisado em janeiro de 2010, podendo haver alterações em seus itens.**

# Anexo I

**Carta de Intenção para Cidade / Estado  
candidatos à Sede das Olimpíadas Escolares  
2010/2011**

**Modelo de Carta de Intenção para Cidade/Estado Candidatos a Sede das Olimpíadas Escolares**

....., ..... de ..... de 20....

Ao Ilustríssimo Senhor  
Carlos Arthur Nuzman  
Presidente do Comitê Olímpico Brasileiro  
Av. das Américas, 899 – Barra da Tijuca  
22.631-000 – Rio de Janeiro – RJ

Ref.: Olimpíadas Escolares (especificar ano e faixa etária)

Senhor Presidente,

A Prefeitura da Cidade de ..... ( *ou Governo do Estado de* ) vem, pelo presente, apresentar ao Comitê Olímpico Brasileiro a competente Carta de Intenção para candidatura a Sede das Olimpíadas Escolares ..... ( *Especificar o ano e a faixa etária* ).

A Cidade de ..... ( *ou Estado de* ) se compromete, em caráter irrevogável e irretratável, a cumprir integralmente o Caderno de Encargos das Olimpíadas Escolares comprometendo-se a cumprir todas suas normas e recomendações, disponibilizando, através dos órgãos competentes, a Infraestrutura e recursos orçamentários, cooperando, deste modo, com o Comitê Olímpico Brasileiro e o Ministério do Esporte, para o pleno êxito da competição e o desenvolvimento do desporto escolar, desde da fase de candidatura até a realização das Olimpíadas Escolares inclusive, caso seja escolhida pela Comissão de Vistoria.

Estas condições ficarão asseguradas através da assinatura de Convênio firmado com o Comitê Olímpico Brasileiro, na qualidade de Cidade ( *ou Estado SEDE* ) das Olimpíadas Escolares..... ( *especificar o ano e faixa etária* )

Neste sentido, objetivando o pleno êxito do evento, aproveitamos a oportunidade para apresentar a Vossa Senhoria, o(a) Senhor(a) ....., como legítimo representante desse Governo para atuar, na qualidade de Diretor Geral Local , junto ao Comitê Organizador das Olimpíadas Escolares ..... ( *Especificar ano e faixa etária* )

Com agradecimentos antecipados pela atenção, expressamos a Vossa Senhoria a mais elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Assinatura do Prefeito ou Governador

# Anexo II

**Infraestrutura esportiva mínima  
para sediar as Olimpíadas Escolares  
2009 / 2010 / 2011**

## A) ATLETISMO

- 01 Pista de atletismo oficial, preferencialmente de piso sintético, 08 raias e iluminada, para a realização do programa previsto, respeitando as orientações estabelecidas no Regulamento Geral da competição, no regulamento específico da modalidade e nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Atletismo e local apropriado (arquibancadas com capacidade mínima de 500 (quinhentas) pessoas, tendas fechadas, abrigos) para atletas e público;
- ▶ 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico com mínimo de 25m<sup>2</sup>;
- ▶ 01 Sala de Controle de Competição com mínimo de 16m<sup>2</sup>;
- ▶ 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional;
- ▶ 01 Sala para Secretaria do Evento no local de competição com mínimo de 16m<sup>2</sup>;
- ▶ 01 Sistema de som para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 01 microfone com fio com pedestal, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios, para atender os participantes e o público presente;
- ▶ 01 Sistema de som para a câmara de chamada, a ser montada na área de aquecimento, com operador, mesa de som, amplificador, praticáveis para as caixas de som, 02 microfones com fio com pedestal, cabos e demais acessórios;
- ▶ 02 Computadores Pentium IV (ou superior);
- ▶ 02 Impressoras HP DeskJet 6127 (ou superior), com acessórios e componentes, com bateria ou nobreak;
- ▶ Sistema de Cronometragem eletrônica, com a estrutura necessária para sua instalação (mastros com 2,5m de altura nos dois lados da pista e instalação elétrica) – solicitar a CBA e Federação Estadual Local com antecedência;
- ▶ 03 Anemômetros
- ▶ 20 Rádios HT;
- ▶ 24 Cronômetros manuais sem a utilização da cronometragem eletrônica ou 10 cronômetros com a utilização da cronometragem eletrônica;
- ▶ 03 Tendas de 05x05m, preferencialmente branca e sem logomarcas;
- ▶ 20 Mesas, preferencialmente brancas e sem logomarcas;
- ▶ 60 Cadeiras, preferencialmente brancas e sem logomarcas;
- ▶ 30 Cestas para armazenamento das roupas dos atletas;
- ▶ 01 freezer de 400lts (média) para água e gelo;
- ▶ 07 Refresqueiras;
- ▶ 06 Banheiros químicos;
- ▶ 15 Cestos de Lixo de 100lts;
- ▶ Materiais, equipamentos e implementos necessários para cada uma das provas do programa conforme relação fornecida pela CBA;
- ▶ Vestiários Masculinos e Femininos;
- ▶ Vestiários para Árbitros e Comitê Organizador;
- ▶ Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos;

## B) BASQUETEBOL

- 04 Ginásios 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 Basketball;
- Para cada ginásio deverão ser previstos os seguintes materiais, equipamentos e implementos para a modalidade:
  - ▶ 01 Par de tabelas com aro retrátil;
  - ▶ 01 Tabela reserva para substituição no caso de necessidade;
  - ▶ 01 Par de redes de fio de seda;
  - ▶ 01 Mesa com 03 cadeiras para o apontador e auxiliares;
  - ▶ 01 Placar manual;
  - ▶ 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico;
  - ▶ 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional;
  - ▶ 01 Sistema de som com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 01 microfone com fio com pedestal, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios (*específico para os locais dos jogos finais*);
  - ▶ 02 Bancos de reservas ou 11 cadeiras para cada equipe;
  - ▶ 02 Refresqueiras;
  - ▶ 02 Rodos com panos para limpeza de quadra;
  - ▶ 06 Cadeiras para membros das equipes de apoio;
  - ▶ 04 Cestos de Lixo de 100lts.
  - ▶ Materiais, equipamentos e implementos 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);
  - ▶ Vestiários masculinos e femininos;
  - ▶ Vestiários para Árbitros e Comitê Organizador;
  - ▶ Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

### C) FUTSAL

- 04 Ginásios 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 Futebol de Salão;
- Para cada ginásio deverão ser previstos os seguintes materiais, equipamentos e implementos para a modalidade:
  - ▶ 01 Par de traves oficiais para Futsal;
  - ▶ 01 Par de redes de nylon oficial em bom estado;
  - ▶ 01 Mesa com 02 cadeiras para o apontador e auxiliares;
  - ▶ 01 Placar manual;
  - ▶ Rede protetora em volta de toda área de jogo, isolando-a da arquibancada;
  - ▶ 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico;
  - ▶ 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional;
  - ▶ 01 Sistema de som com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 01 microfone com fio com pedestal, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios (*específico para os locais dos jogos finais*);
  - ▶ 02 Bancos de reservas ou cadeiras em quantidade suficiente para cada equipe;
  - ▶ 02 Refresqueiras;
  - ▶ 02 Rodos com panos para limpeza de quadra;
  - ▶ 06 Cadeiras para membros das equipes de apoio;
  - ▶ 04 Cestos de Lixo de 100lts.
  - ▶ Materiais, equipamentos e implementos necessários para a arbitragem (plaquetas, suporte de mesa, bandeiras);
  - ▶ Vestiários masculino e feminino;
  - ▶ Vestiário para Árbitros e Comitê Organizador;
  - ▶ Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

## D) HANDEBOL

- 04 Ginásios de Esportes tendo, no mínimo, 02 quadras com medidas de 40x20m e as outras 02 quadras com medidas mínimas de 36x18m, 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 Par de traves oficiais para Handebol (quadradas);
  - ▶ 01 Par de redes de nylon oficial em bom estado;
  - ▶ 01 Mesa com 03 cadeiras para o apontador e auxiliares;
  - ▶ 01 Placar manual;
  - ▶ 02 Cronômetros;
  - ▶ 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico;
  - ▶ 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional;
  - ▶ 01 Sala para Secretaria do Evento, no local de competição;
  - ▶ 01 Sistema de som com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 01 microfone com fio com pedestal, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios (*específico para os locais dos jogos finais*);
  - ▶ 02 Bancos de reservas ou cadeiras em quantidade suficiente para cada equipe;
  - ▶ 02 Refresqueiras;
  - ▶ 02 Rodos com panos para limpeza de quadra;
  - ▶ 06 Cadeiras para membros das equipes de apoio;
  - ▶ 04 Cestos de Lixo de 100lts.
  - ▶ Materiais, equipamentos e implementos necessários para a arbitragem (02 cartões verdes 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);
  - ▶ Vestiários masculinos e femininos;
  - ▶ Vestiários para Árbitros e Comitê Organizador;
  - ▶ Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

## E) JUDÔ

- 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 03 áreas de competição montadas com no mínimo 12x12m;
- ▶ 01 Computador Pentium IV (ou superior) e 01 impressora HP DeskJet 6127 (ou superior), com acessórios e componentes, com bateria ou nobreak;
- ▶ 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico;
- ▶ 02 Salas para pesagem;
- ▶ 01 Sala para Secretaria do Evento no local de competição;
- ▶ 01 Sistema de som com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 01 microfone com fio com pedestal, 04 microfones sem fio, cabos e demais acessórios;
- ▶ 03 Mesas com 03 cadeiras para a equipe de arbitragem para cada área de competição;
- ▶ 01 freezer de 400lts (média) para água e gelo;
- ▶ 05 Refresqueiras;
- ▶ 06 Cadeiras para membros das equipes de apoio;
- ▶ 08 Cestos de Lixo de 100lts.
- ▶ Arquibancadas ou cadeiras em quantidade suficiente para os judocas;
- ▶ Vestiários masculinos e femininos;
- ▶ Vestiários para Árbitros e Comitê Organizador;
- ▶ Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

## F) NATAÇÃO

- 01 Piscina oficial, preferencialmente de 50 metros, com 08 raias, 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 e local apropriado (arquibancadas para no mínimo 300 pessoas, tendas fechadas, abrigos) para atletas e público;
- ▶ 01 Sistema de cronometragem eletrônica, e a estrutura necessária para sua instalação. Solicitar a CBDA ou Federação local com antecedência;
- ▶ 02 Computadores Pentium IV (ou superior);
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior), com acessórios e componentes, com bateria ou nobreak;
- ▶ 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico com mínimo de 25m<sup>2</sup>;
- ▶ 01 Sala de Controle de Competição com mínimo de 16m<sup>2</sup>;
- ▶ 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional;
- ▶ 01 Sistema de som para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 01 microfone com fio com pedestal, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios;
- ▶ 01 freezer de 400lts (média) para água e gelo;
- ▶ 02 Refresqueiras;
- ▶ 24 Cronômetros manuais;
- ▶ 30 Mesas, brancas preferencialmente brancas e sem logomarcas;
- ▶ 60 Cadeiras, preferencialmente brancas e sem logomarcas;
- ▶ 16 Cestas para armazenamento das roupas dos atletas;
- ▶ 10 Cestos de Lixo de 100lts;
- ▶ Vestiários masculinos e femininos;
- ▶ Vestiários para Árbitros e Comitê Organizador;
- ▶ Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

## G) TÊNIS DE MESA

- 01 Ginásio de Esportes ou outro espaço adequado 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 Tênis de Mesa. Não poderá ter corrente de ar ou aberturas ou vidros transparentes (reflexo) e o piso, preferencialmente, deve ser de madeira;
- ▶ Iluminação mínima de 800 lux;
- ▶ Acesso a internet via Cabo ou Wi fi.
- ▶ Mínimo de 10 mesas oficiais azuis e aprovadas pela ITTF ou indicadas pela CBTM, sendo 08 para competição, 02 para aquecimento (solicitar a CBTM e Federação Estadual Local com antecedência);
- ▶ 10 Conjuntos de suportes e redes oficiais;
- ▶ 01 Placar eletrônico ou manual (por mesa de competição);
- ▶ 02 Mesas pequenas com 02 cadeiras para a equipe de arbitragem (por mesa de competição);
- ▶ 02 Portas toalhas por mesa de competição;
- ▶ 10 Flanelas (30x30cm) para limpeza periódica das mesas de competição;
- ▶ Separadores em cor escura e lisa (preferência azul), em quantidade suficiente para isolar as mesas e a área de competição (solicitar a CBTM e Federação Estadual Local com antecedência);
- ▶ 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico;
- ▶ 01 Sala ou espaço destinado à Coordenação da modalidade no local de competição, 02 mesas (tipo escrivaninha), 04 cadeiras, 01 computador Pentium IV (ou superior) e 01 impressora HP DeskJet 6127 (ou superior), com acessórios e componentes, com bateria ou nobreak;
- ▶ 01 Sistema de som com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 01 microfone com fio com pedestal, 01 microfone sem fio, cabos e demais acessórios;
- ▶ 01 freezer de 400lts (média) para água e gelo;
- ▶ 04 Refresqueiras (01 para cada 02 mesas);
- ▶ 10 Mesas plásticas, preferencialmente brancas e sem logomarcas para as Salas de atendimento médico, apoio às equipes e Coordenação da Modalidade;
- ▶ 30 Cadeiras preferencialmente escuras e sem logomarcas para Coordenação de Modalidade, arbitragem, equipes de apoio e participantes;
- ▶ 04 Cestos de Lixo de 100lts;
- ▶ Vestiários masculinos e femininos;
- ▶ Vestiários para Árbitros e Comitê Organizador;
- ▶ Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

## H) VOLEIBOL

- 04 Ginásios 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 Voleibol;
- Para cada ginásio deverão ser previstos os seguintes materiais, equipamentos e implementos para a modalidade:
  - ▶ 01 Par de postes;
  - ▶ 01 Mesa com 02 cadeiras para o apontador e auxiliar;
  - ▶ 01 Placar manual;
  - ▶ 01 Sistema de campainha instalado ao lado de cada banco de reservas, próximo a mesa de controle;
  - ▶ 01 Cadeira para arbitragem;
  - ▶ 01 Par de antenas reservas;
  - ▶ 01 Sala de apoio para montagem de ambulatório médico;
  - ▶ 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional;
  - ▶ 01 Sistema de som com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 01 microfone com fio com pedestal, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios (*específico para os locais dos jogos finais*);
  - ▶ 02 Bancos de reservas ou cadeiras sem logomarcas em quantidade suficiente para cada equipe;
  - ▶ 02 Refresqueiras;
  - ▶ 02 Rodos com panos para limpeza de quadra;
  - ▶ 06 Cadeiras para membros das equipes de apoio;
  - ▶ 04 Cestos de Lixo de 100lts;
  - ▶ Vestiários masculinos e femininos;
  - ▶ Vestiário para Árbitros e Comitê Organizador;
  - ▶ Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

## I) XADREZ

- 01 Salão iluminado, com boa ventilação, silencioso, 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 Xadrez;
- ▶ 01 Sala ou 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;
- ▶ 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional;
- ▶ 01 Computador Pentium IV (ou superior);
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior), com acessórios e componentes com bateria ou nobreak;
- ▶ 01 Mesa grande com 04 cadeiras para a Coordenação;
- ▶ Mesas pequenas (1x1m) para enxadristas (conforme o número máximo de participantes previsto);
- ▶ Cadeiras com estofamento para enxadristas (conforme o número máximo de participantes previsto);
- ▶ 03 Refresqueiras;
- ▶ 01 Sistema de som com: - operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 01 microfone com fio com pedestal, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios;
- ▶ 04 Cestos de Lixo de 100lts;
- ▶ Banheiros masculinos e femininos para os enxadristas;
- ▶ Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

### Observações Gerais:

- Em cada local de competição deverá ser mantido, pelo Serviço Médico oficial do evento, 01 Kit, devidamente acondicionado, para atendimento emergencial em primeiros socorros, contendo:
  - ▶ Atadura de crepom (tamanhos diversos);
  - ▶ Espadrapo comum e antialérgico;
  - ▶ Soro fisiológico;
  - ▶ Luvas descartáveis;
  - ▶ Talas estabilizadoras;
  - ▶ Tesoura sem ponta;
  - ▶ Spray antiinflamatório;
  - ▶ Isopor com gelo para fins medicinais.
  
- Em todos os locais de competição que tiverem incidência direta de sol na área de competição e que impossibilite a prática da modalidade deverá ser providenciado o fechamento das frestas e/ou janelas, e/ou arandelas e/ou similares com TNT preto ou produto similar;
- Em todos os locais de competições ao ar livre, deverá ter local coberto e fechado para abrigo dos participantes em caso de chuva e/ou frio.
- Em todos os locais deverão ser observadas boas condições de acesso e acomodação às pessoas portadoras de necessidades especiais.
- Todos os computadores descritos nas modalidades deverão ter Windows XP e Office 97 a 2003 e as impressoras deverão estar com cartuchos de tintas correspondentes.

## **Anexo III**

**Infraestrutura não esportiva mínima  
para sediar as Olimpíadas Escolares  
2009 / 2010 / 2011**

#### **A) CONGRESSO TÉCNICO GERAL**

- 01 auditório – Será realizado 03 dias antes do início do evento. O auditório deverá ter as seguintes características:
  - ▶ Sala ampla e ventilada, com acomodação para 100 pessoas;
  - ▶ Amplo espaço externo para recepção dos dirigentes e recebimento de documentações, bem como espaço adequado para o trabalho da imprensa;
  - ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
  - ▶ 01 Máquina fotocopadora pequena, com capacidade para 5.000 cópias;
  - ▶ 01 Mesa diretora com acomodação para 06 pessoas forrada com toalha;
  - ▶ 01 Projetor data show com tela de projeção;
  - ▶ 01 Sistema de som com operador, mesa de som, amplificador, CD player, 02 microfones goose neck, sendo 01 na mesa diretora e 01 no púlpito, 01 microfone sem fio, cabos, e demais acessórios;
  - ▶ 02 Recepcionistas para acomodação e orientação aos participantes;
  - ▶ 05 Mastros para as Bandeiras (COB, Brasil, Estado sede e Cidade sede e evento);

#### **B) REUNIÕES E PALESTRAS TÉCNICAS DAS MODALIDADES**

- 02 a 04 auditórios ou salas – As Reuniões e Palestras Técnicas das modalidades serão realizadas no dia anterior ao início das competições conforme calendário de cada modalidade (Atletismo, Basquetebol, Futsal, Handebol, Judô, Natação, Tênis de Mesa, Voleibol e Xadrez). Para realização das Reuniões Técnicas das Modalidades, as salas deverão estar localizadas na mesma área e próximas às dependências do Comitê Organizador, devendo apresentar em cada uma das salas, as seguintes características:
  - ▶ Salas amplas e ventiladas, com acomodação mínima para 100 pessoas;
  - ▶ 01 Mesa diretora com acomodação para 04 pessoas;
  - ▶ 01 Quadro branco, com pincel e apagador;
  - ▶ 01 Computador Pentium IV (ou superior), com acessórios e componentes
  - ▶ 01 Projetor data show com tela de projeção;
  - ▶ 01 Sistema de som com operador, mesa de som, amplificador, CD player, 01 microfone sem fio, 01 microfone de lapela, cabos e demais acessórios.

#### Observações:

- a. Todos os mobiliários e equipamentos deverão ser de mesmo padrão;
- b. Os equipamentos de informática (computadores, impressoras e demais acessórios) para as salas do Comitê Organizador e modalidades esportivas, não poderão ser retirados de nenhuma de suas áreas funcionais, causando prejuízo ao trabalho, para atender os Congressos, Reuniões e Palestras Técnicas.

**C) PARA O EVENTO, DURANTE TODOS OS DIAS DE REALIZAÇÃO, COMPONDO O LOCAL DE INSTALAÇÃO DO COMITÊ ORGANIZADOR:**

**1.1) DIREÇÃO GERAL – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:**

- 01 Linha de telefone DDD;
- 02 Mesas para computador e impressora;
- 01 Ponto extra de conexão a internet para notebook;
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 05 Cadeiras (03 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Armário de 02 portas com chave;
- 02 Lixeira.

**1.2) DIREÇÃO GERAL ADJUNTA – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:**

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Mesa para computador e impressora;
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais;
- 03 Cadeiras (02 tubulares e 01 giratória com assento e encosto estofados);
- 01 Armário de 02 portas com chave;
- 01 Lixeira.

**1.3) ASSESSORIA DE IMPRENSA – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:**

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Aparelho de fax;
- 09 Mesas para computadores ou bancada de octanorme;
- 06 Computadores Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e componentes;
- 01 Impressora HP Laser 1320N (ou superior);
- 03 Pontos extras de conexão a internet banda larga para notebook;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 12 Cadeiras (04 tubulares e 08 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Rack para TV;
- 01 TV de 29';
- 03 Lixeiras;
- 02 Armários de 02 portas com chave ou bancada de octanorme com 1,0x0,5x3,0m (altura x profundidade x comprimento) com 01 prateleira e portas de correr na parte inferior;
- 01 Bancada de octanorme com medidas a ser definida conforme dimensão da sala para os computadores.

**1.4) CHEFES DE DELEGAÇÕES** – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:

- 01 Mesa para computador;
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 03 Pontos extras de conexão a internet banda larga para notebook;
- 01 Mesa de reunião (retangular);
- 10 Cadeiras (09 tubulares e 01 giratória com assento e encosto estofados);
- 02 Lixeiras;

**1.5) GERÊNCIA DE COMPETIÇÃO** – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Mesa de escritórios com gavetas laterais;
- 03 Cadeiras (02 tubulares e 01 giratória com assento e encosto estofados);
- 01 Ponto extra de internet banda larga para conexão de notebook;
- 01 Armário de 02 portas com chave;
- 02 Lixeiras.

**1.6) ASSESSORIA TÉCNICA E COORDENAÇÃO DE MODALIDADES** – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:

- 03 Mesas de escritórios com gavetas laterais;
- Bancada em octanorme para 03 computadores e 02 impressoras;
- 03 Computadores Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Ponto extra de internet banda larga para conexão de notebook;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 10 Cadeiras (04 tubulares e 06 giratórias com assento e encosto estofados);
- 03 Lixeiras.

**1.7) CENTRAL DE CÓPIAS** – 01 Sala ampla com os seguintes equipamentos e mobília:

- 01 Bancada de octanorme com 01 prateleira com dimensões a ser definida conforme medida da sala;
- 02 Máquinas copiadoras Xerox – Modelo ST 441 (80 cópias/ minuto) ou similar superior, com papel e franquia de 125.000 (cento e vinte cinco mil) cópias;
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais;
- 02 Cadeiras tubulares;
- 03 Lixeiras.

**1.8) SECRETARIA GERAL** – 01 Sala ampla com os seguintes equipamentos e mobília:

- 02 Linhas de telefones, 1 local e 1 DDD;
- 01 Aparelho de fax;
- 04 Mesas para computadores e impressoras ou bancada em octanorme;
- 04 Computadores Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, gravador de CD e DVD (mínimo em 01 máquina) acessórios e componentes;
- 01 No-break para o servidor da Secretaria;
- 03 Pontos extras de conexão a internet banda larga para notebook;
- 01 Impressora HP LaserJet 1320N (ou superior);
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 02 Mesas de escritórios com gavetas laterais:
- 08 Cadeiras (03 tubulares e 05 giratórias com assento e encosto estofados);
- 03 Lixeiras;
- 01 Bancada de octanorme com 01 prateleira com medidas a ser definida conforme dimensão da sala.

**1.9) COORDENAÇÃO DE CONTROLE E CREDENCIAMENTO** – 01 Sala ampla, ao lado da Secretaria Geral, com os seguintes equipamentos e mobília:

- 02 Mesas para computadores e impressoras;
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, com 01 gravador de CD, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Ponto extra de conexão a internet banda larga para notebook;
- 04 Cadeiras (02 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 03 Lixeiras;
- 06 Banquetas (70/80cm altura);
- 02 Bancadas de octanorme com 01 prateleira com medidas a ser definida conforme dimensão da sala.

**1.10) GERÊNCIA DE SERVIÇOS AOS PARTICIPANTES** – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Mesa para computador e impressora;
- 03 Mesas de escritório com gavetas lateral,
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Armário de 02 portas com chave;
- 01 Ponto extra de conexão a internet banda larga para notebook;
- 05 Cadeiras (03 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 Lixeiras.

**1.11) COORDENAÇÕES DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO** – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:

- 02 Linhas de telefone 1 local e 1 DDD;
- 01 Aparelho de fax;
- 04 Mesas de escritório com gavetas laterais:
- 08 Cadeiras (04 tubulares e 04 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Mesa para computador e impressora;
- 03 Computadores Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 02 Pontos extras de conexão a internet banda larga para notebook;
- 02 Armários de 02 portas com chave;
- 03 Lixeiras.

**1.12) COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS** – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:

- 02 Linhas de telefone local;
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais:
- 06 Cadeiras (04 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Mesa para computador e impressora;
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 02 Armários grandes de 02 portas com chave;
- 02 Macas para atendimento;
- 01 Lixeira.

**1.13) GERÊNCIA OPERACIONAL** – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Aparelho de fax;
- 02 Mesas de escritório com gavetas laterais:
- 01 Mesa para computador e impressora;
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 04 Cadeiras (02 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 Armários de 02 portas com chave;
- 01 ponto extra de internet banda larga;
- 02 Lixeiras.

**1.14) COORDENAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:**

- 02 Linhas de Telefone local;
- 02 Armários de 02 portas com chaves ou bancada de octanorme, conforme a dimensão da sala disponibilizada, com 01 prateleira e portas com chave;
- 02 Mesas para computador e impressora;
- 02 Computadores Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Ponto extra de internet banda larga;
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 10 Cadeiras (08 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Geladeira (tamanho médio);
- 02 Sofás de 03 lugares;
- 02 Lixeiras.

**1.15) COORDENAÇÕES DE TRANSPORTE INTERNO E INTERESTADUAL – 01**

Sala com os seguintes equipamentos e mobília:

- 02 Linhas de telefone 1 local e 1 DDD;
- 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 10 Cadeiras (07 tubulares e 03 giratórias com assento e encosto estofados);
- 03 Mesas para computadores e impressoras;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 02 Computadores Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Ponto extra de conexão a internet banda larga para notebook;
- 02 Armários de 02 portas com chave;
- 02 Lixeiras.

**1.16) COORDENAÇÕES DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:**

- 02 Bancadas de octanorme com prateleira e porta com medidas a ser definida conforme dimensão da sala;
- 03 Estantes com 05 prateleiras podendo ser em octanorme com medidas a ser definida conforme dimensão da sala;
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Mesa pra computador e impressora;
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais;
- 04 Cadeiras (tubulares);
- 02 Lixeiras.

**1.17) GERÊNCIA DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS E CULTURAIS – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:**

- 01 Linha de telefone local;
- 02 Mesas para computador e impressora;
- 01 Mesa de escritório com gavetas lateral,
- 02 Computadores Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Armário de 02 portas com chave;
- 01 Ponto extra de conexão a internet banda larga para notebook;
- 07 Cadeiras (04 tubulares e 03 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Lixeira.

**1.18) COORDENAÇÃO DE CERIMONIAS – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:**

- 01 Linha de telefone local;
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais:
- 04 Cadeiras (02 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Mesa pra computador e impressora;
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Ponto extra de conexão a internet banda larga para notebook;
- 01 Lixeira.

**1.19) COORDENAÇÕES DE REUNIÕES, PALESTRAS E ATENDIMENTO A CONVIDADOS – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:**

- 01 Linha de telefone local;
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais:
- 04 Cadeiras (02 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 01 Mesa pra computador e impressora;
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Ponto extra de conexão a internet banda larga para notebook;
- 01 Lixeira.

**1.20) GERÊNCIA DE MARKETING – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:**

- 01 Linha de telefone DDD;
- 01 Mesa para computador e impressora;
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Ponto extra de conexão a internet banda larga para notebook;
- 02 Mesas de escritório com gavetas laterais:
- 06 Cadeiras (04 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 02 Lixeiras.

**1.21) COMISSÃO DISCIPLINAR ESPECIAL** – 01 Sala com os seguintes equipamentos e mobília:

- 01 Linha de telefone local;
- 01 Mesa para computador e impressora;
- 01 Computador Pentium IV (ou superior), com internet banda larga, estabilizador, acessórios e demais componentes;
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior);
- 01 Mesa de 3m x 1m (comprimento x largura) e 01 Mesa de 2m x 1m (comprimento x largura);
- 06 Cadeiras (04 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- 20 Cadeiras (plásticas ou tubulares) em forma de auditório;
- 01 Armário de 02 portas com chave;
- 01 Lixeira.

**Observações:**

- a. O mobiliário e os equipamentos relacionados foram estabelecidos em função das salas indicadas. Havendo alteração na quantidade ou disposição das salas, também poderá haver mudança nas necessidades de mobiliário e equipamentos;
- b. Deverá ser elaborado um sistema de refrigeração (ar condicionado ou ventiladores tipo turbo com altura regulável) para manter em condições agradáveis o ambiente do Comitê Organizador;
- c. No local destinado para instalação do Comitê Organizador deverá prever as instalações elétricas necessárias para os equipamentos descritos (tomadas, estabilizadores, filtros de linha e iluminação);
- d. Deverá haver suporte técnico para os serviços de tecnologia descritos durante todo o período de funcionamento do Comitê Organizador;
- e. Deverá ser providenciada a montagem de uma cantina, na qual, durante o funcionamento do Comitê Organizador, será servido minimamente café e água.
- f. Todos os computadores descritos no anexo III deverão ter Windows XP e Office 97 a 2003 e as impressoras deverão estar com cartuchos de tintas correspondentes.
- g. Todos os mobiliários, equipamentos e estruturas de octanorme deverão ser de mesmo padrão de acabamento;
- h. Todos os armários e portas devem conter chaves individuais que junto com as suas cópias que devem ser entregues à Direção Operacional para serem utilizadas desde o início da montagem até o final da desmontagem do Comitê Organizador;

# **Anexo IV**

**Recursos Humanos para Infraestrutura  
esportiva e não esportiva  
para Sedar as Olimpíadas Escolares  
2009 / 2010 / 2011**

### **A) COMITÊ ORGANIZADOR**

- ▶ 01 Técnico de informática por período;
- ▶ 02 Faxineiros durante funcionamento;
- ▶ 02 Seguranças para controle de acessos e guarda patrimonial 24 horas durante todo o evento;
- ▶ Por período, designar 02 pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), durante todo o período de funcionamento do Comitê Organizador;
- ▶ 02 Operadores de máquina de reprografia por período.

### **B) ATLETISMO**

- ▶ 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;
- ▶ 02 Faxineiros;
- ▶ 04 Seguranças para controle de acessos;
- ▶ 01 Operador de som durante 03 dias;
- ▶ 01 Médico durante 03 dias em período integral, preferencialmente, ortopedista, que permaneça no local de competição, durante todo o período das disputas **(OBRIGATÓRIO)**;
- ▶ Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), durante toda a competição, pelo menos uma por período;

### **C) BASQUETEBOL – por local de competição:**

- ▶ 01 Administrador do local de competição;
- ▶ 02 Faxineiros
- ▶ 02 Seguranças para controle de acessos;
- ▶ 02 Enxugadores de quadra;
- ▶ Por período, designar 02 pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), durante toda a competição;
- ▶ 01 Operador de som, nos jogos finais.

### **D) FUTSAL – por local de competição:**

- ▶ 01 Administrador do local de competição;
- ▶ 02 Faxineiros
- ▶ 02 Seguranças para controle de acessos;
- ▶ 02 Enxugadores de quadra;
- ▶ Por período, designar 02 pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), durante toda a competição;
- ▶ 01 Operador de som, nos jogos finais.

#### **E) HANDEBOL – por local de competição:**

- ▶ 01 Administrador do local de competição;
- ▶ 02 Faxineiros
- ▶ 02 Seguranças para controle de acessos;
- ▶ 02 Enxugadores de quadra;
- ▶ Por período, designar 02 pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), durante toda a competição;
- ▶ 01 Operador de som, nos jogos finais.

#### **F) JUDÔ**

- ▶ 01 Administrador do local de competição;
- ▶ 02 Faxineiros
- ▶ 04 Seguranças para controle de acessos;
- ▶ 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 Operador de som durante 3 dias.
- ▶ 01 Médico, preferencialmente, ortopedista, que permaneça no local de competição, durante todo o período das disputas (**OBRIGATÓRIO**);
- ▶ Por período, designar 02 pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), durante toda a competição;

#### **G) NATAÇÃO**

- ▶ 01 Administrador do local de competição;
- ▶ 02 Faxineiros
- ▶ 04 Seguranças para controle de acessos;
- ▶ 01 Operador de som durante 3 dias.
- ▶ Por período, designar 02 pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), durante toda a competição;
- ▶ Por período, designar 02 bombeiros salva vidas, durante toda a competição;

#### **H) TÊNIS DE MESA**

- ▶ 01 Equipe de apoio com 06 pessoas durante 04 dias para Carga e descarga de caminhão, montagem e desmontagem das mesas, separadores e demais equipamentos no local de competição;
- ▶ 01 Administrador do local de competição;
- ▶ 02 Faxineiros
- ▶ 02 Seguranças para controle de acessos;
- ▶ 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 Operador de som durante 3 dias.

#### **I) VOLEIBOL – por local de competição:**

- ▶ 01 Administrador do local de competição;
- ▶ 02 Faxineiros
- ▶ 02 Seguranças para controle de acessos;
- ▶ 02 Enxugadores de quadra;
- ▶ 03 Boleiros;
- ▶ 01 Operador de som, nos jogos finais.
- ▶ Por período, designar 02 pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), durante toda a competição;

#### **J) XADREZ**

- ▶ 01 Administrador do local de competição;
- ▶ 01 Faxineiro
- ▶ 01 Segurança para controle de acessos;
- ▶ 01 Operador de som durante 03 dias.
- ▶ 01 Equipe de apoio (03 pessoas) para montagem e desmontagem das mesas e cadeiras no local de competição;
- ▶ Por período, designar 02 pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), durante toda a competição;

#### **K) CERIMÔNIA DE ABERTURA**

- ▶ 01 Mestre de cerimônias,
- ▶ 01 Administrador do local de competição;
- ▶ 02 Faxineiros
- ▶ 20 Seguranças para controle de acessos (Cerimônia de Abertura);

#### **L) CERIMÔNIAS DE PREMIAÇÕES**

- ▶ 01 Mestre de cerimônias,

#### **M) CENTRO DE CONVIVÊNCIA**

- ▶ 02 Faxineiros
- ▶ 10 Seguranças para controle de acessos em período a definir;

# Anexo V

**Especificações para as áreas do evento  
onde serão realizadas transmissões ao vivo**

### **EXIGÊNCIAS PARA EVENTOS COM TRANSMISSÃO DE TV AO VIVO**

1. Preparar a Área do Evento com pisos oficiais da modalidade (Ginásios e/ou Arenas) com um mínimo de 2200 LUX de iluminação;
2. Preparar o local de evento com uma Fonte de Energia mínima de 150 KWA, para as Unidades Móveis de Transmissão (UMs);
3. Disponibilizar uma área de estacionamento mínima de: 30x40m (1200m<sup>2</sup>) para as Unidades Móveis de Transmissão (UMs) e carros de reportagem;
4. Disponibilizar uma caixa de conexão para linhas telefônicas, com um mínimo de 20 linhas, localizada no estacionamento das Unidades Móveis de Transmissão (UMs);
5. Disponibilizar Cabines para transmissão (narração de televisão) com uma metragem mínima de 15m<sup>2</sup>, com iluminação adequada e todo o mobiliário (mesas, bancadas, etc), além de estar preparada tecnicamente (tomadas, linhas telefônicas, etc);
6. Encaminhar as plantas das Arenas dos Eventos para a TV (equipe de operações/engenharia) com um mínimo de 40 dias antes da data de início do evento;
7. Prever espaço e praticáveis para as câmeras nas Arenas dos Eventos;
8. Liberar acesso à Equipe de Produção da TV, a Arena do Evento, antes de ser montado, para efetuar a distribuição do posicionamento de câmeras e acertar as passagens de cabos e outros itens necessários para a transmissão;
9. Definir antecipadamente entre todos os parceiros do evento um roteiro prévio, para evitar que o som ambiente – música e narração no local do evento prejudiquem ou interfiram na transmissão da televisão;
10. Discutir antecipadamente o layout do evento com o Comitê Olímpico Brasileiro/Olympo e com a Área Comercial da TV para que faixas e placas não interfiram nas transmissões da TV;
11. Fornecer para a TV, sem custos extras, estacionamento em vias públicas e privadas.

# **Anexo VI**

**Contatos com a  
Gerência Geral de Iniciação, Fomento e  
Eventos do Comitê Olímpico Brasileiro**

## CONTATOS

### **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](mailto:edgar.hubner@cob.org.br)

### **Supervisor de Eventos**

Jessé Soares Oliveira  
(55) (21) 3433-5864  
[jesse.oliveira@cob.org.br](mailto:jesse.oliveira@cob.org.br)

### **Supervisor de Eventos**

Cristiano Barros Homem d'El Rei  
(55) (21) 3433-5862  
[cristiano.barros@cob.org.br](mailto:cristiano.barros@cob.org.br)

### **Supervisor de Eventos**

Walter Russo Junior  
(55) (21) 3433-5869  
[walter.russo@cob.org.br](mailto:walter.russo@cob.org.br)