



# **CADERNO DE ENCARGOS**

## **Olimpíadas Universitárias JUBS 2010**

### **Blumenau/SC**

### **Cidades/Estados candidatos à sede 2011**



## MENSAGEM

As Olimpíadas Universitárias inauguraram, em 2005, uma nova era para o esporte universitário brasileiro. O ambicioso projeto transformou-se em uma bem sucedida empreitada, graças ao trabalho incessante de todos os envolvidos. Hoje, após cinco edições, o evento já está consolidado como a maior competição esportiva universitária do país. A irrestrita parceria do Comitê Olímpico Brasileiro (COB) com o Ministério do Esporte, a Confederação Brasileira de Desporto Universitário (CBDU) e as Organizações Globo, unidos pelo mesmo ideal, contribui para a excelência da competição, que em 2010 também terá o apoio da Prefeitura Municipal de Blumenau (SC).

O esporte é indiscutivelmente uma das atividades que melhor contribui para a inclusão social e para formação educacional e cívica dos nossos jovens, além de promover a saúde física e mental. A união destes pilares nos dá a certeza de que estamos no caminho certo em busca da consolidação de uma nação Olímpica. É com muita satisfação e orgulho que comprovamos os resultados implementados por um modelo de organização e planejamento que busca os melhores serviços e possibilidades aos nossos jovens atletas. A conquista da sede dos Jogos Olímpicos de 2016 dá um peso ainda maior às Olimpíadas Universitárias, que tem o poder de revelar, a cada ano, novos talentos para o esporte brasileiro. Agora, esses talentos ganham a possibilidade de brilhar no maior evento esportivo mundial, daqui a pouco mais de seis anos, Rio de Janeiro.

Com o objetivo de permanente evolução, faz-se necessária a adoção de ferramentas como o Caderno de Encargos das Olimpíadas Universitárias, que seguem os mesmos conceitos adotados pelo Comitê Olímpico Internacional (COI) para a escolha das sedes dos Jogos Olímpicos. Um conjunto de regras e procedimentos desenvolvidos para proporcionar aos atletas, técnicos, comissões técnicas, imprensa, patrocinadores e público as melhores condições de participação. Além das responsabilidades e funções de cada um na organização das Olimpíadas Universitárias, o conteúdo do Caderno de Encargos contém as exigências peculiares ao padrão de qualidade adotado para a competição.

Um dos principais motivos do amplo sucesso das Universitárias é o alto nível dos serviços oferecidos aos atletas, como instalações esportivas, acomodações, alimentação e transporte, fruto das exigências de um detalhado Caderno de Encargos usado para selecionar a cidade-sede, inspirado no modelo usado nos Jogos Olímpicos. O Caderno de Encargos é o instrumento pelo qual buscamos estabelecer este padrão de excelência dos serviços a serem prestados a todos os envolvidos com as Olimpíadas Universitárias.

Organizar uma competição estudantil de alto nível é um compromisso de todos aqueles que acreditam no esporte como ferramenta de transformação no Brasil. Com o mesmo empenho e motivação que caracterizam o conceito das Olimpíadas Universitárias desde sua implantação, continuaremos utilizando o esporte como fator de união, assim como um catalisador de esforços na busca de avanços para além do esporte, seja na educação, saúde, integração e inclusão social.

O COB agradece a Prefeitura Municipal de Blumenau (SC) pelo apoio ao projeto em 2010.

Saudações Olímpicas

Carlos Arthur Nuzman  
Presidente do Comitê Olímpico Brasileiro

Saudações Universitárias

Luciano Cabral  
Presidente da CBDU



## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PROCEDIMENTOS DE CANDIDATURA À SEDE</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>2. CRONOGRAMA DE CANDIDATURA – OLÍMPIADAS UNIVERSITÁRIAS JUBS 2011</b> | <b>8</b>  |
| <b>3. CONDIÇÕES GERAIS PARA CANDIDATURA</b>                               | <b>9</b>  |
| 3. 1. Infraestrutura Esportiva  | 9         |
| 3. 2. Infraestrutura Não Esportiva  | 24        |
| 3. 3. Recursos Humanos da Cidade/Estado Sede                              | 36        |
| 3. 4. Serviços de Marketing e Promoção                                    | 41        |
| 3. 5. Serviços de Trânsito  | 44        |
| 3. 6. Serviços de Limpeza Pública e Meio Ambiente                         | 45        |
| 3. 7. Serviços de Apoio   | 45        |
| 3. 8. Serviços para o Programa de Voluntariado                            | 46        |
| 3. 9. Serviços de Atendimento ao Público                                  | 46        |
| 3. 10. Serviços de Assessoria de Imprensa                                 | 47        |
| 3. 11. Serviços para as Cerimônias  | 47        |
| 3. 12. Serviços Médicos   | 50        |
| 3. 13. Serviços de Hospedagem   | 51        |
| 3. 14. Serviços de Reprografia  | 52        |
| 3. 15. Serviços de Alimentação  | 52        |
| 3. 16. Serviços de Hidratação   | 53        |
| 3. 17. Serviços de Transportes  | 53        |
| 3. 18. Serviços de Segurança  | 59        |
| 3. 19. Serviços de Suporte à Transmissão de TV                            | 59        |
| <b>4. CONSIDERAÇÕES GERAIS</b>  | <b>61</b> |
| <b>5. CONTATOS NO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO</b>                          | <b>62</b> |



# 1. PROCEDIMENTOS DE CANDIDATURA À SEDE

Para candidatar-se à sede das Olimpíadas Universitárias JUBs 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 ou do Distrito Federal**, conforme modelo a seguir e material de apresentação da Cidade / Estado sede, constando um **relatório de todas as instalações esportivas, rede hoteleira, rede hospitalar, aeroporto, propostas sede do Comitê Organizador e sede do Restaurante Central**.

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

- 2) Enviar à CBDU, no endereço abaixo, Ofício da Federação Universitária Estadual, conforme modelo (Anexo I), indicando o interesse em sediar as Olimpíadas Universitárias – JUBs 2011.

**CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO UNIVERSITÁRIO**  
**SGAN 905 – Conjunto D**  
**70.790-050 – Brasília – DF**

- 3) Assumir custos de passagem aérea, hospedagem, alimentação e transporte interno dos Membros da Comissão de Vistoria (07 pessoas), por ocasião da **primeira visita de inspeção** a Cidade/Estado candidatos.
  - 3.1) Nas modalidades de Atletismo e Natação para realização da competição será necessária vistoria técnica especializada realizada por um representante indicado pela respectiva Confederação Brasileira. Nestes casos, a Cidade/Estado deverá assumir os custos semelhantes aos da Comissão de Vistoria para a **primeira visita**. Para estas modalidades, havendo instalações esportivas já homologadas pelas respectivas Confederações, deverão ser solicitadas as mesmas, um documento certificando as condições técnicas do local.
  - 3.2) A data da visita de inspeção será definida de comum acordo entre o Estado/Cidade candidata e a Comissão de Vistoria.
  - 3.3) Os trajetos e horários para emissão das passagens aéreas serão definidos pela Comissão de Vistoria.



- 4) 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.
- 5) A avaliação das cidades candidatas será feita por uma Comissão de Vistoria que estará observando todos os aspectos técnicos, físicos e financeiros exigidos, para a definição da Cidade/Estado sede.
- 6) Para o ano de 2011 as Cidades Sedes confirmadas, deverão adequar-se ao Caderno de Encargos, revisado ao final do evento de 2010.



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

....., ..... 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 Universitárias JUBs (especificar ano)

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 Universitárias JUBs ..... (Especificar o ano).

A Cidade de ..... (ou Estado de) se compromete, em caráter irrevogável e irretroatável, a cumprir integralmente o Caderno de Encargos das Olimpíadas Universitárias 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, o Ministério do Esporte e as Organizações Globo, para o pleno êxito da competição e o desenvolvimento do desporto escolar, desde a fase de candidatura até a realização das Olimpíadas Universitárias 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 Universitárias JUBs (especificar o ano).

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 Universitárias JUBs ..... (Especificar ano)

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

Atenciosamente,

Assinatura do Prefeito ou Governador



**Modelo de Carta de Intenção para FUE Candidatos a Sede das Olimpíadas Universitárias**

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

Ao Ilustríssimo Senhor  
Luciano Cabral  
Presidente da Confederação Brasileira do Desporto Universitário  
SGAN 905 – Conjunto D  
70.790-050 – Brasília – DF

Ref.: Olimpíadas Universitárias – JUBs (*especificar o ano*)

Senhor Presidente:

Através do presente a Federação ..... (*inserir nome da Federação*) vem demonstrar seu interesse em sediar as Olimpíadas Universitárias JUBs ..... (*definir ano*) tendo conhecimento e comprometendo-se em cumprir o estabelecido no Caderno de Encargos para o referido Evento.

A Federação ..... (*inserir nome da Federação*) garante todo o apoio necessário para a realização do evento, tendo assumido acordos formais com a(o) ..... (*definir órgão, Prefeitura Municipal / Governo do Estado*), que sediará o evento na qualidade de Cidade/Estado Sede do Evento, cooperando deste modo com a CBDU para o pleno êxito da competição, assegurando o cumprimento dos compromissos e responsabilidades pela assinatura de Convênio com a Confederação Brasileira de Desportos Universitários, na qualidade de Federação SEDE das Olimpíadas Universitárias – JUBs ..... (*definir ano*)

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

Atenciosamente,

Assinatura do Presidente da Federação

## 2. CRONOGRAMA DE CANDIDATURA OLIMPÍADAS UNIVERSITÁRIAS JUBS 2011

### DATAS, PRAZOS E PROCEDIMENTOS

| <b>Datas e Prazos</b>       | <b>Procedimentos</b>   |
|-----------------------------|--|
| Até 10 de Fevereiro de 2010 | → Divulgação e Disponibilização do Caderno de Encargos das Olimpíadas Universitárias JUBs 2010/2011.   |
| Até 30 de Abril de 2010     | → As Cidades/Estados candidatos deverão enviar ao Comitê Olímpico Brasileiro o ofício de intenção a candidatura à sede das Olimpíadas Universitárias JUBs 2011 (Anexo I), acompanhado de material de apresentação da Cidade sede e instalações esportivas. |
| Até 15 de maio de 2010      | → Análise da documentação das Cidades pré-candidatas;<br>→ Resultado da seleção e oficialização das Cidades candidatas e Agendamento das visitas de inspeção para as Olimpíadas Universitárias JUBs 2011.  |
| Maio a julho de 2010        | → Realização das visitas de inspeção nas Cidades candidatas pela Comissão de Vistoria;<br>→ Elaboração do relatório final pela Comissão de Vistoria.   |
| Agosto de 2010              | → Anúncio das Cidades sedes das Olimpíadas Universitárias JUBs 2011.   |



## 3. CONDIÇÕES GERAIS PARA CANDIDATURA

A Cidade/Estado Sede ou candidato à sede deverá buscar atender as exigências, referentes à Infraestrutura Esportiva, Não Esportiva, Recursos Humanos, Materiais e Financeiros, e Serviços necessários ao cumprimento deste Caderno de Encargos.

Para facilitar e auxiliar este trabalho, apresentamos a seguir, as necessidades do evento, que serão de responsabilidade da Cidade/Estado Sede.

### 3. 1. INFRAESTRUTURA ESPORTIVA

Para cada modalidade, a CIDADE CANDIDATA 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.

## DOCUMENTAÇÃO

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:

### Ofícios, Alvarás e Autorizações:

#### 1. Ofícios e Alvarás:

- 1.1. Emitidos por parte dos proprietários de cada uma das áreas e arenas do evento, cedendo o local e todas as suas dependências, nas datas do evento, garantindo a entrega ao Comitê Organizador, **no mínimo 03 dias antes do início do evento até 01 dia 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;



- 1.2. Cópia do alvará de localização e autorização do funcionamento da instalação 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. Esta solicitação será para todas as instalações esportivas e não esportivas utilizadas no evento;
  - 1.3. Cidade/Estado Sede garantido a liberação de custos de locação e de quadro de pessoal móvel na operação dos equipamentos e instalações;
  - 1.4. Certidão de Anotação de Responsabilidade Técnica (CART) – 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;
  - 1.5. Ofício de indicação de hospitais de referência próximos aos locais do evento, com termo “de acordo” do responsável legal pelos hospitais indicados.
2. Autorizações:
- 2.1. 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. 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, caminhões da TV, geradores, máquinas, e outros, considerando as necessidades específicas;
  - 2.3. Polícias Rodoviárias, Estadual e/ou Federal, e/ou Militar no eventual uso de vias federais, estaduais ou municipais;

### **Procedimentos Operacionais:**

1. 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.
2. 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.



3. 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.

## INSTALAÇÕES ESPORTIVAS, MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS TÉCNICOS

Neste capítulo, nós apresentamos as condições necessárias para que o evento seja realizado.

### 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 no Regulamento Geral da competição, no regulamento específico da modalidade e nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Atletismo e local apropriado para participantes e público presentes, contendo:
  - ▶ 01 Sala ou tenda para instalação da Área de Controle de Competição com mínimo de 16m<sup>2</sup>.
  - ▶ 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 25m<sup>2</sup>.
  - ▶ Vestiários Masculinos e Femininos para os participantes.
  - ▶ Arquibancada 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).

##### **Mobiliários e Equipamentos (consolidados na Tabela 01):**

- 01 Sistema de som potente para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 03 microfones sem fio, cabos e demais acessórios.



- 03 Tendas de 25m<sup>2</sup>, brancas e sem logomarcas, instaladas dentro da pista, próximo às áreas de competição das provas de campo.
- 01 Sistema de som para a câmara de chamada, a ser montada na área de aquecimento, com operador, mesa de som, amplificador, pedestais para as caixas de som, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios.
- 02 Computadores com Processador Intel Pentium IV (ou superior) com mínimo de 2GB MRAM, 80 GB de HD, tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa de antivírus, com acessórios e componentes.
- 02 Impressoras HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição.
- 20 Mesas plásticas brancas e sem logomarcas.
- 160 Cadeiras plásticas brancas e sem logomarcas.
- 30 Cestas para armazenamento das roupas dos atletas.
- 01 freezer de 400litros (mínimo) para água e 200kg gelo (com sacos plásticos).
- 07 bebedouros com garrações de água de 20 litros.
- 80 garrações de água de 20 litros.
- 06 Banheiros químicos.
- 20 Lixeiras de 100litros e 50 sacos de lixo.
- 02 Lixeiras de 15/30 litros e 10 sacos de lixo.
- 20 panos de chão.
- 30 pranchetas.
- 20 guardas-Sol.
- 40 grades de contenção de 2m cada (câmara de chamada, zona mista, etc.).
- 10 resmas de papel.

#### **Materiais Técnicos:**

- 15 bandeiras de nylon amarelas (50x50cm).
- 10 bandeiras de nylon brancas (50x50cm).
- 10 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.
- 02 Réguas numeradas laterais nas caixas de areia para visualização dos saltos (distância e triplo).
- 01 quadro branco (white board) com pincel para a Marcha Atlética.
- 01 conjunto de plaquetas para a Marcha Atlética (01 vermelha e 05 amarelas).
- 01 sino para marcar a última volta.
- 01 jogo de obstáculos (04 secos e 01 para o fosso);
- 16 blocos de partidas oficiais.
- 02 jogos de marcadores de raias, com numeração das raias (1 a 8).

- 08 prismas ou cones de 15cm de altura por 5cm de base (cor amarela) para sinalização de raia livre nas provas de 800m e revezamentos 4x400m.
  - 01 colchão de espuma para salto em altura (mínimo 5x3x0,7m (CxLxA)).
  - 01 colchão de espuma para salto com vara (mínimo 5x5x0,8m (CxLxA)) com as peças frontais de proteção.
  - 01 medidor para salto em altura.
  - 01 medidor para salto com vara.
  - 01 par de postes para salto em altura.
  - 01 par de postes para salto com vara.
  - 01 par de astes (ganchos) para auxiliar na colocação da barra no salto com vara (com 3 a 4m de comprimento).
  - 02 rastelos para nivelar areia na caixa de saltos (distância e triplo).
  - 02 enxadas.
  - 02 vassouras.
  - 02 pás.
  - 02 rodos.
  - 10 tábuas de plasticina.
  - 02 espátulas.
  - 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 par de fita para marcação de setor de queda (branca – 5cm de largura – 25m de comprimento).
  - 01 par de fita (branca – 5cm de largura – 10m de comprimento), caso a medida da caixa de areia for maior que 3m de largura.
  - 100 pregos de 10cm, ou prendedores, para as fitas de demarcação dos setores de queda.
  - 01 Gaiola oficial de proteção com círculos (Disco e Martelo).
  - Areia suficiente para nivelar a caixa de saltos.
  - 60 pares de marcas removíveis para os corredores das provas de Saltos (com vara, triplo e distância) e Lançamento do dardo.
  - 25 pares de marcas adesivas para o Salto em altura (pode ser fita adesiva).
  - 04 trolhas (espetos) para marcação da queda.
  - 02 pares de luvas grossas (para o árbitro segurar a trena de metal).
  - 02 pares de luvas de borracha (para manuseio a massa de modelar).
  - 01 litro de álcool.
  - 04 birutas.
  - 20 cones de 40cm de altura (suficiente para cobrir os espaços sem borda na pista).
  - 15 cópias de cada uma das papeletas de aferição de implementos.
- ✓ **Responsabilidade COB/Confederação:**
- 12 Rádios HT.
  - 01 balança eletrônica com tara de 15kg, aferida pelo INMETRO, para controle de implementos (pesos, dardos e discos).



➤ **Materiais Técnicos:**

- ▶ 02 Anemômetros.
- ▶ 01 Sistema de cronometragem eletrônico completo.
- ▶ 01 medidor de temperatura e umidade.
- ▶ 01 filmadora.
- ▶ 15 Cronômetros manuais sem a utilização da cronometragem eletrônica ou 10 cronômetros com a utilização da cronometragem eletrônica.
- ▶ 90 Barreiras oficiais com contra-peso.
- ▶ 16 bastões oficiais para revezamentos.
- ▶ 03 pistolas de partida.
- ▶ 04 caixas de munição para pistola de partida (400 tiros).
- ▶ 04 barras de fibra de vidro para salto em altura.
- ▶ 05 barras de fibra de vidro para salto com vara.
- ▶ 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 (800g) p/ distância 50/60m.
- ▶ 02 dardos oficiais de competição (800g) p/ distância 60/70m.
- ▶ 04 Discos oficiais de competição, sendo 02 de cada peso (1,0kg e 2,0kg).
- ▶ 04 pesos de competição oficiais, sendo 02 de cada peso (4kg e 7,260kg).
- ▶ 04 martelos de competição oficiais, sendo 02 de cada peso (4kg e 7,260kg).
- ▶ 06 trenas de aço, sendo 02 de cada metragem (20m, 30m e 100m).
- ▶ Edital de Resultados.
- ▶ Toalhas/Saias de mesa.
- ▶ Números, aos pares, com alfinetes de segurança. (1 par para cada atleta e 30 pares sobressalentes)
- ▶ 80 capas de chuva.
- ▶ 10 pastas amarelas com elástico.
- ▶ 05 cartões amarelos.
- ▶ 05 cartões vermelhos.
- ▶ 02 cartões verdes.
- ▶ 03 réguas de 30cm.
- ▶ 02 fitas brancas em rolo (05cmx30m).
- ▶ 15 fitas crepes em rolo (19mmx5m).
- ▶ 05 fitas crepe em rolo (05cmx10m).
- ▶ 02 fitas zebradas (rolo).
- ▶ 04 grampeadores.
- ▶ 02 caixas de grampo.
- ▶ 01 caixa de canetas esferográficas (azul ou preta).
- ▶ 01 barbante (rolo).
- ▶ 10 lapis preto nº 2.
- ▶ 05 borrachas.
- ▶ 02 liquid paper.
- ▶ 40 envelopes tamanho ofício.
- ▶ 05 caixas de clips.



- ▶ 04 pincéis apagáveis (2 vermelhos e 2 azuis)
- ▶ 01 pincel atômico normal (preto ou azul).

## BASQUETEBOL

### ✓ Responsabilidade Cidade/Estado Sede:

#### **Instalação Esportiva:**

- 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 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.

#### **Mobiliários e Equipamentos para cada Ginásio (consolidados na Tabela 01):**

- 02 bebedouros com garrações de água de 20 litros.
- 40 garrações de 20 litros de água.
- 01 Sistema de som potente para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios (específico para os locais dos jogos finais).
- 03 Mesas plásticas brancas sem logomarcas.
- 10 cadeiras plásticas brancas sem logomarcas para o apontador, auxiliares 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 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/CBDU/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.
  - ▶ Toalhas/Saias de Mesa.

**FUTSAL**

✓ **Responsabilidade Cidade/Estado Sede:**

**Instalação Esportiva:**

- 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 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.

**Mobiliários e Equipamentos para cada Ginásio (consolidados na Tabela 01):**

- 02 bebedouros com garrafões de água de 20 litros.
- 40 garrafões de 20 litros de água.
- 01 Sistema de som potente para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios (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/CBDU/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.
  - ▶ Toalhas/Saias de Mesa.

## HANDEBOL

✓ **Responsabilidade Cidade/Estado Sede:**

**Instalação Esportiva:**

- 04 Ginásios de Esportes tendo, no mínimo, 02 quadras com medidas de 40x20m e as outras 02 quadras com medidas mínimas de 38x18m, 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 armazenagem de material esportivo e promocional.
  - ▶ Vestiários masculinos e femininos.
  - ▶ Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

**Mobiliários e Equipamentos para cada Ginásio (consolidados na Tabela 01):**

- 02 bebedouros com garrafões de água de 20 litros.
- 40 garrafões de 20 litros de água.
- 01 Sistema de som potente para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 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.
- 03 Mesas plásticas brancas sem logomarcas.
- 10 cadeiras plásticas brancas sem logomarcas para o apontador, auxiliares e apoio.



- 02 Rodos.
- 08 panos secos 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 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).
  - ▶ 02 Cronômetros.
  - ▶ Edital de Resultados.
  - ▶ Toalhas/Saias de mesa.

## 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 12x12m, contendo:
  - ▶ 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.

**Mobiliários e Equipamentos (consolidados na Tabela 01):**

- 05 bebedouros com garrações de água de 20 litros.
- 80 garrações de água de 20 litros.



- 01 Sistema de som potente para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 03 microfones sem fio, cabos e demais acessórios.
- 01 Computador com Processador Intel Pentium IV (ou superior) com mínimo de 2GB MRAM, 80 GB de HD, tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa de antivírus, com acessórios e componentes.
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição.
- 16 Mesas plásticas brancas sem logomarcas.
- 26 cadeiras plásticas brancas sem logomarcas para a equipe de arbitragem.
- 06 cadeiras tubulares estofadas e sem braço para as áreas de luta (arbitragem).
- 01 freezer de 400litros (mínimo) para água e gelo (com sacos plásticos).
- 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 12x12m.
- 03 placares eletrônicos.
- 03 placares manuais.
- 02 balanças eletrônicas para pesagem dos alunos-atletas.
- Toalhas/Saias de mesa.

## 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 (arquibancadas para no mínimo 500 pessoas, tendas fechadas, abrigos), contendo:
  - ▶ 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>, 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.



#### **Mobiliários e Equipamentos (consolidados na Tabela 01):**

- 01 Tenda 25m<sup>2</sup> para preparação da cerimônia de premiação.
- 02 Computadores com Processador Intel Pentium IV (ou superior) com mínimo de 2GB MRAM, 80 GB de HD, tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa de antivírus, com acessórios e componentes.
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição.
- 01 Impressora matricial com conexão para cabo paralelo com 500 folhas de papel específico para a impressora (80 ou 132 colunas).
- 01 Sistema de som potente para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 03 microfones sem fio, cabos e demais acessórios.
- 01 freezer de 400litros (mínimo) para água e gelo (com sacos plásticos).
- 03 bebedouros com garrações de água de 20 litros.
- 50 garrações de água de 20 litros.
- 30 Mesas plásticas brancas sem logomarcas.
- 20 pranchetas.
- 22 guarda-sóis sem logomarca.
- 60 Cadeiras plásticas brancas sem logomarcas.
- 16 Cestas para armazenamento das roupas dos atletas.
- 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.

## VOLEIBOL

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

##### **Instalação Esportiva:**

- 05 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 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.

#### **Mobiliários e Equipamentos para cada Ginásio (consolidados na Tabela 01):**

- 02 bebedouros com garrações de água de 20 litros.
- 40 garrações de 20 litros de água.
- 01 Sistema de som potente para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios (específico para os locais dos jogos finais).
- 03 Mesas plásticas brancas sem logomarcas.
- 10 cadeiras para o apontador, auxiliar e apoio.
- 02 Bancos de reservas ou cadeiras sem logomarcas em quantidade suficiente para cada equipe.
- 06 Lixeiras de 100litros.
- 01 Lixeira de 15/30 litros.
- 02 Rodos.
- 08 panos para limpeza de 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.

#### ✓ **Responsabilidade COB/Confederação:**

- 01 placar eletrônico.
- 03 bolas oficiais de voleibol.
- 01 rede oficial com 01 par de antenas.
- 01 Par de antenas reservas.
- 01 jogo (par) de plaquetas de substituição.

## **XADREZ**

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

##### **Instalação Esportiva:**

- 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, contendo:
  - ▶ 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;
- ▶ Banheiros masculinos e femininos para os enxadristas.
- ▶ Acomodação para público, com banheiros masculinos e femininos.

#### **Mobiliários e Equipamentos (consolidados na Tabela 01):**

- 01 Computador com Processador Intel Pentium IV (ou superior) com mínimo de 2GB MRAM, 80 GB de HD, tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa de antivírus, com acessórios e componentes.
- 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição.
- Acesso a internet via Cabo ou Wireless ou 3G.
- 03 Mesas plásticas brancas sem logomarca.
- 10 cadeiras plásticas brancas sem logomarca.
- 50 Mesas pequenas (1x1m) para enxadristas.
- 100 Cadeiras com estofamento sem braços para enxadristas.
- 01 freezer de 400 litros (mínimo) para água e gelo (com sacos plásticos).
- 02 bebedouros com garrações de água de 20 litros.
- 15 garrações de água de 20 litros.
- 01 Sistema de som potente para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 03 microfones sem fio, cabos e demais acessórios.
- 04 Lixeiras de 100 litros.

#### ✓ **Responsabilidade COB/Confederação:**

- Tabuleiros.

Listamos a seguir um resumo de todos os equipamentos e mobiliários necessários para todas as instalações esportivas:

**TABELA 01**

| <b>Especificação</b>   | <b>Diárias</b> | <b>Qtde</b> |
|--|----------------|-------------|
| Acesso a internet via Cabo ou Wireless ou 3G   | 04             | 01          |
| Bancos de reservas   | 07             | 32          |
| Banheiros Químicos   | 04             | 06          |
| Bebedouro de água para garrações de 20 litros (modalidades individuais)  | 04             | 17          |
| Bebedouro de água para garrações de 20 litros (modalidades coletivas)  | 07             | 34          |
| Cadeira plástica branca e sem logomarca (modalidades individuais)  | 04             | 256         |
| Cadeira plástica branca e sem logomarca (modalidades coletivas)  | 07             | 160         |
| Cadeira com estofamento sem braços   | 04             | 106         |
| Cestas para armazenamento das roupas dos atletas   | 04             | 46          |
| Computador com Processador Intel Pentium IV (ou superior) com mínimo de 2GB MRAM, 80 GB de HD, tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa de antivírus, com acessórios e componentes | 04             | 06          |

**TABELA 01 (continuação)**

| <b>Especificação</b>   | <b>Diárias</b> | <b>Qtde</b> |
|--|----------------|-------------|
| Freezer 400 litros   | 04             | 04          |
| Garrações de água mineral – 20 litros  | -x-            | 905         |
| Guarda Sol   | 04             | 42          |
| Guarda corpo (Grades de proteção – 2m comprimento)   | 04             | 40          |
| Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição  | 04             | 05          |
| Impressora matricial com conexão para cabo paralelo com 500 folhas de papel específico para a impressora (80 ou 132 colunas)   | 04             | 01          |
| Lixeira de 15/30 litros (modalidades individuais)  | 04             | 06          |
| Lixeira de 15/30 litros (modalidades coletivas)  | 07             | 16          |
| Lixeira de 100 litros (modalidades individuais)  | 04             | 48          |
| Lixeira de 100 litros (modalidades coletivas)  | 07             | 96          |
| Mesa pequena (1x1m)  | 04             | 50          |
| Mesa plástica branca e sem logomarcas (modalidades individuais)  | 04             | 69          |
| Mesa plástica branca e sem logomarcas (modalidades coletivas)  | 07             | 48          |
| Panos de Limpeza (secagem da quadra)   | 07             | 136         |
| Pranchetas   | 04             | 50          |
| Rodos  | 07             | 34          |
| Sistema de som potente para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 03 microfones sem fio, cabos e demais acessórios (Atletismo, Judô, Natação, Xadrez) | 04             | 04          |
| Sistema de som para a câmara de chamada, a ser montada na área de aquecimento, com operador, mesa de som, amplificador, pedestais para as caixas de som, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios (Atletismo)  | 04             | 01          |
| Sistema de som <b>potente</b> para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios (Modalidades Coletivas)     | 01             | 08          |
| Tendas de 25m <sup>2</sup> , brancas e sem logomarcas  | 04             | 04          |

## TREINAMENTO

- A Cidade/Estado sede deverá disponibilizar até duas instalações esportivas por modalidade coletiva durante o período do evento;

## OBSERVAÇÕES GERAIS

Em todas as instalações esportivas deverá ser:

- Disponibilizado 01 Kit, devidamente acondicionado, para atendimento emergencial em primeiros socorros, contendo:
  - ▶ Atadura de crepom (tamanhos diversos);
  - ▶ Espadracho comum e antialérgico;



- ▶ Soro fisiológico;
  - ▶ Luvas descartáveis;
  - ▶ Talas estabilizadoras;
  - ▶ Tesoura sem ponta;
  - ▶ Spray antiinflamatório;
  - ▶ Isopor com gelo (com sacos plásticos) para fins medicinais.
- 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.
- Providenciado 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).
- Oferecidas boas condições de acesso e acomodação às pessoas portadoras de necessidades especiais.
- Providenciado o 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.

## **3. 2. Infraestrutura Não Esportiva**

A Cidade/Estado Sede deverá apresentar áreas e salas com estruturas fixas e/ou temporárias para o Congresso Técnico Geral, Reuniões e Palestras Técnicas das modalidades, Comitê Organizador e Depósito de Marketing, contendo serviços e equipamentos de informática, telefonia, internet, vídeo e copiadora, em perfeito estado de conservação, de acordo com o contido neste Caderno de Encargos.

### **CONGRESSO TÉCNICO GERAL**

Para o Congresso Técnico Geral (CTG), que será realizado até 05 dias antes da Cerimônia de Abertura do evento, a Cidade/Estado Sede deverá:



1. Disponibilizar 01 auditório ou sala ampla climatizada, com capacidade para acomodar 100 pessoas, possuindo amplo espaço no hall de entrada do auditório, para atendimento dos dirigentes das delegações e demais procedimentos necessários estabelecidos pela Cidade/Estado Sede, contendo:
  - 1.1.01 Mesa diretora com acomodação para 06 pessoas forrada com toalha;
  - 1.2.06 cadeiras estofadas para a mesa diretora;
  - 1.3.100 cadeiras estofadas para os participantes, que deverão estar montadas em sistema auditório;
  - 1.4.A sala do Congresso Técnico Geral deverá ter um hall que comporte 02 mesas de aproximadamente 2x0,8m cada uma, cobertas com toalhas, com 03 cadeiras acolchoadas;
  - 1.5.01 Projetor data show com tela de projeção disposto em 01 mesa com toalha;
  - 1.6.01 Sistema de som com operador, mesa de som, amplificador, CD player, 05 microfones sem fio (com baterias reservas), computador interligado ao sistema de som, cabos, e demais acessórios;
  - 1.7.02 Recepcionistas para acomodação e orientação aos participantes e entrega de materiais;
  - 1.8.06 Mastros para as Bandeiras (COB, CBDU, Brasil, Estado sede e Cidade sede e Olimpíadas Universitárias).
2. Disponibilizar 01 sala ampla climatizada, anexa ao auditório do CTG, contendo:
  - 2.1.06 mesas grandes;
  - 2.2.20 cadeiras estofadas;
  - 2.3.06 Computadores com Processador Intel Pentium IV (ou superior) com mínimo de 2GB MRAM, 80 GB de HD, tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa de antivírus, com acessórios e componentes;
  - 2.4.06 Impressoras HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
  - 2.5. Internet banda larga ou wireless;
  - 2.6.01 máquina copidora modelo Kyocera KM2810 ou similar, com pessoa para sua operação e franquia para até 5.000 cópias.



3. O auditório e a sala anexa deverão estar totalmente montadas no dia anterior a realização do Congresso Técnico Geral;
4. Providenciar serviço de limpeza para as 02 salas, o hall e banheiros, prevendo reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete;
5. Providenciar água gelada para ambas as salas de acordo com o quantitativo de pessoas previsto;
6. A Cidade Sede deverá fornecer as bandeiras do Estado Sede e da Cidade Sede; ambas deverão medir aproximadamente 90 cm X 128 cm (dois panos);
7. 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), para serem distribuídos aos seus integrantes e às delegações participantes;
8. Organizar a sessão solene e apresentar previamente o roteiro da locução para verificação da Direção Geral do evento e à Coordenação de Cerimoniais;
9. Por consideração e com recursos da própria sede organizar:
  - 9.1. Vídeo informativo apresentando a Cidade sede e informações sobre a competição (Comitê Organizador, instalações esportivas e outras);
  - 9.2. Folder com as principais informações da cidade (restaurantes, hotéis, farmácias e outros);
  - 9.3. Opcional: oferecer um coquetel, "coffee break", jantar ou similar para os participantes ao final do Congresso Técnico Geral.

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

1. Mínimo de 02 salas – As Reuniões e Palestras Técnicas das modalidades serão realizadas no dia anterior ao início das competições conforme calendário de cada modalidade (1º Grupo: Basquetebol, Futsal, Handebol e Voleibol; 2º Grupo: Atletismo, Judô, Natação e Xadrez).



2. Para realização das Reuniões Técnicas das Modalidades, as salas deverão ser amplas e climatizadas e estar situadas em um mesmo local, próximas às dependências do Comitê Organizador, devendo apresentar em cada uma das salas, as seguintes infraestrutura e equipamentos:
  2. 1. Cadeiras em formato de auditório, para acomodação mínima de 60 pessoas;
  2. 2. 01 Mesa diretora com toalha e 04 cadeiras estofadas;
  2. 3. 01 Quadro branco, com pincel e apagador ou flip chart com pincel atômico;
  2. 4. 01 Computador com Processador Intel Pentium IV (ou superior) com mínimo de 2GB MRAM, 80 GB de HD, tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa de antivírus, com acessórios e componentes. Este computador deverá estar interligado ao sistema de som, para tornar possibilitar a projeção de vídeos;
  2. 5. 01 Projetor data show com tela de projeção;
  2. 6. 01 Sistema de som com operador, mesa de som, amplificador, CD player, 02 microfones sem fio, cabos e demais acessórios.

## **COMITÊ ORGANIZADOR**

Para o Comitê Organizador, que 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, infraestrutura, mobiliários e equipamentos descritos a seguir:

1. Imóvel, coberto com dimensão mínima de 500m<sup>2</sup> para instalação do Comitê Organizador;
2. Este imóvel deverá possuir minimamente 20 salas. Sendo um ambiente único, deverão ser montadas 20 salas em estrutura provisória (octanorme) com portas com chaves independentes. As dimensões das salas serão definidas conforme o imóvel apresentado;
3. O mobiliário e os equipamentos relacionados foram estabelecidos em função das salas para as áreas funcionais. Havendo alteração na quantidade ou disposição das salas, também poderá haver mudança nas necessidades de mobiliário e equipamentos;



4. 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;
5. No local destinado para instalação do Comitê Organizador deverá prever a capacidade e as instalações elétricas necessárias para os equipamentos descritos (tomadas, estabilizadores, filtros de linha e iluminação);
6. Deverá haver suporte técnico para os serviços de tecnologia descritos (internet, informática, telefonia, reprografia) durante todo o período de funcionamento do Comitê Organizador;
7. Deverá ser providenciada a montagem de uma cantina, na qual, durante o funcionamento do Comitê Organizador, será servido minimamente café e água gelada;
8. Todos os computadores descritos deverão possuir a seguinte configuração mínima: - Processador Intel Pentium IV (ou superior) com mínimo de 2GB MRAM, 80 GB de HD, tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa de antivírus, com acessórios e componentes. Em caso de utilização de notebooks, os mesmos deverão ter cadeados para fixação no local de trabalho;
9. Todo o Comitê Organizador deve estar servido com internet banda larga ou wireless, com mínimo de 4 mega de velocidade. Deverá ser disponibilizado para a Assessoria de Imprensa um serviço dedicado (em separado das demais áreas funcionais) de internet banda larga com mínimo de 4 mega de velocidade;
10. Todas as impressoras deverão estar com cartuchos e tonners de tintas correspondentes, possuindo quantidade suficiente para reposição imediata;
11. Todos os mobiliários, equipamentos e estruturas de octanorme deverão ser de mesmo padrão de acabamento;
12. Todos os armários e portas devem conter chaves individuais que junto com as suas cópias que devem ser entregues à Gerência Operacional responsável pelo controle e distribuição das mesmas aos responsáveis por cada área funcional;
13. Todos os telefones (linhas DDDs e locais) devem estar desbloqueados para ligações celulares.
14. Deverá ser realizada a limpeza diária de todas as salas (varrer, passar pano, tirar o pó das mesas e esvaziar as lixeiras);

15. O Comitê Organizador deverá ter no mínimo 02 banheiros exclusivos, sendo 01 masculino e 01 feminino. Vale ressaltar que todos os sanitários deverão ter tampas nas privadas, papel higiênico, papel toalha e sabonete, preferencialmente líquido. Providenciar limpeza dos banheiros 02 vezes ao dia, com reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete;

16. As 20 salas do Comitê Organizador com os mobiliários, equipamentos de telefonia e informática são:

#### **SALA 1 – DIREÇÃO GERAL**

- ▶ 01 Linha de telefone DDD;
- ▶ 01 Ponto de internet;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- ▶ 03 Cadeiras (02 tubulares e 01 giratória com assento e encosto estofados);
- ▶ 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- ▶ 01 sofá de 03 lugares;
- ▶ 01 Lixeira de 15/30 litros.

#### **SALA 2 – DIREÇÃO GERAL ADJUNTA**

- ▶ 01 Linha de telefone DDD;
- ▶ 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- ▶ 01 Computador;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 01 Ponto extra de internet;
- ▶ 06 Cadeiras (04 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- ▶ 02 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 3 – ASSESSORIA DE IMPRENSA**

- ▶ 01 Linha de telefone DDD;
- ▶ 01 Aparelho de fax com tonner para reposição;
- ▶ 09 Mesas para computadores ou bancada de octanorme com 80cm de altura;
- ▶ 06 Computadores;
- ▶ 01 Sistema de rede a cabo interligando estes computadores;
- ▶ 01 Impressora Multifuncional HP LaserJet M1522 com tonner de reposição;
- ▶ 03 Pontos extras de internet;
- ▶ 01 Mesa de reunião (redonda);
- ▶ 13 Cadeiras (04 tubulares e 09 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 02 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- ▶ 03 Lixeiras de 100 litros.

#### **SALA 4 – FEDERAÇÕES UNIVERSITÁRIAS ESTADUAIS**

- ▶ 03 Mesa para computador;
- ▶ 03 Computador;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 01 Sistema de rede a cabo interligando estes computadores;
- ▶ 01 Ponto extra de internet;
- ▶ 01 Mesa de reunião (redonda);
- ▶ 05 Cadeiras (04 tubulares e 01 giratória com assento e encosto estofados);
- ▶ 02 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 5 – GERÊNCIA DE COMPETIÇÃO e ASSESSORIA TÉCNICA**

- ▶ 02 Linhas de telefone, 01 local e 01 DDD;
- ▶ 04 Computadores;
- ▶ 02 Impressoras HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartucho de reposição;
- ▶ 10 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- ▶ 10 Cadeiras giratórias com assento e encosto estofados;
- ▶ 01 Sistema de rede a cabo interligando estes computadores;
- ▶ 06 Pontos extras de internet;
- ▶ 03 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- ▶ 05 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 6 – COORDENAÇÃO DE MODALIDADES**

- ▶ 02 Mesas de computador e impressora ou Bancada em octanorme com 80 cm de altura;
- ▶ 02 Computadores;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartucho de reposição;
- ▶ 01 Sistema de rede a cabo interligando estes computadores;
- ▶ 01 Ponto extra de internet;
- ▶ 01 Mesa de reunião (redonda);
- ▶ 06 Cadeiras (04 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 03 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 7 – CENTRAL DE CÓPIAS**

- ▶ 01 Bancada de octanorme com 1,20cm de altura, com 01 prateleira com comprimento a ser definido conforme medida da sala;
- ▶ 02 Máquinas copadoras;
- ▶ 28 caixas de 10 resmas para as cópias (280 resmas);
- ▶ 01 Mesa de escritório com gavetas laterais;
- ▶ 02 Cadeiras tubulares;
- ▶ 02 Lixeiras de 100 litros.

#### **SALA 8 – SECRETARIA GERAL**

- ▶ 02 Linhas de telefones, 01 local e 01 DDD;
- ▶ 01 Aparelho de fax com tonner para reposição;
- ▶ 03 Mesas para computadores e impressoras;
- ▶ 03 Computadores;
- ▶ 01 Computador com gravador de DVD/CD e nobreak para o servidor da Secretaria;
- ▶ 01 Sistema de rede a cabo interligando estes computadores;
- ▶ 02 Pontos extras de internet;
- ▶ 02 Impressoras Multifuncional HP LaserJet M1522 com tonner de reposição;
- ▶ 03 Mesas de escritórios com gavetas laterais;
- ▶ 06 Cadeiras giratórias com assento e encosto estofados;
- ▶ 02 Bancadas de octanorme com 1,20m de altura;
- ▶ 03 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 9 – COORDENAÇÃO DE CONTROLE E CREDENCIAMENTO**

- ▶ 02 Mesas para computadores e impressoras;
- ▶ 01 Computador;
- ▶ 01 Ponto extra de internet;
- ▶ 02 Cadeiras (02 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 08 Banquetas (70/80cm altura);
- ▶ 02 Bancadas de octanorme com 1,20m de altura;
- ▶ 03 Lixeiras de 100 litros.

#### **SALA 10 – GERÊNCIA DE SERVIÇOS AOS PARTICIPANTES**

- ▶ 01 Linha de telefone DDD;
- ▶ 01 Mesa para computador e impressora;
- ▶ 02 Mesas de escritório com gavetas lateral;
- ▶ 01 Computador;
- ▶ 01 Impressora Multifuncional HP LaserJet M1522 com tonner de reposição;
- ▶ 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- ▶ 02 Pontos extras de internet;
- ▶ 05 Cadeiras (02 tubulares e 03 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 02 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 11 – COORDENAÇÕES DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO**

- ▶ 02 Linhas de telefone, 1 local e 1 DDD;
- ▶ 01 Aparelho de fax com tonner de reposição;
- ▶ 05 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- ▶ 10 Cadeiras (05 tubulares e 05 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 05 Computadores;
- ▶ 01 Sistema de rede a cabo interligando estes computadores;
- ▶ 01 Impressora Multifuncional HP LaserJet M1522 com tonner de reposição;
- ▶ 02 Pontos extras de internet banda larga ou wireless para notebook;



- ▶ 02 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- ▶ 03 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 12 – COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS**

- ▶ 02 Linhas de telefone local;
- ▶ 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- ▶ 06 Cadeiras (04 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 01 Computador;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 02 Armários grandes de 02 portas com chave;
- ▶ 02 Macas para atendimento;
- ▶ 01 Lixeira de 15/30 litros;
- ▶ 01 Lixeira de 100 litros.

#### **SALA 13 – GERÊNCIA OPERACIONAL**

- ▶ 01 Linha de telefone DDD;
- ▶ 01 aparelho de fax com tonner de reposição;
- ▶ 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- ▶ 01 Computador;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 04 Cadeiras (02 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 02 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- ▶ 01 ponto extra de internet;
- ▶ 02 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 14 – COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS E CULTURAIS**

- ▶ 01 Linha de telefone DDD;
- ▶ 01 Mesa para computador e impressora;
- ▶ 01 Mesa de escritório com gavetas lateral;
- ▶ 01 Computador;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- ▶ 01 Ponto extra de internet;
- ▶ 04 Cadeiras (02 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 01 Lixeira de 15/30 litros.

#### **SALA 15 – COORDENAÇÕES DE ATIVIDADES SOCIAIS e DE CERIMÔNIAS**

- ▶ 01 Linha de telefone DDD e 01 linha de telefone local;
- ▶ 05 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- ▶ 08 Cadeiras (04 tubulares e 04 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 03 Computadores;
- ▶ 01 Sistema de rede a cabo interligando estes computadores;
- ▶ 02 Impressoras HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 02 Pontos extras de internet banda larga ou wireless para notebook;
- ▶ 02 armários pequenos de 02 portas com chaves;

- ▶ 01 Lixeira de 15/30 litros.

#### **SALA 16 – COORDENAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS**

- ▶ 02 Linhas de telefones, 01 local e 01 DDD;
- ▶ 02 Armários grandes de 02 portas com chaves;
- ▶ 02 Mesas para computador e impressora;
- ▶ 02 Computadores;
- ▶ 01 Sistema de rede a cabo interligando estes computadores;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 01 Ponto extra de internet banda larga ou wireless para notebook;
- ▶ 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 para água;
- ▶ 02 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 17 – COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES**

- ▶ 02 Linhas de telefone 1 local e 1 DDD;
- ▶ 02 Mesas de escritório com gavetas laterais:
- ▶ 10 Cadeiras (05 tubulares e 05 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 03 Mesas para computadores e impressoras;
- ▶ 01 Mesa de reunião (redonda);
- ▶ 03 Computadores;
- ▶ 01 Sistema de rede a cabo interligando estes computadores;
- ▶ 01 Impressora Multifuncional HP LaserJet M1522 com tonner de reposição;
- ▶ 01 Ponto extra de internet banda larga ou wireless para notebook;
- ▶ 02 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- ▶ 02 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 18 – COORDENAÇÕES DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

- ▶ 01 Linha de Telefone local;
- ▶ 02 Bancadas de octanorme com 1,20m de altura;
- ▶ 03 Estantes de ferro com 05 prateleiras;
- ▶ 01 Computador;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 04 caixas com 10 resmas de papel A4 (40 resmas) para atender o Comitê Organizador;
- ▶ 01 Mesa pra computador e impressora;
- ▶ 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- ▶ 06 Cadeiras (03 tubulares e 03 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 02 Lixeiras de 100 litros.

#### **SALA 19 – COORDENAÇÃO DE MARKETING**

- ▶ 01 Linha de telefone DDD;
- ▶ 01 Mesa para computador e impressora;
- ▶ 01 Computador;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 01 Ponto extra de internet;
- ▶ 01 Mesa 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.

#### **SALA 20 – COMISSÃO DISCIPLINAR ESPECIAL**

- ▶ 01 Linha de telefone local;
- ▶ 01 Mesa para computador e impressora;
- ▶ 01 Computador;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 01 Mesa de 3m x 1m (comprimento x largura);
- ▶ 01 Mesa de 2m x 1m (comprimento x largura);
- ▶ 06 Cadeiras (06 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 20 Cadeiras (tubulares) em forma de auditório;
- ▶ 05 Pontos extras de internet;
- ▶ 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- ▶ 03 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 21 – COORDENAÇÃO CIENTÍFICA**

- ▶ 01 Linha de telefone local;
- ▶ 01 Computador;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 01 Mesa para computador e impressora;
- ▶ 01 Mesa de escritório com gavetas laterais;
- ▶ 04 Cadeiras giratórias com assento e encosto estofados;
- ▶ 01 Ponto extra de internet;
- ▶ 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- ▶ 03 Lixeiras de 15/30 litros.

#### **SALA 22 – CBDU**

- ▶ 01 Linha de telefone DDD;
- ▶ 02 Pontos de internet;
- ▶ 01 Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição;
- ▶ 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- ▶ 01 Mesa de reunião (redonda);
- ▶ 06 Cadeiras (04 tubulares e 02 giratórias com assento e encosto estofados);
- ▶ 01 Armário pequeno de 02 portas com chave;
- ▶ 01 sofá de 03 lugares;

- ▶ 02 Lixeiras de 15/30 litros.

17. Apresentamos a seguir um resumo dos mobiliários, equipamentos de telefonia e informática e outros, das 20 salas do Comitê Organizador:

**TABELA 02**

| <b>Especificação</b>   | <b>Diárias</b> | <b>Qtde</b> |
|--|----------------|-------------|
| Aparelho de fax com tonner para reposição  | 17             | 04          |
| Armário pequeno de 02 portas com chave   | 17             | 19          |
| Armário grande de 02 portas com chave  | 17             | 04          |
| Bancada de octanorme com 1,20m de altura, com 01 prateleira com comprimento a ser definido conforme medida da sala e portas com chave  | 17             | 07          |
| Banqueta (70/80cm altura)  | 17             | 08          |
| Bebedouro de água para garrações de 20 litros  | 17             | 06          |
| Cadeira tubular com assento e encosto estofados  | 17             | 83          |
| Cadeira giratória com assento e encosto estofados  | 17             | 79          |
| Computador com Processador Intel Pentium IV (ou superior) com mínimo de 2GB MRAM, 80 GB de HD, tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa de antivírus, com acessórios e componentes   | 17             | 41          |
| Computador com Processador Intel Pentium IV (ou superior) com mínimo de 2GB MRAM, 80 GB de HD, tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa de antivírus, com acessórios e componentes, com gravador de DVD/CD e nobreak para o servidor da Secretaria | 17             | 01          |
| Estante de ferro com 05 prateleiras  | 17             | 03          |
| Garrações de água mineral – 20 litros  | -x-            | 195         |
| Geladeira ou freezer   | 17             | 01          |
| Instalação de rede entre computadores  | 17             | 09          |
| Impressora HP DeskJet 6127 (ou superior) com cartuchos de reposição  | 17             | 17          |
| Impressora Multifuncional HP LaserJet M1522 com tonner de reposição  | 17             | 06          |
| Linha de Telefonia DDD   | 17             | 14          |
| Linha de Telefonia Local desbloqueada para ligação para celulares  | 17             | 11          |
| Lixeira de 15/30 litros  | 17             | 40          |
| Lixeira de 100 litros  | 17             | 11          |
| Macas para atendimento   | 17             | 02          |
| Máquina copadora Xerox – Modelo ST 441 (80 cópias/ minuto) ou similar superior, com assistência técnica 24 horas, tonner para reposição imediata, recursos de cópia frente e verso e alceador, com franquia de 140.000 cópias  | 17             | 02          |
| Mesa de escritório com gavetas laterais  | 17             | 45          |
| Mesa de Computador e Impressora  | 17             | 31          |
| Mesa de reuniões retangular 3x1m   | 17             | 01          |
| Mesa de reuniões retangular 2x1m   | 17             | 01          |
| Mesa de reunião redonda  | 17             | 06          |
| Papel A4 (caixa com 10 resmas)   | 17             | 32          |
| Ponto de Internet Banda Larga ou Wireless para notebook  | 17             | 35          |
| Sofá de 03 lugares   | 17             | 04          |



## DEPÓSITO DE MARKETING

- Área coberta com no mínimo 300m<sup>2</sup> de vão livre, estando disponível 08 dias antes da Cerimônia de Abertura.
- Deverá possuir:
  - ▶ altura mínima de 3m.
  - ▶ Porta dupla de acesso 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.
  - ▶ Deverá possuir banheiro com chuveiro.
  - ▶ Acesso a bebedouro com água potável.
  - ▶ Acesso exclusivo para a equipe de marketing.
  - ▶ Com possibilidade de tranca com cadeado.
  - ▶ Local próximo ao Comitê Organizador.

### 3. 3. Recursos Humanos da Cidade/Estado Sede

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.

A seguir apresentamos os recursos humanos necessários por instalação:



### COMITÊ ORGANIZADOR

- 02 Técnicos de informática por período;
- 02 Faxineiros;
- 02 Seguranças;
- 01 Equipe de apoio com 04 pessoas para auxiliar a Coordenação de Infra-estrutura;
- 02 pessoas para primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), por período (manhã/tarde/noite);
- 02 Operadores de máquina de reprografia por período.

### 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;
- 06 Faxineiros por período de competição (manhã/tarde);
- 04 Seguranças para controle de acessos;
- 01 Operador de som;
- 01 Médico em período integral, 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, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), por período, durante toda a competição (manhã/tarde).

### BASQUETEBOL – por local de competição:

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



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

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

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

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

#### **JUDÔ**

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Faxineiros por período de competição (manhã/tarde);
- 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);
- 06 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), por período, durante toda a competição (manhã/tarde).

## **NATAÇÃO**

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

## **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.
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), por período, durante toda a competição (manhã/tarde).

## **XADREZ**

- 01 Administrador do local de competição;
- 01 Faxineiro por período de competição (manhã/tarde);
- 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;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), por período, durante toda a competição (manhã/tarde).

## **CERIMÔNIA DE ABERTURA**

- 01 Mestre de cerimônias;
- 01 Administrador do local;
- 10 Faxineiros;
- 20 Seguranças para controle de acessos.



### CERIMÔNIAS DE PREMIAÇÕES

- 01 Mestre de cerimônias.

### RESTAURANTE / CENTRO DE CONVIVÊNCIA

- 01 Administrador do local;
- 04 Faxineiros;
- 10 Seguranças para controle de acessos das 07h00 às 22h00. Entre 22h00 e 07h00 deverá possuir um sistema de segurança patrimonial disponível.
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros), por período, durante toda a competição (manhã/tarde).

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

### CONSOLIDAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS, APRESENTADOS ANTERIORMENTE:

**TABELA 03**

| Especificação  | Diárias | Qtde de pessoas |
|--|---------|-----------------|
| Administrador de instalação – Cerimônia de Abertura  | 02      | 01              |
| Administrador de instalação – Restaurante/Centro de Convivência                            | 12      | 01              |
| Administrador de instalação esportiva – Modalidades Individuais                            | 05      | 04              |
| Administrador de instalação esportiva – Modalidades Coletivas                              | 06      | 16              |
| Boleiros – Voleibol  | 05      | 12              |
| Bombeiros Salva-vidas por período – Natação  | 03      | 02              |
| Cestinhas (voluntários para carregar as cestas com as roupas dos alunos-atletas) – Natação | 03      | 16              |
| Enxugadores de quadra por período – Modalidades Coletivas                                  | 05      | 32              |
| Pessoas para montagem e desmontagem das mesas – Xadrez                                     | 02      | 03              |
| Pessoas para auxiliar a Coordenação de Infraestrutura                                      | 16      | 04              |

**TABELA 03 (continuação)**

| <b>Especificação</b>   | <b>Diárias</b> | <b>Qtde de pessoas</b> |
|--|----------------|------------------------|
| Pessoas para carga e descarga de material – Modalidades Individuais  | 02             | 12                     |
| Faxineiros por período de utilização do local – Modalidades Individuais  | 03             | 11                     |
| Faxineiros por período de utilização do local – Modalidades Coletivas  | 06             | 32                     |
| Faxineiros por período de utilização do local – Comitê Organizador   | 17             | 02                     |
| Faxineiros por período de utilização do local – Cerimônia de Abertura  | 02             | 10                     |
| Faxineiros por período de utilização do local – Centro de Convivência  | 12             | 04                     |
| Pessoas de Primeiros Socorros (Médico e/ou fisioterapeuta e/ou enfermeiros) por período no Comitê Organizador                | 17             | 02                     |
| Pessoas de Primeiros Socorros (Médico e/ou fisioterapeuta e/ou enfermeiros) por período no Restaurante/Centro de Convivência | 12             | 02                     |
| Pessoas de Primeiros Socorros (Médico e/ou fisioterapeuta e/ou enfermeiros) por período – Modalidades Individuais            | 03             | 16                     |
| Pessoas de Primeiros Socorros (Médico e/ou fisioterapeuta e/ou enfermeiros) por período – Modalidades Coletivas              | 05             | 32                     |
| Médico traumatologista/ortopedista – <b>obrigatório</b> (Atletismo e Judô)   | 03             | 02                     |
| Mestre de Cerimônias – Abertura  | 02             | 01                     |
| Mestre de Cerimônias – Premiação   | 06             | 01                     |
| Operador de som – Modalidades Individuais  | 04             | 04                     |
| Operador de som – Modalidades Coletivas  | 01             | 08                     |
| Operador de máquina de reprografia por período   | 17             | 02                     |
| Recepcionista – Cerimônia de Abertura  | 01             | 06                     |
| Recepcionista – Congresso Técnico Geral  | 01             | 02                     |
| Seguranças para controle de acessos – Modalidades Individuais  | 03             | 13                     |
| Seguranças para controle de acessos – Modalidades Coletivas  | 05             | 32                     |
| Seguranças para controle de acessos – Cerimônia de Abertura  | 01             | 20                     |
| Seguranças para controle de acessos – Centro de Convivência  | 12             | 10                     |
| Seguranças para guarda patrimonial 24 horas – Centro de Convivência  | 12             | 02                     |
| Seguranças para controle de acessos e guarda patrimonial 24 horas durante todo o evento – Depósito de Marketing              | 17             | 01                     |
| Seguranças para controle de acessos e guarda patrimonial 24 horas durante todo o evento – Comitê Organizador                 | 17             | 02                     |
| Técnicos de informática por período  | 17             | 02                     |

### **3. 4. Serviços de Marketing e Promoção**

São deveres da Cidade/Estado Sede:



Criar um plano de divulgação local, deverá obrigatoriamente desenvolver, apresentar e submeter à aprovação da área de Marketing e Comunicação do COB, objetivando promover a realização do evento, de modo a envolver a população e fomentar a presença de público nos locais de competição.

O Plano de Comunicação deverá conter:

- Plano de mídia detalhado.
- 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).
- Objetivos.
- Resultados visados.
- 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).
- Profissional de marketing e/ou comunicação responsável pela condução do projeto (nome, e-mail, telefone fixo e celular).

A criação das peças do Plano de Comunicação deve ser alinhada à comunicação visual do evento e deverá ser aprovada pelo COB.

Cronograma:

1. Apresentação do plano – 90 dias antes do início dos Jogos
2. Aprovação final do plano – 70 dias antes do início dos Jogos
3. Apresentação das peças - 50 dias antes do início dos Jogos
4. Aprovação final das peças – 40 dias antes do início dos Jogos
5. Início da Campanha – 30 dias antes do início dos Jogos

Observação: Objetivando a fixação, conceituação e proteção de marcas do evento, dos realizadores, co-realizadores, apoiadores 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 criadas e produzidas pelo Comitê Olímpico Brasileiro, respeitando rigorosamente o layout, conteúdo e memorial descritivo do material apresentado. O COB poderá, extraordinariamente, permitir que estes layouts sejam criados, desenvolvidos ou produzidos localmente e esta permissão deverá ser dada por escrito. Neste caso, 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.

Em cada instalação esportiva e não esportiva utilizada no evento, garantir que tenha as seguintes liberações:

1. Permissão de entrada e instalação do material de sinalização, identidade visual, merchandising, com antecedência de até 72 horas antes do início da competição;



2. 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;
3. 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. Evitar que fotógrafos, boleiros, enxugadores de quadra, imprensa e outras pessoas fiquem à frente das propriedades de merchandising oficiais, ou seja, permitidas pelo COB e que objetos, como: toalhas, camisas, faixas, pastas, materiais médicos etc, fiquem sobre as placas oficiais.
5. Adotar e obter os seguintes procedimentos e autorizações para veiculação de mensagens publicitárias:
  - 5.1. Permitir veiculação somente dos realizadores, co-realizadores, apoiadores e dos patrocinadores oficiais das olimpíadas Universitárias em todas as áreas do evento, inclusive no seu entorno, sem custos;
  - 5.2. 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 5km, tais como: - ginásios, parque aquático, pista de atletismo, salões, hotéis, refeitórios, co e afins;
  - 5.3. Permitir a realização de ações promocionais e de receptivo (hc) por parte dos patrocinadores oficiais do evento sem custos;
  - 5.4. 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;
  - 5.5. Permitir a instalação de materiais de merchandising somente dos realizadores, co-realizadores, apoiadores e patrocinadores oficiais do evento sem custos;
  - 5.6. Fiscalizar e proibir a entrada de grupos com duas ou mais pessoas uniformizadas com roupas que possuam marcas comerciais aparentes e que não tenham direitos contratuais concedidos pelo COB;



5.7. Fiscalizar e proibir a distribuição de amostras, panfletos, flyers e afins com marcas de empresas não autorizadas e sem direitos contratuais concedidos pelo COB.

Direitos da SEDE:

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. No caso de projetos patrocinados por marcas comerciais que não tenham direitos contratuais concedidos pelo COB, será vedada a exposição das mesmas nos locais dos eventos;
2. Havendo parceria entre os governos municipal e estadual, será permitida 01 (uma) placa para cada governo;
3. A cidade/estado sede da etapa nacional poderá elaborar e reproduzir uma campanha de divulgação do evento junto à mídia local que deverá ser submetida à aprovação do COB;
4. A cidade/estado sede da etapa nacional poderá utilizar a marca ou denominação – olimpíadas Universitárias, sem propósitos comerciais, em uniformes sociais e esportivos, bolsas, mochilas, equipamentos esportivos, produtos e materiais/campanhas promocionais, com a associação exclusiva das marcas dos realizadores, co-realizadores, apoiadores (COB e Governo Federal/ME) e patrocinadores oficiais nacionais e os governos municipal e/ou estadual. Neste caso a sede deverá submeter todas as ações promocionais à aprovação do COB.

### **3. 5. Serviços de Trânsito**

Solicitar aos órgãos competentes e garantir a execução dos seguintes serviços de trânsito:

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;
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;



3. Bloqueio de ruas e isolamento de áreas, conforme as necessidades;
4. Autorização municipal para parada dos ônibus em frente dos hotéis, locais de competição, restaurante e Comitê Organizador;
5. Identificação de local para estacionamento dos ônibus próximo ao local da Cerimônia de Abertura e do restaurante.

### **3. 6. Serviços de Limpeza Pública e Meio Ambiente**

Solicitar e coordenar os seguintes serviços de Limpeza Pública e Meio Ambiente:

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

### **3. 7. Serviços 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:

1. Solicitar e ser responsável por outras autorizações necessárias para atendimento especial em energia elétrica, telefonia, informática, internet, em situações que exijam este serviço. (Ex.: Comitê Organizador, Cerimônia de Abertura, Jogos e Provas transmitidas ao vivo pela TV, Cerimonias de Encerramento e Premiação e outras);
2. Preparação e montagem da Infraestrutura do Comitê Organizador;
3. Limpeza geral nas dependências do Comitê Organizador e das arenas de competição, áreas do evento e adjacências, sanitários e outras instalações;



4. Manutenção hidráulica, mecânica, eletrônica, elétrica e informática;
5. Atendimento aos locais de competição;
6. Pintura geral e pequenas reformas;
7. Plantão de manutenção nos serviços acima descritos durante o evento.

### **3. 8. Serviços para o Programa de Voluntariado**

A Cidade/Estado Sede responsabiliza-se por providenciar o suporte necessário à realização de todas as atividades relacionadas à implantação e gestão de um programa de Voluntários, compreendendo as fases de recrutamento, seleção e treinamento, conduzidas sob a responsabilidade do Comitê Olímpico Brasileiro.

A fim de bem atender a Coordenação de Voluntários das Olimpíadas Universitárias devem ser supridas as seguintes demandas:

1. Fase de Recrutamento: facilitar contatos com faculdades e universidades da cidade sede;
2. Fases de Seleção e Treinamento: disponibilizar local apropriado para reunião com os voluntários selecionados, com data-show e equipamento de som com microfone;
3. A Cidade/Estado Sede deverá dentro de sua possibilidade, disponibilizar um alojamento para hospedar 20 voluntários.

### **3. 9. Serviços 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.



### **3. 10. Serviços 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.

### **3. 11. Serviços para as Cerimônias**

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

Da Cerimônia de Abertura:

1. Providenciar:

- Local adequado estádio ou ginásio com cobertura em excelentes condições (sem goteiras), e com condições necessárias para acomodar os participantes do desfile (aproximadamente 300 pessoas) e as delegações e o público assistente (2.000 a 3.000 pessoas). O local deverá oferecer:
  - ▶ 01 sala ou ambiente para acomodação para autoridades e convidados especiais, providenciando montagem, decoração (móveis e plantas), serviço de Buffet e serviço de segurança;
  - ▶ 01 sala ou ambiente para acomodação dos atletas embaixadores, providenciando montagem, decoração (móveis e plantas), serviço de Buffet e serviço de segurança;
  - ▶ 01 área na arquibancada, para os convidados assistirem à Cerimônia de Abertura, com serviço de segurança.
  - ▶ 06 mastros para as bandeiras do Brasil, Estado sede, Cidade sede, COB, CBDU e Olimpíadas Universitárias. A Cidade Sede deverá fornecer as bandeiras do Estado Sede e da Cidade Sede com medidas aproximadas de 135 cm X 192 cm (03 panos);
  - ▶ Liberação do trânsito próximo ao local para concentração das delegações, com estacionamento para os ônibus, facilitando o acesso do público;



- ▶ Área de estacionamento para autoridades/convidados e para equipe de produção. Esta área deverá estar sinalizada;
  - ▶ Sistema de som potente e completo (mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 04 microfones sem fio, cabos e demais acessórios) com operador, para produzir som de boa qualidade, possibilitando o entendimento por parte dos participantes e público;
  - ▶ 02 geradores com capacidade de 100 KVAs ligados em paralelo, com pelo menos 02 técnicos operadores;
  - ▶ Pira e a tocha para o fogo simbólico.
2. Indicar o(a) atleta e árbitro para proferir o juramento do atleta e do árbitro respectivamente;
  3. Elaborar “roteiro sugestão” que inclua atrações complementares, custeadas pela Cidade sede, como as seguintes:
    - ▶ Abertura festiva (raio laser, shows, e outros);
    - ▶ Apresentações artísticas, culturais e outras;
    - ▶ Shows pirotécnicos (opcional).
  4. Designar um mestre de cerimônias, o qual deverá citar no início, nos intervalos e no término da solenidade, os realizadores, os apoiadores e os patrocinadores oficiais do evento;
  5. Designar 06 recepcionistas para receber as autoridades;
  6. Apresentar à Coordenação de Cerimoniais, roteiro e texto da locução a ser lido na Cerimônia de Abertura, para verificação e aprovação prévia;
  7. Disponibilizar 01 ambulância UTI nos dias do ensaio geral e da Cerimônia de Abertura;
  8. Disponibilizar serviço de Brigada de Incêndio durante toda a cerimônia, com especial atenção ao momento do acendimento da tocha e da pira;
  9. Disponibilizar um grupo de seguranças com no mínimo 20 profissionais para controlar acessos, área de convidados e de atletas embaixadores, entre outras;
  10. Oferecer serviço de hidratação (água) para autoridades, locutor/mestre de cerimônia, convidados e participantes;



11. Disponibilizar lixeiras de 100 litros dispostas em todo o ginásio, facilitando o serviço de limpeza e coleta durante e no final do evento;
12. 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;
13. A Secretaria de Comunicação da Cidade Sede deverá se reunir com a Assessoria de Imprensa do evento para definir, em conjunto, o local adequado para acomodar a imprensa escrita, jornalistas, cinegrafistas e a área de circulação dos fotógrafos;
14. 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;
15. Apoio dos seguintes órgãos públicos: Departamento de Trânsito, Polícia Militar, Secretaria de Saúde e Secretaria de Comunicação;
16. Um dia antes da Cerimônia de Abertura deverá estar programado um ensaio geral com a presença de todos os envolvidos na produção e apresentações com teste de todos os equipamentos de som, luz e demais.

#### Das Cerimônias de Premiação:

1. Montar tenda e palco, se necessário. Em locais abertos, como atletismo e natação, deverá ser montada uma tenda de apoio de aproximadamente 25m<sup>2</sup>. Deverá ser instalada em local com visibilidade para premiação;
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;
3. Ter disponível 04 mesas plásticas brancas, quadradas e sem logomarcas e 15 cadeiras para a área de apoio da premiação.

#### Da Coletiva de Imprensa:

1. Disponibilizar 01 auditório ou sala ampla climatizada, com capacidade para acomodar 60 pessoas, contendo:
  - ▶ 01 mesa diretora para 06 pessoas, coberta com uma toalha lisa, de cor neutra (bege ou branco);



- ▶ 60 cadeiras estofadas montadas em formato de auditório, com um corredor no meio;
  - ▶ 01 Sistema de som com operador, mesa de som, amplificador, CD player e 05 microfones sem fio com baterias reserva;
  - ▶ A Cidade Sede deverá fornecer as bandeiras do Estado Sede e da Cidade Sede, com medidas aproximadas de 90cm X 128 cm (dois panos);
  - ▶ Disponibilizar água gelada para os 60 participantes.
2. A sala de coletiva deverá ter um 01 hall que comporte 02 mesas de aproximadamente 2x0,8m cada, forradas com toalhas, com 03 cadeiras acolchoadas;
  3. Disponibilizar 02 recepcionistas para acomodação, orientação aos participantes e entrega de materiais;
  4. Providenciar serviço de limpeza para a sala da Coletiva de Imprensa, hall e banheiros, prevendo reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete.

**Observação:** O local escolhido para realização da Coletiva de Imprensa deverá ser aprovado previamente pelo Comitê Organizador do evento.

## 3. 12. Serviços Médicos

1. 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.
2. Disponibilizar 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.
3. Disponibilizar 01 ambulância UTI no restaurante do evento, diariamente, no período das refeições.
4. Montar posto médico nos locais de competição, com equipe médica, para atendimento de primeiros socorros.

5. Disponibilizar 01 médico ou fisioterapeuta e 01 enfermeiro para todos os locais de competições. Para as modalidades de Atletismo e Judô, obrigatoriamente deverão ter 01 médico ortopedista/traumatologista durante todo o desenvolvimento das competições, por exigência das regras oficiais das modalidades.
6. Indicar formalmente, um mínimo de 03 hospitais de referência na cidade, para atendimento em casos de emergência, próximo aos locais de competição.
7. 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.

#### Calendários de UTIs Móveis:

##### Período Pré-evento:

| UTIs                    | 3ªf<br>-10 | 4ªf<br>-9 | 5ªf<br>-8 | 6ªf<br>-7 | Sab<br>-6 | Dom<br>-5 | 2ªf<br>-4 | 3ªf<br>-3 | 4ªf<br>-2 | 5ªf<br>-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                    | 6ªf<br>ABERTURA | Sab<br>+1 | Dom<br>+2 | 2ªf<br>+3 | 3ªf<br>+4 | 4ªf<br>+5 | 5ªf<br>+6 | 6ªf<br>+7 | Sab<br>+8 | Dom<br>+9 | 2ªf<br>+10 |
|-------------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Entregas por dia        | +3              |           |           |           |           |           |           |           |           |           | -4         |
| Total utilizado por dia | 4               | 4         | 4         | 4         | 4         | 4         | 4         | 4         | 4         | 4         | 0          |

**TOTAL DE DIÁRIAS DE UTIs MÓVEIS: 44 diárias.**

## 3. 13. Serviços de Hospedagem

A Cidade/Estado Sede 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 e serviços:

- Apartamentos individual, duplo e triplo;
- Café da manhã;
- Salas de apoio.



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

### **3. 14. Serviços de Reprografia**

A Cidade/Estado Sede deverá atender a demanda apresentada na Tabela 02, em relação as especificações das máquinas, quantidade de franquias (cópias pretendidas) e número de folhas de papel A4 necessárias ao evento.

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

### **3. 15. Serviços de Alimentação**

A Cidade/Estado Sede deverá indicar três (03) locais para instalação de um restaurante central climatizado com capacidade de acomodação mínima de setecentas (700) pessoas sentadas. O custo de locação deste espaço será de responsabilidade da Cidade/Estado Sede.

O local de instalação do restaurante deverá ter um espaço exclusivo (palco) para ações de premiação e entretenimento. Este palco deverá medir minimamente 1,20m de altura, 20m de largura e 04m de profundidade.

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



O Comitê Organizar Local deverá disponibilizar uma tenda (aproximadamente 25m<sup>2</sup>) em frente ao restaurante para embarque e desembarque dos participantes.

O Comitê Organizador Nacional será o responsável pela contratação da empresa fornecedora do serviço de alimentação.

### **3. 16. Serviços de Hidratação**

A Cidade/Estado Sede deverá fornecer serviço de hidratação para atender:

1. Cerimônia de Abertura (ensaio e oficial) para autoridades, convidados, equipe de produção, voluntários, apresentações artísticas e culturais, e, caso tenham convidado, crianças das escolas da rede pública.
2. Comitê Organizador e as demais instalações esportivas, com 55 Bebedouros, 1100 garrações de água de 20 litros, com reposição imediata nos vários locais disponibilizados e 04 freezers.

A indicação para distribuição destes bebedouros, garrações de água e freezers pelas instalações esportivas e não esportivas do evento será de responsabilidade do Comitê Organizador.

### **3. 17. Serviços de Transportes**

A Cidade/Estado Sede será responsável pelo transporte interno das delegações, Comitê Organizador, arbitragem, materiais esportivos e materiais de marketing, fornecendo veículos apropriados para cada área. Para tal deverá providenciar os seguintes veículos, divididos por tipo:

#### **1. CARROS**

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

**Período Pré-evento:**

|                                |                   |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
|--------------------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Carros</b>                  | <b>3ªf</b><br>-10 | <b>4ªf</b><br>-9 | <b>5ªf</b><br>-8 | <b>6ªf</b><br>-7 | <b>Sab</b><br>-6 | <b>Dom</b><br>-5 | <b>2ªf</b><br>-4 | <b>3ªf</b><br>-3 | <b>4ªf</b><br>-2 | <b>5ªf</b><br>-1 |
| <b>Entregas por dia</b>        | 3                 |                  |                  |                  | +15              |                  |                  | +3               | +31              |                  |
| <b>Total utilizado por dia</b> | 3                 | 3                | 3                | 3                | 18               | 18               | 18               | 21               | 52               | 52               |

**Período Evento e Pós-evento:**

|                                |                        |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                   |
|--------------------------------|------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| <b>Carros</b>                  | <b>6ªf</b><br>ABERTURA | <b>Sab</b><br>+1 | <b>Dom</b><br>+2 | <b>2ªf</b><br>+3 | <b>3ªf</b><br>+4 | <b>4ªf</b><br>+5 | <b>5ªf</b><br>+6 | <b>6ªf</b><br>+7 | <b>Sab</b><br>+8 | <b>Dom</b><br>+9 | <b>2ªf</b><br>+10 |
| <b>Entregas por dia</b>        |                        |                  |                  |                  |                  | +4               | -4               |                  |                  |                  | -47               |
| <b>Total utilizado por dia</b> | 52                     | 52               | 52               | 52               | 52               | 56               | 52               | 52               | 52               | 52               | 5                 |

**TOTAL DE DIÁRIAS DE CARROS: 720 diárias.**

1. 1. Todos os carros 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;
1. 2. Os 27 carros disponibilizados para atender os Chefes de Delegações, que serão entregues no *dia -2 / 4ª feira (02 dias antes da Cerimônia de Abertura)*, e deverão ter disponíveis 02 tanques de combustível.
1. 3. Todos os carros disponibilizados para o Comitê Organizador deverão ter disponíveis 03 tanques de combustível.
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:
  - ▶ 01 carro a partir do dia -6 / Sab (06 dias antes da cerimônia de abertura) para atender a Coordenação de Serviços Médicos;
  - ▶ 02 carros a partir do dia -3 / 3ª feira (03 dias antes da cerimônia de abertura) para atender a Assessoria de Imprensa;
  - ▶ Preferencialmente não deverão ocorrer mudanças de motoristas e carros durante a realização do evento;
  - ▶ A alimentação (almoço e jantar) dos motoristas dos carros será oferecida pelo Comitê Organizador, no restaurante do evento;

- ▶ Os custos de pedágios, estacionamentos e outros, serão de responsabilidade do Comitê Organizador.
1. 5. 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;
  1. 6. Os carros preferencialmente deverão ter motorização 1.0, bi-combustível (flex), com direção hidráulica e ar condicionado;
  1. 7. A entrega e devolução dos carros deverão ser feitas por funcionários da(s) locadora(s) na sede do Comitê Organizador.

## **2. VANS (mínimo de 15 lugares sentados)**

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

### **Período Pré-evento:**

| Vans                    | 3ªf<br>-10 | 4ªf<br>-9 | 5ªf<br>-8 | 6ªf<br>-7 | Sab<br>-6 | Dom<br>-5 | 2ªf<br>-4 | 3ªf<br>-3 | 4ªf<br>-2 | 5ªf<br>-1 |
|-------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Entregas por dia        |            |           |           | 3         | +5        |           | +2        | +1        | +1        | +4        |
| Total utilizado por dia |            |           |           | 3         | 8         | 8         | 10        | 11        | 12        | 16        |

### **Período Evento e Pós-evento:**

| Vans                    | 6ªf<br>ABERTURA | Sab<br>+1 | Dom<br>+2 | 2ªf<br>+3 | 3ªf<br>+4 | 4ªf<br>+5 | 5ªf<br>+6 | 6ªf<br>+7 | Sab<br>+8 | Dom<br>+9 | 2ªf<br>+10 |
|-------------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Entregas por dia        | +5              |           |           |           | -1        | +1        | -8        |           |           |           | -19        |
| Total utilizado por dia | 21              | 21        | 21        | 21        | 20        | 21        | 13        | 13        | 13        | 13        | 3          |

**TOTAL DE DIÁRIAS DE VANS: 248 diárias.**

2. 1. Todas as vans 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;



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;
2. 3. A empresa contratada para oferecer o serviço de vans deverá ter um responsável permanentemente junto a Coordenação de Transportes no Comitê Organizador;
2. 4. Os custos de pedágios, combustíveis, estacionamentos e outros, já deverão estar incluídos na contratação do serviço;
2. 5. A alimentação (almoço e jantar) dos motoristas das vans será oferecida pelo Comitê Organizador, no restaurante do evento;
2. 6. Preferencialmente não deverão ocorrer mudanças de motoristas e vans durante a realização do evento;
2. 7. Deverão ser disponibilizadas 02 vans de cargas (sem bancos), conforme a seguir:
  - ▶ 01 van a partir do dia -6 / Sab (06 dias antes da cerimônia de abertura);
  - ▶ 01 van a partir do dia -3 / 3ª feira (03 dias antes da cerimônia de abertura);
  - ▶ Estas vans poderão ser substituídas por kombis ou caminhões de pequeno porte e deverão possuir bagageiros para facilitar o transporte de equipamentos.

### **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<br>-10 | 4ªf<br>-9 | 5ªf<br>-8 | 6ªf<br>-7 | Sab<br>-6 | Dom<br>-5 | 2ªf<br>-4 | 3ªf<br>-3 | 4ªf<br>-2 | 5ªf<br>-1 |
|-------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Entregas por dia        |            |           |           | +2        | -2        |           | +1        | -1        |           | +33       |
| Total utilizado por dia |            |           |           | 2         | 0         |           | 1         | 0         |           | 33        |

**Período Evento e Pós-evento:**

| Ônibus                  | 6ªf<br>ABERTURA | Sab<br>+1 | Dom<br>+2 | 2ªf<br>+3 | 3ªf<br>+4 | 4ªf<br>+5 | 5ªf<br>+6 | 6ªf<br>+7 | Sab<br>+8 | Dom<br>+9 | 2ªf<br>+10 |
|-------------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Entregas por dia        | +20             | -8        |           | -4        | -2        | +13       | -9        | -2        |           |           | -23        |
| Total utilizado por dia | 53              | 45        | 45        | 41        | 39        | 52        | 43        | 41        | 41        | 41        | 17         |

**TOTAL DE DIÁRIAS DE ÔNIBUS: 494 diárias.**

4. 1. Todos os ônibus 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;
4. 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;
4. 3. A empresa contratada para oferecer o serviço de ônibus deverá ter um responsável permanentemente junto a Coordenação de Transportes no Comitê Organizador;
4. 4. Os custos de pedágios, combustíveis, estacionamentos e outros, já deverão estar incluídos na contratação do serviço;
4. 5. A alimentação (almoço e jantar) dos motoristas dos ônibus será oferecida pelo Comitê Organizador, no restaurante do evento;
4. 6. Preferencialmente não deverão ocorrer mudanças de motoristas e ônibus durante a realização do evento.

**4. CAMINHÃO BAÚ (máximo de 8m<sup>3</sup>)**

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

**Período Pré-evento:**

|                                |                   |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
|--------------------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Caminhão Baú</b>            | <b>3ªf</b><br>-10 | <b>4ªf</b><br>-9 | <b>5ªf</b><br>-8 | <b>6ªf</b><br>-7 | <b>Sab</b><br>-6 | <b>Dom</b><br>-5 | <b>2ªf</b><br>-4 | <b>3ªf</b><br>-3 | <b>4ªf</b><br>-2 | <b>5ªf</b><br>-1 |
| <b>Entregas por dia</b>        |                   |                  |                  |                  |                  |                  | 1                |                  |                  |                  |
| <b>Total utilizado por dia</b> |                   |                  |                  |                  |                  |                  | 1                | 1                | 1                | 1                |

**Período Evento e Pós-evento:**

|                                |                        |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                   |
|--------------------------------|------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| <b>Caminhão Baú</b>            | <b>6ªf</b><br>ABERTURA | <b>Sab</b><br>+1 | <b>Dom</b><br>+2 | <b>2ªf</b><br>+3 | <b>3ªf</b><br>+4 | <b>4ªf</b><br>+5 | <b>5ªf</b><br>+6 | <b>6ªf</b><br>+7 | <b>Sab</b><br>+8 | <b>Dom</b><br>+9 | <b>2ªf</b><br>+10 |
| <b>Entregas por dia</b>        |                        |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  | -1                |
| <b>Total utilizado por dia</b> | 1                      | 1                | 1                | 1                | 1                | 1                | 1                | 1                | 1                | 1                |                   |

**TOTAL DE DIÁRIAS DE CAMINHÃO BAÚ: 14 diárias.**

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;
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;
4. 3. Deverá possuir 03 ajudantes para carga e descarga de material;
4. 4. Os custos de pedágios, combustíveis, estacionamento e outros, já deverão estar incluídos na contratação do serviço;
4. 5. A alimentação (almoço e jantar) do motorista do caminhão baú e seus ajudantes será oferecida pelo Comitê Organizador, no restaurante do evento;
4. 6. Preferencialmente não deverão ocorrer mudanças de motorista, ajudantes e caminhão baú durante a realização do evento.

**5. RESUMO DE TRANSPORTES**

|                | <b>Carros</b> | <b>Vans</b> | <b>Ônibus</b> | <b>Caminhão</b> |
|----------------|---------------|-------------|---------------|-----------------|
| <b>Diárias</b> | <b>720</b>    | <b>248</b>  | <b>496</b>    | <b>14</b>       |



### **3. 18. Serviços de Segurança**

A Cidade/Estado Sede deverá oficializar aos órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais responsáveis pelos serviços de Segurança Pública, com antecedência mínima de sessenta (60) dias da realização do evento, informando sobre sua dimensão e complexidade, locais que estarão sendo utilizados, para o devido planejamento e execução de ações de segurança, priorizando os acessos a locais de hospedagem e de competição, Cerimônia de Abertura, Comitê Organizador e Restaurante Central, formalizando solicitações de atendimento conforme o contido no Item 3.1 – Tópico: Condições para homologação das instalações e equipamentos esportivos, do presente Caderno.

### **3. 19. Serviços de Suporte à Transmissões de TV**

Quando houver transmissão de TV ao vivo a Cidade/Estado Sede deverá observar as especificações apresentadas a seguir:

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 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.



## 4. 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.

Caso seja de interesse da Cidade/Estado Sede, este poderá firmar convênio com o Comitê Olímpico Brasileiro, repassando os recursos financeiros necessários para a realização do evento (parcial ou total), passando o Comitê Olímpico Brasileiro a **administrar, contratar, fiscalizar, pagar e prestar contas**, das despesas que, por determinação deste Caderno de Encargos são de responsabilidade do parceiro local. A Cidade/Estado Sede deverá apresentar um orçamento detalhado, comprovando que os valores a serem repassados serão suficientes para a realização do evento. Neste orçamento deverão constar os fornecedores contactados, com seus valores de serviços e produtos discriminados.

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



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

### **Supervisores de Eventos**

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

Cristiano Barros Homem d'El Rei

(55) (21) 3433-5862  
[cristiano.barros@cob.org.br](mailto:cristiano.barros@cob.org.br)

Walter Russo Junior

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