



COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER

CADERNO DE ENCARGOS

63º JOGOS REGIONAIS 2019

1.0. APRESENTAÇÃO

Pretende-se, com esse Caderno de Encargos, Normas e Sugestões orientar e auxiliar o município-sede no atendimento das exigências referentes à infraestrutura esportiva, não esportiva, recursos humanos, materiais e de serviços inerentes ao cumprimento do mesmo.

Trata-se de um rol de normas e procedimentos que reforçam os mecanismos necessários para o constante aperfeiçoamento organizacional, estrutural e na qualidade de serviços prestados pelos Comitês Organizador e Dirigente, priorizando a criação de um ambiente propício para a realização dos eventos, com a devida modernização que os dias atuais impõem.

Tudo que diz respeito às atribuições, funções e procedimentos contidos nesse Caderno de Encargos, Normas e Sugestões, tem como objetivo primeiro atender atletas, técnicos, dirigentes esportivos, imprensa, patrocinadores e público que, incorporado às Normas, Portarias e o Regulamento Geral do evento, oferecerá a todos os envolvidos elementos suficientes para conhecerem responsabilidades e funções na organização e execução dos mesmos.

Acreditando sempre que a utilização do esporte é o meio mais eficaz para promover a paz, integrar e contribuir para a busca de avanços na educação, saúde e inclusão social, esperamos que esse Caderno de Encargos, Normas e Sugestões contribua para o perfeito desenvolvimento das diversas fases do evento, certos do cumprimento das exigências nele contidas.

2.0. DOCUMENTAÇÃO

2.1. TERMO DE COMPROMISSO

São Paulo, 00 de XXXXXX de 2019.

Ref.: **63º JOGOS REGIONAIS DA ___REGIÃO ESPORTIVA**

Senhor Secretário

O Município de (Nome do município) vem através deste termo de compromisso assumir em caráter irrevogável e irretroatável, a cumprir integralmente o Caderno de Encargos do evento denominado **63º JOGOS REGIONAIS DA ___REGIÃO ESPORTIVA**.

Comprometendo-se a cumprir todas as exigências e recomendações, disponibilizando através dos órgãos competentes, a infraestrutura esportiva e não esportiva solicitada para o pleno êxito da competição.

Estas condições ficarão asseguradas através da assinatura de Convênio firmado com a Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, na qualidade de sede dos **63º JOGOS REGIONAIS DA ___REGIÃO ESPORTIVA**.

Neste sentido, objetivando o pleno êxito e aproveitamos a oportunidade para apresentar o Senhor (Nome do indicado) como legítimo representante do município sede até a nomeação do presidente do Comitê Organizador do evento.

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

Atenciosamente,

Assinatura do Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario de Esporte, Lazer e Juventude.

2.2 - PLANO DE TRABALHO

O município-sede deverá apresentar um Plano de Trabalho à Assistência Técnica CEL, do projeto de utilização da infraestrutura não esportiva e esportiva, bem como as documentações, concessões, garantias e condições gerais de cada uma das arenas de competição e áreas do evento, além da dotação orçamentária referente às suas responsabilidades e obrigações para a boa realização do evento.

O município-sede deverá apresentar os documentos abaixo, necessários à celebração de convênio:

- Ofício do Prefeito Municipal solicitando a liberação de recursos financeiros no valor de R\$ _____ (_____ mil reais), destinados à realização do evento "**63º JOGOS REGIONAIS DA _____ REGIÃO ESPORTIVA**". Justificar o pedido enfatizando o objetivo de sua realização: ex: (os Jogos Regionais, promovidos pela Secretaria de Estado de Esporte, Lazer e Juventude (SELJ) em parceria com a Prefeitura Municipal de _____, tem por objetivo favorecer o desenvolvimento da prática esportiva nos municípios do Estado de São Paulo através da competição e buscar os melhores atletas ou equipes, visando à participação nos Jogos Abertos "Horácio Baby Barioni" e contribuindo para o aprimoramento técnico nas diversas modalidades em disputa).

- **CRMC** atualizado.

- Declaração, com papel timbrado da Prefeitura Municipal, conforme modelo (numa só folha):

....., Prefeito Municipal de, declara, sob as penas da Lei, que:

a. reservou recursos, no valor de R\$ _____ (_____ mil reais) (Obs: aprox.20% de contra partida), necessários à complementação do objeto proposto no convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado de Esporte, Lazer e Juventude, através da reserva de recursos orçamentários, conforme elemento econômico..... - visando à realização do "**63º JOGOS REGIONAIS DA _____ REGIÃO ESPORTIVA**", estando de acordo com o disposto no Artigo 116, Parágrafo 1º, Inciso VII, da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93.

b. não está impedido de receber recursos do Estado, em virtude de julgamento do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

c. a conta corrente a ser vinculada exclusivamente ao convênio a ser celebrado com a Secretaria de Estado de Esporte, Lazer e Juventude, visando o repasse de recursos para a realização do evento esportivo intitulado "**63º JOGOS REGIONAIS DA _____ REGIÃO ESPORTIVA**":

Banco do Brasil S/A

Agência nº.....

c/c nº..... -..... -.....

d. DECLARA que não está celebrando convênio com outras Secretarias de Estado, cujo objeto seja "**63º JOGOS REGIONAIS DA _____ REGIÃO ESPORTIVA**".

e) indica o Sr....., RGcomo gestor técnico responsável pela realização do evento esportivo intitulado "**63º JOGOS REGIONAIS DA _____ REGIÃO ESPORTIVA**".

f. DECLARA, ainda que os preços indicados no plano de trabalho apresentado por esta Prefeitura Municipal foram pesquisados e os valores são compatíveis com o praticado no mercado.

,..... de de 2019.

.....
Prefeito Municipal

- Um exemplar ou cópia autenticada da Lei Orgânica Municipal;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, com a devida Confirmação de Autenticidade;
- Situação atual do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Prefeitura Municipal;
- Cópia do RG e CPF do Prefeito Municipal;

8. Plano de trabalho, contendo as seguintes informações:

- I - Identificação do objeto a ser executado;
- II - Metas a serem atingidas;
- III - Etapas ou fases de execução;
- IV - Plano de aplicação dos recursos financeiros;
- V - Cronograma de desembolso;
- VI - Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas.

2.3. MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Sugestão de metas para aplicação dos recursos provenientes do convênio.

Poderão ser acrescentadas outras metas a fim de atender as necessidades do município que pleiteia o convenio.

O plano em pauta é apenas um exemplo de como poderá ser elaborado.

59º JOGOS REGIONAIS DA REGIÃO ESPORTIVA

Dados Cadastrais:

Prefeitura do Município de xxxxxxxx- CNPJ xxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Município – SP - CEP xxxxxxxx

Fone – (xx) xxxxxxxx

E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prefeito Municipal: xxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CEP: xxxxxxxxxxxxxxxx

I - DENTIFICAÇÃO DE O OBJETO A SER EXECUTADO

Os JOGOS REGIONAIS têm por objetivo favorecer o desenvolvimento da prática esportiva nos municípios do Estado de São Paulo através da competição e buscar os melhores atletas ou equipes, visando à participação nos Jogos Abertos “Horácio Baby Barioni” e contribuindo para o aprimoramento técnico nas diversas modalidades em disputa.

Direcionado às representações municipais do interior do Estado, são realizados anualmente pela Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude em oito (8) regiões esportivas, sendo disputadas 22

modalidades: Atletismo e Atletismo PCD, Basquetebol, Badminton, Biribol, Bocha, Capoeira, Ciclismo, Damas, Futebol, Futsal, Ginástica Artística, Ginástica Rítmica, Handebol, Judô, Karatê, Malha, Natação e Natação PCD, Taekwondo, Tênis, Tênis de Mesa, Vôlei de Praia, Voleibol e Xadrez. Como modalidade extra haverá apresentação e competição de xxxxxx.

São condições fundamentais para que um atleta participe dos Jogos Regionais:

- a) Estar devidamente registrado na SIC/CEL e inscrito nos Jogos;
- b) apresentar antes da sua participação nas partidas ou competições credencial fornecida pela SELJ;
- c) satisfazer a todas as exigências das Portarias e Regulamentos da SELJ/CEL.

Os 59º JOGOS REGIONAIS da xxxxxª Região Esportiva serão sediados neste Município, no período de xx a xx de **Julho** de 2019 e contará com a participação de aproximadamente xxxx municípios, envolvendo cerca de xxxx mil (xxxxx) pessoas, entre técnicos, atletas, dirigentes e árbitros. É um evento constante do calendário oficial da Coordenadoria de Esporte e Lazer.

II- METAS A SEREM ATINGIDAS

- 1- Disponibilizar os espaços físicos municipais, estaduais e particulares dotando-os de toda infraestrutura necessária para acomodação das delegações;
- 2- Oferecer nas melhores condições todas as praças esportivas dentro das normas técnicas para realização dos jogos e competições;
- 3- Disponibilizar em todos os locais de disputas todos os equipamentos e materiais esportivos para o desenvolvimento adequado de cada modalidade;
- 4- Zelar pela segurança e saúde de todos os envolvidos, oferecendo pronto atendimento médico hospitalar durante os Jogos;
- 5- Contribuir para o aprimoramento técnico das diversas modalidades em disputa;
- 6- Aproveitar a oportunidade do evento para divulgação do potencial turístico da região;

A Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXX se compromete a obedecer às normas estabelecidas no Regulamento dos 63º JOGOS REGIONAIS 2015, Portaria G.CEL nº **XX/20XX**, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, **Seção I, deXXXXXXXXXXXX, publicada em XXXXXXXXXXXXXXX.**

III – LOCAIS E HORÁRIOS DAS COMPETIÇÕES

Os locais disponibilizados para a realização do evento, suas datas e horários são:

LOCAL	EVENTO
	Congresso Técnico
	Entrega Rel. Nominais
	Abertura
	Atletismo / Atletismo ACD
	Basquetebol
	Badminton
	Biribol
	Bocha
	Capoeira
	Ciclismo
	Damas
	Futebol
	Futsal
	Gin. Artística
	Gin. Rítmica
	Handebol
	Judô
	Karatê

	Malha
	Natação / Natação ACD
	Taekwondo
	Tênis
	Tênis de Mesa
	Voleibol
	Vôlei de Praia
	Xadrez
	Encerramento

PROGRAMAÇÃO

MODALIDADES / DATAS													
Congresso Técnico	16h												
Chegada Delegações		8h											
Entrega Rel. Nominais			10h										
Abertura					19h								
Congresso Sede 2015							10h						
Atletismo					MTN	MTN	MTN						
Basquetebol					MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	MTN		
Badminton					MTN	MTN	MTN						
Biribol						MT	MT						
Bocha							MT	MT	MT	MT	MT	MT	M
Capoeira					MT								
Ciclismo					MT	MT	MT	MT	MT				
Damas				T	MT	MT	MT	MT					
Futebol					MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	MTN		
Futsal							MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	M
Gin. Artística					MT	MT							
Gin. Rítmica				MT									
Handebol					MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	MTN		
Judô						MT	MT						
Karatê									MT	MT			
Malha					MT	MT	MT	MT	MT	MT	MT		
Natação									MT	MT	MT		

Taekwondo												MT	
Tênis				MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	MTN			
Tênis de Mesa						MT	MT	MT	MT	MT	MT	MT	M
Voleibol						MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	MTN	M
Vôlei de Praia				MT	MT	MT	MT						
Xadrez								T	MT	MT	MT	MT	M
Encerramento													M
MODALIDADES EXTRAS E APRESENTAÇÃO													
						MT							
LEGENDA	M=Manhã			T=Tarde			N=Noite			CE=Cong. Específico			

As competições serão realizadas em horários seguidos a partir das 7:00, portanto torna-se difícil apresentação de horários previamente designados.

IV - ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO		
			Unidade	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término	
01	Elaboração do Plano	Composição do Comitê Organizador; Montagem de espaço físico para adequar as necessidades do Plano de Ação; Ofício à Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude para formalização do convênio;	Reunião						
02	Definição dos Alojamentos e Praças Esportivas	Acerto com Dirigente Regional de Ensino e Secretaria Municipal de Educação para liberação dos espaços físicos e adequação do calendário escolar; Acerto com os responsáveis dos clubes esportivos, escolas particulares e associações para liberação dos espaços físicos para serem utilizados como alojamentos ou praças de competições;	Reunião						

03	Divulgação	Faixas de rua de 4m x 0,70m;	Unid.					
		Banner de 1m x 2m para identificação de alojamentos e comitês;	Unid.					
		Faixas de 2m x 0,70m para identificação dos locais de competições;	Unid.					
		Banners de 0,70m x 1,0m para identificação das delegações para abertura;	Unid.					
		Pastas de 23 cm x 32 cm para os boletins diários;	Unid.					
		Outdoor;	Unid.					
		Camisetas para identificação dos comitês organizador e dirigente e grupo de apoio;	Unid.					
		Cartazes coloridos, tamanho de 0,40m x 0,60m;	Unid.					
		Mapa com localização de alojamentos, praças esportivas, hospitais, etc.;	Unid.					
		Envelope tipo saco de 26 cm x 36 cm impresso com logos oficiais do evento;	Unid.					
		Envelope tipo carta de 11 cm x 23 cm impresso com logos oficiais do evento;	Unid.					
		Lona para back-drop com suporte de 2,00m x 3,50m com ilhoses e impressão digital com logos oficiais do evento;	Unid.					
		Divulgação em jornais;						
Divulgação em rádios;								
Divulgação em TVs locais;								
Agasalho p/ equipe de premiação								
TOTAL								

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO			DURAÇÃO		
			Unidade	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
04	Registro do	Registro fotográfico do	Unid.					

	Evento	congresso técnico, cerimonial de abertura, competições e encerramento; Registro filmagem do congresso técnico, cerimonial de abertura, competições e encerramento;	Contrato					
TOTAL								

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO	
			Unid.	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
05	Premiação	Bandejas para equipe de premiação; Etiquetas para identificação dos troféus;	Unid. Unid.					
TOTAL								

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO	
			Unid.	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
06	Alimentação	Contratação de empresa especializada para o fornecimento de alimentação para equipe de arbitragem e pessoal de apoio que inclui café de manhã, almoço, lanches e jantar para média de 250 pessoas por dia durante 12 dias.	Cont.					
TOTAL								

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO	
			Unida de	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
07	Água e Gelo	Água em copos de 200 ml – caixa com 48 unidades; Gelo, saco com 25 kg;	Caixa Saco					
TOTAL								

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO	
			Unid.	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
08	Prestação de	Contratação de empresa						

	Serviços	especializada para a realização do congresso técnico através de sistema informatizado com sorteio eletrônico; Contratação de empresa especializada na área de segurança para locais de competições, comitês e alojamentos coletivos, num total de 14 pessoas durante 11 dias com carga horária de 8 h diárias; Contratação de empresa especializada em telefonia para as instalações e adequações necessárias para o comitê dirigente; Contratação de empresa especializada em elétrica e hidráulica para os serviços de adequações e manutenções nos alojamentos e praças esportivas; Contratação de empresa especializada no desenvolvimento e manutenção do site do evento; Contratação de empresa especializada em informática para montagem e desmontagem de todos os equipamentos (computadores, impressoras, rede de internet, etc.) para o comitê dirigente, inclusive manutenção durante o evento;	Contr.					
			Contr.					
			Contr.					
			Contr.					
			Contr.					
			Contr.					
TOTAL								0

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO	
			Unid.	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
09	Adequações dos Alojamentos e Praças	Materiais elétricos; Materiais hidráulicos; Pintura; Areia fina lavada para	Unid. Unid. Unid. M3					

	Esportivas	quadra de vôlei de praia; Observação: Materiais necessários para pequenas adequações das praças esportivas que não possuem estrutura e para adequações nos alojamentos;						
TOTAL								

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO	
			Unid.	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
10	Materiais de Primeiros Socorros	Atadura de crepe – 13 fios de 10 cm x 1,20m em pacotes com 12 unidades; Atadura de crepe – 13 fios de 15 cm x 1,20m em pacotes com 12 unidades; Algodão em embalagem de 50 gramas; Compressa de gaze – 13 fios, 7,5cm x 7,5cm em pacote com 10 unidades; Espadrado cirúrgico, tamanho 10 cm x 4,5cm, impermeável; Aerosol ice spray (gelo instantâneo) em embalagem de 170 gramas; Haste flexível (cotonete) em caixa com 50 unidades; Luva de procedimento estéril em caixa com 50 pares; Papel toalha branco 25 cm x 50m em pacote com 2 unidades; Álcool etílico hidratado líquido 70% em embalagem plástica de 1 litro; Saco plástico transparente medindo 20 cm x 35 cm em pacote com 100 unidades; Soro fisiológico em embalagem de 250 ml;	Pcte					
			Pcte					
			Pcte					
			Pcte					
			Rolo					
			Unid.					
			Caixa					
			Caixa					
			Pcte					
			Unid.					
			Pcte					

		Caixa térmica (isopor), de 18 litros, com tampa para acondicionamento de gelo;	Frasco					
		Caixa térmica (isopor), de 60 litros, com tampa para acondicionamento de gelo;	Unid.					
		Caixa plástica para acondicionamento de materiais de primeiros socorros;	Unid.					
TOTAL								

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO	
			Unid.	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
11	Material de Escritório, Papelaria e Informática	Grampeador médio para grampos 26/6;	Unid.					
		Tesoura universal de 21 cm;	Unid.					
		Perfurador de papel grande, capacidade para até 70 folhas;	Unid.					
		Perfurador de papel médio, capacidade para até 25 folhas;	Unid.					
		Pasta simples de diversas cores com presilhas (grampo - trilho);						
		Lápis preto nº 2 - cx. com 72 un.;	Caixa					
		Borracha branca escolar pequena - caixa com 60 unidades;	Caixa					
		Grampo para grampeador grande, galvanizados - caixa com 5.000 unidades;	Caixa					
		Grampo para grampeador 26/6, galvanizados - caixa com 5.000 unidades;	Caixa					
		Elástico (látex) amarelo - pacote de 100 gramas;	Caixa					
		Cola em bastão de 10 gramas - caixa com 10 unidades;	Caixa					
		Régua transparente de 30 cm;	Unid.					
		Caneta esferográfica nas cores azul, vermelha e preta -	Unid.					

		caixa com 50 unidades; Pincel atômico nas cores azul, vermelha e preta- caixa com 12 unidades; Fita crepe de 5 cm de 50m; Fita crepe de 2 cm de 50m; Clips niquelado tamanho 4/0; Clips niquelado tamanho 2/0; Apontador de lápis com depósito; Caneta marca texto nas cores amarela, vermelha e azul – caixa com 12 unidades; Estilete estreito para apontar lápis; Papel sulfite tamanho A4, 75g alcalino – caixa com 10 resmas; Prancheta de madeira; Etiqueta inkjet – modelo 6181 – caixa com 100 folhas; Fita adesiva plástica 19 mm x 50 mm x 2 cm; Fita plástica sem adesivo nas cores combinadas preta e amarela – 70 mm x 200m; Cola líquida branca de 40 gramas; Cartucho para impressora jato de tinta; Cartucho toner para impressora a laser; Pen Drive 8 Gb	Caixa Caixa Rolo Rolo Caixa Caixa Unid. Caixa Pote Caixa Unid. Caixa Unid. Rolo Unid. Unid. Unid. Unid.					
TOTAL								

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO	
			Unid.	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
12	Materiais de Higiene, Limpeza e Descartáveis	Rodo de madeira duplo de 30 cm com cabo; Rodo de madeira duplo de 60 cm com cabo; Vassoura tipo piaçava (caipira) com cabo de madeira; Vassoura com cerdas	Unid. Unid. Unid.					

		de nylon com cabo; Cera líquida incolor em embalagem de 750 ml para canchas de bocha e campos de malha; Álcool 92,8 INPM em embalagem plástica de 1 litro; Luva para limpeza; Água sanitária com cloro ativo em embalagem de 2 litros; Desinfetante líquido em embalagem plástica de 5 litros; Pá para lixo plástica com cabo longo; Esponja de aço – pacote com 8 unidades; Sabonete de 90 gramas; Saco para lixo preto de 15 litros – pacote com 100 unidades; Saco para lixo preto de 60 litros – pacote com 100 unidades; Saco para lixo preto de 100 litros – pacote com 100 unidades; Pano de chão de saco alvejado – tamanho 40 x 70 cm; Papel higiênico – rolo de 30m – fardo com 64 unidades; Copo descartável branco de 50 ml – caixa com 5.000 unidades; Copo descartável branco de 180 ml – caixa com 2.500 unidades;	Unid. Unid. Frasco Par Frasco Galão Unid. Pcte Unid. Pcte Pcte Pcte Unid. Fardo Caixa Caixa					
TOTAL								

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO	
			Unid.	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
13	Locação de Materiais e Equipamentos (Parcial Contrapartida)	Locação de 150 beliches, incluindo transporte, montagem e desmontagem para o alojamento da equipe de arbitragem por um						

		período de 11 dias; Locação de placar eletrônico e equipamentos para competição da modalidade esportiva natação;	Contrato					
		Locação de máquinas para aquecimento de água de piscina para as competições de natação;	Contrato					
		Locação de equipamentos para a modalidade esportiva ginástica artística, incluindo transporte, montagem e desmontagem;	Contrato					
		Locação de áreas de tatames e equipamentos para as competições das modalidades de karatê e taekwondo, incluindo transporte;	Contrato					
		Locação de áreas de tatames para a modalidade esportiva judô com equipamentos de placares e cronômetros eletrônicos;	Contrato					
		Locação de tendas piramidais, tamanho 4m x 4m para as modalidades de atletismo , ciclismo e vôlei de praia;	Contrato					
		Locação de arquibancadas de dez metros e quatro degraus durante 11 dias de competições;	Contrato					
		Locação de conjuntos completos de placar eletrônico para modalidades de quadra;	Contrato					
		Locação de três máquinas reprográficas por 11 dias;	Contrato					
		Locação de dez rádios comunicadores por 11 dias;	Contrato					
		Locação de sistema completo de sonorização para atender congresso técnico, abertura,	Contrato					

		comprimento e 1 metro de largura; Rede de biribol oficial; Rede de tênis oficial; Corda de nylon para rede de voleibol – 13m de comprimento; Cabo de aço para rede de tênis – 15m de comprimento; Cabo de aço para rede de biribol – 10m de comprimento; Dardo de atletismo de 800 grs; Dardo de atletismo de 600 grs; Disco de atletismo de 2 kg; Disco de atletismo de 1 kg; Peso de atletismo de 7.260 kg; Peso de atletismo de 4 kg; Martelo de atletismo de 7.260 kg; Martelo de atletismo de 4 kg; Mesa de tênis de mesa – tamanho 2,74m (comprimento) x 1,525m (largura) x 25 mm (espessura) e 0,76m (altura).	Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid.					
TOTAL								

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO	
			Unid.	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
15	Recursos Humanos (não funcionários da municipalidade)	Faxineiros para atender o comitê dirigente, comitê organizador e praças esportivas por 11 dias;	Pessoa					
TOTAL								

AÇÃO	FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO				DURAÇÃO	
			Unid.	Qtde	V.Un. R\$	V.Tot. R\$	Início	Término
16	Aquisição de Materiais	Colchão de espuma de solteiro, tamanho						

	(Contrapartida)	0,78m x 1,88m x 0,17cm, densidade 28 para completar a quantidade necessária para o alojamento da equipe de arbitragem do comitê dirigente;	Unid.					
TOTAL								

V- PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

AÇÃO	META	TOTAL	CONCEDENTE	PROPONENTE
03	Divulgação			
04	Registro do Evento			
05	Premiação			
06	Alimentação			
07	Água e Gelo			
08	Prestação de Serviços			
09	Adequações dos Alojamentos e Praças Esportivas			
10	Materiais de Primeiros Socorros			
11	Materiais de Escritório, Papelaria e Informática			
12	Materiais de Higiene, Limpeza e Descartáveis			
13	Locação de Materiais e Equipamentos			
14	Materiais Esportivos			
15	Recursos Humanos			
16	Aquisição de Materiais			
TOTAL GERAL PARCIAL			R\$	
TOTAL GERAL				R\$

VI- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CONCEDENTE

AÇÃO	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
	R\$					

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

AÇÃO	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

VII- PREVISÃO DO INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO

As ações inerentes ao **63º Jogos Regionais** terão seu início no mês de..... com a composição do Grupo Organizacional para a elaboração do Plano de Ação e terá seu término no mês de..... de 20....

Informamos que as despesas serão realizadas após o recebimento dos recursos.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, XX de XXXXXX de 2019.

2.4. DAS GARANTIAS, ALVARÁS E CESSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO.

- Instrumento de cessão dos respectivos locais a serem utilizados pelo Comitê Organizador do evento, firmados por escrito entre o município-sede e os proprietários (cessionários).
- Instrumento de cessão, firmados por escrito entre o município-sede e o proprietário (cessionários), de cada uma das áreas e arenas a serem utilizadas no evento (com todas as suas dependências), e a disponibilização das mesmas ao Comitê Organizador no mínimo 03 (três) dias antes do início do evento até 01 (um) dia após o seu encerramento, livres de quaisquer publicidades nas áreas internas e externas (Arena limpa) ou com autorização expressa para cobrir ou retirar as marcas existentes durante o período de realização do evento.
- Documentos comprobatórios da regularidade de funcionamento e autorizações (Cópia do alvará de localização e autorização do funcionamento da instalação) de cada uma das instalações para o fim proposto no evento ou Laudo atualizado do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Defesa Civil (termo de "nada a opor"), conforme estabelece a legislação vigente e dentro do prazo de validade no período de realização do evento. Esta solicitação deverá ser para todas as instalações esportivas e não esportivas utilizadas no evento;
- Laudo atualizado de uma empresa de engenharia atestando as boas condições dos tetos dos Ginásios e Quadras Cobertas, ressaltando a ausência de infiltrações e goteiras e a não incidência de raios solares;
- Anotação de responsabilidade técnica (ART) do fornecedor contratado para os serviços de montagem de estrutura temporária (divisórias, elétricas, hidráulicas e outras) ou equipamentos de sonorização, iluminação e geradores;
- Autorização do ECAD, para execução pública musical, incluindo cerimônias em todas as áreas do evento, implicando no pagamento de todas as despesas e responsabilidades referentes à liberação;
- Autorização das Polícias Rodoviária, Estadual e/ou Federal, e/ou Militar no eventual uso de vias federais e/ou estaduais, da mesma forma do departamento de Patrimônio da União na eventual utilização de áreas que pertençam à União;

Autorização para instalação e/ou permanência de equipamentos em áreas públicas municipais (calçadas/passeios, ruas, parques) – ex: totens de divulgação, peças de marketing, caminhões de montagem, geradores, máquinas, e outros, considerando as necessidades específicas.

3.0. INFRAESTRUTURA NÃO ESPORTIVA

O Comitê Organizador disponibilizará as instalações 03 dias antes do início do evento como abaixo discriminado;

3.1. COMITÊ ORGANIZADOR

O município-sede, através do Comitê Organizador disponibilizara a infraestrutura não Esportiva totalmente montada 03 (três) dias antes do início do evento, descritos como se segue.

3.2. SEDE DO COMITÊ DIRIGENTE

- Apresentar locais para a instalação de salas com estruturas fixas e/ou temporária para a avaliação e aprovação do Chefe do Comitê Dirigente do evento.
- O imóvel deverá possuir minimamente 12 salas em ambiente único, que poderão ser montadas em estrutura provisória com portas e com chaves independentes. As dimensões das salas serão definidas pelo Chefe do Comitê Dirigente do evento.
- Deverá contar com um sistema de refrigeração (ar condicionado ou ventiladores) para manter o ambiente em clima compatível com a temperatura do local.

- O local destinado ao Comitê Dirigente deverá prever as instalações elétricas necessárias para a utilização dos equipamentos descritos (tomadas, estabilizadores, filtros de linha, iluminação, computadores, impressoras, ar condicionado e/ou ventiladores, máquinas copiadoras, geladeiras).
- Deverá haver no local suporte técnico especializado para cada um dos serviços de tecnologia descritos (internet, informática, telefonia, máquina copadora) durante todo o período de funcionamento do Comitê Dirigente.
- O Comitê Dirigente deve estar servido com internet banda larga ou wireless, com mínimo de 04 (quatro) mega de velocidade.
- Deverá estar disponibilizado para a Assessoria de Imprensa um local com serviço diferenciado de internet banda larga com mínimo de 04 (quatro) mega de velocidade.
- Os notebooks deverão possuir a seguinte configuração mínima: Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador, programa de antivírus, com acessórios e componentes. Os notebooks deverão ter cadeados para fixação no local de trabalho.
- As impressoras disponibilizadas deverão estar com cartuchos e tonners de tintas correspondentes, possuindo quantidade suficiente para reposição imediata.
- O imóvel deverá possuir no mínimo 02 (dois) banheiros exclusivos, sendo 01 (um) masculino e 01 (um) feminino; os banheiros deverão possuir sanitários com tampas nas privadas, papel higiênico, papel toalha e sabonete.
- Deverá ser realizada a limpeza diária de todas as salas do Comitê Dirigente (varrer, passar pano, tirar o pó das mesas e esvaziar as lixeiras), bem como dos banheiros, no mínimo duas vezes ao dia, com reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete.

3.3. SALA 01 - CHEFIA

- 01 Linha de telefone DDD ou Telefone Celular;
- 02 Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- 01 Ponto extra de internet banda larga ou wireless para notebook;
- 01 Impressora a tonner, com reposição;
- 02 Mesas de escritório com gavetas laterais;
- 04 Cadeiras giratórias com assento e encosto estofados;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 06 Cadeiras tubulares com assento e encosto estofados;
- 01 Sofá de 03 (três) lugares;
- 01 Lixeira de 15/30 litros;

3.4. SALA 02 - SECRETARIA GERAL

- 03 Mesas para notebooks e impressoras;
- 01 Linha telefônica DDD ou telefone celular;
- 03 Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- 02 Impressoras Multifuncionais com tonner de reposição;
- 01 Ponto extra de internet banda larga ou wireless para notebook;
- 02 Armários pequenos de 02 portas com chave;
- 01 Bancada com 1,20 m de altura;
- 04 Lixeiras de 15/30 litros;
- Sistema de rede a cabo ou sem fio interligando estes computadores e impressoras;
- Material de escritório necessário para atender as necessidades de todos os setores do evento:
 - 02 Grampeador grande (industrial);
 - 08 Grampeadores médios;
 - 08 Grampeador pequeno;
 - 03 Tesoura;
 - 01 Furador grande;
 - 06 Furador médio;
 - 01 Cx de lápis preto – Atletismo e Natação;

01 Caixas de borrachas – atletismo e Natação;
02 Caixas de grampos grampeadores (pequeno/médio/industrial);
10 Caixas de elásticos;
02 bastões de cola PRITT;
15 régua 30 cm;
05 Caixas canetas – Azuis;
01 Caixas canetas – Vermelhas;
05 Caixas canetas – Pretas;
03 Caixas pincel atômico (preto/vermelho/azul);
25 Rolos de fita crepe de 5 cm;
20 Rolos de fitas crepe de 2 cm;
06 Caixas de clips – tamanho 4/10 e 2;
10 Apontadores de lápis;
50 Canetas marca texto vermelhas ;
50 Canetas marca texto amarelas;
10 Pen Drive de 8 Gb;
03 Estiletes;
50.000 Sulfites para uso geral;
50 Pastas com presilha/trilho;
200 Envelopes pardo grande;
1.700 Capas e contra capas para Boletins;
Cartuchos de Tinta suficientes para as impressoras colocadas a disposição do C.D.;
01 cx de etiquetas para pastas;
03 Frascos de corretivo;
20 Pranchetas;
10 Rolos de fita zebra.

3.5. SALA 03 - COMISSÃO DE CONTROLE

- 03 Mesas para os computadores e impressoras;
- 01 Linha de telefone DDD ou telefone celular
- 03 Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- 01 Ponto extra de internet banda larga ou wireless para notebook;
- 01 Impressora Multifuncional com tonner de reposição e 02 (duas) impressora a tonner;
- 01 Armário pequenos de 02 (duas) portas com chave;
- 01 Bancada com 1,20 m de altura;
- 01 Lixeira de 15/30 litros;
- Sistema de rede a cabo interligando estes computadores.

3.6. SALA 04 - COMISSÃO TÉCNICA

- 01 (uma) linha de telefone DDD ou telefone celular;
- 03 Mesas para os computadores e impressoras;
- 03 Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- 01 Ponto extra de internet banda larga ou wireless para notebook;
- 01 Impressora a tonner, com reposição;
- 01 Mesa de escritórios com gavetas laterais;
- 01 (um) quadro branco com pincel e apagador ou flip chart com pincel atômico;
- 01 (um) globo com pedras numeradas de 01 a 60 para sorteio;
- Sistema de rede a cabo interligando estes computadores e impressoras;
- Lixeira de 15/30 litros.

3.7. SALA 06 - COMISSÃO DISCIPLINAR ESPECIAL DE JUSTIÇA DESPORTIVA

- 01 Mesa para computador e impressora;
- 01 Cadeira giratória com assento e encosto estofado;

- 01 Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- 01 Impressora a tonner, com reposição;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 06 Cadeiras tubulares com assento e encosto estofados;
- 01 Pontos extras de internet banda larga ou wireless para notebook;
- 01 Lixeira de 15/30 litros;
- 01 Sala/auditório para as sessões de julgamento com no mínimo 20 cadeiras tubulares.

3.8. SALA 07 - FINANÇAS

- 02 Mesas para computadores e impressoras;
- 02 Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- 02 Impressoras a tonner, com reposição;
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais;
- 01 Ponto extra de internet banda larga ou wireless para notebook;
- 04 Cadeiras giratórias com assento e encosto estofados;
- Lixeira de 15/30 litros.

3.9. SALA 08 - IMPRENSA

- 01 Linha de telefone DDD ou telefone celular;
- 01 Mesa para computador e impressora;
- Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador de acordo com o número de credenciamentos;
- 01 Impressora a tonner, com reposição;
- 01 Ponto extra de internet banda larga ou wireless para notebook;
- 01 (uma) mesa de reunião (redonda);
- 06 (seis) cadeiras tubulares;
- 01 (uma) lixeira de 15/30 litros.

3.10. SALA 09 - SUPERVISORES:

- 02 Mesas para computadores e impressoras;
- 02 Cadeiras giratórias com assento e encosto estofados;
- 02 Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- 01 Impressora a tonner, com reposição;
- 02 Pontos extras de internet banda larga ou wireless para notebook;
- 01 Mesa de reunião (redonda);
- 06 Cadeiras tubulares;
- 01 Lixeira de 15/30 litros.

3.11. SALAS 10 - CERIMONIAIS

- 01 Mesa para computador e impressora;
- 01 Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- 01 Impressora a tonner, com reposição;
- 01 Mesa de escritórios com gavetas laterais;
- 01 Ponto extra de internet banda larga ou wireless para notebook;
- 04 Cadeiras giratórias com assento e encosto estofados;
- 01 Prateleira ou bancada para acomodar a premiação;
- 01 Lixeira de 15/30 litros;
- 01 Local adequado e amplo para o Cerimonial de Abertura.

3.11.1 Abertura

- 01 Ginásio com arquibancadas;
- 01 Mesa diretora com acomodação para 12 (doze) pessoas forrada com toalha;
- 01 CD com o Hino Nacional;
- 01 Bandeira Brasileira;
- 01 Bandeira do Estado de São Paulo;
- 01 Bandeira do Município Sede;
- Desenvolver projeto tanto para o Cerimonial de Abertura quanto no Cerimonial de Encerramento, que deverão, obrigatoriamente, obedecer à sequência programada e prevista no Regulamento Administrativo da SELJ/CEL;
- Disponibilizar área de estacionamento sinalizada para ônibus e carros de atletas convidados e imprensa;
- Providenciar local especial para acomodar os atletas antes e após a entrada das delegações, para que os mesmos possam assistir as atividades artísticas;
- Providenciar sistema de som potente e completo com mesas, amplificadores, CD Player e CDs diversos praticáveis, microfones sem fio e um sistema de iluminação do palco principal;
- Montar esquema especial para o atendimento aos profissionais da imprensa presentes;
- Designar garotas/garotos para condução das placas de identificação dos municípios/delegações durante o desfile;
- Local confortável e especialmente reservado e isolado para acomodar os atletas antes do início do desfile;
- Palco para show artístico (se houver);
- Palco para orquestra e coral (se houver);
- Adequar local para o posicionamento da Pira Olímpica e providenciar a tocha para o acendimento da mesma;
- Equipamento para manter a Pira acesa;
- Pessoa (ou várias) para carregar a tocha e 01 (um) atleta para o juramento;
- Colocar lixeiras dispostas em todo o local, facilitando o serviço de limpeza e coleta durante o evento.

3.11.2. Premiação

- Organizar equipes uniformizadas da para de realizar as premiações em todas as modalidades;
- Providenciar pódios móveis em quantidade suficiente para atender os locais de jogos e competições;
- Providenciar os CDs próprios para a ocasião das premiações, bem como o CD com o Hino Nacional Brasileiro;
- Conferir as medalhas e troféus para cada modalidade esportiva de acordo com o Regulamento Geral do evento, e prevendo a quantidade, incluindo reservas para eventualidades;
- Disponibilizar equipamento de som em todos os locais de competição e premiação;
- Relacionar e ter em número suficiente o material básico necessário para cada local onde será feita a cerimônia de premiação, como:
 - Bandeira Brasileira;
 - Bandeira Paulista;
 - Bandeira Município-sede;
 - Bandejas,
 - Premiação regulamentar.

3.12. SALA 11 - CENTRAL DE CÓPIAS E BOLETINS

- 02 Máquinas copiadoras grandes com recurso de cópia frente e verso, alceador e grampeador, tendo assistência técnica 24 horas, tonner para reposição imediata para uso da confecção de Boletins;
- Mesas em número suficiente para montagem e encadernação dos boletins;
- 01 Mesa de escritório;
- 02 Cadeiras tubulares;
- 01 Máquina e local alternativos para o caso de pane nas que estiverem em uso;
- 01 Sala para armazenar papel timbrado oficial e suprimentos;
- 01 Estante grande.

Observação: O Comitê Organizador deverá elaborar plano de ação e formar equipe de trabalho e montar toda a infraestrutura necessária para o funcionamento do setor e requisitar pessoal com

disponibilidade de horário de trabalho, principalmente no período noturno, para a encadernação e distribuição dos Boletins diários.

3.13. SALA 12 – CREDENCIAMENTO

- 02 mesas para os computadores e impressoras;
- 02 Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- 02 pontos extras de internet banda larga ou wireless para notebook, com serviço diferenciado de internet banda larga com mínimo de 04 (quatro) mega de velocidade;
- 01 Bancada com 1,20 m de altura;
- 01 Impressora a tonner, com reposição;
- 01 Mesa de escritório com gavetas laterais;
- 04 Cadeiras giratórias com assento e encosto estofados;
- 01 Estante grande;
- Sistema de rede a cabo interligando os computadores;
- 01 Lixeira de 15/30 litros.

3.14. SALA 13 - CONGRESSOS ESPECÍFICOS

- Cadeiras em número suficiente com o quantitativo de participantes na modalidade;
- 01 Mesa diretora com toalha e 07 (sete) cadeiras giratórias almofadadas;
- 01 Quadro negro com giz e apagador ou branco com pincel atômico e apagador ou flip chart com pincel atômico;
- 01 Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- 01 Impressora a tonner, com reposição;
- 01 Projetor data show com tela de projeção disposto em mesa com toalha;
- 01 Equipamento de sonorização adequado para local.

3.15. CONGRESSO TÉCNICO, ESCOLHA DA CIDADE-SEDE E SESSÕES DA CDJD.

- 01 Salão de clube, auditório ou sala ampla climatizada, com capacidade para acomodar o número de dirigentes e convidados correspondente ao número de municípios participantes no evento, sentados, possuindo amplo espaço no hall de entrada, para atendimento dos dirigentes das delegações;
- 01 Mesa diretora com acomodação para 10 (dez) pessoas forrada com toalha;
- 10 Cadeiras estofadas para a mesa diretora;
- 02 Mesas cobertas com toalhas, com 02 (duas) cadeiras acolchoadas para o Hall;
- 01 Projetor data show com tela de projeção disposto em mesa com toalha;
- 01 Equipamento de sonorização adequado para o local;
- 01 Empresa de informática especializada para o desenvolvimento técnico do sorteio de acordo com o sistema de disputa do evento;
- 03 (três) Mastros para as bandeiras com base (Município-sede, Estado, Brasil);
- O número de assentos será de acordo com o número de municípios participantes no evento;
- Montar totalmente o local no dia anterior a realização do Congresso Técnico e escolha da cidade-sede;
- Providenciar serviço de limpeza para o local, o hall e banheiros, prevendo reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- Providenciar água gelada de acordo com o quantitativo de pessoas previstas;
- Oferecer opcionalmente um coquetel, "coffee break", jantar ou similar para os participantes ao final do Congresso Técnico.

3.16. TRANSPORTE:

Será de responsabilidade do Município Sede o transporte interno para os membros do Comitê Dirigente e equipes de arbitragens.

- Os veículos serão colocados à disposição do Comitê Dirigente um dia antes do início e serão liberados de acordo com a programação diária do evento;
- 01 Local adequado para o estacionamento dos veículos que estarão à disposição do evento;

- 01 Linha telefônica ou Celular local;
- 02 Mesas de escritórios com gavetas laterais;
- 02 Cadeiras giratórias com assento e encosto estofados;
- 01 Lixeira de 15/30 litros;
- Disponibilizar veículos como segue:
- 1 carro para o Chefe do Comitê Dirigente;
- 1 van para a equipe de Premiação;
- 2 ônibus para transportar as equipes de arbitragens: de Atletismo, Natação, Judô, Karatê, Taekwondo, Capoeira;
- 10 vans/micro-ônibus para o transporte das equipes de arbitragem das modalidades coletivas.

Observação 01: Os veículos disponibilizados deverão possuir seguro contra acidentes, licença atual e em dia e apresentar perfeito estado de conservação, da mesma forma que os seus condutores deverão ser habilitados para o serviço.

Observação 02: A alimentação (almoço e jantar) dos motoristas dos veículos disponibilizados será oferecida pelo Comitê Organizador ou de acordo com os termos do contrato firmado.

3.17. ALIMENTAÇÃO:

- Será de responsabilidade do município sede a contratação da prestação de serviços de alimentação de acordo com o cardápio apresentado pela SELJ para o abastecimento do refeitório da arbitragem;
- A prestação de serviços de alimentação deverá seguir os 04 (quatro) Procedimentos Operacionais Padronizados, também chamados POPs, os quais descrevem de maneira objetiva o passo a passo para a realização das operações relacionadas a:
 - Higiene e saúde dos manipuladores;
 - Higienização de instalações, equipamentos e móveis;
 - Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
 - Higienização do reservatório de água;
- Os refeitórios deverão ser instalados no alojamento da Arbitragem em condições de atender com eficiência toda a clientela e contar com todos os equipamentos necessários para preparar e servir as refeições como segue:
 - Ilhas de Alimentação;
 - Aparadores.
 - Mesas e cadeiras;
 - Toalhas de mesa;
 - Talheres;
 - Copos descartáveis;
 - Refresqueiras;
 - Bebedouros;
 - Lixeiras grandes com tampa;
 - Pratos.
- A equipe de trabalho dos refeitórios deverá ser composta por nutricionistas, cozinheiros, auxiliares de cozinha, lavadores de pratos e equipe de limpeza, além de outros profissionais que se façam necessários;
- Deverão ser fornecidas quatro refeições diárias em sistema self- service nos horários como segue:

- Desjejum:	06h00 as 09h00
- Almoço:	11h00 as 14h00
- Jantar:	18h00 as 20h00
- Lanche noturno:	21h30 as 22h30
- As refeições deverão ser acondicionadas em ilhas de alimentação, com aquecimento para pratos

quentes e refrigeração para saladas, e as mesas deverão estar forradas, podendo ser utilizadas toalhas de mesa descartáveis;

- Deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente pratos de louças, talheres de metal e copos descartáveis para os participantes e montados quatro aparadores para os pratos e talheres usados;
- Deverão ser distribuídas em vários pontos do refeitório lixeiras grandes com tampa em quantidade suficiente para a coleta de resíduos e resto de alimentação;
- Os pontos de bebidas deverão ser com Refresqueiras ou bebedouros refrigerados (tipo torre) contendo suco e água em quantidade suficiente para atender as necessidades e a demanda dos refeitórios, assim como a reposição;
- Os condimentos deverão ser disponibilizados em sachê (sal, azeite, mostarda, ketchup, entre outros) os canudos deverão ser encapados individualmente;
- Todas as pessoas que tiverem acesso à cozinha e ao refeitório deverão estar sempre uniformizadas e aseadas, usando toucas e sapatos adequados;
- Disponibilizar café, água, suco e degustação na sede do Comitê Dirigente;
- Disponibilizar água para os locais de jogos, destinada aos árbitros e representantes da CEL;
- O cardápio diário a ser seguido será apresentado pelo chefe do Comitê Dirigente ao chefe do Comitê Organizador na primeira vistoria técnica.

3.18. ALOJAMENTO E HOSPEDAGEM:

3.18.1. Rodo de madeira duplo de 30 cm com cabo;

Rodo de madeira duplo de 60 cm com cabo;

Vassoura tipo piaçava (caipira) com cabo de madeira;

Vassoura com cerdas de nylon com cabo;

Cera líquida incolor em embalagem de 750 ml para canchas de bocha e campos de malha;

Álcool 92,8 INPM em embalagem plástica de 1 litro;

Luva para limpeza;

Água sanitária com cloro ativo em embalagem de 2 litros;

Desinfetante líquido em embalagem plástica de 5 litros;

Pá para lixo plástica com cabo longo;

Esponja de aço – pacote com 8 unidades;

Sabonete de 90 gramas;

Saco para lixo preto de 15 litros – pacote com 100 unidades;

Saco para lixo preto de 60 litros – pacote com 100 unidades;

Saco para lixo preto de 100 litros – pacote com 100 unidades;

Pano de chão de saco alvejado – tamanho 40 x 70 cm;

Papel higiênico – rolo de 30m – fardo com 64 unidades;

Copo descartável branco de 50 ml – caixa com 5.000 unidades;

Copo descartável branco de 180 ml – caixa com 2.500 unidades.

3.18.2 Do Comitê Dirigente

- Reservar previamente o local solicitado pelo chefe para sede do Comitê Dirigente.
- Providenciar reservas de hospedagem para autoridades do Governo Federal, Estadual e da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude;
- Auxiliar os membros do Comitê Dirigente nas reservas de hospedagem em hotel ou local similar para a acomodação dos funcionários.

3.18.3. Das Equipes de arbitragens

- Reservar previa e prioritariamente, em comum acordo com o Chefe do Comitê Dirigente, o local para alojamento exclusivo para arbitragem e providenciar 150 beliches e colchões, em condição de acomodar 300 árbitros (em permanência rotativa);
- Chuveiros para o vestiário masculino em número compatível;
- Chuveiros para o vestiário feminino em número compatível.

3.18.4. Das Delegações

- Providenciar um levantamento minucioso especificando a capacidade física e as condições atuais das salas de aula, cozinhas, banheiros e vestiários, incluindo o número de salas existentes em cada escola que será disponibilizada;
- Disponibilizar os locais para alojamentos de acordo com os números de atletas e dirigentes dos Municípios inscritos no evento;
- Estabelecer, dentro do cronograma de obras, um prazo anterior ao início do evento, para que os locais de alojamento sejam colocados em condições de uso 02 (dois) dias antes do início do evento;
- Instalar "pontos" para ao menos 06 Chuveiros para o vestiário masculino;
- Instalar "pontos" para ao menos 04 Chuveiros para o vestiário feminino;
- Colaborar para a segurança e solicitar o policiamento preventivo (ronda) nos alojamentos;
- Montar equipe para receber e acompanhar os representantes municipais e atletas na chegada das Delegações e na distribuição dos alojamentos;
- Vistoriar os alojamentos no ato da entrega das chaves e, dentro do possível nominar um responsável.

3.19. HIGIENE E LIMPEZA

- Elaborar plano de ação, para o recolhimento do lixo nos locais de jogos/competições e nos alojamentos, no preferencialmente 02(duas) vezes ao dia;
- Providenciar a colocação de tambores coloridos, se possível em conformidade com os atuais conceitos de reciclagem, em todos os alojamentos e locais de jogos/competições;
- Elaborar esquema de trabalho, com equipe própria ou através da contratação de firma especializada, para limpeza e manutenção dos locais de jogos/competições, principalmente os locais onde ocorrerão rodadas à noite e que deverão estar limpos antes do início da rodada do dia seguinte;
- Providenciar diariamente a limpeza dos banheiros do alojamento da arbitragem e das salas e banheiros do Comitê Dirigente;
- Aproveitar a realização do evento e desenvolver campanhas junto aos torcedores em relação à necessidade de conservação dos locais públicos, combatendo o vandalismo e condicionando a população a jogar lixo nos locais próprios.

3.20. SEGURANÇA:

- Elaborar junto à Secretaria competente do município um plano de sinalização especial da cidade, possibilitando orientar os visitantes a encontrar com facilidade os principais locais de jogos e competições, alojamentos, hospitais;
- Disponibilizar equipe especializada de seguranças nos Alojamentos e locais de competições;
- Manter esquema de ronda pela cidade, percorrendo as imediações dos alojamentos durante o dia e a noite;
- Mobilizar quando necessário o policiamento para os locais de jogos e competições, designando o número de homens necessários;
- Elaborar planejamento, em conjunto com o setor de Trânsito, para realizar o policiamento nas competições de rua;
- Montar esquema especial de segurança, juntamente com o Coordenador do Setor de Trânsito, para o Cerimonial de Abertura e Encerramento;
- Manter equipes de plantão durante a realização do evento, estrategicamente posicionada em regiões da cidade, para atendimentos emergenciais;
- Elaborar esquema de trabalho em conjunto com a prestadora de serviços na cidade disponibilizando equipes de plantão para atendimento emergencial.

3.21. SAUDE: MÉDICO, ODONTOLÓGICO.

- Expedir comunicado às Delegações quanto às providências necessárias para atendimento hospitalar e odontológico, tais como: tipo de documento que deverá ser apresentado, local para encaminhamento, número de telefone de contato e maneira de procedimento para que sejam atendidos com prioridade, em caso de ocorrência emergencial;
- Disponibilizar 01 (uma) ambulância com UTI móvel e ambulâncias em número suficiente para atender os locais de competição e;

- Em todas as instalações desportivas deverá ser disponibilizado um representante da área medica uniformizado e kits de primeiros socorros devidamente acondicionados para atendimento emergencial contendo:
Atadura; Luvras Descartáveis; Soro Fisiológico;
Esparadrapo; Talas Estabilizadoras;

4.0. RECURSOS HUMANOS

O comitê Organizador disponibilizará e manterá o número da prestação de serviços de pessoal abaixo discriminado.

4.1. SEDE DO COMITÊ DIRIGENTE

- 01 Administrador da instalação;
- 01 Técnico de informática por período;
- 02 Faxineiros;
- 01 Segurança;
- 01 Equipe de apoio com 04 pessoas para auxiliar a Coordenação de Infraestrutura (C.O);
- 01 Operador de máquina copiadora por período.

4.2. CERIMÔNIA DE ABERTURA

- 01 Mestre de cerimonial;
- 01 Administrador do local;
- 05 Faxineiros;
- 10 Seguranças para controle de acessos.

4.3. CERIMÔNIAS DE PREMIAÇÕES

- 01 Mestre de cerimônias.

4.4. REFEITÓRIOS / ALOJAMENTOS

- 04 Faxineiros;
- 02 Seguranças.

Observação: Manter equipe de Plantão para prestação de serviços na adequação e manutenção na parte Hidráulica e elétrica em todas as suas instalações, inclusive feriados, sábados e domingos.

4.5. MODALIDADES

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;
- 02 Faxineiros por período de competição (manhã/tarde);
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 01 Operador de som;
- 02 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 (fisioterapeutas e/ou enfermeiros), por período em que haja jogos;
- 01 Operador de som nos jogos finais.

BADMINTON - 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 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (fisioterapeutas e/ou enfermeiros), por período em que haja jogos;
- 01 Operador de som nos jogos finais.

BIRIBOL - por local de competição:

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

BOCHA - 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 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (fisioterapeutas e/ou enfermeiros), por período, durante toda a competição;
- 01 Operador de som nos jogos finais.

CAPOEIRA

- 01 Administrador do local de competição;
- 01 Equipe de apoio com 06 pessoas para transporte de equipamentos esportivos;
- 02 Faxineiros por período de competição;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 01 Operador de som;
- 01 Médico em período integral;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (fisioterapeutas e/ou Enfermeiros).

CICLISMO

- 01 Administrador por local de competição;
- 10 Seguranças para controle de acessos - Quantitativo variável em função da característica do local de cada prova;
- 04 Batedores da Polícia Militar ou Rodoviária Estadual ou Federal, com respectivos veículos (motos e carros). O quantitativo poderá ser alterado em função dos locais e provas específicas;
- 01 Equipe de apoio com 06 pessoas;
- 01 Operador de som durante os dias de competição;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros);
- 01 ambulância.

DAMAS

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

FUTEBOL - por local de competição:

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Faxineiros por período de competição;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas

- e/ou enfermeiros);
- 01 Operador de som nos jogos finais.

FUTSAL - por local de competição:

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

GINÁSTICA ARTÍSTICA

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Faxineiros por período de competição (manhã/tarde);
- 04 Seguranças para controle de acessos;
- 01 Operador de som durante os dias de competição;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (fisioterapeutas e/ou enfermeiros).

GINÁSTICA RÍTMICA

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Faxineiros por período de competição;
- 04 Seguranças para controle de acessos;
- 01 Operador de som durante os dias de competição;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (fisioterapeutas e/ou enfermeiros).

HANDEBOL - por local de competição:

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

JUDÔ

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

KARATÊ

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

enfermeiros).

NATAÇÃO

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Faxineiros por período de competição;
- 10 voluntários para carregar as cestas com as roupas dos atletas;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 01 Operador de som durante os dias de competição;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros).

TAEKWONDO

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

TÊNIS - por local de competição

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Faxineiros;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 04 Catadores de bola;
- 01 Operador de som nos jogos finais;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros).

TÊNIS DE MESA

- 01 Equipe de apoio com 06 pessoas para Carga e descarga de caminhão, montagem e desmontagem das mesas, separadores e demais equipamentos no local de competição;
- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Faxineiros por período de competição;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 01 Operador de som durante os dias de competição;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros).

VOLEIBOL - por local de competição:

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Faxineiros;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 02 Enxugadores de quadra;
- 04 Boleiros;
- 02 responsáveis pela montagem da rede e equipamentos adicionais, de acordo com a exigência regulamentar;
- 01 Operador de som nos jogos finais;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros).

VOLEIBOL DE PRAIA- por local de competição:

- 01 Administrador do local de competição;
- 02 Faxineiros;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 02 responsáveis pela montagem da rede e equipamentos adicionais, de acordo com a exigência regulamentar;

- 01 Operador de som nos jogos finais;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros (médicos, fisioterapeutas e/ou enfermeiros).

XADREZ

- 01 Administrador do local de competição;
- 01 Faxineiro por período de competição;
- 01 Segurança para controle de acessos;
- 01 Operador de som;
- 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).

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

5.0. ESTRUTURA ESPORTIVA

O Comitê Organizador disponibilizará as instalações 03 dias antes do início do evento como abaixo discriminado.

5.1. MODALIDADES

ATLETISMO

Responsabilidade do Comitê Organizador: O Comitê Organizador deverá atender as condições respeitando as orientações estabelecidas no Regulamento Geral e Técnico de e nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Atletismo.

- 01 (uma) Pista de Atletismo de piso sintético oficial, com 06 raias no mínimo, escalonada, com suas devidas demarcações de distância (metragem) visível, pronta pelo menos 02 (dois) dias antes da competição;
- A pista deverá conter na área de lançamento 01 (uma) Gaiola de Segurança para os arremessos do Martelo e Disco, com padrões e medidas oficiais e proteção;
- 01 (uma) pista de corrida borda de decolagem e área de aterrissagem (Caixa de Areia) para os Saltos em Distância e Triplo;
- 01 (uma) pista de corrida, caixa de vara, área de aterrissagem para o Salto com Vara,
- 01 (uma) área para impulso e área de aterrissagem para o Salto em Altura;
- 01 (uma) pista de corrida e área de arremesso para o Arremesso do Dardo;
- 01 (um) círculo de concreto, área parada/área de arremesso para o Arremesso do Peso;
- Local apropriado para a concentração dos atletas e público presente;
- Locais para as montagens estratégicas de 05 (cinco) tendas, com um mínimo de 25m², para a Supervisão da modalidade, Confirmação, Locução, Premiação e Cronometragem, de acordo com a necessidade de logística apresentada pelo Supervisor da modalidade;
- 01 (uma) Sala ou local adequado para o funcionamento da Secretaria e aferição de implementos, bem como o controle da saída/devolução do equipamento esportivo disponibilizado para a competição, com pessoal responsável para tal;
- 01 Sala ou a montagem de uma tenda (mínimo de 25m²) para a concentração do pessoal de atendimento de primeiros socorros, com a devida disponibilização do material necessário para tal, incluindo-se sacos de gelo;
- Disponibilizar vestiários masculinos e femininos para os componentes da equipe técnica/arbitragem e atletas, priorizando acessibilidade;
- Oferecer sanitários masculinos e femininos para o público presente, se possível, priorizando acessibilidade. Em caso necessário, organizar a instalação de banheiros químicos em número condizente com a competição;
- Oferecer acomodação (arquibancada) com capacidade mínima de 500 (quinhentas) pessoas, para atletas e público;
- 01 Sistema de som potente para a área de competição com operador, mesa de som, amplificador, pedestais, para as caixas de som, CD player (e CDs diversos), praticáveis, 05 microfones sem fio, cabos e demais acessórios.

- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**

- 02 Notebooks com Processadores I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador, programa de antivírus, com acessórios e componentes.
- Instalação de 02 Impressoras a tonner, com reposição;
- 02 resmas de papel sulfite;
- 50 canetas azul;
- 10 canetas vermelha;
- 30 lápis;
- 15 borrachas;
- 01 Caixa de cliques grande;
- 02 Grampeadores grandes;
- 01 Caixa de grampo compatível com o grampeador;
- 05 Fitas branca adesiva larga (fita crepe);
- 05 fitas branca adesiva estreita (fita crepe);
- 03 Errorex (corretivo, liquido ou papel);
- 10 Réguas;
- 20 pranchetas;
- Sistema de som potente para área de competição, com operador, mesa de som, amplificador;
- 02 tendas tipo pirâmide de 3/3 metros a serem colocadas junto ao setor de chegada, sendo uma fechada, com energia elétrica e luz;
- 01 Tenda para confirmação;
- 01 Sala Secretaria;
- 01 Tenda ou sala para atendimento de primeiros socorros com a devida disponibilização de material necessário para tal, incluindo sacos de gelo;
- 01 Tenda para o cerimonial de premiação;
- 01 Tenda para atendimento aos deficientes;
- 01 Veículo ou ambulância para emergências;
- 01 Pódio numerado de 01 a 03;
- 10 Guarda-sóis;
- 25 Mesas;
- 30 Cadeiras;
- Bancos ou cadeiras para atletas na área de competição;
- 02 Rastelos para areia, de madeira e leves;
- 02 Enxadas para revolver areia das caixas de saltos;
- 06 Vassouras tipo piaçava;
- 20 Panos de chão;
- 01 Escada de chegada para 06/08 lugares;
- 01 Saltômetro para salto em altura;
- 01 Saltômetro para salto com vara;
- 03 Sarrafos de fibra para salto em altura;
- 03 Sarrafos de fibra para salto com vara;
- 01 Conjunto de colchões para salto em altura;
- 01 Conjunto de colchões para salto com vara;
- Colchões lateral de proteção para salto com vara;
- 80 Barreiras;
- 10 Blocos de saída (pregos para fixação no chão e 03 marretas pequenas);
- 01 Carrinho de mão para transporte dos blocos de partida;
- 02 Jogos de marcadores de raias de 1 à 8;
- Cronometragem Eletrônica;
- 01 Pistola sonora para tiros de partida;
- 02 Anemômetros;
- 02 Dardos de 600 g de aço;
- 02 Dardos de 800 g de aço;
- 02 Pesos de 7.260kg;
- 02 Pesos de 6 kg;
- 02 Pesos de 5 kg;
- 02 Pesos de 4 kg;
- 02 Pesos de 3kg;

- 02 Pesos de 2 kg;
- 02 Discos de 2kg;
- 02 Discos de 1,5 kg;
- 02 Discos de 1 kg;
- 02 Discos de 750 g;
- 01 Martelo de 7.260kg;
- 01 Martelo de 4 kg;
- 04 Cabos para martelo com manopla;
- 02 Trens de 100 metros;
- 02 Trens de 50 metros;
- 02 Trens de 20 metros;
- 02 Trens de 10 metros;
- 08 Bastões de revezamento;
- 45 Caixas de água em copo (pequeno) para provas longas 5000 e 10000 e para arbitragem;
- 800 Números para camisetas numerados de 001 a 400(frente e costas);
- 6400 Alfinetes para afixar os números em camisetas;
- 01 Balança para aferição de implementos;
- 01 Aferímetro para salto em altura (isto pode ser feito com o uso de uma trena e uma haste de 2m);
- 01 Aferímetro para salto com vara (idem com uma haste de 5m);
- 02 Colocadores para barra de salto com vara (pode ser feito com uma haste de madeira e pregos);
- 16 Cronômetros;
- 02 Pares de fitas com 05 cm de largura e 50 metros cada uma, para marcar setor de queda
- 02 Pares de fita com 05 cm de largura e 20 metros de comprimento para setor queda do peso, distancia;
- 06 Bandeiras na cor vermelha com cabo de 30 cm;
- 06 Bandeiras na cor amarela, com cabo de 30 cm;
- 02 Sinos pequeno;
- 01 Registrador de voltas com números de 1 a 25;
- 06 Trolhas;
- 01 Painel para fixação de resultados;
- 60 Sacos de lixo de 100 litros (reforçado);
- 01 Redutor para círculo de lançamento do martelo, quando o círculo for o mesmo usado para lançamento do disco;
- 05 Cinco rádios HT para comunicação entre os membros da equipe de arbitragem;
- 06 Placares manuais frente e verso para informação de resultados;
- 05 Kg de massa de vidro(plasticina) para queima de salto.
- 10 Cones pequenos.

BASQUETEBOL

Responsabilidade do Comitê Organizador: Colocar à disposição do Comitê Dirigente o número de Ginásios abaixo discriminados por evento, possuindo uma estrutura básica para a prática da modalidade, respeitando-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Basquetebol e as orientações da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, principalmente no que diz respeito ao procedimento de reparos ou manutenção necessários para com o teto do local, evitando-se assim, em caso de chuva, a impraticabilidade de qualquer jogo programado:

- 02 Ginásios, no mínimo, para uso exclusivo da modalidade na realização dos Jogos;
- 01 Sala de apoio ou local adequado para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros, inclusive com espaço para a colocação do material que será utilizado para tal;
- 01 Sala para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- Vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos para cada Ginásio.**

- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais com jogos que definirão as classificações finais da modalidade;
- Disponibilizar uma mesa central com cadeiras para 04 (quatro) pessoas;
- Disponibilizar 01 (uma) mesa plástica com 01 (uma) cadeira para o representante da CEL;
- Colocar 02 (duas) cadeiras de plástico para substituição de atletas, uma em cada lado da mesa central;
- Oferecer 02 (duas) mesas plásticas, uma em cada lado do banco de reservas para a colocação de garrações de água;
- Disponibilizar 03 (três) bolas oficiais, respeitando-se as exigências do Regulamento do evento;
- Disponibilizar 01 (uma) bomba com bico para encher bola e 01 (um) calibrador;
- Colocara à disposição da equipe de arbitragem: 02 (dois) conjuntos de placas de 01 a 05 para as faltas individuais, 02 (duas) bandeirolas de mesa vermelhas para sinalizar excesso de faltas coletivas, seta de alternância de posse de bola;
- 02 Bancos de reservas ou cadeiras em quantidade suficiente para cada equipe;
- 02 Rodos para enxugar quadra;
- 08 panos para limpeza de quadra;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras etc.);
- Suporte (com proteção) fixo, removível ou aéreo para as tabelas;
- 01 Par de tabelas de vidro com aro retrátil;
- 01 Tabela de vidro reserva para substituição no caso de necessidade;
- 01 Placar manual;
- 01 Placar eletrônico com campainha acoplada no aparelho;
- 01 Par de placares de 24s com campainha acoplada nos aparelhos;
- 01 Par de redes de fio de seda colocado e 01 (um) par de redes reserva.

Observação: para preservar a integridade física dos atletas, todos os materiais/equipamentos/implementos que possam oferecer risco de acidente deverão ser recobertos com protetor adequado.

BADMINTON

Disponibilizar para o Comitê Dirigente 01(um) Ginásio com altura mínima de 10 m , sem entrada de ar e vento, de acordo com as especificações da modalidade, para uso exclusivo da modalidade, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras Oficiais da Federação de Badminton do Estado de São Paulo- FEBASP de acordo com o parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco a realização da competição.

- As paredes em volta da área de jogo devem ser preferencialmente da cor escura. Nas partes em que vidros transparentes ou aberturas possibilitem reflexos/claridade/vento, evitar que esses fatores incidam sobre as quadras;
- A quadra de Badminton tem dimensões de 13,40 m X6,10 m,
Regionais – Dimensão 16 m x 30 m para montar 4 quadras;
Abertos – Dimensão de 20 m x 40 m para montar 8 quadras;
Estabelecer 1 (uma) área exclusiva para supervisão (mesa de contorle) e membros da equipe de arbitragem e técnicos disponibilizando;
Regionais – 02 (duas) mesas e 15 (quinze) cadeiras;
Abertos – 30 (três) mesas e 30 cadeiras;

Disponibilizar – Equipamentos, materiais diversos

- 01 Mesa plástica com 01 (uma) cadeira para o representante da CEL;
- Oferecer 02 (duas) mesas plásticas, uma em cada lado do banco de reservas para a colocação de garrações de água;
- 01 Cadeira de árbitro com proteção em cada local de jogo; para cada quadra
- 01 Rede para cada quadra de jogo,
- Disponibilizar 01 (uma) régua para medir a altura da rede em cada quadra de jogo;
- 02 Bancos de cadeiras em quantidade suficiente para cada equipe;(técnico)
- Providenciar a colocação de enxugadores de quadra e boleiros treinados em cada quadra de

- 02 Rodos para enxugar quadra;
- 08 panos para limpeza de quadra;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc);
- 01 Placar manual;
- 01 Placar eletrônico;
- Redes oficiais – 13,40 m comprimento x 6,10 metros de largura;
- Poste oficiais – altura de 1,55 m
- 02 rolos de 50 metros de fita crepe para cada quadra;
- Sugere a compra de :
Regionais – 5 tubos de peteca de nylon (cada tubo 6 petecas), homologado pela Federação de Badminton ;
Abertos – 10 tubos de peteca de nylon (cada tubo com 6 petecas) para a 2ª Divisão, e 20 tubos de peteca (cada tubo com 12 petecas) para a 1ª Divisão.
- Podium
- Aparelhagem de som.

Observação: para preservar a integridade física dos atletas, todos os materiais/equipamentos/implementos que possam oferecer risco de acidente, deverão ser recobertos com protetor adequado.

BIRIBOL

Responsabilidade do município-sede: Colocar à disposição do Comitê Dirigente 02 (duas) piscinas aquecidas, medindo 4m x 8m e 1,30 m de profundidade, livre de obstáculo até a altura mínima de 7 metros medidos a partir da superfície da água. A piscina não terá quebra ondas e será no nível do solo, com bordas arredondadas. O local indicado possuirá uma estrutura básica para a prática da modalidade, respeitando-se as exigências específicas das regras oficiais da Liga Nacional de Biribol e as orientações da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, principalmente no que diz respeito ao procedimento de reparos ou manutenção necessários, evitando-se, assim, percalços que possam tornar impraticável a realização do evento.

- O fundo da piscina deve ser plano e não poderá apresentar quaisquer perigos de lesão aos jogadores;
- A piscina deverá possuir as demarcações de acordo com as regras da modalidade:
Todas as linhas deverão ter 05 cm de largura. Devem ser de cor clara e diferente da cor da borda da piscina;
- O terreno de jogo (piscina) será delimitado por duas linhas laterais (separando zona de ataque de zona de defesa) e duas linhas de fundo, que delimitam a zona de ataque;
- Em cada campo a zona de ataque será delimitada pelo eixo da linha central e pelo bordo exterior da linha de ataque (1,25 metros do eixo imaginário da linha central);
- (A zona de serviço (saque) terá uma marcação de 1,00 metros (comprimento da piscina e 0,80 metro) na largura da piscina) e será demarcada por linhas de 05 cm;
- Não existe uma zona específica para o atleta adentrar na piscina;
- A temperatura da água deverá estar entre 26º e 30º graus centígrados;
- Os postes de sustentação da rede deverão ser colocados verticalmente no eixo da linha imaginária central do piso da piscina a uma distância de 0,5 m a 0,8 m da borda superior da piscina e deverá ter 1,50 m de altura;
- Deverão ser redondos, medindo de 6 a 7 cm de diâmetro, não sendo permitida a sua fixação ao solo por meio de cabos. Toda a instalação que represente perigo ou obstáculo será suprimida;
- As piscinas, caso o local ofereça condição, deverá possuir um fechamento (rede de nylon) para que a bola não saia do espaço físico, devendo o mesmo ter no mínimo 2 metros de altura. O espaço livre entre a borda da piscina e este fechamento deverá possuir no mínimo 2 metros de todos os lados;
- Local apropriado para a concentração dos atletas e público presente;
- Local para a montagem de 01 (uma) tenda para a Área de Controle de Competição, com um mínimo de 16m²;
- Local para a concentração do pessoal de atendimento de primeiros socorros, com a devida disponibilização do material necessário para tal, incluindo-se sacos de gelo;
- Disponibilizar vestiários masculinos e femininos para os componentes da equipe

- técnica/arbitragem e atletas;
- Oferecer sanitários masculinos e femininos para o público presente;
 - Oferecer acomodação (arquibancada) para atletas e público.
 - **Mobiliários, Equipamentos e Materiais Técnicos e Diversos.**
 - Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
 - 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;
 - Disponibilizar 01 (um) jogo de suportes para fixação da rede;
 - Colocar uma rede oficial à disposição do supervisor da modalidade;
 - Disponibilizar 02 (duas) bolas oficiais para o desenvolvimento dos jogos, em cada piscina, de acordo com as especificações adotadas pela Liga Nacional de Biribol;
 - Deixar à disposição da equipe de arbitragem 01 (uma) bomba com bico para encher bola e calibrador;
 - Instalar 01 (um) placar eletrônico ou manual;
 - Tambores para coleta de lixo colocados ao lado das cadeiras 04 (quatro) disponibilizadas para os reservas das equipes;
 - Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras etc).

BOCHA

Responsabilidade do município sede - Colocar à disposição do Comitê Dirigente no mínimo 02 (dois) campos oficiais com pisos sintéticos iguais, devendo os mesmos possuírem iluminação. O (s) local (is) indicado (s) deverá (ão) possuir uma estrutura básica para a prática da modalidade, respeitando-se as exigências específicas das regras oficiais de "Bocha "Rafa" da Confederação Brasileira de Bocha e as orientações da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, entre elas o procedimento de reparos ou manutenção necessárias evitando-se, assim, percalços que possam tornar impraticável qualquer jogo programado:

- 01 Sala para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- Sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados, para a equipe de arbitragem, bochófilos e público presente;
- Acomodação para o público.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais com jogos que definirão as classificações finais da modalidade;
- Disponibilizar local adequado com 02 (duas) mesas e 05 (cinco) cadeiras para cada campo;
- Disponibilizar 02 (dois) jogos oficiais de Bocha (peso de 1, 800 gr a 2000 gr) para cada campo.
- Providenciar marcador de ponto em cada cancha;
- Disponibilizar régua e/ou material específico para medição de ponto em cada cancha;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc).

CAPOEIRA

Responsabilidade do município sede - Colocar à disposição do Comitê Dirigente 01 (um) local adequado possuindo uma estrutura apropriada para a prática da modalidade, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Capoeira Desportiva - CBCD e Federação de Capoeira do Estado de São Paulo (FECAESP), atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma, manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco a realização da competição.

- O piso da área de competição não poderá possuir qualquer tipo de irregularidade e buracos;
- 01 Sala para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado,

com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;

- Vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados;
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem.
- Instalação de 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 e 03(três) com pedestais, cabos e demais acessórios específicos para os locais com jogos que definirão as classificações finais da modalidade.
- Instalação de 01 (um) Notebook com Processador I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador, programa de antivírus, com acessórios e componentes;
- Instalação de 01 (uma) Impressora a tonner, com reposição;
- Disponibilizar no local 20 (vinte) mesas e 20 (vinte) cadeiras para o desenvolvimento da competição;
- Oferecer a utilização de 02 (duas) salas para a pesagem dos atletas;
- Disponibilizar 02 (duas) balanças eletrônicas;
- Colocar à disposição da supervisão da modalidade 05 (cinco) rolos de fita crepe;
- Disponibilizar pontos de eletricidade (tomadas) próximo da área de competição;
- Colocar à disposição da supervisão da modalidade 01 (um) rolo de fita de sinalização zebra (trânsito);
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc);
- Disponibilizar 01 (uma) ambulância no local de competição.

CICLISMO

Responsabilidade Município sede: Colocar à disposição do Comitê Dirigente local com estrutura apropriada para a prática da modalidade, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Ciclismo, levando-se em consideração as provas que serão cumpridas de acordo com os Regulamentos dos Jogos Regionais e Jogos Regionais, atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma, manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco a realização da competição.

- O local deverá oferecer 03 (três) percursos para a realização das provas específicas, além dos locais adequados para as provas de Mountain Bike e BMX
 - 1 – uma reta com 1 km, para as provas de velocidade.
 - 2 – um percurso de no mínimo 700 metros e máximo de 2 km, para as provas de Critério por Pontos e Eliminação.
 - 3 – um percurso de no mínimo 3 km, para a prova de resistência: **Observação:** poderão ser locais diferentes atendendo as necessidades técnicas acima delineadas ou um único percurso;
- Um percurso de no mínimo 4 km e de no máximo 8 km, em terra e na mata, podendo ter 10% do seu total em asfalto, para a prova de MOUNTAIN BIKE (MTB);
- Uma pista específica para as provas de BMX, com percurso de no mínimo 300 metros e no máximo 450 metros;
- Local apropriado para a concentração dos atletas e público presente;
- Local para a montagem de 04 (quatro) tendas ou barracas de no mínimo de 3 x 2 metros para a Supervisão Técnica da modalidade;
- Montagem de 01 (uma) tendas ou barracas de no mínimo de 3 x 2 metros ou espaço adequado para a concentração do pessoal de atendimento de primeiros socorros, com a devida disponibilização do material necessário;
- Oferecer sanitários masculinos e femininos para atletas, equipes de arbitragem e público presente, com a instalação de banheiros químicos, caso a situação assim exigir 05 (cinco) banheiros masculinos, 05 (cinco) banheiros femininos e 01 (um) banheiro para a arbitragem.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;

- Disponibilizar 01 (um) Caminhão com sistema de som para acompanhar as competições com operador, mesa de som, amplificador, CD player (e CDs diversos), 03 microfones sem fio, cabos e demais acessórios, para atender os participantes e o público presente;
- 01 Notebook com Processador I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, programa de antivírus, com acessórios e componentes com acesso à internet móvel (tipo 3G);
- 01 Impressora a tonner, com reposição;
- Instalar pontos de energia, com opção 220 e 110 volts, no local de concentração das provas;
- 05 (cinco) mesas e 15 (quinze) cadeiras plásticas;
- 40 Cones (grandes e pequenos para sinalização de percurso e orientação do trânsito);
- Pórtico de chegada e largada, largura mínima de 5 metros e máxima de 8 metros, altura mínima de 3 metros e máxima de 4 metros;
- Em caso de provas em vias públicas, providenciar cavaletes, cordas, barreiras, etc. suficientes para bloquear todas as ruas que fazem cruzamento com a via do percurso, e conseqüentemente o isolamento do local;
- Grades de segurança, para contenção do público e segurança dos ciclistas;
- Providenciar a colocação de 01 (um) Pórtico de Saída/Chegada;
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Providenciar contador de voltas;
- Disponibilizar 04(quatro) rádios comunicadores (walk talk);
- Colocar à disposição do supervisor da modalidade 10 cronômetros manuais;
- Rolos de fitas bumps (fita zebra) para isolamento de áreas, quando necessário, mínimo 5 (cinco) rolos de 200 metros;
- Fitas adesivas crepe, largas, com no mínimo 7 cm de largura; e estreitas, com no máximo 2 cm de largura. Sendo no mínimo 05 (cinco) rolos de fitas largas e 03 (três) rolos de fitas estreitas;
- Confeccionar 250 números para a identificação dorsal do atleta (tamanho 18 cm altura x 16 cm largura com os números de 10 cm de altura por 1,5 cm de largura), devendo ser número com apenas um dígito, ou seja, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, e não 01, 001;
- Oferecer 500 alfinetes de segurança tipo fralda nos Jogos Abertos;
- Disponibilizar 02 (duas) motos abastecidas para serem utilizadas pelos Comissários durante as provas ou combustível para quando a equipe de arbitragem trouxer as mesmas;
- Organizar a permanência no local de uma ambulância durante os períodos das competições;
- Os agentes de trânsito deverão providenciar o fechamento do local da prova, no máximo até às 6 horas da manhã para orientação do trânsito no local;
- Tambores para coleta de lixo.

DAMAS

Responsabilidade do município sede: Colocar à disposição do Comitê Dirigente 01 (um) salão iluminado, com boa ventilação, onde se possa obter silêncio, para uso exclusivo da modalidade, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira do Jogo de Damas, atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma, manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco a realização da competição.

- Estabelecer 01 (uma) área exclusiva para a Supervisão e membros da equipe de arbitragem, disponibilizando 03 (três) mesas e 03 (três) cadeiras;
- Disponibilizar sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados, para os damistas, equipe de arbitragem e público;
- Acomodação para o público com isolamento da área de competição com fita plástica preta e amarela, ou de outro material condizente e adequado;
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais;
- 01 - Notebook com Processador I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- Instalação de 01 (uma) Impressora a tonner, com reposição;

- Ponto de Internet;
- Colocar no local 60 mesas e 120 cadeiras, que deverão comportar tabuleiro, relógio e planilha de anotação para o desenrolar da competição;
- Disponibilizar para a Supervisão da modalidade 01 (um) rolo de fita para isolamento e 01 (um) rolo de fita adesiva;
- Providenciar os nomes dos municípios e/ou delegações participantes em papel ou cartolina para colocação nas mesas de jogo;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, sabão em pó, papel higiênico, sacos de lixo, lixeiras, etc).

FUTEBOL

Responsabilidade do município sede - Colocar à disposição do Comitê Dirigente o número de Campos abaixo discriminados por evento, com uma estrutura apropriada para a prática da modalidade, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Futebol, atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco o cronograma de prazos para as entregas das instalações esportivas:

- 06 (seis) Campos, no mínimo, com medidas oficiais e alambrados;
- Disponibilizar em cada campo local adequado para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros, inclusive com espaço para a colocação do material que será utilizado para tal;
- Possuir em cada campo local para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- Oferecer vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos para cada Campo**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais com jogos que definirão as classificações finais da modalidade;
- Disponibilizar em cada campo 02 (duas) mesas centrais com guarda-sóis com cadeiras para o apontador e o representante da CEL;
- Disponibilizar 03 (três) bolas oficiais em cada Campo, respeitando-se as exigências do Regulamento do evento;
- Disponibilizar 01 (uma) bomba com bico para encher bola e 01 (um) calibrador;
- Disponibilizar 02 Bancos de reservas ou cadeiras em quantidade suficiente para cada equipe;
- Estruturar a colocação de gandulas nos fundos e meios de cada campo;
- Introduzir macas em cada campo e definir equipes de maqueiros;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc);
- 01 Par de traves obedecendo as especificações da regra;
- 01 Par de redes de fio de seda;
- 01 Placar manual;
- 01 Placar digital ou plaquetas apropriadas para substituição de atleta;
- Colocar 04 (quatro) mastros e bandeiras para marcar escanteios, de acordo com as dimensões da regra;
- Providenciar a colocação de 01 (uma) ambulância em cada campo ou situar 01 (uma) em local estratégico para atendimento de urgência.

FUTSAL

Responsabilidade do Comitê Organizador: Colocar à disposição do Comitê Dirigente o número de Ginásios abaixo discriminado, possuindo uma estrutura básica para a prática da modalidade, respeitando-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Futsal e

as orientações da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, principalmente no que diz respeito ao procedimento de reparos ou manutenção necessárias para com o teto do local, evitando-se, assim, em caso de chuva, a impraticabilidade de qualquer jogo programado:

- 03 (três) Ginásios, no mínimo, para uso exclusivo da modalidade na realização dos Jogos Abertos;
- A quadra de jogo deverá possuir medidas de 40 x 20 metros, ou medidas mínimas de 36 x 18 metros com todas as demarcações exigidas pelas regras da modalidade, e deverão ser pintadas com faixas alternadas em duas cores contrastantes que, por sua vez, contrastem claramente com o fundo da quadra;
- Deverá haver uma zona de segurança ao redor da quadra de jogo, com largura mínima de 01 (um) metro ao longo das linhas laterais e 2 (dois) metros atrás das linhas de fundo;
- O local deverá possuir iluminação com refletores alinhados paralelamente as linhas laterais, com foco em diagonal para baixo iluminado toda a dimensão da quadra;
- Disponibilizar em cada Ginásio local adequado para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros, inclusive com espaço para a colocação do material que será utilizado para tal;
- Possuir em cada Ginásio local para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- Oferecer vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados;
- Deverá ser colocada uma rede protetora em volta de toda área de jogo, isolando-a da arquibancada.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais com jogos que definirão as classificações finais da modalidade;
- Disponibilizar uma mesa central com cadeiras para 03 (três) pessoas (anotadores e cronometristas);
- Disponibilizar 01 (uma) mesa plástica com 01 (uma) cadeira para o representante da CEL;
- Oferecer 02 (duas) mesas plásticas, uma em cada lado do banco de reservas para a colocação de garrações de água;
- Disponibilizar 03 (três) bolas oficiais, respeitando-se as especificações do Regulamento do evento;
- Disponibilizar 01 (uma) bomba com bico para encher bola e 01 (um) calibrador;
- Colocar à disposição da equipe de arbitragem: 01 (um) jogo de plaquetas para faltas individuais de 01 a 05, 01 (um) par de bandeirolas de mesa vermelhas para indicação da 5ª falta coletiva, 01 (um) par de plaquetas de pedido de tempo técnico;
- Deixar à disposição da equipe de arbitragem 01 (um) cronômetro;
- 02 Bancos de reservas ou cadeiras em quantidade suficiente para cada equipe (14 lugares ou 28 cadeiras);
- 02 Rodos para enxugar quadra;
- 08 panos para limpeza de quadra;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc);
- Disponibilizar 01 (um) Par de traves oficiais;
- 01 Placar manual;
- Instalação de 01 (um) Placar eletrônico;
- 01 Par de redes colocado e 01 par de redes reserva (de fio de seda com manta interna no mesmo material de 6 mm).

GINÁSTICA ARTÍSTICA

Responsabilidade Município sede: Colocar à disposição do Comitê Dirigente 01 (um) local, preferencialmente um Ginásio de Esportes e/ou Quadra Coberta com uma estrutura apropriada para a prática da modalidade, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras

oficiais da Confederação Brasileira de Ginástica, atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma, manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco o cronograma de prazos para as entregas das instalações esportivas. O local disponibilizado deverá possuir no mínimo 32 metros de comprimento.

- Disponibilizar um local para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros, inclusive com espaço para a colocação do material que será utilizado para tal, programando-se a permanência de uma ambulância no local;
- Possuir no local espaço para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- Oferecer vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Equipamento e implementos para o local de competição;
- Observação: os aparelhos deverão atender as especificações da FIG. (Federação Internacional de Ginástica) para a segurança dos atletas;
- Adequar o local escolhido com a montagem do material necessário para a competição:
- Solo (Tumbling) 17 m x 2,20 m masculino e feminino;
- Solo (Tumbling) 12 m x 12 m masculino e feminino;
- Barra fixa-conj de colchões 12m x 2m, 40m x 0,20 masculino;
- Paralela assimétrica-conj de colchões 10m x 2,40 m x 0,20 feminino;
- Paralelas simétricas conj. De colchões 5m x 2m x 0,20 masculino;
- Trave de equilíbrio-conj de colchões 6m x 3m x 0,20 feminino;
- 05 (cinco) bancos suecos e 50 (cinquenta) cadeiras para atletas;
- 06 bancos suecos e 60 (sessenta) cadeiras para os atletas;
- Cavalo com alças e conj de colchões 4m x 2,20 m x 0,10 masculino e feminino;
- 01 (uma) Esteira para salto;
- Argolas conj de colchões 5m x 2,40 x 0,20 masculino e feminino;
- Mesa para saltos-conj de colchões 6m x 3m x 0,20 masculino e feminino;
- Esteira para corrida do salto – 25 m x 1m;
- 05 (cinco) colchões avulsos 3m x 2m x 0,10;
- 10 (dez) colchões avulsos tipo sarneije 1,90 m x 1,25 m x 0,6;
- 04 portas magnésio;
- 02 ks de magnésio;
- 05 kgs de magnésio;
- 20 mesas e cadeiras para árbitros e supervisão da modalidade;
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para o local;
- 01 Notebook com Processador I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador, programa de antivírus, com acessórios e componentes;
- 01 Impressora a tonner, com reposição e material para confecção de súmulas;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc).

GINÁSTICA RÍTMICA

Responsabilidade do município Sede: Colocar à disposição do Comitê Dirigente 01 (um) local com uma estrutura apropriada para a prática da modalidade, preferencialmente 01 (um) Ginásio de esportes e/ou Quadra Coberta, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Ginástica, atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco o cronograma de prazos para as entregas das instalações esportivas.

- O local deverá possuir, no mínimo, 8 (oito) metros de altura;
- O local deverá possuir espaço para a colocação de tapetes para competição e treinamento (tamanho oficial), de conformidade com a exigência do evento.
- Disponibilizar um local para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros, inclusive com espaço para a colocação do material que será utilizado para tal;
- Possuir no local espaço para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- Oferecer vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 01(um) 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 Notebook com Processador I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador, programa de antivírus, com acessórios e componentes;
- 01 Impressora a tonner, com reposição;
- 26 mesas plásticas;
- 30 cadeiras plásticas;
- 01 área de competição oficial – tablado de 13x13 com área de segurança de 3m, que poderá ser cedido pela Confederação Brasileira de Ginástica;
- 01 área de aquecimento de 09x09m, com tapete exclusivo para as ginastas, instalada no mesmo ginásio de competição;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc).

HANDEBOL

Responsabilidade do Comitê Organizador: Colocar à disposição do Comitê Dirigente o número de Ginásios abaixo discriminados, por evento, possuindo uma estrutura básica para a prática da modalidade, respeitando-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Handebol e as orientações da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, principalmente no que diz respeito ao procedimento de reparos ou manutenção necessários para com o teto do local, evitando-se, assim, em caso de chuva, a impraticabilidade de qualquer jogo programado:

- 02 (dois) Ginásios, no mínimo, para uso exclusivo da modalidade na realização dos Jogos Abertos;
- A quadra de jogo deverá possuir medidas de 40 x 20 metros, ou medidas mínimas de 36 x 18 metros com todas as demarcações exigidas pelas regras da modalidade, e deverão ser pintadas com faixas alternadas em duas cores contrastantes que, por sua vez, contrastem claramente com o fundo da quadra;
- Deverá haver uma zona de segurança ao redor da quadra de jogo, com largura mínima de 1 (um) metro ao longo das linhas laterais e 2 (dois) metros atrás das linhas de fundo;
- O local deverá possuir iluminação com refletores alinhados paralelamente as linhas laterais, com foco em diagonal para baixo iluminado toda a dimensão da quadra;
- Disponibilizar em cada Ginásio local adequado para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros, inclusive com espaço para a colocação do material que será utilizado para tal;
- Possuir em cada Ginásio local para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- Oferecer vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados;
- Deverá ser colocada uma rede protetora em volta de toda área de jogo, isolando-a da arquibancada.

- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**

- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais com jogos que definirão as classificações finais da modalidade;
- Disponibilizar uma mesa central com 04 (quatro) cadeiras;
- Disponibilizar 01 (uma) mesa plástica e 01 (uma) cadeira para o representante da CEL;
- Oferecer 02 (duas) mesas plásticas, uma em cada lado do banco de reservas para a colocação de garrações de água;
- Disponibilizar 03 (três) bolas oficiais, respeitando-se as especificações do Regulamento do evento;
- Disponibilizar 01 (uma) bomba com bico para encher bola e 01 (um) calibrador;
- Colocar à disposição da equipe de arbitragem: 02 (dois) cartões verde escuro com "T", 02 (dois) jogos de crachás com as letras A, B, C, D, suporte de mesa para informar tempo de exclusão, pincel atômico azul e vermelho;
- Deixar à disposição da equipe de arbitragem 02 (dois) cronômetros;
- 02 Bancos de reservas ou cadeiras em quantidade suficiente para cada equipe;
- 02 Rodos para enxugar quadra;
- 08 panos para limpeza de quadra;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc.);
- Disponibilizar 01 (um) Par de traves de gol (quadradas), devendo os postes e o travessão terem uma seção quadrada de 8 cm;
- 01 Placar manual;
- Instalação de 01 (um) Placar eletrônico;
- 01 Par de redes de gol fixado e 01 (um) par reserva (de fio de seda com manta interna no mesmo material de 6 mm)

JUDÔ

Responsabilidade do município Sede: Colocar à disposição do Comitê Dirigente 01 (um) Ginásio de Esportes e/ou Quadra ou local adequado com uma estrutura apropriada para a prática da modalidade, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Judô, atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma, manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco o cronograma de prazos para a entrega da instalação esportiva.

- O local deverá possuir espaço para a instalação de 02 (duas) áreas de competição medindo 12m x 12m, sendo cada área composta por 32 (trinta e duas) peças de uma cor (área de luta) e 40 (quarenta) peças de outra cor (área de segurança) totalizando 96 (noventa e seis) peças de uma cor e 80 (oitenta) peças de outra cor, caso a área de segurança entre as áreas seja de apenas 2 (dois) metros entre si ou 10 m x 10 m, sendo cada área composta por 18 (dezoito) peças de uma cor (área de luta) e 32 (trinta e duas) peças de outra cor (área de segurança) totalizando 36 (trinta e seis) peças de uma cor e 64 (sessenta e quatro) de outra cor, caso a área de segurança entre as áreas seja de apenas 2 metros entre si);
- Organizar no local 01 (um) espaço ou sala para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- No local deverão ser disponibilizadas 02 (duas) salas para pesagem dos atletas;
- Disponibilizar lugar adequado para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros, e com espaço para a colocação do material que será utilizado;
- Vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais com jogos que definirão as classificações finais da modalidade;

- Instalação de 01 (um) Notebook com Processador I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB RAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador, programa de antivírus, com acessórios e componentes;
- Instalação de 01 (uma) Impressora a tonner, com reposição;
- Colocar à disposição cronômetros, sinetas, apitos, bandeiras e todo o material necessário de arbitragem;
- Disponibilizar para o local 20 (vinte) mesas e 30 (tinta) cadeiras para o desenvolvimento da competição;
- 02 (dois) rolos de fita crepe larga;
- Disponibilizar 02 (duas) balanças eletrônicas digitais;
- Oferecer placares específicos da modalidade para as 04(quatro) áreas;
- Manter no local da competição a presença de um Médico;
- Disponibilizar uma UTI móvel no local de competição;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc.);
- 02 (dois) jogos de placares e acessórios completos para a arbitragem.

KARATÊ

Responsabilidade do município Sede: Colocar à disposição do Comitê Dirigente 01 (um) Ginásio de Esportes e/ou Quadra ou local adequado com uma estrutura apropriada para a prática da modalidade respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Karatê, atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma, manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco o cronograma de prazos para a entrega da instalação esportiva.

- O local deverá possuir espaço para a instalação de 02(duas) áreas de competição medindo 12m x 12m, sendo a área de luta 8m x 8m e mais 02 (dois) metros de segurança para cada lado, confeccionados em EVA antiderrapantes na sua parte inferior e com pouca rugosidade na parte superior, com espessura entre 15 e 30 mm;
- Organizar no local 01 (um) espaço ou sala para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- No local deverão ser disponibilizadas 02 (duas) salas para pesagem dos atletas;
- Disponibiliza local adequado para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros;
- Vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais com jogos que definirão as classificações finais da modalidade;
- Instalação de 01 (um) Notebook com Processador I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB RAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador. Programa de antivírus, com acessórios e componentes;
- Instalação de 01 (uma) Impressora a tonner, com reposição;
- Colocar à disposição cronômetros, sinetas, apitos, bandeiras e todo o material necessário de arbitragem;
- Disponibilizar para o local 20 (vinte) mesas e 30 (tinta) cadeiras para o desenvolvimento da competição;
- Disponibilizar 02 (duas) balanças digitais para pesagem dos atletas;
- Oferecer placares específicos da modalidade para as seis áreas;

- Manter no local da competição a presença de um Médico;
- Disponibilizar uma UTI móvel no local de competição;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc.);
- 04 (quatro) jogos de placares e acessórios completos para a arbitragem;
- 02 rolos de fita crepe larga.

MALHA

Responsabilidade do município sede - Colocar à disposição do Comitê Dirigente no mínimo 02 (dois) campos oficiais iguais, preferencialmente no mesmo recinto, devendo os mesmos possuir iluminação. Os local(is) indicado(s) deverá(ão) possuir uma estrutura básica para a prática da modalidade, respeitando-se as exigências específicas das regras oficiais da Federação Paulista de Malha e as orientações da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, entre elas, o procedimento de reparos ou manutenção necessárias, evitando-se, assim, percalços que possam tornar impraticável qualquer jogo programado:

- 01 Sala para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- Sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados, para a equipe de arbitragem, jogadores e público presente;
- Acomodação para o público.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais com jogos que definirão as classificações finais da modalidade;
- Disponibilizar local adequado com 02 (duas) mesas e 05 (cinco) cadeiras para cada campo;
- Disponibilizar 02 (dois) jogos oficiais de Malha (peso de 750 gr) para cada campo;
- Providenciar 02 (dois) placares e marcadores de pontos e lances (01 em cada campo);
- Colocar à disposição 04 (quatro) compassos (02 (dois) em cada campo);
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, sabão em pó, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras etc.).

NATAÇÃO

Responsabilidade do município Sede: Disponibilizar 01(uma) Piscina oficial aquecida, possuindo a temperatura da água no mínimo 26º C, com 06 raias no mínimo em perfeitas condições, possuindo blocos de saída, saída para o nado costas, poste para utilização da corda de escape, poste com bandeirolas de 5 metros 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 Desportos Aquáticos. Recomenda-se para os Jogos Regionais piscina com 08 raias.

- Local apropriado para a concentração dos atletas e público presente;
- Local para a montagem de 01 (uma) tenda para a Área de Controle de Competição, com um mínimo de 16m²;
- 01 (uma) Sala ou a montagem de uma tenda (mínimo de 25m²) junto ao local de acesso à piscina para o funcionamento da Câmara de Chamada;
- 01 (uma) Sala ou local para acomodar o pessoal de atendimento de primeiros socorros, com a devida disponibilização do material necessário;
- Montagem de até 02 (duas) tendas (mínimo de 25m²), branca e sem logomarcas, estrategicamente montadas próximas às áreas de competição, de acordo com a necessidade de logística apresentada pelo Supervisor da modalidade;
- Disponibilizar vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, para os componentes da equipe técnica/arbitragem e atletas, priorizando acessibilidade;
- Oferecer sanitários masculinos e femininos para o público presente, se possível, priorizando acessibilidade. Em caso necessário, organizar a instalação de banheiros químicos em número condizente com a competição;

- Oferecer acomodação (arquibancada) com capacidade mínima de 500 (quinhentas) pessoas, para atletas e público.
- **Mobiliários, Equipamentos, Material Técnico e Diverso.**
- 01 Notebook com Processador I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador, programa de antivírus, com acessórios e componentes;
- 01 Impressora a tonner, com reposição;
- 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;
- Raias em perfeitas condições;
- 30 Mesas plásticas;
- 22 guarda-sóis sem logomarca;
- 60 Cadeiras plásticas;
- 01 Sistema de cronometragem eletrônica completa e a estrutura necessária para sua instalação;
- 24 Cronômetros manuais.

TAEKWONDO

Responsabilidade do município Sede: Colocar à disposição do Comitê Dirigente 01 (um) local adequado com uma estrutura apropriada para a prática da modalidade, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Taekwondo, atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma, manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco o cronograma de prazos para a entrega da instalação esportiva.

- O local deverá possuir espaço para a instalação de 01 (uma) área de competição medindo 12m x 12m, com marcação interna de 8m x 8m em cor diferente da área de alerta, composta de material emborrachado e antiderrapante, tendo ao seu redor uma área de proteção necessária à realização das lutas;
- Organizar no local 01 (um) espaço ou sala para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- No local deverão ser disponibilizadas 02 (duas) salas para pesagem dos atletas;
- Disponibilizar em cada Ginásio local adequado para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros, e com espaço para a colocação do material que será utilizado;
- Vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais com jogos que definirão as classificações finais da modalidade;
- Instalação de 01 (um) Notebook com Processador I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador, programa de antivírus, com acessórios e componentes.
- Instalação de 01 (uma) Impressora a tonner, com reposição;
- Disponibilizar para o local 12 (doze) mesas e 30 (tinta) cadeiras para o desenvolvimento da competição;
- Disponibilizar 02 (duas) balanças digitais;
- Oferecer placares específicos da modalidade para as duas áreas;

- Manter no local da competição a presença de um Médico;
- Disponibilizar uma UTI móvel no local de competição;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, sabão em pó, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc.);
- 01 (uma) área de competição com equipamentos eletrônicos completos;
- 12 (doze) pares do sistema de colete eletrônico por área de competição;
- 01 (um) notebook com TV de 32" por área.

TÊNIS

- Disponibilizar para o Comitê Dirigente o número de 04 (quatro) quadras, no mínimo, para uso exclusivo da modalidade na realização dos Jogos Regionais, com pisos iguais, iluminadas e estrutura apropriada para a prática da modalidade, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Tênis, atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco o cronograma de prazos para as entregas das instalações esportivas:
- As quadras deverão obedecer às medidas oficiais da modalidade (medida mínima oficial com os recuos exigidos pela CBT e FPT - 18 m x 36 m), piso, linhas demarcatórias e rede em perfeitas condições; pau-de-simples para o jogo de simples. As quadras deverão possuir pisos iguais, sendo de saibro, asfalto ou cimento;
- Oferecer local com tenda, próximo às quadras, de no mínimo 16 m² para acomodar o supervisor da modalidade e equipe de arbitragem;
- Disponibilizar no local uma área com logística adequada para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros, inclusive com espaço para a colocação do material que será utilizado para tal;
- Definir local para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- Sendo o piso de saibro, disponibilizar funcionário (s) para fazer a sua devida manutenção antes e durante as partidas;
- Oferecer vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais com jogos;
- Disponibilizar 03 (três) mesas com cadeiras para o supervisor da modalidade e árbitros;
- Colocar 02 (duas) mesas com guarda-sóis e 06 (seis) cadeiras com um recipiente com água em cada quadra para serem utilizadas e consumidas pelos tenistas e técnicos;
- Disponibilizar bolas oficiais, respeitando-se as exigências do Regulamento do evento;
- Colocar pegadores de bola treinados em cada quadra de jogo;
- Disponibilizar placar manual com operador em cada quadra;
- Disponibilizar 01 (uma) cadeira de árbitro com guarda-sol para cada quadra;
- Colocar encerados ou material adequado nos fundos de cada quadra;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc.);
- Colocar rede oficial em cada quadra de jogo.

TÊNIS DE MESA

Disponibilizar para o Comitê Dirigente 01 (um) local com piso preferencialmente de madeira, iluminado de acordo com as especificações da modalidade, com boa ventilação, para uso exclusivo da modalidade, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Tênis de Mesa, atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco a realização

da competição.

- O piso do local não deve ser de cor clara ou brilhante e a sua superfície não deve ser de pedra, concreto ou tijolos. Deverá ser de preferência, de madeira ou de um material sintético "linóleo";
- A intensidade luminosa medida na altura da superfície de jogo não deve ser menor do que 600 LUX uniformemente distribuída sobre toda a superfície de jogo e a intensidade em qualquer parte da área de jogo não deve ser menor do que 400 LUX. A fonte de luz não pode estar abaixo de 5 metros do solo;
- As paredes em volta da área de jogo devem ser geralmente de cor escura, não conterem pontos de luz brilhante e permitindo-se que a luz solar penetre no ambiente. Nas partes em que vidros transparentes possibilitem reflexos e claridade, evitar que esses fatores incidam sobre as mesas e nas áreas que serão ocupadas pelos mesatenistas com a devida cobertura dos mesmos, utilizando-se para tanto, material adequado e de contraste;
- A área de jogo deverá ser retangular e possuir no mínimo 14 metros de comprimento, 7 metros de largura e 5 metros de altura, sendo que os cantos devem ser cobertos por separadores/aparadores de até 1,5 metros de comprimento;
- Estabelecer 01 (uma) área exclusiva para a Supervisão (mesa de controle) e membros da equipe de arbitragem disponibilizando 04 (quatro) mesas e 10 (dez) cadeiras;
- Disponibilizar sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados para os mesatenistas, equipe de arbitragem e público;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc.);
- Acomodação para o público com isolamento através de separadores (aparadores) em cor escura e lisa (preferencialmente azul), em quantidade suficiente por mesas e área de competição.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para a Supervisão da modalidade e equipe de arbitragem;
- Disponibilizar no mínimo 04 (quatro) mesas oficiais;
- A parte superior da mesa deve ser retangular com 2,74 metros de comprimento por 1,525 metros de largura, e situar-se em um plano horizontal de 76 cm acima do piso. A mesa deve ser uniformemente de cor escura e fosca, sendo aconselhável que tenha a espessura de 30 mm;
- Dotar cada mesa de jogo com suportes e redes oficiais, bem como 01 (um) placar eletrônico ou manual. A rede e seus acessórios devem seguir os padrões estipulados na regra;
- Sugere-se a compra de 5 a 6 dúzias de bolas brancas e 1 ou 2 dúzias de bolas laranja (a bola é classificada, no que se refere à sua qualidade, de acordo com o número de estrelas que lhe são atribuídas);
- Será considerada parte da área de jogo: a mesa com rede e acessórios, 01 (uma) mesa e 01 (uma) cadeira em cada área para o árbitro, 01 (um) placar por mesa com a disponibilização de 02 (dois) extras;
- Os aparadores deverão ser da mesma cor, basicamente escuros, tendo 0,75 cm de altura em número suficiente para fechar todas as áreas de jogo mais a área técnica;
- Instalação de 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 específicos para o local;
- 01 (um) Notebook com Processador I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- 01 (uma) impressora a tonner, com reposição;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, sabão em pó, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc.).

VOLEI DE PRAIA

Responsabilidade do município sede - Colocar à disposição do Comitê Dirigente o número de quadras abaixo, com estrutura básica para a prática da modalidade, respeitando-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Voleibol e as orientações da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, entre elas, o procedimento de reparos ou manutenção.

- 02 (duas) quadras, para uso exclusivo da modalidade;
- Montagem de 01 (uma) tenda para a Área de Controle de Competição, com um mínimo de

- 16m2, com mesas e cadeiras para os oficiais da competição;
- Tenda ou local adequado para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros, inclusive com espaço para a colocação do material que será utilizado para tal;
- 01 local para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- Vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem (ou sanitários químicos);
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados (ou sanitários químicos).
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos para cada Quadra.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais de jogos;
- Disponibilizar uma mesa central com cadeiras para 03 (três) pessoas (apontador, operador do placar e árbitro);
- Disponibilizar 01 (uma) mesa plástica com 01 (uma) cadeira para o representante da CEL;
- Oferecer 02 (duas) mesas com guarda-sóis e cadeiras em cada meia quadra para a utilização dos atletas;
- Disponibilizar 03 (três) bolas oficiais, respeitando-se as exigências do Regulamento do evento;
- Disponibilizar 01 (uma) bomba com bico para encher bola e 01 (um) calibrador;
- Disponibilizar 01 (uma) cadeira de árbitro com proteção em cada local de jogo;
- Disponibilizar 01 (um) par de antenas com faixa lateral;
- Cordas de polipropileno para fixação da rede;
- Disponibilizar 01 (uma) rede para cada quadra de jogo, com 10 (dez) metros de comprimento e 01 (um) metro de altura, com malhas pretas, quadradas, com 10(dez) cm de lado;
- Disponibilizar 01 (uma) régua para medir a altura da rede em cada quadra de jogo;
- Colocar em cada quadra a fita demarcatória oficial de jogo;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc.);
- Oferecer 01 par de postes com proteção;
- 01 Placar manual;
- 01 Placar eletrônico;
- Observação: para preservar a integridade física dos atletas, todos os materiais/equipamentos/implementos que possam oferecer risco de acidente, deverão ser recobertos com protetor adequado.

VOLEIBOL

Responsabilidade do município sede - Colocar à disposição do Comitê Dirigente o número de Ginásios abaixo, possuindo os mesmos uma estrutura básica para a prática da modalidade, respeitando-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Voleibol e as orientações da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, entre elas, o procedimento de reparos ou manutenção necessárias para com o teto do local, evitando-se, assim, em caso de chuva, a impraticabilidade de qualquer jogo programado:

- 02 (dois) ginásios, no mínimo, para uso exclusivo da modalidade na realização dos Jogos Abertos;
- 01 Sala de apoio ou local adequado para a ocupação do pessoal que fará o atendimento de primeiros socorros, inclusive com espaço para a colocação do material que será utilizado para tal;
- 01(uma) Sala para armazenagem e distribuição do material esportivo e promocional que será utilizado, com o devido controle de entrega/saída do mesmo, indicando pessoal responsável para esse expediente;
- Vestiários masculinos e femininos, limpos e higienizados, com chuveiros e sanitários para atletas e equipe de arbitragem;
- Acomodação para o público (arquibancadas), com sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos para cada Ginásio.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;

- Instalação de 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 específicos para os locais de jogos;
- Disponibilizar uma mesa central com cadeiras para 03 (três) pessoas (apontador, operador do placar e árbitro).

Disponibilizar

- 01 Mesa plástica com 01 (uma) cadeira para o representante da CEL;
- Oferecer 02 (duas) mesas plásticas, uma em cada lado do banco de reservas para a colocação de garrações de água;
- 03 Bolas oficiais, respeitando-se as exigências do Regulamento do evento;
- 01 Bomba com bico para encher bola e 01 (um) calibrador;
- 01 Cadeira de árbitro com proteção em cada local de jogo;
- 01 Par de antenas;
- 01 Rede para cada quadra de jogo, com 10 (dez) metros de comprimento e 01 (um) metro de altura, com malhas pretas, quadradas, com 10(dez) cm de lado;
- Cordas de polipropileno para fixação da rede;
- Instalar um sistema de campainha ao lado de cada banco de reservas, próximo à mesa de controle;
- Disponibilizar 01 (uma) régua para medir a altura da rede em cada quadra de jogo;
- Disponibilizar 02 (dois) jogos de placas numeradas de 01 a 20 para substituição em cada quadra de jogo;
- 02 Bancos de reservas ou cadeiras em quantidade suficiente para cada equipe;
- Providenciar a colocação de enxugadores de quadra e boleiros treinados em cada quadra de jogo;
- 02 Rodos para enxugar quadra;
- 08 panos para limpeza de quadra;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc);
- Oferecer 01 (um) par de postes com proteção;
- 01 Placar manual;
- 01 Placar eletrônico.

Observação: para preservar a integridade física dos atletas, todos os materiais/equipamentos/implementos que possam oferecer risco de acidente, deverão ser recobertos com protetor adequado.

XADREZ

Responsabilidade do município sede: Colocar à disposição do Comitê Dirigente 01 (um) salão iluminado, com boa ventilação, onde se possa obter silêncio, para uso exclusivo da modalidade, respeitando-se e cumprindo-se as exigências específicas das regras oficiais da Confederação Brasileira de Xadrez, atendendo-se com a devida antecedência os procedimentos de construção, reforma manutenção e ajuste de acordo com parecer da Comissão de Vistoria Técnica da CEL, evitando-se, assim, transtornos que possam colocar em risco a realização da competição.

- Estabelecer 01 (uma) área exclusiva para a Supervisão e membros da equipe de arbitragem disponibilizando 03 (três) mesas e 03 (três) cadeiras;
- Disponibilizar sanitários masculinos e femininos, limpos e higienizados, para os enxadristas, equipe de arbitragem e público;
- Acomodação para o público com isolamento da área de competição com fita plástica preta e amarela ou de outro material condizente e adequado.
- **Mobiliários, Equipamentos, Materiais Técnicos e Diversos.**
- Distribuição de água (copos, garrafas ou saquinhos) para equipe de arbitragem;
- Instalação de 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 específicos para os locais;
- Instalação de 01 (um) Notebook com Processador I 3 ou I 5 (ou superior) com mínimo de 02 (dois) GB MRAM, 500 GB de HD, tendo instalado Windows 7 e Office 2007 com DVD - RW/ PEN DRIVE, internet e estabilizador;
- Instalação de 01 (uma) Impressora a tonner, com reposição;

- Ponto de Acesso à Internet;
- Colocar no local 80 Mesas e 160 cadeiras para competidores e controle que deverão comportar tabuleiro, relógio e planilha de anotação para atender as necessidades da competição;
- Material de limpeza (vassouras, pá de lixo, pano de chão, papel higiênico, sabão em pó, sacos de lixo, lixeiras, etc.).

5.2. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

- Disponibilizar para a Supervisão da modalidade 01 (um) rolo de fita para isolamento e 01 (um) rolo de fita adesiva;
- Providenciar os nomes dos municípios e/ou delegações participantes em papel ou cartolina para colocação nas mesas de jogo (Damas, Xadrez);
- Oferecer boas condições de acesso e acomodação às pessoas portadoras de necessidades especiais.

6.0. OBSERVAÇÕES GERAIS

- 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 todo o período da realização do evento;
- Providenciar a abertura e preparação dos locais diariamente, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para cada período determinado na programação de jogos e competições;
- Quando necessário, e indicado pela Comissão de Vistoria Técnica da SELJ, por meio de relatório, deverão ser montadas 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 procedimentos sob responsabilidade do município-sede.

7.0. INSTRUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS – PREFEITURA – EVENTO

7.1. Os documentos devem ser enviados sem rasura, legíveis e em ordem conforme consta no plano de trabalho;

7.2. Observar se há mudança de objeto e data relativos aos convênios celebrados;

7.3. Os gastos devem ser feitos de acordo com o plano de trabalho, inclusive o de contrapartida, caso haja alguma alteração é necessário solicitar a readequação do plano de trabalho;

7.4. Os serviços não podem ser terceirizados;

7.5. Todas as notas fiscais e recibos devem estar dentro do prazo de vigência do convênio, os documentos que estiverem fora do prazo não devem integrar a prestação de contas;

7.6. Funcionários da Prefeitura não podem ser utilizados no convênio com remuneração paga com a verba destinada ao convênio, tanto verba estadual quanto verba de contrapartida (municipal);

7.7. Saldo de recursos e de rendimento de aplicação financeira não utilizada deverá ser recolhido aos cofres públicos através de guia GARE, com código de receita 673-7, devendo constar a observação na guia que se trata de devolução de saldo remanescente do CONVÊNIO SELJ Nº _____. Este saldo não pode ser usado como contrapartida;

7.8. Todo recurso recebido deve estar depositado em conta corrente destinada ao evento e ser aplicado no mercado financeiro enquanto não utilizado;

7.9. Os recursos Estaduais deverão ser mantidos exclusivamente na conta específica do convênio, devendo a movimentação realizar-se exclusivamente mediante cheque, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque autorizado, e que fiquem identificados sua destinação e credor. **Ressaltamos que a verba de contrapartida não poderá ser depositada nesta conta;**

7.10. Os documentos originais de receita e despesa vinculados ao convênio, referente à comprovação de recursos repassados e/ou próprios, após a contabilização, deverão ficar arquivados na entidade, à disposição do Tribunal de Contas;

7.11. Durante a prestação de contas serão efetuadas consultas aos Sítios da Secretaria da Fazenda (CADIN, SINTEGRA e CNPJ) das empresas contratadas. Lembrando que os serviços prestados ou materiais adquiridos devem estar em conformidade com o código e descrição da atividade econômica principal e/ou secundária no CNPJ, sem pendência no CADIN e estar de acordo com o cadastro do SINTEGRA. Lembrando que os documentos que apresentarem irregularidade não serão aceitos.

8.0. ROTEIRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS – PREFEITURAS

01	Notas Fiscais e Recibos devem conter destacados no corpo dos originais e em seguida extrair cópias autenticadas com: - O número do convênio; - A norma autorizadora do repasse "Decreto Lei52. 418/07"; - O órgão público concessor "SELJ"; - Atestar que os "materiais foram recebidos" e/ou o "serviço foi executado"; ** Em sendo NF e colocar os dados acima diretamente no corpo da NF e quando sua elaboração;
02	Anexar cópia do CNPJ, Sintegra e CADIN das empresas contratadas junto com as respectivas notas fiscais (lembrando que não pode haver irregularidades);
03	Cópia autenticada do comprovante de quitação das notas fiscais, em caso de NE esta deverá vir com a assinatura do favorecido no campo de "Recebido";
04	Anexo 3, conforme instrução do TCE01/08 (preencher os dois quadros), segue modelo em anexo;
05	Atestado, conforme modelo em anexo;
06	Certidão expedida pelo conselho regional de contabilidade (CRC), comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;
07	Conciliação bancária, segue modelo em anexo, com assinatura do Prefeito e Contador;
08	Balancete de Receita/ Despesa apresentando o (s) valor (es) do repasse realizado e as despesas ou demonstrativos de Receita/ despesa realizada, durante o período do convênio, contendo a assinatura do Presidente da entidade e do Contador responsável, segue modelo em anexo;
09	Cópia do extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira;
10	Demonstrativo de gastos de contrapartida; conforme modelo em anexo;
11	Cópia da Licitação: edital, ata de abertura e julgamento das propostas, termo de homologação e adjudicação com suas respectivas publicações na Imprensa Oficial e contrato firmado com a empresa vencedora do certame. No caso de Dispensa ou inexigibilidade enviar parecer jurídico, com embasamento legal ratificado pelo Sr. Prefeito e no caso de inexigibilidade, deverá apresentar o Processo de Dispensa de Licitação, conforme disposto na Lei Federal Nº 8.066 de 21/06/93, juntamente com o critério de contratação e grade comparativa de preço ou orçamento das empresas contratadas;
12	Cópia do processo seletivo para contratação de prestadores de serviço (ex. monitores, coordenadores e instrutores, etc.);
13	Cópia autenticada dos recibos de pagamentos devidamente datados e assinados (e contendo as informações solicitadas no item 01 deste roteiro), cópia do RG, CPF e comprovante de recolhimento de INSS/RRF. No caso de contratação de árbitros além dos documentos já solicitados, enviar relação contendo nome, RG e CPF;
14	Grade comparativa de preço ou orçamento das empresas contratadas que não atingem o valor mínimo para licitação, por dispensa ou inexigibilidade;
15	Relatório das atividades com assinatura do Sr. Prefeito;
16	Relação nominal das pessoas que participaram e/ou se alimentaram durante o evento e no caso de hospedagem lista nominal das pessoas que se hospedaram, relatório deve conter assinatura do Sr. Prefeito;
17	Fotos e divulgação na mídia;

9.0. ANEXO 03
REPASSE A ÓRGÃOS PÚBLICOS
RELAÇÃO DOS GASTOS

Órgão Concessor: NOME DA SECRETARIA
Tipo de Concessão: (*) CONVÊNIO
Lei Autorizadora ou Convênio: DECRETO LEI 52.418/07
Objeto: ASSUNTO DO CONVÊNIO
Exercício: ANO DE REALIZAÇÃO
Entidade Beneficiária: PREFEITURA MUNICIPAL DE

CNPJ:
Endereço e CEP:
Responsável (is) pela Entidade: NOME DO PREFEITO
Valor Total Recebido no Exercício: VALOR RECEBIDO

I – DESPESAS PROCESSADAS POR AJUSTES ()**

AJUSTE Nº	DATA	CONTRATADO	OBJETO	LICITAÇÃO (***)	FONTE (***)	VALOR
Colocar o nº do Convênio	Data da Assinatura do Convênio	Razão Social da empresa contratada	Objeto da Licitação	Tipo de Licitação (pregão, convite...).	Estadual e Municipal	Valor total da licitação Estadual Valor total da licitação Municipal
					TOTAL	Soma dos valores descritos a cima

II – OUTRAS DESPESAS NÃO RELACIONADAS NA TABELA ANTERIOR

DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO (NOTA FISCAL OU RECIBO)	NATUREZA DA DESPESA RESUMIDAMENTE	FONTE (***)	VALOR
Data de emissão da nota fiscal	Número da nota fiscal ou recibo. Se o recibo não tiver número colocar o nome do prestador	O que foi adquirido e/ou contratado através da respectiva nota fiscal ou recibo	Se foi paga com verba Estadual ou com verba Municipal	Valor da NF paga com verba Estadual Valor da NF para com verba Municipal

			TOTAL	Soma dos valores demonstrados acima
--	--	--	--------------	-------------------------------------

Local e Data:

Responsável: (nome, cargo e assinatura).

Folha com timbre da Prefeitura

DEMOSTRATIVO DE DESPESA

Nome: Entidade ou Prefeitura

RECEITA			DESPESA				
Data	Origem da Receita	Valor	Data	Razão Social	Nota Fiscal/Recibo	Nota Fiscal	Valor
	Total					Total	

Município ___ de _____ 2019.

Presidente/ Prefeito

Contador com Nº do CRC



COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER

CADERNO DE SUGESTÕES

JOGOS REGIONAIS

COMITÊ ORGANIZADOR

1. Dos Procedimentos Operacionais

- 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 todo o período da realização do evento;
- Providenciar a abertura e preparação dos locais diariamente, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para cada período determinado na programação de jogos e competições;
- Quando necessário, e indicado pela Comissão de Vistoria Técnica da SELJ, por meio de relatório, deverão ser montadas nas áreas de competição, toldos, tendas e praticáveis, grades de isolamento, arquibancadas móveis, banheiros químicos e outros, destinados ao atendimento dos participantes e público presente, ficando estes procedimentos sob responsabilidade do município-sede.

2. Do Comitê Organizador

O município-sede, através de Portaria do Prefeito Municipal, deverá compor o seu Comitê Organizador com funções e competências, designando os nomes dos responsáveis dos vários núcleos que o compõem, assim como:

- Definir objetivamente as competências dos núcleos diversos e oferecer condições para que cada componente exerça suas funções e as execute;
- Elaborar um projeto minucioso, detalhando todas as medidas necessárias para a organização do evento;
- Adotar um cronograma para delinear o seu funcionamento;
- Coordenar e supervisionar periodicamente com os membros dos vários núcleos todos os itens do cronograma da organização e seu desenvolvimento em cada setor;
- Adotar medidas de urgência, caso seja necessário, aos seus diversos setores;
- Acompanhar os membros do Comitê Dirigente quando das vistorias técnicas e oferecer as informações sobre o andamento da organização do evento;
- Estabelecer metas para o cumprimento rigoroso do cronograma previamente estabelecido;
- Relacionar, juntamente com os coordenadores de cada núcleo, todo o material necessário para atender administrativamente o evento;
- Prestar consultoria aos assuntos administrativos e técnicos;
- Incrementar as melhores estratégias de organização definindo alternativas palpáveis, havendo exigência para tal;
- Agendar e promover reuniões com os representantes dos Clubes particulares, Polícia Militar, Civil, Rodoviária, Corpo de Bombeiros, SAMU, Hospitais e outros, para estabelecer parcerias na organização do evento;
- Realizar levantamento das necessidades de pessoal em todos os setores;
- Controlar o horário de trabalho dos funcionários efetivos municipais e dos demais funcionários remunerados, objetivando o cumprimento do cronograma estabelecido;
- Quando necessário, autorizar a contratação de pessoal obedecendo aos parâmetros legais para tal, estabelecendo com os Coordenadores de Departamentos e Setores as normas e critérios para a seleção;
- Promover encontros e palestras com Faculdades/Universidades/Escolas para o engajamento dos alunos dos Cursos de Educação Física, Fisioterapia, Enfermagem e outros;
- Elaborar um plano para incentivar a participação voluntária, realizando o cadastro de pessoas interessadas.

2.1. Coordenador Técnico – compete:

- Coordenar a elaboração do projeto organizacional do evento, dando suporte e assistência aos vários núcleos do Comitê Organizador;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos gerais, inclusive o respectivo cronograma de cada setor.

2.2. Coordenador da Assessoria Jurídica – Compete:

- Assistir o Comitê Organizador nos assuntos jurídicos, administrativos e financeiros ligados ao gabinete do Prefeito Municipal; Comissão de Licitação; Departamento de Compras; Prestação de Contas; Contratos e Convênios.

2.3. Coordenador de Finança – compete:

- Dirigir os trabalhos da tesouraria do Comitê Organizador;
- Executar os gastos de acordo com a proposta constante do Convênio assinado com a SELJ;
- Manter o controle de gastos próprios, das verbas oficiais e a respectiva organização de prestação de contas;
- Assinar, juntamente com o Presidente, todos os documentos que estabeleçam obrigação de caráter econômico-financeiro para o Comitê Organizador;
- Dar assistência na aquisição dos materiais destinados ao evento;
- Movimentar, em conjunto com a Presidência, conta corrente do Comitê Organizador, nos estabelecimentos bancários autorizados pela Assistência Jurídica;
- Efetuar pagamentos autorizados pela Presidência;
- Elaborar balancetes e controle de gastos;
- Elaborar planilha de custos e orçamentos;
- Inteirar-se das normas técnicas e jurídicas para a aquisição de materiais junto ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal.

2.4. Coordenador de Marketing Esportivo – compete:

- Desenvolver campanhas para que as empresas e o comércio local concedam descontos especiais aos participantes do evento, mediante a apresentação do Crachá, na compra de produtos e serviços;
- Elaborar plano para comercialização de cotas de publicidade, vendendo os direitos para exploração das mesmas, através de placas nos locais de competição;
- Padronizar a publicidade em todos os locais de competição e impressos oficiais, evitando poluição visual;
- Montar equipe para colocação e constante manutenção dos painéis de publicidade;
- Elaboração e criação de material para venda de espaço publicitário em faixas, outdoor, busdoor, balões infláveis, banners, cartazes, placas indicativas dos locais das competições e do Comitê, cartões, camisetas, bonés, selos dos veículos oficiais, painel da sala de entrevistas, painel para pódios, etc., para divulgação do evento;
- Criação e confecção de brindes e mimos para a distribuição entre os Dirigentes das cidades participantes, profissionais da imprensa e autoridades;
- Criar painel de contagem regressiva para o início do evento utilizando outdoors eletrônicos;
- Providenciar, se for o caso, a contratação de empresa especializada para o gerenciamento do Setor;
- Captar recursos ou pequenos patrocínios (apoio), através dos quais se possam equilibrar a receita e despesa do Comitê Organizador;
- Elaborar projeto, juntamente com a Secretaria de Planejamento, para credenciar e, principalmente, controlar a instalação de barracas de vendedores ambulantes, bares e todo o tipo de comércio nos locais das competições e suas proximidades;
- Estabelecer as taxas que deverão ser recolhidas aos cofres públicos ou ao Comitê Organizador para a exploração comercial nos locais de competição;
- Contatar empresários locais e da Região, autoridades, políticos e Secretarias de Estado.

2.3. Assessoria de Divulgação – Compete:

- Elaborar, confeccionar e distribuir material promocional (faixas, busdoor, outdoor, placas indicativas dos locais de competição e comitês, panfletos, cartazes);
- Confeccionar guia indicando locais turísticos, pontos comerciais, gastronômicos e atividades de lazer;
- Divulgação interna;
- Criar guia e mapas indicando locais de competição e alojamentos;
- Criar campanha de divulgação do evento na imprensa local.

2.3. Assessoria de Imprensa – compete:

- Elaborar esquema de trabalho e designar equipe de apoio;
- Enviar informações à imprensa das cidades participantes quanto ao cronograma da organização do evento;
- Prestar assessoria aos profissionais da imprensa local e regional e providenciar o credenciamento dos mesmos;

- Abastecer diariamente o Centro de Imprensa de material de expediente necessário para o seu funcionamento;
- Facilitar o acesso dos profissionais da área aos equipamentos como xerox, fax, telefone e internet;
- Dotar as instalações do Centro de Imprensa de equipamentos modernos, disponibilizando material suficiente como aparelho de fax, computadores, impressoras, TV, etc. para atender a demanda dos profissionais credenciados;
- Manter equipe de plantão desde o início até o fim da competição para transmitir dados e resultados ao Centro de Imprensa;
- Disponibilizar instalação com toda infraestrutura adequada para receber equipamentos em eventuais transmissões ao vivo das partidas/competições;
- Providenciar "clipping" das matérias publicadas/editadas na imprensa escrita e televisiva;
- Supervisionar a criação e utilização constante, em tempo real, da página do evento na Internet.
- Divulgação dos boletins diários à imprensa;
- Dar assistência à imprensa da SELJ.

2.3. **Assessoria de Fotografia – compete:**

- Providenciar fotos de lances de jogos, competições, solenidades e congressos subsidiando e fornecendo de imediato o material à Assessoria de Imprensa.

2.3. **Assessoria de Comunicação – compete:**

1. Apresentar um Plano de Comunicação, para ser submetido à aprovação da área de Marketing e Comunicação da SELJ, objetivando promover a realização do evento, de modo a envolver a população e fomentar a presença de público nos locais de competição;
 - Divulgar o 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);
 - Indicação de locais para fixação de cartazes de divulgação (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 pela SELJ.

2) **Cronograma:**

- Apresentação do plano - 90 dias antes do início do evento
- Aprovação final do plano - 70 dias antes do início do evento
- Apresentação das peças - 50 dias antes do início do evento
- Aprovação final das peças - 40 dias antes do início do evento
- Início da Campanha - 30 dias antes do início do evento

3.4. **Assessoria de Gráfica / Criação / Layout – Compete:**

- Desenvolver e criar o logotipo do evento e todo o material publicitário em comum acordo com setor responsável da SELJ;
- Confeção de material gráfico e personalizado, material de escritório, envelopes de vários tamanhos, capas de boletins;
- Providenciar o serviço gráfico de todo o material;
- Criar modelos para uniformes, camisetas e bonés;
- Criar e confeccionar troféus ou medalhas para homenagens e premiações especiais;
- Coordenar arte final na confecção e encadernação dos Boletins;
- Coordenar equipes de ilustradores dos Boletins;
- Material a ser providenciado:
 - Uniforme para os membros do Comitê Organizador;
 - Uniforme para a equipe de recepção composto por saia, blusa, casaco, echarpes, meias finas, etc.;
 - Uniforme para a equipe de premiação;
 - Uniforme para as equipes de manutenção;
 - Uniforme para as guias do desfile de abertura, conforme especificação do Setor de Cerimonial;
 - Mapas da cidade com localização dos alojamentos e locais de competição;
 - Capas para boletim;
 - Envelopes tamanho ofício;

Envelopes tamanhos 18x24 cm;
Envelopes tamanhos 26x36 cm;
Envelopes tamanhos 47x57 cm;
Pastas de papel couchê;
Camisetas para brinde aos participantes;
Placas ou faixas de identificação de alojamento;
Placas com os nomes das cidades para identificação no desfile de abertura;
Placas com os nomes das cidades para identificação das mesas no congresso técnico e nas competições de Xadrez e Damas.

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

3.5. O município-sede em cada instalação esportiva e não esportiva utilizada no evento poderá:

- A instalação do material de sinalização, identidade visual e merchandising com a devida antecedência antes do início do evento;
- A montagem de material de merchandising da SELJ e dos parceiros oficiais que tenham este direito contratual dentro das arenas de jogos e competições antes do início do evento;
- A suspensão de qualquer atividade comercial ou esportiva no local de jogo ou competição antes do início do evento. 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;
- Orientar e fiscalizar para que fotógrafos, boleiros, enxugadores de quadra, imprensa e outras pessoas não fiquem à frente das placas de merchandising oficiais colocadas no local e que objetos, como: toalhas, camisas, faixas, pastas, materiais médicos etc., não fiquem sobre as mesmas;
- Adotar procedimentos para proibir a venda de qualquer produto não autorizado pela SELJ nas áreas interna e externa ou em um perímetro determinado por ela no entorno dos locais do evento, tais como: - ginásios, parque aquático, pista de atletismo, salões, hotéis, refeitórios e afins;
- A permissão da realização de ações promocionais e de recepção por parte dos patrocinadores oficiais do evento;
- A permissão da 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 e apoiadores do evento, sem custos;
- A instalação de materiais de merchandising somente dos realizadores, apoiadores e patrocinadores oficiais do evento, sem custos;
- Colocar placas de merchandising podendo as mesmas ser utilizadas somente para divulgação institucional, autárquica ou seus projetos, da mesma forma que serão permitidas placas das empresas parceiras do município-sede em cada local utilizado no evento.

2.3. Coordenador de Relações Públicas: Compete:

- Definir e montar equipe de protocolo;
- Manter esquema de trabalho em conjunto com os Setores de Alojamento, Hospedagem e Transporte para recepcionar Autoridades no aeroporto, terminal rodoviário ou ponto de encontro pré-estabelecido;
- Recepcionar os responsáveis pela escolha de alojamento, de acordo com a característica do evento, e, juntamente com o Coordenador do Setor, acompanhá-los nas visitas;
- Montar pontos de informação em locais estratégicos nos dias das chegadas das Delegações, disponibilizando pessoal de apoio para os mesmos, objetivando recepcionar e conduzi-las aos alojamentos;
- Colocar à disposição das delegações pessoal de apoio nos alojamentos para trabalhar como guias, acompanhando as equipes para os locais de competições (attachés);

- Colaborar com o Coordenador do Cerimonial de Abertura na recepção das delegações para o desfile, auxiliando no local de concentração e organização das delegações;
- Organizar e distribuir croquis e mapa para facilitar o deslocamento das delegações;
- Montar equipe para percorrer todos os locais de alojamento, verificando as necessidades das delegações, desejando boas vindas e prestando serviço de apoio.

2.3. **Coordenador de Recursos Humanos – Compete:**

- Realizar levantamento das necessidades de pessoal em todos os setores;
- Controlar o horário de trabalho dos funcionários efetivos municipais e dos demais funcionários remunerados;
- Quando necessário, autorizar a contratação de pessoal obedecendo aos parâmetros legais para tal, estabelecendo com os Coordenadores de Departamentos e Setores, as normas e critérios para a seleção;
- Promover convênios com Faculdades para o aproveitamento dos alunos dos Cursos de Educação Física, Fisioterapia, Enfermagem e outros;
- Elaborar um plano para incentivar a participação voluntária, realizando o cadastro de pessoas interessadas.

6.0. **Coordenador de Transporte – Compete:**

- Providenciar o serviço de transporte interno para os membros do Comitê Dirigente, equipes de arbitragens, Setores de Alimentação, Premiação e Imprensa da CEL;
- Os veículos deverão ser colocados à disposição do Supervisor de Transportes do Comitê Dirigente, quando da sua apresentação para o desempenho da função, e deverão ficar disponíveis durante o tempo por ele determinado em consonância com a programação diária do evento;
- Estabelecer critérios para a distribuição dos selos de Trânsito Livre nas viaturas oficiais do evento, de autoridades e particulares;
- Estrategicamente, definir local para o estacionamento dos veículos que estarão à disposição do evento, disponibilizando no local 01 (uma) mesa com 12 (doze) cadeiras para os motoristas;
- Os veículos disponibilizados deverão possuir seguro contra acidentes, licença atual e em dia e apresentar perfeito estado de conservação, da mesma forma que os seus condutores deverão ser habilitados para tal;
- A alimentação (almoço e jantar) dos motoristas dos veículos disponibilizados será oferecida pelo Comitê Organizador ou de acordo com os termos do contrato firmado;
- Seja a frota disponibilizada da Prefeitura Municipal ou de empresa particular, deverá haver um responsável permanente da mesma junto ao Supervisor de Transporte do Comitê Dirigente;
- Disponibilizar veículos ao Comitê Dirigente em conformidade com o evento:

2.3. **Coordenador do Almoxarifado – Compete:**

- Levantamento quantitativo, juntamente com os Coordenadores de cada setor, de todo o material necessário para a realização do evento no que se refere a suprimentos de informática e escritório, equipamentos e materiais esportivos, divulgação, hidráulica, elétrica, impressos, alimentos, uniformes, etc.;
- Providências junto ao Setor Financeiro para aquisição dos materiais necessários;
- Exigências relativas à requisição para controlar entrada e saída de estoque, providenciando as devidas reposições;
- O controle e a distribuição do material para todos os setores;
- O recolhimento de todo o material distribuído, imediatamente após o término do evento;
- Material de escritório necessário será de acordo com a necessidade do evento.

8.0. **Coordenador da Alimentação – Compete:**

- Disponibilizar local adequado, preferencialmente situado no alojamento dos árbitros, para a instalação do refeitório, com capacidade de acomodação de acordo com o número de árbitros por modalidade, igualmente com relação às Delegações. As refeições serão servidas no sistema Self-Service;
- Priorizar o refeitório dos árbitros de maneira exclusiva, não podendo ser junto com delegações e atletas;
- Definir com o Chefe do Comitê Dirigente o número de pessoas (árbitros, atletas e dirigentes municipais) que farão refeição e também a quantidade necessária de locais/alojamentos para servirem de refeitório;

- Elaborar esquema de trabalho e formar equipe de auxiliares;
- Coordenar e planejar todo o consumo de alimentação no evento;
- Preparar as refeições no próprio local onde será servida;
- Supervisionar o armazenamento, a reposição, a manipulação, a preparação e o serviço na cozinha do alojamento dos árbitros;
- Manter café, água, suco e degustação nos alojamentos;
- Colocar a disposição das autoridades, imprensa e convidados um serviço de Buffet durante os desfiles de abertura e encerramento;
- Fazer cumprir o cardápio diário para as equipes de arbitragens do evento, bem como para os membros das Delegações, composto de café da manhã, almoço, jantar e lanche noturno;
- Montar esquema especial de atendimento, estoque, preparo e reposição de alimentos para o bom desenvolvimento do cronograma elaborado para o evento;
- Deverá providenciar ou solicitar a empresa contratada a elaboração de um cardápio diário, devendo o mesmo ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias antes do início do evento, para sua aprovação pelo Chefe do Comitê Dirigente;
- O local do Refeitório é de responsabilidade do Comitê Organizador e/ou empresa contratada, assim como fornecimento e montagem de todos os equipamentos necessários para o preparo e para servir as refeições, bem como do pessoal para preparar e servir as refeições:
- Mesas grandes para a montagem do Buffet;
- Pista fria;
- Pista quente;
- Jogos de mesas com quatro (04) cadeiras no mínimo cada;
- Toalhas de mesa;
- Serviço de decoração do refeitório (vasos, cortinas, etc.);
- As Cozinhas disponibilizadas para as Delegações e Arbitragem do Comitê Dirigente deverão conter os utensílios necessários para atender a demanda do evento.

9.0. Coordenador da Secretaria Geral – Compete:

- Pela direção dos trabalhos do Comitê Organizador, secretariando as reuniões e elaborando as atas das mesmas;
- Pela elaboração, redação, expedição, recebimento, distribuição e arquivamento de toda correspondência do Comitê Organizador;
- Pela manutenção atualizada dos cadastros dos municípios e/ou delegações participantes;
- Pela confecção do termo de responsabilidade firmado entre os municípios, Chefes de Delegações e os locais de alojamento;
- Pelo controle do uso de telefones, fax, copiadoras e utilização de suprimentos de informática, evitando desperdício de material de escritório;
- Pela determinação da organização diária das dependências do Comitê Organizador, solicitando limpeza, reposição de material, higienização, pequenos reparos, etc.;
- Pela distribuição de comunicados e avisos aos municípios e/ou delegações participantes;
- Pelo controle e distribuição do material de expediente para os Comitês Organizador e Dirigente, sala de imprensa e demais setores;
- Pela expedição de convites, cartões de trânsito livre, etc.;
- Pelo controle de identificação de atletas, técnicos e dirigentes, providenciando a distribuição dos crachás.

2.3. Setor de Boletins – compete:

- Elaborar plano de ação e formar equipe de trabalho;
- Montar toda a infraestrutura necessária para o funcionamento do setor, contendo máquinas copiadoras, mesas para montagem e encadernação;
- Estabelecer o processo adequado de encadernação;
- Planejar, juntamente com o setor de Criação, uma boa apresentação para o layout e a encadernação;
- Elaborar plano de distribuição dos boletins com protocolo de entrega, definindo equipe de entrega;
- Manter contato permanente com a secretaria do Comitê Dirigente até receber os originais para a confecção dos Boletins;
- Viabilizar estudo para inovar a confecção dos boletins;
- Requisitar, junto ao Setor de Recursos Humanos, pessoal com disponibilidade de horário de trabalho, principalmente no período noturno, para a encadernação e distribuição dos mesmos;
- Acrescentar no Boletim encarte especial somente com a programação diária;

- Material necessário:
Operador para máquina copiadora no horário de expediente;
Máquinas copiadora;
Máquina copiadora para o expediente da secretária do Comitê Dirigente;
Mesas com 10 metros de comprimento para servir de apoio na encadernação;
Mesas;
Cadeiras;
Armários;
Balcão para atendimento;
Sala para armazenar papel timbrado oficial e suprimentos;
Estante grande.

11.0. Coordenador de Informática – compete:

- Selecionar, junto ao setor de Recursos Humanos, equipe com disponibilidade de horário de trabalho em todo o período da realização do evento, para prestar serviço tanto no período diurno quanto no período noturno;
- Planejar esquema de trabalho e funcionamento do Setor;
- Realizar levantamento quantitativo, junto aos Departamentos e respectivos Setores, dos equipamentos de informática necessários;
- Realizar levantamento, em conjunto com os Serviços de Assessoria de Imprensa e Elétrica, para montar toda a infraestrutura do Comitê Dirigente, Organizador e Centro de Imprensa, inclusive para a instalação dos equipamentos eletrônicos e de informática;
- Dotar todos os Departamentos e setores com equipamentos modernos, disponibilizando material suficiente como aparelhos de fax, computadores, impressoras, copiadora, etc.;
- Manter equipe de plantão para prestar suporte técnico em caso de pane ou defeitos;
- Desenvolver programa específico de informática para ser utilizado durante o evento;
- Realizar estudo de viabilidade e custos para criar uma rede de Internet que forneça dados e resultados em tempo real ao Comitê Dirigente, Comitê Organizador, Sala de Imprensa e Comissão Técnica;
- Criar página exclusiva do evento na Internet, bem como a sua atualização, possibilitando oferecer informações em tempo real;
- Colocar em pontos estratégicos da cidade (Lojas de Conveniência, Postos de Gasolina, etc.), terminais para consulta da programação oficial.

12.0. Coordenadores de Modalidades – compete:

- Elaborar esquema de trabalho, juntamente com os responsáveis de cada local de jogo ou competição, e montar equipe para auxiliar nas tarefas;
- Efetuar levantamento dos locais disponíveis e em condições para realizar os jogos e competições das modalidades;
- Supervisionar tecnicamente os locais de jogos e competições, verificando diariamente as condições antes do início da programação;
- Relacionar todo o material disponível, bem como os que tiverem necessidade de aquisição, de acordo com o Regulamento da modalidade;
- Prestar assistência total aos Supervisores e representantes da CEL durante a realização do evento;
- Solicitar a entrega do pódio de Premiação junto ao Coordenador de Cerimonial;
- Manter os locais de jogos e competições sempre em condições de uso, disponibilizando mesas, cadeiras, materiais específicos, esportivos e diversos, placares eletrônicos e/ou manuais, computadores e impressoras, de acordo com a necessidade de cada modalidade para o seu perfeito desenvolvimento;
- Deixar em condições de uso, conferindo criteriosamente e separando com antecedência no almoxarifado do local, todo o material que será utilizado no período, conforme programação do Boletim, preparando o mesmo para a sequência das rodadas;
- Providenciar material reserva;
- Solicitar junto ao setor das equipes de Apoio, pessoal para transportar, montar e retirar todo o material utilizado após cada jogo ou competição;
- Instalar um painel em cada local de jogo ou competição para divulgar a programação e os resultados;

- Providenciar o material de primeiros socorros junto ao Núcleo de Saúde e distribuir em cada local de jogo e competição;
- Acompanhar, juntamente com o Setor de Limpeza, toda a manutenção e higienização dos vestiários e banheiros, local de jogo e competição e arquibancadas, bem como o abastecimento de água à equipe de arbitragem e pessoal da CEL;
- Montar esquema especial para receber os atletas, encaminhando-os aos vestiários, locais reservados para aquecimento ou sala de repouso;
- Verificar toda a instalação e perfeito funcionamento dos equipamentos de som.

13.0. Coordenador dos Serviços de Apoio – compete:

- Prever e ser responsáveis pela composição do pessoal operacional, necessário à manutenção permanente dos seguintes serviços:
- Solicitar autorizações necessárias para atendimento especial em energia elétrica, telefonia, informática e internet, em situações que exijam este serviço. (Ex: Comitê Dirigente, Cerimônia de Abertura, Cerimônias de Encerramento e Premiação, e outras);
- Preparação e montagem da Infraestrutura do Comitê Dirigente;
- Limpeza geral nas dependências do Comitê Dirigente e dos locais de jogos e competições, áreas do evento e adjacências, sanitários e outras instalações;
- Manutenção hidráulica, mecânica, eletrônica e informática;
- Atendimento aos locais de competição;
- Pintura geral e pequenas reformas;
- Plantão de manutenção nos serviços acima descritos durante o evento.

14.0. Coordenador do Programa de Voluntariado

- O município-sede poderá disponibilizar os meios necessários à realização de todas as atividades relacionadas à implantação do programa de Voluntários compreendendo as fases de recrutamento, seleção e treinamento, conduzidas sob a sua responsabilidade.

15.0. Coordenador de Atendimento ao Público

- O município-sede deverá preparar as instalações para o evento, conforme estabelece o estatuto do Torcedor, nos aspectos relativos ao meio ambiente, limpeza, estacionamento e arquibancadas.

2.3. Coordenador das Instalações Esportivas – Compete:

- Realizar, juntamente com o Coordenador de Modalidade, levantamento dos equipamentos, materiais e pessoal necessários para a realização dos jogos e competições;
- Manter-se informado da programação diária, através do Boletim Oficial expedido pelo Comitê Dirigente, para providenciar com antecedência a instalação dos equipamentos;
- Coordenar as equipes de limpeza e manutenção quanto à higienização do local, principalmente nos intervalos das competições, ao final dos jogos e após o encerramento da rodada e competição;
- Manter contato permanente com os vários núcleos para resolver imediatamente qualquer problema surgido;
- Manter equipe de apoio de plantão para auxiliar nos casos de emergência, realizando constantes reuniões de treinamento;
- Requisitar, junto ao Setor de Recursos Humanos, pessoal para limpeza do piso da quadra durante os jogos e competições;
- Requisitar, junto ao Setor de Recursos Humanos e ao Coordenador do Setor, equipe de Pegadores de Bola;
- Controlar o horário e a frequência da equipe de trabalho, encaminhando relatório ao setor de Recursos Humanos;
- Requisitar, junto ao Setor de Almoxarifado, todo o material necessário para o funcionamento dos locais de competição;
- Ser responsável pelo recolhimento do material após as rodadas e competições, guardando em local, apropriado e seguro;
- Auxiliar o setor de Informática, coletando e enviando resultados;
- Providenciar para que seja oferecido atendimento especial à Imprensa;
- Colocar placas de identificação nos vestiários, orientando as equipes quanto a sua utilização;
- Providenciar o fornecimento de água para as equipes de arbitragem e, quando possível, para os atletas;

- Imprescindível uma interação e entrosamento com o zelador do local, conhecendo antecipadamente o uso de todas as chaves, localização dos vestiários, dos depósitos de material, do painel geral de energia, dos registros hidráulicos, das saídas de emergência, etc.;
- Montar em cada local de competição uma sala de apoio aos atletas e dirigentes para prestação de atendimento e informação;
- Colocação da programação diária em local visível, possibilitando informar o público.

17.0. Coordenador de Saúde – Compete:

2.3. Médico Hospitalar

- Montar projeto de trabalho, juntamente com a Secretaria da Saúde, planejando todo esquema para atendimento médico **prioritário** para participantes do evento;
- Dentro do possível, manter postos de atendimento médico e de enfermagem com UTI móvel nos principais locais de competição;
- Providenciar atendimento médico de emergência com UTI móvel nos locais das competições;
- Elaborar plano de atendimento médico de rotina através do Pronto Socorro e dos Postos de Saúde;
- Estabelecer convênio com a Santa Casa e empresas particulares para atendimento especializado;
- Estabelecer convênios com Clínicas de Fisioterapia para atendimento de emergência durante o evento;
- Elaborar projeto de parceria com as Faculdades de Fisioterapia e Enfermagem, viabilizando a presença dos estudantes nas quadras e locais de competições;
- Expedir comunicado às Delegações quanto a providências necessárias para atendimento hospitalar, tais como: tipo de documento que deverá ser apresentado, local para encaminhamento, número de telefone de contato e maneira de procedimento para que sejam atendidos com prioridade, em caso de ocorrência emergencial.

17.2. Setor Odontológico

- Realizar convênios com Clínicas Odontológicas e empresas particulares e estabelecer um sistema de plantão durante a realização do evento;
- Expedir comunicado às Delegações quanto às providências necessárias para atendimento odontológico, tais como: tipo de documento que deverá ser apresentado, local para encaminhamento, número de telefone de contato e maneira de procedimento para que sejam atendidos com prioridade, em caso de ocorrência emergencial.

17.3. Setor de Exames

- Estabelecer, juntamente com a Secretaria da Saúde, Santa Casa e convênios particulares, uma relação dos tipos de exames que poderão ser efetuados nos casos de atendimento de emergência;
- Estabelecer critérios para a realização dos exames;
- Expedir comunicado às Delegações quanto às providências necessárias para a realização de exames, tais como: tipo de documento que deverá ser apresentado, local para encaminhamento, número de telefone de contato e maneira de procedimento para que sejam atendidos com prioridade, em caso de ocorrência emergencial.

17.4. Setor de Ambulâncias

- Estabelecer, juntamente com a Secretaria da Saúde e os Convênios, esquema de trabalho disponibilizando o maior número de ambulâncias durante a realização do evento.
- Realizar levantamento das prioridades de atendimento, porém, dentro das possibilidades colocarem uma ambulância em cada local de competição.

18.0. Coordenador de Segurança – compete:

2.3. Policiamento Preventivo

- Manter esquema de ronda pela cidade, percorrendo as imediações dos alojamentos durante o dia e a noite;
- Garantir segurança e retaguarda especial aos participantes do evento;

- Auxiliar nos serviços de informação, acompanhando as equipes, atletas ou dirigentes das cidades visitantes, providenciando escolta policial até o local das competições ou retorno ao alojamento;
- Solicitar, quando necessário, reforço de policiamento, mantendo equipe especial para esse fim.

18.2 Policiamento nas praças esportivas.

- Providenciar equipe de policiamento para os locais de jogos e competições, designando o número de homens necessário;
- Prestar auxílio aos membros do Comitê Dirigente e, principalmente, às equipes de arbitragem;
- Elaborar planejamento, em conjunto com o setor de Trânsito, para realizar o policiamento nas competições;
- Montar esquema especial de segurança, juntamente com o Coordenador do Setor de Trânsito, para o Cerimonial de Abertura e Encerramento.

18.3. Policiamento no Trânsito

- Elaborar junto à Secretaria competente do município um plano de sinalização especial da cidade, possibilitando orientar os visitantes a encontrar com facilidade os principais locais de jogos e competições, alojamentos, hospitais, etc.;
- Solicitar à Secretaria competente do município a elaboração de mapas e guias identificando os locais dos jogos, competições e alojamentos, sinalizando os melhores trajetos;
- Providenciar identificação dos estacionamentos nos locais de jogos e competições;
- Facilitar o trânsito nas principais vias de acesso aos locais de jogos e competições;
- Bloquear ruas e isolar áreas, conforme necessidade;
- Esquematizar e coordenar o trânsito durante a realização do evento;
- Montar esquema especial de estacionamento e trânsito nos locais das Cerimônias de Abertura, Encerramento e Congresso Técnico;
- Orientar, em conjunto com o Setor de Transporte, o trabalho dos veículos com selo de trânsito livre;
- Estabelecer, em conjunto com o Setor de Transporte, critérios para distribuição dos selos de Trânsito Livre nas viaturas oficiais do evento, de autoridades e particulares;
- Elaborar plano de estudo junto às empresas de transporte coletivo quanto à viabilidade de ligar os alojamentos aos principais locais de jogos e competições;
- Elaborar convênio com a empresa de ônibus urbano, possibilitando o transporte gratuito ou com desconto aos atletas e dirigentes, mediante apresentação do crachá de identificação do evento.

18.4. Bombeiros

- Montar esquema especial de atendimento em situações de emergência;
- Manter esquema especial de cooperação com as Polícias Militar e Civil e com o Departamento de Saúde.

19.0. Coordenador de Manutenção

2.3. Obras e reformas

- Elaborar esquema de trabalho e equipe de apoio;
- Efetuar levantamento das reformas necessárias nos locais de jogos, competições e alojamentos;
- Elaborar cronograma de trabalho juntamente com a Secretaria de Obras.

19.2. Elétrica / Telefonia

- Realizar levantamento dos locais de jogos e competições, juntamente com os Coordenadores do Núcleo Técnico e das modalidades, relatando minuciosamente todos os itens necessários para reforma, verificando todas as instalações para placares, substituição de lâmpadas, reatores, cabos, etc.;
- Solicitar do Coordenador do Setor de Alojamento o relatório realizado em todas as escolas e locais que servirão de alojamento, com os dados para as reformas e adaptações emergenciais;
- Providenciar toda instalação da rede elétrica na sede do Comitê Dirigente;

- Enviar ao Coordenador do Departamento de Manutenção um orçamento quantitativo de todo o material necessário para a realização das reformas;
- Providenciar ligações elétricas, dentro das especificações técnicas, prevendo a alta demanda de energia, para instalação de chuveiros em todas as escolas e locais que servirão de alojamento;
- Providenciar ligações elétricas, dentro das especificações técnicas exigidas, para suportar a alta carga de energia, para instalação de som nos locais de jogos e competições, nos Congressos, nas Solenidades de Abertura e Encerramento, etc.;
- Elaborar convênio com a Companhia de Energia Elétrica local para atendimentos emergenciais disponibilizando equipes de plantão;
- Manter equipes de plantão durante a realização do evento, estrategicamente posicionadas em regiões da cidade, para atendimentos emergenciais;
- Elaborar cronograma de serviços, juntamente com o Setor de Obras, para concluir todo o trabalho com a devida antecedência do início do evento (sugestão de 30 dias anteriores).

19.3. Hidráulica

- Efetuar levantamento criterioso sobre as condições das escolas que servirão de alojamento, em relação a toda instalação hidráulica, principalmente quanto a vazamentos, substituição de torneiras, válvulas de descarga, reservatório e abastecimento de água;
- Juntamente com os Coordenadores dos Setores de Alojamento, Obras e Eletricidade, realizar cronograma para ligação dos pontos de água para instalação dos chuveiros em todos os locais que servirão como alojamento;
- Manter equipes de plantão durante a realização do evento, estrategicamente posicionada em regiões da cidade, para atendimentos emergenciais;
- Elaborar relatório dos locais críticos com maiores chances de apresentar problemas durante o evento, sugerindo soluções para os mesmos;
- Manter caminhões pipas de plantão para abastecimento de água, posicionados estrategicamente em regiões da cidade, para atendimento emergencial tanto nos locais de alojamento, quanto nos locais de jogos e competições;
- Elaborar esquema de trabalho em conjunto com a prestadora de serviços na cidade disponibilizando equipes de plantão para atendimento emergencial.

19.4. Águas e Esgotos

- Efetuar levantamento criterioso, juntamente com os Coordenadores dos Setores de Obras e Hidráulica, sobre as condições das instalações dos banheiros e vestiários das escolas que servirão de alojamento e dos locais de jogos/competições;
- Elaborar relatório dos locais críticos com maiores chances de apresentar problemas durante o evento, sugerindo soluções para os mesmos;
- Manter equipes de plantão durante a realização do evento, estrategicamente posicionada em regiões da cidade, para atendimentos emergenciais;
- Manter um caminhão pipa de plantão para desentupimento.

19.5. Higiene e Limpeza

- Elaborar plano de ação, para o recolhimento do lixo nos locais de jogos/competições e nos alojamentos, no mínimo duas (01) vez ao dia;
- Providenciar a colocação de tambores coloridos, se possível em conformidade com os atuais conceitos de reciclagem, em todos os alojamentos e locais de jogos/competições;
- Elaborar esquema de trabalho, com equipe própria ou através da contratação de firma especializada, para limpeza e manutenção dos locais de jogos/competições, principalmente os locais onde ocorrerão rodadas à noite e que deverão estar limpos antes do início da rodada do dia seguinte;
- Providenciar diariamente a limpeza do alojamento da arbitragem;
- Aproveitar a realização do evento e desenvolver campanhas junto aos torcedores em relação à necessidade de conservação dos locais públicos, combatendo o vandalismo e condicionando a população a jogar lixo nos locais próprios.

2.3. Coordenador de Alojamento e Hospedagem – Compete:

20.1. Das Delegações

- Colocar na entrada dos alojamentos uma faixa identificando as cidades;
- Elaborar esquema de trabalho e designar equipe de apoio para coordenar os Alojamentos de Atletas e das equipes de arbitragem;
- Efetuar levantamento minucioso da parte elétrica, hidráulica, esgoto e higiene dos prédios escolares que serão usados como alojamento, em conjunto com o Setor de Manutenção;
- Realizar levantamento minucioso especificando a capacidade física e as condições atuais das salas de aula, cozinhas, banheiros e vestiários, incluindo o número de salas existentes em cada escola que estará disponível para uso;
- Manter uma política de amizade e de respeito, proporcionando uma cooperação mútua entre os Diretores das escolas e o Comitê Organizador;
- Definir os locais de alojamento dos atletas e das equipes de arbitragens, propondo as alterações e reformas necessárias;
- Acompanhar os trabalhos de instalação elétrica e hidráulica em cada local de alojamento, definindo para tanto, um cronograma que estabeleça o final dos trabalhos até 03 (três) dias antes do início do evento;
- Manter plano de ação, em conjunto com o Coordenador do Departamento de Manutenção, no que se refere ao cronograma de obras, solucionando rapidamente os problemas emergenciais, coletas de lixo, abastecimento de água, eletricidade, esgoto, etc.;
- Elaborar um cronograma para receber e acompanhar os representantes municipais e/ou chefes das delegações quando da distribuição de alojamento, adotando critério racional e justo;
- Entregar e recolher assinado o termo de responsabilidade pelo uso do alojamento ao representante municipal e/ou Chefe da Delegação;
- Manter plano de ação com o Coordenador de Segurança quanto ao policiamento preventivo nos alojamentos;
- Promover campanhas, palestras e reuniões para sensibilizar comunidade local no fortalecimento à hospitalidade para recepcionar as delegações;
- Visitar diariamente os alojamentos, verificando as condições e as necessidades emergenciais;
- Adotar medidas para solucionar rapidamente os problemas encontrados;
- Dar preferência a Coordenadoria de Esporte e Lazer na escolha do alojamento dos árbitros;
- Estabelecer, dentro do cronograma de obras, um prazo anterior ao início do evento, para que os locais de alojamento sejam colocados em condições de uso;
- Orientar os Diretores de escolas para o controle do uso do telefone;
- Vistoriar os alojamentos no ato da entrega das chaves e, dentro do possível nominar um responsável.

20.2. Do Comitê Dirigente

- Providenciar reservas de Hotel para autoridades do Governo Federal, Estadual e da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude;
- Auxiliar a Chefia do Comitê Dirigente na reserva de hotel ou local similar para a acomodação dos seus membros.

20.3. Das equipes de arbitragens

- Reservar prédio de unidade escolar ou outro, em condição de acomodar o número de árbitros (permanência rotativa) por modalidade e totais por evento (vide números planilha anexa);
- Providenciar beliches e/ou camas e colchões de acordo com o total exigido pelo evento (vide números planilha anexa);
- Chuveiros para o vestiário masculino em número compatível;
- Chuveiros para o vestiário feminino em número compatível;
- Material de limpeza (vassouras, rodos, pá de lixo, pano de chão, desinfetante, papel higiênico, sacos para lixo, etc.).

Previsão dos números de árbitros por modalidade nos eventos sediados da CEL.

Modalidade	JR	Dias
Atletismo	40	3 dias
Basquetebol	25	7 dias
Biribol	10	2 dias

Badminton	10	3 dias
Bocha	9	7 dias
Capoeira	25	2 dias
Ciclismo	8	5 dias
Damas	3	5 dias
Futebol	20	7 dias
Futsal	20	7 dias
G.A	20	2 dias
G.R	12	2 dias
Handebol	20	7 dias
Judô	40	2 dias
Karatê	30	2 dias
Malha	9	7 dias
Natação	35	3 dias
Taekwondo	18	2 dias
Tênis	2	5 dias
Tênis de Mesa	5	5 dias
Voleibol	20	7 dias
Vôlei de Praia	10	4 dias
Xadrez	3	5 dias
Total	394	

20.0. Coordenador dos Cerimoniais de Abertura, Encerramento e Premiação - Compete:

21.1 Assessoria de Cerimoniais de Abertura e Encerramento

- Elaborar projeto minucioso e detalhado das atividades que serão desenvolvidas tanto no Cerimonial de Abertura quanto no Cerimonial de Encerramento, que deverão, obrigatoriamente, obedecer à sequência programada e prevista no Regulamento Administrativo da SELJ/CEL;
- Coordenar e montar equipe especializada para desenvolver as etapas do projeto, realizando ensaios periódicos;
- Elaborar, em conjunto com o Coordenador do Setor de Transporte, esquema especial para transportar as pessoas envolvidas com o Cerimonial de Abertura para os locais de ensaio;
- Disponibilizar área de estacionamento sinalizada para ônibus e carros de autoridades/convidados e imprensa;
- Elaborar croquis para a concentração e formação das Delegações na Cerimônia de Abertura detalhando todo o percurso do desfile e o local que os atletas ficarão posicionados;
- Providenciar local especial para acomodar os atletas logo após a retirada das delegações, para que os mesmos possam assistir as atividades artísticas;
- Providenciar área restrita (Tribuna de Honra) para as autoridades e convidados especiais providenciando serviço de Buffet e serviço de segurança;
- Elaborar plano de trabalho, em conjunto com todos os Departamentos diretamente envolvidos na organização do evento, como Alimentação, Policiamento, Trânsito, Segurança, Manutenção, Transporte, Som, Protocolo, etc. para agilizar e delegar providências;
- Relacionar e providenciar os equipamentos necessários para as festividades, como equipamento de som, iluminação, palco, telões, projetores, placas de identificação das cidades, uniformes para os guias, mastros para as bandeiras das cidades participantes, conforme a elaboração do projeto inicial, mastros para as bandeiras do Brasil, Paulista, Município-Sede, do evento, da SELJ;
- O sistema de som deverá ser potente e completo com mesas, amplificadores, CD Player e CDs diversos praticáveis, microfones sem fio em número condizente, cabos e demais acessórios para produzir som de boa qualidade, possibilitando o entendimento por parte dos participantes e públicos; da mesma forma deverá ser com o sistema de iluminação do palco principal;
- Designar um mestre de cerimônias que deverá possuir experiência em locução;
- Adequar local para o posicionamento da Pira Olímpica e providenciar a tocha para o acendimento da mesma;

- Montar, juntamente com a Assessoria de Imprensa, esquema especial para o atendimento aos profissionais da imprensa;
- Desenvolver projeto alternativo para ser executado em ambiente fechado em caso de chuva (se o cerimonial de abertura estiver programado para ambiente aberto);
- Disponibilizar um grupo com no mínimo 20 (vinte) pessoas treinadas para controlar os acessos, as áreas de convidados e de atletas, entre outras;
- Designar garotas/garotos para condução das placas de identificação dos municípios/delegações durante o desfile;
- Local especialmente reservado e isolado para acomodar os atletas antes do início do desfile;
- Proteção para a cobertura do gramado (se realizado no Estádio) onde será realizada a Cerimônia de Abertura;
- Palco para show artístico (se houver);
- Palco para orquestra e coral (se houver);
- Equipamento para manter a Pira acesa;
- Pessoa (ou várias) para carregar a tocha e 01 (um) atleta para o juramento;
- Ter no local e adjacências o apoio dos Setores de Trânsito e Saúde, Polícias Militar e Civil;
- Apresentar na medida do possível sugestões de atrações complementares, tais como: abertura festiva, apresentações artísticas e culturais e show pirotécnico;
- Oferecer serviço de cantina/lanchonete;
- Organizar setor responsável para o credenciamento da Imprensa local e regional e dar suporte necessário para os veículos de comunicação;
- Colocar lixeiras dispostas em todo o local, facilitando o serviço de limpeza e coleta durante e no final do evento.

21.2. Assessoria de Cerimônia de Premiação

- Elaborar esquema de trabalho, juntamente com a Coordenação de Transporte e o Setor de Som, planejando todos os detalhes da premiação;
- Organizar uma equipe de adolescentes (moças e rapazes), selecionados a critério do Coordenador, com a tarefa de realizar as premiações em todas as modalidades;
- Promover ensaios e treinamento com os adolescentes selecionados de todo o ritual do Cerimonial;
- Providenciar, junto ao setor de Criação, um modelo para confecção dos uniformes que serão utilizados pela equipe do Cerimonial;
- Providenciar a construção de um pódio em quantidade para atender os locais de jogos e competições;
- Solicitar, junto ao Setor de Som, os CDs próprios para a ocasião das premiações, bem como o CD com o Hino Nacional Brasileiro;
- Criar uma Cerimônia que deverá ser realizada sempre antecedendo a Premiação;
- Solicitar a aquisição de medalhas e troféus para cada modalidade esportiva de acordo com o Regulamento Geral do evento, e prevendo a quantidade, incluindo reservas para eventualidades;
- Supervisionar a colocação do equipamento de som em todos os locais de premiação;
- Incluir equipamento de som volante para a premiação nas competições que assim o necessitarem;
- Relacionar e ter em número suficiente o material básico necessário para cada local onde será feita a cerimônia de premiação, como: jogos de Bandeiras Nacional, Paulista, Município-sede, do evento, da SELJ, bandejas, medalhas de ouro, prata e bronze, troféus de 1º e 2º lugares; mesas dobráveis para servirem de apoio para a colocação das medalhas e troféus, toalha de renda para cobertura das mesas, entre outros;
- Reservar uma caixa térmica para conservar água destinada à equipe de Premiação;
- Ramalhetes de flores ou mimo criado pelo Comitê Organizador;
- Jogos de uniforme para o pessoal (garotos e garotas) da Premiação;
- Pessoal para coordenar o Protocolo e a Premiação;
- Micro ônibus e/ou vans para os devidos deslocamentos.

21.3. Assessoria de Som e Vídeo

- Realizar levantamento, juntamente com os Coordenadores de cada setor, dos equipamentos sonoros necessários para a realização do evento;
- Planejar esquema de remanejamento dos equipamentos sonoros, quando necessário, principalmente para a realização das premiações;
- Responsabilizar-se pela montagem, desmontagem e operação dos equipamentos sonoros em todos os locais de jogos, competições e outros tipos de evento, tais como: Congresso Técnico, Congressinhos Específicos, etc.;
- Providenciar equipamentos de som volantes para o Cerimonial de Premiação;
- Instalação de telões, painéis digitais atendendo necessidades específica por modalidade e evento, por exemplo, Congresso Técnico;
- Gravar e distribuir todo o material de divulgação do evento, como vinhetas, hinos, etc.;
- Gravar todo o material utilizado para as Cerimônias de Premiação;
- Solicitar a composição de um Hino exclusivo para o evento, providenciando a sua divulgação na mídia local e regional;
- Presentear o referido CD a todos os representantes municipais e/ou Chefes de Delegações participantes;
- Providenciar a sonorização dos locais de competição nos intervalos dos jogos ou competições, como forma de animar os torcedores presentes.

21.4. Assessoria de Decoração

- Elaborar projeto para ornamentação dos locais onde serão realizados os Congressos e Recepções, bem como a Sede dos Comitês Organizador e Dirigente;
- Elaborar projeto para ornamentação dos locais onde serão realizados os jogos e competições;
- Desenvolver, juntamente com o Setor de Marketing e Criação, os banners, balões infláveis, bandeiras, etc., para decorar os locais de competição, avenidas e principais locais de visitação pública;
- Desenvolver projeto, juntamente com a Associação Comercial e Empresarial, Sindicato dos Hotéis, Bares e Similares e outras entidades de classe, para promover a ornamentação da cidade com temas alusivos ao evento;
- Preparar, juntamente com os Coordenadores do Setor de Cerimonial, a ornamentação, decoração e adequações necessárias nos locais onde serão realizados os Cerimoniais de Abertura e de Encerramento do evento;
- Criar e desenvolver, juntamente com o Setor de Marketing, as placas de identificação dos alojamentos e locais das competições;
- Desenvolver, juntamente com o Coordenador do Setor de Premiação, o arranjo de flores ou mimo que será entregue aos vencedores.

21.5. Assessoria de Núcleo Cultural

- Desenvolver atividades paralelas como exposição de Artes Plásticas, Shows Musicais, Mostra da História do esporte do município, mostras fotográficas esportivas comemorativas do município, etc.;
- Realizar apresentação de dança com grupos formados por estudantes das escolas da cidade, sempre antes das rodadas ou nos intervalos dos jogos e competições, promovendo assim uma integração entre a comunidade estudantil e a organização do evento.

21.6. Assessoria de Cursos e Palestras

- Elaborar uma programação de Palestras ou Mini Cursos com profissionais ligados à área esportiva como Educação Física, Educação, Treinamento, Marketing, Psicologia do Esporte e outros temas de interesse geral, destinados aos atletas, técnicos, dirigentes e participantes do evento.

21.7. Assessoria de Shows e Eventos

- Viabilizar uma programação de shows e ou eventos artísticos, com artistas locais, regionais ou consagrados, paralela à realização do evento.