

**ANEXO I**  
**MEMORIAL DESCRITIVO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**PROCESSO N.º:** 2014-0.096.653-8  
**EDITAL N.º:** 058/SEME/2014  
**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico – Sistema BEC  
**TIPO:** Menor preço  
**OBJETO:** Constituição de Sistema de Registro de Preço para contratação de serviço de suporte técnico operacional com fornecimento de material para a realização de competições, torneios, festivais e eventos similares nos equipamentos esportivos definidos pela tabela da competição, para atender às seguintes necessidades da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação.

**Justificativa:**

Necessidade de viabilizar rodadas de jogos, festivais, torneios e eventos similares realizados em conformidade com a calendário oficial de eventos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação com apoio as 32 (trinta e duas) supervisões de esporte das Sub-Prefeituras.

**I. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Serviço de suporte técnico operacional para a realização de competições, torneios, festivais e eventos similares nos equipamentos esportivos definidos pela tabela da competição, para atender às seguintes necessidades:

**1- Preparação da rodada de jogos com mínimo de 24 h de antecedência:**

- 1.1. Organizar os kits de materiais fornecidos pela SEME (bolas, redes, bombas ou outros-conforme o evento);
- 1.2. Imprimir as Relações Nominais e preparar a pasta de documentação de cada partida (súmulas, relação nominal das equipes, Boletins e Comunicados - principalmente da Comissão de Justiça Desportiva),no caso de competição esportiva.
- 1.3. Confirmar o responsável pela abertura do local e demais providências para realização do evento

**2- Organização e acompanhamento do evento, nos locais determinados, com fornecimento de material de apoio e execução dos seguintes serviços:**

- 2.1. Vistoriar os locais de atividades designados, com pelo menos, uma hora de antecedência em relação ao início do evento, para confirmação das condições gerais (iluminação, acesso aos vestiários, marcação do campo ou quadra e verificação das condições das traves/tabelas/redes) ou colocação de postes e redes de voleibol, se necessário ou outras providências pertinentes ao evento. Informar prontamente ao responsável pelo local qualquer problema detectado, para

imediate solução ou adoção de medida paliativa;

2.2. Assegurar satisfatórias condições de trabalho à equipe de arbitragem (mesa e cadeira para o anotador), garantir a disponibilidade de banco de reservas para ambas as equipes e demais providências (a serem previamente adotadas nos locais de jogos, para evitar atrasos) ou outras medidas para adequada realização do evento;

2.3. Observar as condições de segurança, solicitando reforço, se for o caso, às pessoas responsáveis no local ou à autoridade policial competente;

2.4. Recepcionar os prestadores de serviços, tal como a equipe de arbitragem (registrando no formulário de Relatório qualquer ocorrência de atraso/ausência de anotador ou árbitro) e os participantes ou times, prestando as devidas orientações (sobre documentação, Regulamento, deliberações da Comissão de Justiça Desportiva, etc.);

2.5. Comunicar, prontamente, ao Plantão da Coordenação do evento quaisquer ocorrências (atraso da equipe de arbitragem, deficiências na segurança, etc.), para obter orientação e apoio às providências necessárias ao bom andamento do evento;

2.6. Entregar as súmulas aos anotadores e proceder ao recolhimento no final de cada partida (conferindo as informações registradas – em especial o resultado da partida e as ocorrências disciplinares relatadas), para posterior envio à Coordenação Central do evento;

2.7. Conferir a Relação Nominal com a documentação dos atletas (aceitando apenas o que determina o Regulamento Geral). Elaborar o relatório sobre qualquer irregularidade constatada e observar as suspensões e exclusões editadas pela Comissão de Justiça Desportiva. **Manter os documentos na mesa da arbitragem até o final do jogo.**

2.8. Assegurar a pontualidade do início de cada partida ou do evento, para evitar atrasos na programação;

2.9. Fazer relatório das ocorrências ao longo do evento. No caso de WO, especificar se foi por ausência ou atraso do time e descrever os problemas disciplinares ocorridos (complementando os dados registrados pela equipe de arbitragem), para melhor subsidiar a análise dos fatos pela Comissão de Justiça Desportiva;

2.10. Recolher todo o material, ao final de cada rodada (súmulas, documentos, material esportivo, faixas, etc.) ou do evento - para entregar à Comissão Organizadora;

2.11. Comunicar, prontamente, ao Plantão da Coordenação do evento (por telefone) **os resultados ao final de cada partida realizada** ou das atividades desenvolvidas no evento;

2.12. Registrar, no formulário de Relatório, caso alguém assuma voluntariamente a função de anotador ou árbitro (por ausência do responsável da equipe de arbitragem), indicando o nome da pessoa, RG, CPF, telefone para contato (ou e-mail) e **registrando na respectiva súmula a concordância de ambas as equipes com essa arbitragem não oficial**;

2.13. Acionar sempre a Comissão Organizadora em situações que possam comprometer a realização do evento.

**3- Finalização do evento realizado, com a execução das seguintes tarefas:**

- 3.1. Devolver os materiais utilizados no evento no local previamente designado;
- 3.2. Revisar os documentos e relatórios para organizar as informações e conferir a atualização do site (resultados de jogos e ocorrências disciplinares) - se for o caso;
- 3.3. Entregar as súmulas ou outros documentos do evento na Coordenação Central (Rua Pedro de Toledo, 1825 – Vila Clementino) **até as 12:00 h da segunda-feira subsequente.**

**II. OBRIGAÇÕES DA CONTRADADA**

- 1) Chegar ao local designado com uma hora de antecedência e providenciar o fechamento das instalações ao término do evento, vistoriando as dependências para relatar qualquer problema (deprecação, furto, etc.);
- 2) Fornecer os seguintes materiais para cada rodada de jogo:
  - a) Súmula de cada partida (confeccionada e entregue conforme previsto no item 7º das Observações);
  - b) Caixa de primeiros-socorros contendo: 10 pacotes de gaze, 02 faixas de 6 a 8 cm de largura, 01 rolo grande de esparadrapo, 01 frasco de solução anti-séptica (tipo Povidine), 01 tesoura pequena, 01 pacote de algodão em bolas; 01 caixa de curativos descartáveis grandes (tipo “Band Aid”); 01 par de luvas descartáveis de borracha – providenciando, semanalmente, a reposição dos itens utilizados;
  - c) 10 (dez) copos de água mineral para cada jogo realizado, para utilização exclusiva do pessoal de apoio, arbitragem e segurança;
  - d) Formulário padrão para relatório das partidas;
  - e) Cópia reprográfica do Regulamento do campeonato
  - f) Tabela de jogos ou programação impressa
  - g) Material gráfico para marcação de pontos (improvisação de placar), se necessário;
  - h) Uma pasta para colocação das sumulas; relações nominais, regulamento, informativos etc;
  - i) 02 (duas) canetas esferográficas azuis
- 3) Providenciar a confecção de - no mínimo - 2(duas) camisetas para cada representante, conforme modelo definido pela Comissão Organizadora do evento – visando a identificação dos mesmos nos locais de competição;
- 4) Consultar sempre, por telefone, o Plantão da Coordenação Central, para decidir se uma partida

deixará de ser realizada por falta de condições adequadas ou se deverá ser decretado o WO, quando for o caso, registrando por escrito o motivo no formulário de Relatório;

5) Conhecer o Regulamento e tê-lo à mão para orientação da equipe de arbitragem e divulgação junto aos participantes;

6) Dirimir as dúvidas sobre a tabela de jogos, programação ou atividades junto à Comissão Organizadora, antecipadamente, para poder prestar as informações corretas no decorrer do evento;

7) Decretar, mediante autorização do Plantão da Central, a suspensão provisória do evento (por motivo de chuva muito forte, tumulto generalizado ou outro impedimento temporário), até que se restabeleçam as condições para continuidade das atividades;

8) Observar, rigorosamente, a tolerância prevista no Regulamento para decretar WO (verificar, antes, se há atletas no vestiário) a fim de que haja um tratamento justo com os demais competidores do evento. Os atletas presentes até o momento do registro do WO devem assinar a súmula, para não serem punidos indevidamente;

9) Comunicar à Comissão Organizadora os problemas apontados pela equipe de arbitragem ou outros prestadores de serviços - que não possam ser resolvidos de imediato;

10) Relatar, minuciosamente, todo ato de indisciplina, agressão, depredação, indicando os responsáveis (número/nome dos atletas ou participantes), para adoção de providências nas instâncias competentes;

11) Se necessário, adaptar um placar para a marcação dos pontos;

12) Remanejar os postos de trabalho sempre que necessário para atender à tabela de jogos ou programação do evento.

### **III. MEDIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Carga horária necessária para operacionalização dos eventos esportivos:

1º) previsão de 5 horas, às sextas-feiras, que antecedem o evento (das 8:00 às 13:00 ou das 13:00 às 18:00 horas), para preparação das rodadas ou atividades conforme definido pela Comissão Organizadora;

2º) previsão de 6 horas aos sábados (das 7:00 às 13:00 e/ou das 13:00 às 19:00 horas), para atender aos locais de realização do evento;

3º) previsão de 08 horas aos domingos (das 8:00 às 16:00 horas), nos locais determinados para realização do evento;

4º) 5 horas (das 08:00 às 13:00 horas) para cumprimento do previsto no item 3º - "Finalização do Evento" da "Descrição dos Serviços".

5º) O cancelamento do evento informado com 36 horas de antecedência isentará do pagamento

correspondente.

#### **IV. REQUISITOS TÉCNICOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1º) recursos humanos com experiência em eventos e/ou festivais esportivos, competições, ou atividades similares preferentemente em formação na área de Educação Física (estudante de nível superior), com experiência em eventos ou atividades similares”

2º) ter conhecimentos mínimos de regras das modalidades esportivas abrangidas em eventos deste cunho;

3º) plena disponibilidade para trabalhar nos finais de semana

#### **V. OBSERVAÇÕES**

1º) É imprescindível a realização de capacitação, com pelo menos 7 dias de antecedência em relação ao início das atividades, elaborada em conjunto com a SEME/Comissão Organizadora, visando orientar adequadamente a operacionalização do evento;

2º) Todas as despesas referentes à prestação dos serviços, incluindo materiais e recursos humanos, são de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, incluindo custos de transporte, comunicação, alimentação, assistência médica e recolhimento de tributos;

3º) Deverá ser fornecido à SEME/Comissão Organizadora, antes do início do evento, um cadastro dos recursos humanos envolvidos na prestação dos serviços - contendo nome; RG; CPF; escolaridade (curso/Instituição/ano de formação); experiência profissional; endereço; telefones (residencial /celular / para recados), e-mail, com a indicação do(s) local(is) onde irão atuar;

4º) Qualquer dano ou problema acarretado pelos prestadores de serviços deverá ser assumido pela empresa;

5º) A substituição de pessoal não condizente com as exigências do evento, deverá ser providenciada até 72 horas após a solicitação, por escrito, da Comissão Organizadora do evento;

6º) Será necessária uma rigorosa supervisão e controle de presença, para suprir prontamente qualquer ausência dos representantes nos locais de atividades, a fim de evitar prejuízo ao andamento do evento.

7º) Para atendimento ao descrito nas alíneas “a” e “d” do item 2 d- das Obrigações da Contratada - deverão ser confeccionadas e entregues à SEME/Comissão Organizadora, com dez dias de antecedência do início do evento – os formulários previstos no ato da contratação dos serviços, conforme modelo previamente aprovado e quantidades estabelecidas para cada evento, em especial:

- súmulas de basquetebol (estimativa = 200)

- súmulas de futebol (estimativa = 2000)

- súmulas de futsal (estimativa = 2000)

- súmulas de handebol (estimativa = 200)
- súmulas de voleibol (estimativa = 200)
- formulários de Relatório (estimativa = 2000)

8º) Para cumprimento do item 3 - das Obrigações da Contratada deverão ser confeccionadas, no mínimo, 02 camisetas para cada representante, conforme modelo definido pela SEME/Comissão Organizadora, podendo ser acrescido a logomarca da empresa na manga esquerda

9º) A empresa deverá apresentar, junto com a Nota Fiscal e a respectiva documentação, uma planilha discriminando o número de horas cumpridas pelos representantes, conforme registro diário de prestação de serviços (mantido no setor responsável pela supervisão das atividades desenvolvidas).

**DAS QUANTIDADES ESTIMADAS PARA UM PERÍODO DE 12 MESES:**

<p>LOCAIS / UNIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS. Conforme tabela de jogos e programação de eventos, os quais designarão local, horários de início e término das atividades, respeitado o limite territorial do Município de São Paulo.</p>	<p><b>Até 80 (oitenta) postos de trabalho, com jornadas de até 24 (vinte e quatro) horas) em 12 meses.</b></p>	<p><b>05 horas às sextas-feiras</b>, para preparação de material, vistoria e organização dos locais do evento e confirmação dos participantes;</p> <p><b>06 horas aos sábados</b>, em local definido pela tabela de jogos ou programação do evento;</p> <p><b>08 horas aos domingos</b>, em local definido pela tabela de jogos ou programação do evento;</p> <p><b>05 horas às segundas feiras</b>, para fechamento da rodada ou finalização do evento (devolução de materiais, entrega de súmulas e relatórios)</p>
	<p>Até 80 postos sendo de Sábado para Domingo em</p>	<p>Total estimado de horas :</p>

	um período de 12 meses	36.000 mil horas
--	------------------------	------------------

Estes quantitativos poderão sofrer variação uma vez se tratar de quantidades e locais estimados, respeitando os limites legais a serem contratados na vigência da Ata de Registro de Preços

**Walid Shuqair**

Coordenador de Gestão das Políticas e  
Programas de Esporte e Lazer  
CGPE