Departamento de Suprimentos - Rev. 30 de Janeiro de 2020.

Dados Cadastrais

**Razão Social:** Associação dos Participantes do Complexo Fazenda Boa Vista

**Nome Fantasia:** Fazenda Boa Vista

**Ramo de Atividade:** Associação

**CNPJ:** 09.278.170/0001-07

**CNAE:** Atividades de Associações de Defesa de Direitos Sociais

**Inscrição Estadual:** Isenta

**Endereço:** Estrada Municipal Porto Feliz 373

**Bairro:** Indaiatuba

**CEP:** 18540-000

**Site:** www.boavista.com.br

**DESCRITIVO TÉCNICO**

1. **Descrição**

Serviço: Serviço de Organização Técnica para **TORNEIOS DE TÊNIS.**

Local: **Fazenda Boa Vista**

Local Interno: Quadras de tênis COMPLEXO ESPORTIVO (FASE6).

**DATAS: CONFORME CALENDÁRIO ANEXO.**

1. **Objeto**

Contratação de serviços especializado em organização e arbitragem para torneio de tênis.

1. **Detalhamento de Serviços/Equipamentos**

Equipe técnica para organização e arbitragem para torneio tênis, com aproximadamente 150 inscritos:

* **Pré evento:**

- Elaboração de Regulamento Técnico do Torneio, para validação e aprovação da Associação, considerando todas as regras usuais da FPT;

- Atendimento de dúvidas, etc, durante as inscrições (da Associação e dos moradores);

- Elaboração da “Live “para os sorteios das chaves em horário pré estabelecido;

- Assistente do arbitro geral para melhor atender os condôminos e os grupos de whatsapp criado para o torneio.

- Montagem das chaves, entrega do boletim informativo atualizado e cronograma com os dias e horários das partidas.

- Organização e escolha dos profissionais, sendo eles: auxiliares, árbitros de quadra e árbitro geral do torneio (deverá ter 01 arbitro e 01 auxiliar em cada quadra);

* **Durante o evento:**

- Chamadas dos jogos, anotações e marcações de resultados, orientações gerais aos tenistas, etc.;

- Divulgação em tempo real do Boletim Informativo;

- Árbitro Geral e Assistente de Arbitro Geral: Conferir o cumprimento do regulamento estabelecido, desempenho dos árbitros e boleiros, bem como resolução de qualquer atrito e problemas dentro e fora de quadra;

- 01 Arbitro de cadeira + 01 auxiliar para cada quadra utilizada (8 quadras).

* **Pós evento:**

- Atualização e divulgação final do Boletim Informativo em todos os grupos de WhatsApp.

- Organização do ranking de todos os jogadores participantes logo após o termino do torneio.

- Duvidas gerais (da Associação e dos moradores);

\*O orçamento deverá ser aberto, com todas as despesas contempladas de cada profissional;

\*\*Os valores deverão ser apresentados por dia e separados por profissional.

1. **Requisitos legais e normas de equipamentos e/ou execução do serviço**

* Transporte dos profissionais;
* Incluir equipe devidamente uniformizada;
* Material completo;
* Alimentação da equipe e transporte;

1. **Obrigações da Contratante**

Fornecer à Contratada todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, esclarecendo eventuais dúvidas;

Permitir o livre acesso dos funcionários da empresa contratada para a execução dos serviços;

* **As bolinhas utilizadas nos jogos serão fornecidas pela CONTRATANTE.**

1. **Obrigações da Contratada**

Todo o trabalho deverá ser previamente acordado com o gestor do contrato da APCFBV, eliminando dúvidas de aspectos técnicos, materiais utilizados e cronograma de execução.

* **A CONTRATADA deverá devolver todas as bolinhas retiradas para o torneio, caso faltem bolinhas essas serão descontadas na medição do evento (valor com base de mercado, considerando a marca utilizada).**

1. **Etapa dos Serviços**

**•** Quadro de concorrência;

• Escolha do fornecedor;

• Visita técnica caso seja necessário antes do evento;

• Acompanhamento e apoio a contratante com as inscrições;

• Chegada do fornecedor no dia do evento com 1 horas de antecedência;

• Execução do serviço;

• Desmontagem;

1. **Prazo de Execução**

Sábado: Das 08h as 20h com intervalo das 13h às 15h (aproximadamente).

Domingo: Das 08h às 14h (aproximadamente) – SEM INTERVALO.

A equipe precisa estar pronta para o início 1h antes do evento.

**Contato técnico/Solicitante do Serviço**

PAMELA ALBAROSSI

COORDENADORA - Departamento Social

15 99647-7590