MEMORIAL DESCRITIVO

ORGANIZAÇÃO DO PASSEIO SOLIDÁRIO BIKE

Evento ciclístico para aproximadamente 400 participantes

Local de concentração, largada e chegada: Recinto da FICAR — Assis/SP

Percursos previstos: 40 km e 28 km | 3 pontos de apoio

Documento-base para instrução de processo de contratação pública

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para planejamento, coordenação, produção e execução da organização geral do evento denominado “Passeio Solidário Bike”, destinado a aproximadamente 400 (quatrocentos) ciclistas, com concentração, largada e chegada no Recinto da FICAR, no município de Assis, Estado de São Paulo, incluindo dois percursos ciclísticos — um de aproximadamente 40 km e outro de aproximadamente 28 km — e implantação e operação de 3 (três) pontos de apoio, conforme condições e especificações deste memorial.

2. JUSTIFICATIVA

O evento tem caráter esportivo, recreativo, solidário e de integração comunitária, com incentivo à prática de atividade física, ao uso responsável da bicicleta, à convivência entre ciclistas e à valorização do município e de suas áreas urbanas e rurais. A contratação de estrutura especializada busca assegurar planejamento, organização, orientação aos participantes, suporte operacional e medidas adequadas de segurança.

3. OBJETIVOS

- Promover passeio ciclístico organizado, acessível e seguro para cerca de 400 participantes.
- Oferecer duas opções de percurso, com distâncias estimadas de 40 km e 28 km.
- Disponibilizar três pontos de apoio ao longo dos trajetos, com hidratação e suporte operacional.
- Coordenar equipe, materiais, comunicação, sinalização, montagem e desmontagem da estrutura.
- Favorecer o caráter solidário do evento, de acordo com as diretrizes definidas pela Administração.

4. INFORMAÇÕES GERAIS E PARÂMETROS

- Evento: Passeio Solidário Bike.
- Município: Assis/SP.
- Público estimado: 400 ciclistas, sem prejuízo de equipe organizadora e prestadores de serviço.
- Percurso A: aproximadamente 40 km.
- Percurso B: aproximadamente 28 km.
- Pontos de apoio: 3 unidades, distribuídas conforme o plano operacional e a validação dos trajetos.
- Data, horários, prazo de duração, mapa definitivo e estimativa final de participantes: a serem definidos pela Administração e registrados no edital/Termo de Referência.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS

5.1 Planejamento e coordenação geral

- Realizar reunião de alinhamento com a Administração e indicar responsável técnico-operacional pelo evento.
- Elaborar plano de trabalho, cronograma, matriz de responsabilidades e plano operacional para os dois percursos.
- Realizar vistoria prévia dos trajetos e dos locais dos pontos de apoio, identificando riscos, travessias, acessos e necessidades de sinalização.
- Preparar mapas simplificados dos percursos, com quilometragem estimada, pontos de apoio, largada/chegada e contatos de emergência.
- Coordenar montagem, funcionamento e desmontagem da estrutura, mantendo canal de comunicação com a fiscalização do contrato.

5.2 Estrutura no local de largada e chegada

- Organizar áreas de recepção, concentração, orientações aos participantes e dispersão pós-evento.
- Disponibilizar mesa/balcão de credenciamento ou conferência de inscrições, listas e materiais, conforme definido pela Administração.
- Instalar sinalização visual básica para identificar largada, chegada, informações, apoio e áreas restritas.
- Providenciar sistema de sonorização e microfone para avisos, orientações e comunicados, dimensionados ao espaço.
- Disponibilizar tendas, mesas, cadeiras e demais itens de apoio previstos na planilha de custos aprovada.

- Manter o local organizado durante o evento e providenciar recolhimento dos materiais e resíduos gerados pela operação contratada.

5.3 Inscrição, credenciamento e identificação

- Operacionalizar o processo de inscrição, conforme plataforma e regras aprovadas pela Administração, observando a legislação de proteção de dados pessoais.
- Organizar listas de participantes, conferência de dados e entrega de materiais, se previstos no edital.
- Prever identificação dos participantes e/ou das bicicletas por número, placa ou outro método definido no Termo de Referência.
- Divulgar previamente informações essenciais: horários, distâncias, regras de participação, equipamentos recomendados, condições do percurso e orientações de segurança.

5.4 Percursos de 40 km e 28 km

- Planejar e apresentar para aprovação os dois trajetos, com saída e chegada no Recinto da FICAR.
- Entregar mapa e descrição operacional dos percursos, com indicação dos pontos de apoio, cruzamentos, áreas de atenção e alternativas em caso de impedimento.
- Instalar sinalização temporária adequada nos pontos críticos e de mudança de direção, conforme plano aprovado.
- Disponibilizar equipe de orientação em locais estratégicos, conforme avaliação de risco e autorização dos órgãos competentes.
- Não alterar trajetos sem autorização da Administração e sem comunicar as equipes envolvidas.

Observação: a definição final dos trajetos depende de vistoria, condições das vias e estradas, autorização dos proprietários quando aplicável e anuência dos órgãos públicos competentes. O presente memorial não substitui autorizações de trânsito, uso de vias, áreas privadas ou licenças necessárias.

5.5 Três pontos de apoio

A contratada deverá implantar e operar 3 (três) pontos de apoio em locais definidos no plano operacional e aprovados pela Administração. A distribuição deverá considerar a distância, o perfil dos percursos, o acesso de veículos de suporte e a possibilidade de atendimento de emergência.

- Disponibilizar água potável para hidratação, em quantidade compatível com o público e as condições climáticas previstas.
- Manter equipe identificada e orientada para recepção, informação e apoio básico aos ciclistas.
- Providenciar estrutura de apoio prevista na planilha contratual, como tendas, mesas, recipientes apropriados e sacos para resíduos.
- Manter comunicação entre os pontos de apoio, a coordenação central e a equipe de emergência.
- Recolher resíduos e deixar os locais utilizados em condições adequadas após a passagem dos participantes.

5.6 Segurança, saúde e atendimento de emergência

- Elaborar plano de segurança operacional, com identificação de riscos e medidas preventivas para os dois trajetos.
- Prever serviço de atendimento pré-hospitalar/ambulância e equipe habilitada, em quantitativo e modalidade definidos no Termo de Referência conforme avaliação de risco, exigências locais e orientação dos órgãos competentes.
- Manter contatos de emergência e procedimento de acionamento divulgados à coordenação e às equipes.
- Orientar os participantes quanto ao uso de capacete, revisão da bicicleta, respeito às regras de trânsito, circulação em grupo, hidratação e conduta em caso de acidente.
- Definir procedimento para interrupção, neutralização ou cancelamento do passeio em caso de clima severo, risco à integridade física, bloqueio de rota ou determinação de autoridade competente.
- Não atribuir à equipe de apoio funções privativas de profissionais de saúde, segurança pública ou agentes de trânsito.

A quantidade e o tipo de ambulância, profissionais de saúde, seguro de acidentes pessoais, apoio de trânsito e demais recursos obrigatórios deverão ser definidos expressamente pela Administração no Termo de Referência, após avaliação de risco e consulta às autoridades competentes. Não se deve presumir que a contratação da organizadora substitua os serviços públicos ou autorizações exigidas.

5.7 Equipe operacional

- Disponibilizar coordenador geral e responsáveis de campo em número compatível com o evento.
- Disponibilizar equipe de credenciamento, montagem, orientação, apoio nos trajetos e nos pontos de apoio.
- Identificar os integrantes da organização por coletes, camisetas, crachás ou outro meio visível.
- Realizar briefing prévio com a equipe, com divisão de tarefas, horários, contatos e protocolos de emergência.
- Manter equipe suficiente para montagem, operação e desmontagem, sem comprometer a segurança e o atendimento ao público.

5.8 Comunicação e divulgação operacional

- Produzir peças informativas básicas e materiais digitais de orientação, conforme identidade visual e aprovação da Administração.
- Informar data, horários, local, percursos, regras, itens obrigatórios/recomendados e orientações de segurança.
- Disponibilizar avisos sonoros no local de concentração e chegada.
- Obter autorização prévia da Administração para uso de marcas, brasões, logotipos, imagens e menção a patrocinadores ou apoiadores.

5.9 Materiais e itens complementares

Itens como camiseta, medalha, número de identificação, placa de bicicleta, lanche/café da manhã, frutas, seguro para participantes, brindes, fotografia, cronometragem e premiação não estão automaticamente incluídos no objeto. A Administração deverá indicar no edital/planilha quais itens serão exigidos, quantidades, especificações, personalização e forma de entrega, para permitir orçamento comparável entre licitantes.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços conforme o edital, o Termo de Referência, a proposta vencedora e as orientações formais da fiscalização.

Indicar preposto responsável e manter contato operacional com a Administração.

Providenciar pessoal, equipamentos, materiais e logística incluídos no escopo contratado.

Apresentar, nos prazos estabelecidos, plano operacional, mapas, cronograma, relação de equipe e plano de segurança.

Obter as licenças e autorizações que o edital atribuir expressamente à contratada e colaborar com a Administração nos demais procedimentos.

Cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho, trânsito, acessibilidade, proteção de dados e demais normas aplicáveis.

Substituir materiais/equipamentos defeituosos e corrigir falhas de execução dentro dos prazos definidos pela fiscalização.

Comunicar imediatamente ocorrências, acidentes, riscos ou impedimentos que possam afetar o evento.

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos à sua equipe e contratação.

Entregar relatório final com registro das atividades, público estimado/atendido, ocorrências, materiais utilizados e recomendações.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Definir data, horários, regras de participação, público-alvo, identidade institucional e diretrizes do evento.

Designar gestor e fiscal do contrato.

Analisar e aprovar os percursos, plano operacional, materiais de divulgação e estrutura proposta.

Articular, conforme sua competência, as autorizações institucionais e os contatos com órgãos públicos envolvidos.

Informar à contratada as condições do local, restrições de uso e exigências administrativas conhecidas.

Efetuar os pagamentos devidos conforme contrato, após a medição e o aceite dos serviços.

8. CRONOGRAMA MÍNIMO

Fase 1 — Planejamento inicial: reunião de alinhamento e levantamento das necessidades, em prazo definido no contrato.

Fase 2 — Vistoria e plano operacional: validação preliminar dos dois percursos, pontos de apoio, riscos e necessidades de autorização.

Fase 3 — Preparação: divulgação, inscrições, contratação/organização de equipes, materiais e logística.

Fase 4 — Véspera ou período anterior ao evento: conferência de estrutura, equipamentos, comunicação e sinalização.

Fase 5 — Dia do evento: montagem, credenciamento, briefing, operação, suporte aos ciclistas, chegada e desmontagem.

Fase 6 — Pós-evento: limpeza da área operacional, entrega de relatório e documentação de comprovação.

9. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- Entrega e aprovação prévia do plano operacional e dos mapas dos percursos.
- Disponibilização dos recursos, equipe e materiais previstos na proposta e na planilha contratual.
- Funcionamento dos três pontos de apoio nos locais e horários aprovados.
- Realização da operação de largada, orientação dos percursos, chegada e desmontagem.
- Registro e comunicação das ocorrências relevantes.
- Entrega do relatório final e dos documentos comprobatórios previstos no contrato.

A fiscalização poderá registrar não conformidades, solicitar correções e aplicar as medidas previstas no edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

10. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição deverá observar os produtos e serviços efetivamente contratados e executados, conforme critérios objetivos estabelecidos no edital e no contrato. Recomenda-se que a planilha orçamentária discrimine os componentes principais — planejamento, equipe, estrutura, pontos de apoio, sinalização, comunicação, atendimento de emergência, materiais e serviços adicionais — com unidade, quantidade, valor unitário e total, evitando itens genéricos ou duplicados. O pagamento ficará condicionado ao ateste da fiscalização e à apresentação da documentação fiscal exigida.

11. SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E RESÍDUOS

- Estimular o uso de recipientes reutilizáveis quando operacionalmente viável e reduzir materiais descartáveis desnecessários.
- Disponibilizar recipientes/sacos para coleta de resíduos nos locais de concentração, chegada e pontos de apoio.
- Orientar participantes a não descartar resíduos nos trajetos.
- Organizar áreas de recepção e informação considerando acessibilidade e circulação segura do público, dentro das condições do local.
- Retirar sinalização e estruturas temporárias após o evento, sem deixar materiais ou resíduos nas vias e áreas utilizadas.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este memorial é um documento-base para subsidiar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência, da planilha de custos e do edital de contratação. Antes da publicação, a Administração deverá completar os dados pendentes, definir com precisão os itens incluídos no preço, validar os percursos e os pontos de apoio, dimensionar os recursos de segurança e emergência e submeter a documentação aos setores técnico, jurídico, de compras e de controle competentes.

A contratação deverá observar a legislação aplicável às licitações e contratos administrativos, inclusive a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as normas locais e as exigências das autoridades competentes.

13. CAMPOS PARA COMPLEMENTAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO

Órgão/entidade contratante: _____

Unidade requisitante: _____

Data do evento: ____/____/_____

Horário previsto de concentração: _____ Largada: _____ Encerramento: _____

Responsável pela fiscalização: _____

Percurso de 40 km — mapa/descrição anexa: ( ) Sim ( ) Não

Percurso de 28 km — mapa/descrição anexa: ( ) Sim ( ) Não

Especificação dos 3 pontos de apoio: _____

Itens adicionais incluídos (água, alimentação, camiseta, medalha, seguro etc.):

_____

Prazo para entrega do plano operacional: _____

Valor estimado da contratação: R$ _____