

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
ADITAMENTO 2

SUMÁRIO

1. OBJETO	1
2. FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	1
3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.....	1
ADENDOS DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	7
ADENDO I – PLATAFORMA DIGITAL	7
1. FUNCIONALIDADES GERAIS DA PLATAFORMA WEB:	7
1.1. FUNCIONALIDADES DO PERFIL DE ADMINISTRADOR DA PLATAFORMA:	7
1.2. FUNCIONALIDADES DOS PERFIS DE CANDIDATO E ESTAGIÁRIO:.....	8
1.3. FUNCIONALIDADES DO PERFIL DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO:	8
1.4. FUNCIONALIDADE DO PERFIL DE COORDENADOR DE CURSO:.....	8
2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA A PLATAFORMA WEB:	8
ADENDO II – TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	10
ADENDO III – FICHA CADASTRAL	13
ADENDO IV – FREQUÊNCIA, FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL	14

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. OBJETO

Prestação de serviços de recrutamento, seleção, admissão, rescisão, operacionalização da folha de pagamento, treinamento e desenvolvimento, adoção de práticas inclusivas de gestão da diversidade, dentre outras atividades de apoio ao Programa de Estágio da Itaipu Binacional.

2. FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

O serviço contratado tem o propósito de preparar o estudante para o trabalho produtivo, contribuindo na sua formação profissional por meio dos processos de seleção, admissão, acompanhamento e desenvolvimento.

O serviço possui como diretrizes o Manual de Práticas de RH (MPRH) da ITAIPU, a Lei Nacional de Estágios 11.728/2008, o Estatuto da Juventude Lei 12.852/2013, as normas institucionais, protocolos e procedimentos adotados no âmbito da Itaipu Binacional.

O presente documento estabelecerá os requisitos e condições para a adequada prestação dos serviços, destacando as expectativas da Itaipu Binacional com a contratação que envolve ações de formação de cidadãos e responsabilidades de cunho socioeconômico.

A CONTRATADA, também referida como Agente Integrador neste documento, será responsável pelo atendimento direto às partes envolvidas, resoluções dos problemas e atividades de rotina administrativa. O prestador dos serviços deverá disponibilizar uma Central de Atendimento e uma Plataforma *Web* que possibilite a operacionalização dos serviços detalhados nessa especificação técnica.

A CONTRATADA será responsável por todas as despesas diretas e indiretas, necessárias à plena execução do objeto desta especificação técnica, entre elas: administrativas, trabalhistas, encargos sociais (FGTS, INSS), financeiras, frete, mão de obra, materiais, seguros, transporte, deslocamento, passagens, hospedagens, diárias e outras não relacionadas, incidentes sobre os serviços e fornecimentos contratados.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços compreendem a execução de atividades de recursos humanos, relacionadas aos processos de recrutamento, seleção, admissão, operacionalização da folha de pagamento, rescisão, treinamento e desenvolvimento, dentre outras ações de suporte administrativo aos estagiários de nível técnico e universitário da Itaipu Binacional, margem esquerda (brasileira);

- 3.2. O Agente Integrador deverá gerir uma demanda mensal estimada de 180 vagas de estágio, destinadas a estudantes de nível técnico e universitário, durante o prazo de vigência contratual;
- 3.3. As vagas de estágio serão destinadas às unidades da Itaipu Binacional, margem esquerda (brasileira), na cidade de Foz do Iguaçu-PR, Brasília/DF, Guaíra/PR ou Santa Helena/PR podendo ocorrer ajustes de vagas para outras localidades em que Itaipu venha a ter instalações, alinhadas em comum acordo entre as partes contratantes;
- 3.4. A Itaipu Binacional não será obrigada a preencher o total de vagas disponibilizadas, ficando a critério desta a definição das vagas e suas respectivas lotações;
- 3.5. O Agente Integrador deverá disponibilizar, via internet, uma plataforma digital (Plataforma Web), capaz de operacionalizar todos os procedimentos do Programa de estágio da ITAIPU, tais como abertura e divulgação de vagas, inscrições e submissão de documentos pelos candidatos, consultas e emissão de relatórios diversos pela coordenação do Programa, emissão e controle de documentos inerentes ao estágio, avaliações periódicas pelos supervisores e estagiários, geração de demonstrativo de pagamento, dentre outras funcionalidades ao atingimento das finalidades do Programa. A plataforma deverá ser segura, contar com índice de disponibilidade mensal superior a 95% e aderência integral ao previsto no ADENDO I do presente documento;
- 3.6. O Agente Integrador deverá executar o recrutamento de candidatos às vagas de estágio da Itaipu Binacional, de forma presencial (na cidade de Foz do Iguaçu - PR) e virtual.
- 3.7. As ações de recrutamento envolverão: divulgação das vagas em redes sociais, websites especializados e plataformas de emprego, parcerias com instituições de ensino e organizações voltadas para grupos em situação de vulnerabilidade social, promoção de eventos de recrutamento presenciais em locais estratégicos, como universidades e centros comunitários, dentre outras atividades correlatas;
- 3.8. O Agente Integrador deverá realizar as ações de divulgação das vagas visando atingir um público diversificado, com estímulo à inclusão e inserção de pessoas em situação de vulnerabilidade social (PcDs, pessoas pretas e pardas, indígenas, LGBTQI+, dentre outros);
- 3.9. É de responsabilidade do Agente Integrador garantir que as ações de recrutamento sejam inclusivas e promovam a diversidade e a equidade de oportunidades no acesso aos estágios oferecidos pela Itaipu Binacional;
- 3.10. O Agente Integrador deverá executar e coordenar ações de treinamento e desenvolvimento para os estagiários, nas modalidades EaD (assíncrono) e presenciais sobre temas comportamentais e técnicos previamente alinhados entre as partes contratantes, conforme informações complementares descritas no ADENDO II - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO;

3.11. O Agente Integrador deverá resolver os problemas que surgirem de forma rápida e eficaz. Os problemas podem incluir questões administrativas, pedagógicas ou disciplinares.;

3.12. O Agente Integrador deverá disponibilizar um profissional com vínculo formal, investido de poderes decisórios, presencialmente no município de Foz do Iguaçu/PR, ao menos 02 (dois) dias consecutivos por bimestre, limitado a 20 dias por ano, apto a representá-lo em reuniões e atividades destinadas à alinhamentos técnicos com a Coordenação do Programa de Estágio. As atividades presenciais incluem: visitas em Instituições de ensino para alinhamento de estratégias de divulgação de vagas e estímulo a participação de grupos minoritários no processo de recrutamento e seleção, apresentação de plano pedagógico de treinamento e desenvolvimento, visita técnica às instalações da Itaipu, orientações sobre a lei de estágio para supervisores e estagiários, dentre outras atividades correlatas.

3.13. As datas das reuniões e atividades presenciais, conforme subitem 3.12, serão alinhadas em comum acordo entre as partes contratantes, sendo facultada à ITAIPU a possibilidade de convocação deste profissional em caráter emergencial, em curto prazo, durante toda a vigência do Contrato;

3.14. A CONTRATADA deverá indicar o profissional à ITAIPU no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos antes do início da prestação dos serviços. Caso haja desligamento do referido profissional da Instituição, deverá providenciar substituto, profissional de qualificação equivalente, em, no máximo, 10 (dez) dias corridos após o comunicado de desligamento.

3.15. O Agente Integrador deverá desenvolver mecanismos para realizar os processos de captação de currículos, triagem, publicação ampla das vagas e dos resultados dos processos seletivos, procedimentos documentais, avaliações semestrais e finais, emissão do termo de compromisso de estágio, aditivos e rescisões, emissão de relatórios, certificados/declaração de realização/conclusão de estágio, certificados de cursos, folha de pagamento, repasse financeiro das bolsas e auxílios aos estagiários, pesquisa salarial anual de mercado e atividades correlatas.

3.16. O Agente Integrador deverá realizar as atividades operacionais do Programa de Estágio, por meio de plataforma digital e de uma central de comunicação que possibilite:

a) levantar os requisitos e características de cada vaga ofertada (perfil da vaga), junto às áreas funcionais da ITAIPU, mantendo as informações arquivadas e atualizadas;

b) realizar ações de divulgação presenciais e *online* das vagas disponíveis da ITAIPU nas instituições de ensino de nível técnico e universitário, conforme demanda, na cidade de Foz do Iguaçu/PR, Brasília/DF, Guaíra/PR, Santa Helena/PR, bem como de todas as localidades onde a ITAIPU venha a ter escritório e/ou vagas fornecidas. As ações “presenciais” deverão ocorrer apenas na cidade de Foz do Iguaçu/PR.

- c) divulgar as vagas de estágio de férias a nível nacional, em redes sociais, site próprio e junto as Universidades que possuem cursos correlatos às oportunidades;
- d) receber e triar os currículos dos candidatos às vagas da ITAIPU, de acordo com os perfis das vagas levantados no item (a);
- f) permitir que o candidato se inscreva em pelo menos uma das vagas disponíveis;
- g) disponibilizar ao candidato a consulta do status de cada etapa do processo seletivo do qual está participando, o feedback da fase em que cessou sua participação, e publicação do resultado geral de conclusão do processo;
- h) firmar termo de cooperação ou convênio com as Instituições de Ensino observando o que estabelece o art. 7º da Lei 11.788/2008, no que se refere às obrigações das referidas instituições, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;
- i) firmar termo de compromisso de estágio, planos de atividade, aditivos, certificados e outros documentos que se fizerem necessários, atendendo a legislação de estágio e as normas internas da ITAIPU;
- j) enviar a ficha cadastral em arquivo Excel (.xlsx) preenchida e conferida de cada candidato aprovado, para a Coordenação de estágio, no prazo e fluxo que será estabelecido com a CONTRATADA, conforme modelo disponibilizado no ADENDO III - FICHA CADASTRAL, o qual poderá sofrer atualização durante a vigência do contrato.
- k) enviar, juntamente com a ficha cadastral, cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço em arquivo .pdf de cada candidato aprovado, para a Coordenação de estágio, no prazo e padrão que será estabelecido pela ITAIPU com a CONTRATADA, após a assinatura do contrato;
- l) elaborar a folha de pagamento, apurar a frequência, e-social, organizar as planilhas de benefícios e submeter à aprovação do Fiscal do Contrato da ITAIPU:
- l1) frequência: apurar as ausências não justificadas dos estagiários através do recebimento de arquivo no formato “.txt”, conforme *Layout* descrito no ADENDO IV - FREQUÊNCIA, FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL enviado por ITAIPU para processamento de eventuais descontos;
- l2) folha de pagamento: deverá encaminhar obrigatoriamente à ITAIPU, após o pagamento mensal dos estagiários, um arquivo no formato “.txt” conforme layout descrito no ADENDO IV - FREQUÊNCIA, FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL, a fim de que a ITAIPU possa encaminhar as informações ao e-social;
- l3) demonstrativo de pagamento: gerar e enviar o demonstrativo de pagamento contendo tantas linhas quanto o número de rubricas existentes na folha de pagamento daquele mês, efetuar o repasse mensal da bolsa auxílio até o 5º dia útil de cada mês nas respectivas

contas bancárias dos estagiários e enviando-o de forma individualizada para cada estagiário;

m) calcular e efetuar os pagamentos devidos pelas rescisões do Termo de Compromisso de Estágio(s), podendo ser:

m1) **Rescisão Programada:** que se refere à rescisão automática - quando a vigência se exaure ao término do tempo normal do Termo de Compromisso de Estágio acordado, neste caso, os pagamentos deverão ser programados juntamente com a Folha de Pagamento mensal;

m2) **Rescisão Não-Programada:** que ocorre quando da interrupção antecipada do Contrato de Estágio, independentemente da causa. Neste caso, os pagamentos devidos serão efetuados da seguinte maneira:

m2.1) se a rescisão/desligamento ocorrer entre o 1º (primeiro) e 15º (décimo quinto) dia do mês, os pagamentos serão efetuados no mês corrente.

m2.2) se a rescisão/desligamento ocorrer a partir do 16º (décimo sexto) dia do mês, inclusive, os pagamentos serão efetuados no mês subsequente.

m3) no caso de rescisão Não-Programada, a CONTRATADA deverá formalizar e documentar o evento ocorrido junto às 04 (quatro) partes envolvidas: ITAIPU, CONTRATADA, Estagiário e Instituição de Ensino, logo após o fato.

n) acompanhar, junto à Instituição de Ensino, e notificar à ITAIPU, qualquer irregularidade na situação acadêmica dos estagiários (como trancamento, abandono ou conclusão de curso ou mesmo transferência para outra instituição).

o) contratar, em favor dos estagiários admitidos para as modalidades “não obrigatório” e “estágio de férias”, Seguro Contra Acidentes Pessoais (morte acidental e invalidez permanente), cuja apólice seja compatível com os valores de mercado.

p) fornecer cópia da apólice de seguro vigente, bem como eventuais mudanças de seguradora, renovações e endossos para a ITAIPU, no prazo de 01 dia útil.

q) emitir relatórios diversos com frequência mínima a ser informada pela ITAIPU, e permitir a emissão de relatórios a qualquer momento por meio de plataforma digital, com dados de estagiários ativos, desligados, admitidos, aditivos contratuais, pagamentos, de desempenho, ações de desenvolvimento individuais, entre outros que possam ser extraídos dos serviços descritos neste documento.

r) encaminhar orientações, semestralmente, para os supervisores e estagiários para realização da avaliação e relatório de atividades de estágio;

s) fornecer, anualmente, para a ITAIPU as informações para a DIRF até o dia 28 de fevereiro as informações relativas ao ano-calendário.

- t) realizar as alterações solicitadas pela ITAIPU, referentes à mudança de dados cadastrais dos estagiários que já se encontram no seu banco de dados, por exemplo, mudança de turno do estagiário, num prazo de até 2 (dois) dias úteis, contadas a partir do registro da solicitação;
- w) realizar pesquisas de valor de bolsa e benefícios, anualmente, subsidiando a ITAIPU para tomada de decisão a respeito de reajustes;
- x) disponibilizar canal de comunicação para abertura de chamados de suporte, bem como os mecanismos de registro e acompanhamento das ocorrências, dúvidas ou outras solicitações pertinentes ao previsto neste documento;
- y) responder, a partir da abertura do chamado de suporte, num prazo máximo de 01 dia útil às solicitações da ITAIPU, indicando o prazo necessário para resolução definitiva da ocorrência, devendo segui-lo estritamente;
 - y.1) os chamados serão considerados plenamente solucionados quando os serviços voltarem a operar sem restrições, ou seja, quando não se tratar de uma solução paliativa;
- z) emitir relatório técnico detalhado e conclusivo da causa do problema e da solução que foi adotada para o seu restabelecimento para todos os atendimentos realizados.

ADENDOS DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

ADENDO I - PLATAFORMA DIGITAL

1. FUNCIONALIDADES GERAIS DA PLATAFORMA WEB:

- a) Customização com a identidade visual da ITAIPU;
- b) Disponibilização dos perfis de acesso: administrador da plataforma, candidato a estágio, estagiário, supervisor de estágio e coordenador de curso;
- c) Visualização das vagas publicadas, com mecanismos de filtragem;
- d) Consulta/visualização/exportação de relatórios diversos sobre: dados de estagiários ativos, desligados, admitidos, aditivos contratuais, pagamentos, de desempenho, ações de desenvolvimento individuais, dentre outras informações pertinentes que possam ser extraídas dos serviços descritos na especificação técnica;
- e) Automatização do processo de assinaturas pelas partes envolvidas, com certificação digital válida em todo o território nacional, em conformidade com a legislação em vigor;
- f) a solução deverá prover documentação e procedimentos para recuperação das cópias de segurança em ambiente segregado (produção x homologação), regulamentando a recuperação das cópias de segurança;
- g) manutenções programadas fora do horário usual de utilização, proporcionando uso contínuo da plataforma pelos usuários;
- h) se em alguma ocasião a plataforma ficar inoperante, a CONTRATADA deverá agir prontamente informando aos usuários o prazo de solução, registrando a ocorrência internamente e quando o problema for sanado.

1.1. FUNCIONALIDADES DO PERFIL DE ADMINISTRADOR DA PLATAFORMA:

- a) Acesso irrestrito a todas as funcionalidades do portal e dos processos em andamento;
- b) Cadastrar, editar e consultar permissões de outros usuários (supervisores de estágio e equipe de apoio);
- c) Criação e edição de vagas;
- d) Visualização dos candidatos inscritos e dos respectivos currículos;
- e) Fechamento de vaga com a indicação do candidato selecionado;
- f) Solicitação de criação de Termo de Compromisso / Admissão;

- g) Assinatura digital de Termo de Compromisso de Estágio (TCE)/aditivos/renovação de TCE;
- h) Gerar relatórios, inclusive com possibilidade de customização;
- i) Solicitar aditivos de contrato (por mudança de lotação, supervisor de estágio, carga horária, etc);

1.2. FUNCIONALIDADES DOS PERFIS DE CANDIDATO E ESTAGIÁRIO:

- a) Cadastro na Plataforma;
- b) Visualização e inscrição em mais de uma vaga disponível;
- c) Inserir documentos;
- d) Assinatura digital de TCE/aditivos/renovação de TCE;
- e) Assinar relatórios de estágio;
- f) Consulta/visualização de status de todas as etapas do processo seletivo;
- g) Confirmação por *E-mail* ou SMS do resultado do processo de seleção à vaga inscrita;

1.3. FUNCIONALIDADES DO PERFIL DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO:

- a) Visualização de candidatos inscritos e respectivos currículos;
- b) Assinatura digital de TCE/aditivos/renovação de TCE;
- c) Assinar relatórios de estágio;
- d) Ferramenta de Avaliação de desempenho, com possibilidade de avaliar o estagiário, encaminhar a avaliação para aceite do estagiário e exibição do resultado da avaliação pelas partes envolvidas;

1.4. FUNCIONALIDADE DO PERFIL DE COORDENADOR DE CURSO:

- a) Assinatura digital de TCE/aditivos/renovação de TCE;
- b) Visualização de TCE do estagiário;
- c) Assinar relatórios de estágio.

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA A PLATAFORMA WEB:

- a) a Interface da plataforma web deverá possibilitar customização à identidade visual da ITAIPU;
- b) a plataforma web deverá ser fornecida sem restrições ou travas e suportar no mínimo 180 (cento e oitenta) usuários simultaneamente;

- c) a plataforma web deverá ser uma aplicação web compatível com os navegadores de mercado: Internet Explorer - versão 11 ou superior, Mozilla Firefox - versão 52.4 ou superior, Chrome - versão 75.03 ou superior;
- d) a plataforma web deverá possuir interface/layout responsivo e ser 100% HTML 5, observando as melhores práticas do W3C (*World Wide Web Consortium*) e WCAG (*Web Content Accessibility Guidelines*);
- e) a plataforma deverá prover um meio de interoperar com outros aplicativos de software através de API Webservice;
- f) a plataforma web deve permitir acesso através de computador *desktop*, *tablet* e celulares, com sistema operacional Windows, Linux, Mac OS, Android e iOS.
- g) apresentação das medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade.

ADENDO II - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

1. A CONTRATADA deverá ofertar capacitações aos estagiários por meio de ações educacionais nas modalidades (i) presencial e (ii) ensino à distância (EAD) assíncrono, de acordo com os tipos de ação, cargas-horária, quantidade de turmas e quantidade de vaga por turma descritos na tabela abaixo:

Tipo de ação	Descrição	Carga horária por turma	Qtd turmas /semestre	Qtd. vagas por turma
Palestra	Palestra presencial expositiva com interações (perguntas e respostas), com transmissão online e gravação para uso interno	1h30m	1	100
Oficina (workshop)	Oficina presencial em temas comportamentais, utilizando metodologias ativas (atividades práticas e vivenciais)	3h30m	2	20
Cursos online (EAD assíncrono)	Cursos online EAD (assíncrono) em plataforma disponibilizada pela CONTRATADA	Mínimo 1h Máximo 4h	Mínimo de 10 cursos iniciais durante toda a vigência do contrato	Ilimitado: matrícula por adesão

2. A ITAIPU e CONTRATADA, em comum acordo, definirão semestralmente as datas das palestras e oficinas presenciais, bem como os temas-chave e os conteúdos das ações educacionais a partir do seguinte rol exemplificativo, que poderá sofrer ajustes durante a vigência do Contrato:

Temas-chave	Conteúdos
Proatividade no trabalho	O que é ter atitude proativa? Por que importa? Características de uma pessoa proativa. Benefícios da proatividade. Dicas para desenvolver a proatividade.
Trabalho em equipe	O que é? Por que é importante? Quais os benefícios? Desafios do trabalho em equipe. Habilidades essenciais para o trabalho em equipe.

Autodisciplina	O que é? Para que serve? Qual a importância? Benefícios da autodisciplina. Dicas para desenvolver a autodisciplina.
Comprometimento no trabalho	Importância do comprometimento. Exemplos de comprometimento. Características de um profissional comprometido.
Adaptabilidade	O que é? Importância na vida profissional. Dicas para desenvolver essa competência.
Gerenciamento do tempo / Organização e gestão do tempo	O que é Gestão do tempo no trabalho. Gestão do tempo na vida pessoal. Como gerenciar atividades que fogem da rotina. Benefícios da gestão do tempo. Técnicas.
Comunicação	Processo de comunicação. Comunicação e linguagem. O poder da escuta. Importância da comunicação eficaz
Princípios éticos/Ética no trabalho	Noções de ética, valores e princípios. Sigilo profissional. Postura, comportamento social e profissional.
Capacidade de atuar sob pressão	Qual sua importância. Técnicas para desenvolver a capacidade de trabalhar sob pressão.
Inteligência emocional	Pilares da Inteligência Emocional. Autoconhecimento. Competências da inteligência emocional (autocontrole, empatia, otimismo). Resiliência.
Atitude mental positiva	A mentalidade positiva. Como desenvolver a atitude mental positiva.
Conflito de gerações	Características das gerações. Fatos que marcaram as gerações. Perfil de cada geração no mercado de trabalho. Causas e consequências do conflito de gerações. Como lidar com o conflito de gerações no trabalho.
Habilidades interpessoais	Resiliência, respeito, paciência, feedback, ter flexibilidade, ouvir com empatia.
Oratória	O Que é Oratória. Potencial comunicativo. Tipos de público. Técnicas de oratória.
Orientação de carreira	Importância de entender suas próprias habilidades, interesses e valores. Visão geral das várias indústrias e funções de trabalho disponíveis. Discussão sobre a importância da educação contínua e obtenção das qualificações necessárias. Networking: A importância de construir e manter uma rede profissional. Processo de Candidatura: Dicas para criar um currículo eficaz, escrever cartas de apresentação e se preparar para entrevistas. Tendências Futuras do Trabalho: Discussão sobre as tendências emergentes no mundo do trabalho e como se preparar para elas.
Diversidade e Inclusão	Conceitos de diversidade e inclusão e porque eles são importantes. Benefícios da Diversidade e Inclusão para o ambiente de trabalho. Formas de diversidade, incluindo raça, gênero, orientação sexual, idade, habilidade física, religião e origem socioeconômica. Diferentes tipos de preconceito e discriminação e como eles podem ser combatidos. Estratégias para criar e manter uma cultura inclusiva no local de trabalho. Importância da comunicação respeitosa e inclusiva. Papel dos Aliados: Como os indivíduos podem apoiar seus colegas de trabalho e promover a diversidade e a inclusão.
Educação Financeira	Conceito de finanças pessoais. Importância do planejamento e controle. Dicas de organização financeira. Ferramentas de controle financeiro pessoal.


2.1 Os treinamentos presenciais (palestras e oficinas) serão realizados nas salas e auditórios da ITAIPU, em Foz do Iguaçu-PR.

2.2 Caberá à ITAIPU, providenciar a infraestrutura necessária para o bom andamento da ação educacional, tais como: sala de treinamento climatizada e com iluminação adequada, notebook de apoio ao facilitador com acesso à internet, entrada para armazenamento de arquivos e kit multimídia apropriado para apresentações, projetor multimídia, microfone, caixas de som, *flip chart*, e demais materiais de apoio (desde que solicitados previamente pela CONTRATADA, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis), bem como Coffee Break, banheiros higienizados e estacionamento.

2.3 Caberá à CONTRATADA, apresentar à ITAIPU a documentação dos facilitadores, comprovando formação e experiência na realização de palestras ou oficinas dos respectivos temas-chave, bem como apresentar Plano de Aprendizagem, detalhando: o Conteúdo Programático, a Metodologia de Ensino, a Descrição das Etapas para alcance dos objetivos, os recursos necessários e outras informações relevantes, observando a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes do início da ação educacional.

3. Será de responsabilidade da CONTRATADA todos os custos e despesas referentes a material didático, transporte(s) aéreo(s) e/ou terrestre(s), hospedagem e alimentação do(s) facilitador (es) em Foz do Iguaçu-PR, despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do(s) serviço(s).

ADENDO III - FICHA CADASTRAL

 FICHA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS 091 ESTAGIÁRIO COM BOLSA									
1 - DADOS PESSOAIS									
NOME COMPLETO							MATRÍCULA		
NOME SOCIAL							QUAL SUA IDENTIDADE DE GÊNERO		
NOME DE GUERITA			LOGIN					FOTO	
NACIONALIDADE		DATA NASCIMENTO		CIDADE DE NASCIMENTO		UF			
SEXO	ESTADO CIVIL		RAÇA (vide observação)						
NOME DO PAI				DATA NASCIMENTO		VIVO (SIM/NÃO)			
NOME DA MÃE				DATA NASCIMENTO		VIVA (SIM/NÃO)			
ENDEREÇO (Tipo de Logradouro e Nome do Logradouro)					NÚMERO		BAIRRO		
CIDADE			UF	CEP	CDD DE ÁREA		TELEFONE CELULAR		
E-MAIL									
2. DOCUMENTOS									
Nº RG (identidade)		ÓRGÃO EMISSOR		UF			DATA EMISSÃO		
CPF		NÚMERO DO PIS/PASEP				DATA EMISSÃO			
3. ESCOLARIDADE									
PERÍODO/ANO		CURSO				CIDADE		UF	
4. COMUNICAÇÃO DE EMERGENCIA (indique duas pessoas e seus respectivos telefones)									
NOME COMPLETO						CDD DE ÁREA		TELEFONE CELULAR	
NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO									
5. INFORMAÇÕES ITAIPU (ITAIPU responsável pelo preenchimento)									
LOTAÇÃO: ***		ADMISSÃO: ***		VIGÊNCIA DO CONTRATO: ***					
NÍVEL DA BOLSA: ***		SUPERVISOR: ***							
ESCRITÓRIO: ***		POSIÇÃO SUP: ***		TURNOS: ***					
NOME ABRIGADO ***									
PRIMEIRO NOME ***		SOBRENOME ***							
6. OBSERVAÇÕES									
RAÇA = branca, indígena, preta, parda (como mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou mestiça de preta com pessoa de outra raça) ou amanda (de origem japonesa, chinesa, coreana, etc.)									

*O modelo da ficha cadastral poderá ser atualizado durante a vigência do contrato.

ADENDO IV - FREQUÊNCIA, FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL

1. **Frequência:** deverá apurar as ausências não justificadas dos estagiários através do recebimento de arquivo no formato “.txt”, com o layout abaixo, a ser enviado mensalmente por ITAIPU, e consequentemente processar os eventuais descontos em folha de pagamento.

a) **composição do arquivo de integração das horas faltas dos estagiários:**

968506462614498560200011

Matrícula (Registro em ITAIPU):

Composta por 06 caracteres

CPF:

Composto por 11 caracteres

Faltas Integrais:

Composto por 02 caracteres;

Informado em dias.

Atrasos:

Composto por 05 caracteres;

Informado em minutos.

b) **folha de pagamento e e-social:** deverá, obrigatoriamente, encaminhar à ITAIPU, após o pagamento mensal dos estagiários, um arquivo no formato “.txt” com o layout abaixo, a fim de que a ITAIPU possa encaminhar as informações ao e-social.

Layout do arquivo 976776

001234560601311220230000.0000001300.00

001234560651311220230000.000000100.00

001234560660311220230000.0000001200.00

Matrícula do estagiário informada pela ITAIPU com 8 caracteres (00123456);

Rubrica de pagamento ou desconto conforme lista abaixo com 4 caracteres (0601);

Data referente ao pagamento. Deverá ser encaminhado sempre com o último dia do mês de referência com 8 caracteres (31122023);

Sequência de 7 caracteres que não deve ser enviada sempre com o valor “0000.00”;

Valor da rubrica com 11 caracteres (00001300.00).

b1) deverá ser enviada, por estagiário, tantas linhas quanto o número de rubricas existentes na folha de pagamento daquele mês.

b2) Rubricas utilizadas no e-social:

0601	Bolsa Auxílio
0602	Recesso Remunerado
0603	Dif de Bolsa Auxílio
0604	Recesso Indenizado S IRRF
0605	Aux Rest. Vale transporte
0606	Auxílio Refeição
0650	Diferença de V Transporte
0651	Bolsa Auxílio Pago Maior

0652	IRRF s/ Bolsa Auxílio
0653	Desconto de bolsa/Faltas
0654	Desconto de bolsa/Atrasos
0658	Saldo devedor
0659	Saldo dev.do mês anterior
0660	Pagamento Liq Bolsa Aux