

**ANEXO I**  
**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**ADITAMENTO 3**

## **1. OBJETO**

### **1.1 Prestação de serviços especializados para o desenvolvimento e acompanhamento da Promoção da Atividade Física, integrante do Programa de Qualidade de Vida (QV) da ITAIPU Binacional - ME.**

#### **1.2 Detalhamento do Objeto**

**1.2.1** Os serviços têm a finalidade de promover e preservar a saúde e qualidade de vida dos trabalhadores por meio de ações que incentivem hábitos saudáveis e principalmente atividade física, abrangendo atendimentos contínuos e esporádicos:

##### **1.2.2** Atendimentos contínuos:

**1.2.2.1** Ginástica Laboral.

**1.2.2.2** Acompanhamento de atividades em academias corporativas e centros de condicionamento físico.

**1.2.2.3** Aulas e/ou atividades coletivas

**1.2.2.4** Avaliações e reavaliações físicas.

**1.2.2.5** Apoio à gestão de programas voltados à Qualidade de Vida

**1.2.2.6** Integração do Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (PGR) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) com as ações de Promoção da Atividade Física.

**1.2.2.7** Orientações Ergonômicas e Posturais.

**1.2.2.8** Coordenação dos serviços.

##### **1.2.3** Atendimentos Esporádicos:

**1.2.3.1** Caminhadas e Corridas do Reviver

**1.2.3.2** Caminhadas e Corridas da Integração

**1.2.3.3** Caminhadas e Corridas Virtuais

**1.2.3.4** Evento da Semana do Bem-Estar

**1.2.3.5** Eventos corporativos Promoção da Atividade Física

**1.2.4** Os serviços listados deverão ser prestados pelos instrutores de maneira exclusiva durante a execução da atividade, não sendo possível prestar mais de um serviço simultaneamente. O cronograma de serviço deverá prever os tempos de deslocamento para atendimento com pontualidade.

**1.2.5** A execução das atividades deverá ser exercida por profissionais especializados e devidamente habilitados, pertencentes ao quadro funcional da empresa CONTRATADA.

## **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO CONTÍNUO**

### **2.1 Ginástica Laboral**

#### **2.1.1** Dos serviços:

**2.1.1.1** Planejamento, preparação, execução e controle de sessões de Ginástica Laboral.

**2.1.1.2** No planejamento se deve realizar uma programação (plano de aula), elaborada por profissional habilitado da CONTRATADA, com a seguinte estrutura:

- i. Constar os objetivos a serem atingidos e os exercícios utilizados.
- ii. Constar os equipamentos a serem utilizados, com no mínimo 2 aulas por mês por grupo com algum equipamento especial, que não poderá ser repetido dentro do mesmo mês. Os materiais a serem utilizados nas aulas são de responsabilidade da CONTRATADA.
- iii. Considerar as exigências físicas laborais dos praticantes apontadas no Inventário de Riscos do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) em especial os riscos apontados na Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP), o horário de realização da sessão de Ginástica Laboral, bem como necessidades pontuais apresentadas pelos participantes do grupo de Ginástica Laboral.
- iv. Considerar a sintomatologia dolorosa dos membros do grupo e os apontamentos

da equipe multiprofissional de saúde.

- v. Inserir exercícios que compensem os movimentos repetitivos inerentes à atividade laboral cotidiana, à ausência de movimentação, ou mesmo as posturas assumidas durante o período de trabalho que causam algum tipo de constrangimento físico.
- vi. Enviar a primeira programação (plano de aulas) ao gestor do contrato (via e-mail) em até 05 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida na Ordem de Início de Serviço (OIS). A partir da segunda programação o envio deverá ser até 10 dias antes do início do mês programado.

**2.1.1.3** A preparação da sessão de Ginástica Laboral compreende:

- i. O deslocamento até o grupo a ser atendido com antecedência.
- ii. O convite realizado pelo professor aos alunos do grupo atendido, ao passar nos postos de trabalho. Além do convite verbal, pode ser usada música em volume baixo e plaquetas visuais.
- iii. Esperar os alunos no local da ginástica até horário definido para o início da atividade. Caso não haja aluno para atendimento, deverá aguardar no local até a finalização do tempo, para prosseguimento à outra turma.

**2.1.1.4** A execução das sessões de Ginástica Laboral deve considerar:

- i. Que a escolha do local deve comportar a quantidade de participantes.
- ii. As sessões serão realizadas de segunda a sexta-feira (5 vezes na semana).
- iii. Os horários dos grupos onde serão realizadas as sessões serão disponibilizados com antecedência pela CONTRATANTE.
- iv. Que as aulas devem durar de 10 a 20 minutos.
- v. Que durante a execução das aulas devem ser utilizadas músicas, adequadas em escolha e volume para o ambiente corporativo. Deve ser disponibilizado à cada professor, para uso nas aulas, uma caixa amplificadora portátil, leve, com potência mínima de 20W RMS, recarregável, com entrada para pen drive, cartão de memória e conexão Bluetooth. Os equipamentos necessários e a lista para disponibilização de música são de responsabilidade da CONTRATADA.
- vi. Que os exercícios sejam realizados de forma que não haja necessidade de vestimentas ou calçados especiais e que não estimule a sudorese aos participantes.
- vii. Que os exercícios devem ser complementados com ações educativas que possibilitem um maior acesso às informações sobre promoção de saúde, dinâmicas lúdicas e de integração, visando promover maior descontração e resgate do equilíbrio e bem-estar do trabalhador.
- viii. Que conforme calendário de datas de saúde disponibilizado pela CONTRATANTE, os instrutores deverão realizar atividades especiais, diferentes da rotina de atendimento visando à conscientização dos participantes acerca dos temas, tais como: Dia Mundial da Saúde, Dia Mundial de Combate ao Tabagismo, Festa junina, Dia Mundial da Atividade Física, Dia Mundial da Alimentação, Dia do Desafio, Dia Mundial de Combate ao Diabetes, entre outras, a ser informado pela CONTRATANTE.

**2.1.1.5** Para o controle das sessões de Ginástica Laboral se deve:

- i. Realizar o preenchimento da lista de frequência diária (de maneira digital ou em lista física), ao início e/ou ao final da atividade.
- ii. Realizar o preenchimento da frequência mensal dos participantes em planilha disponibilizada pela CONTRATANTE.

**2.1.2** Dos Grupos

**2.1.2.1** As sessões de Ginástica Laboral serão realizadas nas instalações da CONTRATANTE.

**2.1.2.2** Os grupos compreendidos no local Foz do Iguaçu atenderão

empregados lotados no Refúgio Biológico, Centro de Recepção de Visitantes, Central de Cadastramento, Ecomuseu, Centro Executivo. Poderá haver alterações dos grupos compreendidos, à critério da ITAIPU.

**2.1.2.3** Os grupos compreendidos no local Área Industrial e Área Corporativa atenderão empregados lotados no Edifício da Produção, Hidrologia de Campo, Casa de Força, Laboratório Eletroeletrônico e Químico, Monta Carga ME, Bombeiros, Informática (Blocos 04, 05, 06, Telecomunicação, Microinformática) Diretoria de Coordenação (Blocos 01, 03, 07, 08, 09, 10), Topografia, Centro de Documentação (Blocos A, B, C e D), Responsabilidade Social, Arquivo Técnico (Blocos 04, 09), Transporte, Shumódromo, Arquivo Contábil, Data Center, Carpintaria (Blocos C1, C2, C3, C4 e Oficinas), Segurança Empresarial (Blocos 01 e 02), Escritório Central e Almoxarifado (Administração, Galpões 01, 02, 06 e CI-MES). Poderá haver alterações dos grupos compreendidos, à critério da ITAIPU.

### **2.1.3 Dos Instrutores**

**2.1.3.1** Os instrutores da CONTRATADA deverão:

- i. Realizar o plano de aula para desenvolvimento das atividades.
- ii. Responsabilizar-se por reunir o grupo para, na sequência, ministrar a atividade.
- iii. Fazer uma breve explanação quanto aos objetivos da série de exercícios que serão trabalhadas no dia.
- iv. Explicar e demonstrar os exercícios a serem realizados
- v. Informar, durante o andamento das séries de exercícios, qual o objetivo de cada um e os potenciais benefícios, orientando e dirimindo dúvidas.
- vi. Orientar e corrigir os participantes quanto a posturas incorretas nos exercícios.
- vii. Orientar acerca de hábitos de vida saudáveis.
- viii. Divulgar, a pedido da área gestora, os eventos realizados na ITAIPU.
- ix. Apoiar às atividades e eventos, inclusive aos finais de semana, quando solicitado pela Itaipu, devendo haver programação antecipada de 5 dias corridos e compensação das horas de serviços acordada entre as partes.
- x. Registrar a frequência dos participantes na planilha, conforme modelos disponibilizados pela ITAIPU, podendo ser registradas em aplicativos, planilhas eletrônicas ou listas impressas.
- xi. Realizar a entrega de brindes e camisetas, quando solicitado pela Itaipu.

### **2.1.4 Da CONTRATADA**

**2.1.4.1** A CONTRATADA deverá:

- i. Fornecer todo o material necessário à execução do serviço, tais como: bolas terapêuticas, rubber band, cordas, argolas, bastões, equipamento de som e outros, sendo responsável pela reposição, manutenção, conserto e ou substituição dos materiais conforme necessidade ou solicitação da ITAIPU.
- ii. Disponibilizar transporte para o deslocamento dos instrutores entre os grupos de Ginástica Laboral, de forma que sejam cumpridos rigorosamente os horários programados.
- iii. Manter todos os instrutores devidamente uniformizados e identificados.
- iv. Fornecer treinamentos, no mínimo a cada 2 meses, para todos os instrutores ginástica laboral.
- v. Disponibilizar horários para a realização dos planos de aula que não coincidam com os horários de execução das aulas de Ginástica Laboral que o instrutor acompanha.

### **2.1.5 Dos Relatórios**

**2.1.5.1** A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente, junto com o faturamento a “planilha de frequência Ginástica Laboral”, devidamente

preenchida à área gestora via e-mail, podendo ser disponibilizada em ambiente virtual compartilhado.

- 2.1.5.2** A CONTRATADA deverá encaminhar os planos de aulas, mensalmente, com 10 dias de antecedência do início dos serviços do mês seguinte.

## **2.2 Acompanhamento de atividades em Academias Corporativas, Centros de Condicionamento Físico e Treinamento Funcional**

### **2.2.1 Dos serviços**

- 2.2.1.1** Planejamento, preparação, execução e controle de sessões de exercícios físicos.

#### **2.2.1.2 No planejamento para as academias Corporativas**

- i. Se deve realizar a ficha de prescrição dos exercícios físicos para cada um dos participantes das academias corporativas.
- ii. As fichas de prescrição dos exercícios devem ser atualizadas no mínimo a cada 3 meses.
- iii. A ficha de prescrição deve ser elaborada por profissional habilitado da CONTRATADA, em horário diferente da prestação do serviço de acompanhamento de atividades da Academia, levando em consideração os resultados da avaliação física individual; as exigências físicas laborais dos praticantes apontadas no Inventário de Riscos do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) em especial os riscos apontados na Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP); a necessidade de inserção de exercícios que compensem os movimentos repetitivos inerentes à atividade laboral cotidiana, à ausência de movimentação, ou mesmo as posturas assumidas durante o período de trabalho que causam algum tipo de constrangimento físico; a sintomatologia dolorosa do avaliado; e os apontamentos da equipe multiprofissional de saúde.

#### **2.2.1.3 No planejamento para os Centros de Condicionamento Físico Laboral**

- i. Se deve imprimir, ou receber impressa, a ficha de prescrição dos exercícios físicos de cada um dos participantes dos centros de condicionamento físico laboral, que foram escritas durante a avaliação de condicionamento físico laboral.
- ii. Atualizar as fichas de prescrição dos exercícios no mínimo a cada 3 meses
- iii. A ficha de prescrição deve ser atualizada por profissional habilitado da CONTRATADA, em horário diferente da prestação do serviço de acompanhamento de atividades do Centro de Condicionamento Físico Laboral, levando em consideração os resultados da avaliação física laboral individual; as exigências físicas laborais dos praticantes apontadas no Inventário de Riscos do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) em especial os riscos apontados na Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP); e a necessidade de inserção de exercícios que compensem os movimentos repetitivos inerentes à atividade laboral cotidiana, à ausência de movimentação, ou mesmo as posturas assumidas durante o período de trabalho que causam algum tipo de constrangimento físico; a sintomatologia dolorosa do avaliado; e os apontamentos da equipe multiprofissional de saúde.

#### **2.2.1.4 No planejamento para o Treinamento Funcional**

- i. Deve ser realizado programação (plano de aula), elaborada por profissional habilitado da CONTRATADA, onde conste os objetivos a serem atingidos e os exercícios utilizados; os equipamentos a serem utilizados, com no mínimo 2 aulas por mês por grupo com algum equipamento especial, que não poderá ser repetido dentro do mesmo mês; considerando as exigências físicas laborais dos praticantes apontadas no Inventário de Riscos do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) em especial os riscos apontados na Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP), o horário de realização da sessão de Ginástica Laboral, bem

como necessidades pontuais apresentadas pelos participantes do grupo de Ginástica Laboral; e a necessidade de inserção de exercícios que compensem os movimentos repetitivos inerentes à atividade laboral cotidiana, à ausência de movimentação, ou mesmo as posturas assumidas durante o período de trabalho que causam algum tipo de constrangimento físico; a sintomatologia dolorosa do avaliado; e os apontamentos da equipe multiprofissional de saúde.

#### 2.2.1.5 A preparação da sessão de exercício físico compreende:

- i. Organizar o espaço, equipamentos, instrumentos e materiais do local.
- ii. Gerir os equipamentos para conforto ambiental disponíveis no local (ar-condicionado, persianas e janelas, ventiladores, iluminação, tv e som), realizando os ajustes necessários para manutenção do conforto durante a realização das atividades.
- iii. Durante a execução das sessões de exercícios os instrutores deverão:
- iv. Orientar os participantes quanto as dúvidas relacionadas com o treino prescrito.
- v. Orientar, e se necessário, corrigir sobre a correta utilização dos equipamentos.
- vi. Orientar, e se necessário, corrigir sobre a correta execução dos exercícios prescritos.
- vii. Auxiliar, quando solicitado, na montagem e desmontagem dos pesos e equipamentos.
- viii. Orientar os participantes quanto às boas práticas de uso dos ambientes, materiais e equipamentos, conforme procedimento disponibilizado pela Itaipu
- ix. Fornecer aos participantes dicas de saúde gerais, ou quando solicitadas pela área gestora.
- x. Para o controle das sessões de exercícios físicos se deve:
- xi. Realizar o preenchimento da lista de frequência diária (de maneira digital ou em lista física), ao final da atividade.
- xii. Realizar o preenchimento da frequência mensal dos participantes em planilha disponibilizada pela CONTRATANTE.
- xiii. Coordenar e atualizar a lista de espera, de maneira que participantes com baixa frequência ou desistentes cedam suas vagas a outros interessados, conforme modelos e procedimentos disponibilizados pela ITAIPU.

#### 2.2.2 Dos Locais

2.2.2.1 Os acompanhamentos de atividades em Academias Corporativas e Centros de Condicionamento Físico Laboral serão realizadas nas instalações da CONTRATANTE, conforme Tabela 2: Locais e carga horária das atividades.

Tabela 1: Locais e carga horária das atividades.

| LOCAL                         | DIAS DA SEMANA      | HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO                          |
|-------------------------------|---------------------|---|
| ACADEMIA REVIVER USINA        | SEG/TER/QUA/QUI/SEX | 06:00 às 19:30                                    |
| ACADEMIA REVIVER ALMOXARIFADO | SEG/TER/QUA/QUI/SEX | 06:00 às 7:30<br>12:00 às 14:00<br>17:30 às 19:30 |

|  |                         |                                |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| CENTRO DE CONDICIONAMENTO FÍSICO<br>DIRETORIA TÉCNICA            | SEG/TER/QUA/QUI/<br>SEX | 06:00 às 19:30                 |
| CENTRO DE CONDICIONAMENTO FÍSICO<br>REFÚGIO BIOLÓGICO BELA VISTA | SEG/TER/QUA/QUI/<br>SEX | 12:00 - 14:00<br>17:30 - 19:30 |

\*Locais, dias e horários poderão sofrer alterações.

### 2.2.3 Dos Instrutores

#### 2.2.3.1 Os instrutores da CONTRATADA deverão:

- i. Realizar a ficha prescrição e/ou atualização da ficha de prescrição, ou plano de aula, a, no mínimo, cada três (03) meses, em horário diferente da prestação do serviço de atendimento de atividades. As fichas de prescrição de treino e planos de aula não devem ser realizadas pelo profissional enquanto estiver no horário de atendimento dos participantes nas academias.
- ii. Fazer uma breve explanação quanto aos objetivos da série de exercícios que compõem a ficha de prescrição ou plano de aula.
- iii. Explicar e demonstrar os exercícios a serem realizados, quando necessário.
- iv. Orientar e corrigir os participantes quanto a posturas incorretas nos exercícios.
- v. Solicitar aos participantes que mantenham suas avaliações e reavaliações físicas atualizadas.
- vi. Orientar acerca de hábitos de vida saudáveis.
- vii. Divulgar, a pedido da área gestora, os eventos realizados na ITAIPU.
- viii. Recomendar à área Gestora a necessidade de compra e/ou manutenção de equipamentos e materiais para uso das Academias Corporativas e Centros de Condicionamento Físico.
- ix. Acompanhar a visita do técnico de manutenção dos equipamentos e, quando necessário, apontar quais equipamentos apresentam falhas. Preencher o formulário de solicitação de manutenção. Informar o serviço de apoio à Gestão do Reviver sobre as falhas nos equipamentos.
- x. Apoiar às atividades e eventos, no âmbito do território de ITAIPU, inclusive aos finais de semana, quando solicitado pela Itaipu, devendo haver programação antecipada de 5 dias corridos e compensação das horas de serviços acordada entre as partes.
- xi. Registrar a frequência dos participantes na planilha, conforme modelos disponibilizados pela ITAIPU, podendo ser registradas em aplicativos, planilhas eletrônicas ou listas impressas.
- xii. Realizar a entrega de brindes e camisetas, quando solicitado pela Itaipu.

### 2.2.4 Da CONTRATADA

#### 2.2.4.1 A CONTRATADA deverá:

- i. Disponibilizar transporte para o deslocamento dos instrutores entre os locais de atividades.
- ii. Manter todos os instrutores devidamente uniformizados.
- iii. Fornecer treinamentos, no mínimo a cada 2 meses, para todos os instrutores das Academias Corporativas, Centros de Condicionamento Físico e Treinamento Funcional.
- iv. Disponibilizar horários para a realização das prescrições das fichas de treino individual ou planos de aula que não coincidam com os horários de execução das atividades que o instrutor acompanha.

### 2.2.5 Dos Relatórios

#### 2.2.5.1 A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente, junto com o faturamento a “planilha de frequência das Academias Corporativas e Centros de Condicionamento Físico”, devidamente preenchida à área gestora via e-mail,



podendo ser disponibilizada em ambiente virtual compartilhado.

**2.2.5.2** A CONTRATADA deverá encaminhar os planos de aulas, mensalmente, com 10 dias de antecedência do início dos serviços do mês seguinte.

**2.2.5.3** A CONTRATADA deverá encaminhar relatório de prescrições de treinos realizadas, mensalmente, com 10 dias de antecedência do início dos serviços do mês seguinte.

## **2.3 Aulas e/ou Atividades Coletivas**

### **2.3.1 Dos serviços**

**2.3.1.1** Planejamento, preparação, execução e controle de aulas ou de atividades coletivas.

**2.3.1.2** No planejamento se deve realizar uma programação (plano de aula), elaborada por profissional habilitado da CONTRATADA, com a seguinte estrutura:

- i. Constar os objetivos a serem atingidos e os exercícios utilizados.
- ii. Constar os equipamentos a serem utilizados.
- iii. Considerar as exigências físicas laborais dos praticantes apontadas no Inventário de Riscos do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) em especial os riscos apontados na Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP).
- iv. Inserir exercícios que compensem os movimentos repetitivos inerentes à atividade laboral cotidiana, à ausência de movimentação, ou mesmo as posturas assumidas durante o período de trabalho que causam algum tipo de constrangimento físico.
- v. Enviar a primeira programação (plano de aulas) ao gestor do contrato (via e-mail) em até 05 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida na Ordem de Início de Serviço (OIS). A partir da segunda programação o envio deverá ser até 10 dias antes do início do mês programado.

**2.3.1.3** A preparação das aulas compreende:

- i. Organizar o espaço, equipamentos, instrumentos e materiais do local.
- ii. Gerir os equipamentos para conforto ambiental disponíveis no local (ar-condicionado, persianas e janelas, ventiladores, iluminação, tv e som), realizando os ajustes necessários para manutenção do conforto durante a realização das atividades.
- iii. Durante a execução das aulas de Pilates solo os instrutores deverão:
- iv. Realizar aulas e atividades coletivas de segunda a sexta-feira, com duração mínima de 45 minutos cada, para turmas entre 10 até 15 participantes.
- v. Para aulas de Pilates, ministrar aulas compostas por exercícios físicos de fortalecimento, equilíbrio e alongamentos que utilizam o peso do próprio corpo na sua execução, serão na modalidade solo, com auxílio de instrumentos como bolas, elásticos, anéis tonificadores, faixas, rolos, entre outros.
- vi. Orientar os participantes quanto as dúvidas relacionadas com a aula específica.
- vii. Acompanhar os participantes, durante as aulas, orientando-os com dicas verbais e por vezes táteis sobre o seu posicionamento corporal, na utilização correta e condições dos equipamentos, dando feedbacks sobre a execução dos movimentos durante a aula estejam eles corretos ou não, incluindo a respiração.
- viii. Orientar os participantes quanto às boas práticas de uso dos ambientes, materiais e equipamentos, conforme procedimento disponibilizado pela Itaipu
- ix. Fornecer aos participantes dicas de saúde gerais, ou quando solicitadas pela área gestora.

**2.3.1.4** Para o controle das aulas e atividades coletivas se deve:

- i. Realizar o preenchimento da lista de frequência diária (de maneira digital ou em lista física), ao final da atividade.
- ii. Realizar o preenchimento da frequência mensal dos participantes em planilha



- disponibilizada pela CONTRATANTE.
- iii. Coordenar e atualizar a lista de espera, de maneira que participantes com baixa frequência ou desistentes cedam suas vagas a outros interessados, conforme modelos e procedimentos disponibilizados pela ITAIPU.

### 2.3.2 Dos Locais

- 2.3.2.1 As aulas e/ou atividades coletivas serão realizadas nas instalações da CONTRATANTE, conforme Tabela 3: Locais e carga horária das aulas e atividades coletivas.

Tabela 2: Locais e carga horária das aulas e atividades coletivas

| LOCAL                         | DIAS DA SEMANA       | HORÁRIO                          |
|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| ACADEMIA REVIVER USINA - CHI  | SEG/TER/QUA/QUI      | 12:15 às 13:00<br>17:45 às 18:30 |
| ACADEMIA REVIVER ALMOXARIFADO | SEG/TER/QUA/QUI      | 12:15 às 13:00<br>17:45 às 18:30 |
| ECOMUSEU                      | SEG/QUA              | 12:15 às 13:00                   |
| ÁREA INDUSTRIAL               | SEG/TER/QUA/QUI      | 12:15 às 13:00                   |
| TRANSPORTE                    | SEG/TER/QUA/QUI/ SEX | 12:15 às 13:15                   |

\*Locais, dias e horários poderão sofrer alterações.

### 2.3.3 Dos Instrutores

- 2.3.3.1 Os instrutores da CONTRATADA deverão:

- Realizar o plano de aula para desenvolvimento das atividades.
- Fazer uma breve explanação quanto aos objetivos da série de exercícios que compõem o plano de aula.
- Explicar e demonstrar os exercícios a serem realizados, quando necessário.
- Orientar e corrigir os participantes quanto a posturas adotadas durante os exercícios, utilização correta dos equipamentos, execução dos movimentos e respiração.
- Orientar acerca de hábitos de vida saudáveis.
- Recomendar à área Gestora a necessidade de compra e/ou manutenção de equipamentos e materiais para uso nas aulas.
- Divulgar, a pedido da área gestora, os eventos realizados na ITAIPU.
- Apoiar às atividades e eventos, inclusive aos finais de semana, quando solicitado pela Itaipu, devendo haver programação antecipada de 5 dias corridos e compensação das horas de serviços acordada entre as partes.
- Registrar a frequência dos participantes na planilha, conforme modelos disponibilizados pela ITAIPU, podendo ser registradas em aplicativos, planilhas eletrônicas ou listas impressas.
- Realizar a entrega de brindes e camisetas, quando solicitado pela Itaipu.

### 2.3.4 Dos Relatórios

- 2.3.4.1 A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente, junto com o faturamento a “planilha de frequência das aulas e atividades coletivas”, devidamente preenchida à área gestora via e-mail, podendo ser disponibilizada em ambiente virtual compartilhado.

### 2.3.5 Da CONTRATADA

- 2.3.5.1 A CONTRATADA deverá:

- Disponibilizar transporte para o deslocamento dos instrutores entre os locais

- de atividades.
- ii. Manter todos os instrutores devidamente uniformizados.
- iii. Fornecer treinamentos, no mínimo a cada 2 meses, para todos os instrutores das aulas coletivas e/ou atividades específicas
- iv. Disponibilizar horários para a realização dos planos de aula que não coincidam com os horários de execução das aulas e atividades coletivas que o instrutor acompanha.

Nota: A ITAIPU poderá alterar os tipos de aulas a serem ofertadas dentro do Programa REVIVER. A área gestora de Itaipu poderá solicitar outras aulas específicas, cabendo a CONTRATADA apresentar o planejamento de aula e a capacitação do profissional. Respeitados os limites de recursos contratados.

## **2.4 Avaliações e Reavaliações Físicas**

### **2.4.1 Dos serviços:**

- 2.4.1.1** Realização de avaliações físicas iniciais e reavaliações físicas periódicas para os participantes das academias corporativas, treinamento funcional, Pilates e Condicionamento Físico Laboral.
- 2.4.1.2** As avaliações físicas serão realizadas para os participantes antes de iniciar suas atividades nas academias corporativas, centros de condicionamento físico laboral, treino funcional e Pilates solo e será realizada para reunir elementos para fundamentar a decisão sobre o método, tipo de exercício e demais procedimentos a serem adotados para a prescrição de exercícios físicos e desportivos.
- 2.4.1.3** As reavaliações devem ser periódicas, a cada seis meses, e planejadas, permitindo um acompanhamento preciso do progresso do indivíduo, sabendo se a evolução foi de caráter positivo ou negativo. Dessa forma, é possível reciclar o programa de treinamento e estabelecer novas metas.
- 2.4.1.4** O procedimento da avaliação e da reavaliação é o mesmo.
- 2.4.1.5** As avaliações e reavaliações devem abranger no mínimo:
  - i. Anamnese
  - ii. Avaliação Antropométrica.
  - iii. Avaliação Cardiorrespiratória.
  - iv. Avaliação Postural e Somatotipológica.
  - v. Avaliação neuro motora (força, resistência muscular localizada e flexibilidade).
- 2.4.1.6** Para o Condicionamento Físico Laboral é necessário levar em consideração o perfil físico laboral ideal descrito para a área onde o empregado está lotado.
  - i. O perfil físico laboral ideal será fornecido pela CONTRATANTE.
- 2.4.1.7** Os resultados dos testes deverão ser lançados em software fornecido pela ITAIPU.
- 2.4.1.8** Os resultados da avaliação e reavaliação deverão ser explicados ao avaliado.
- 2.4.1.9** Os resultados das avaliações e reavaliações deverão ser salvos e enviados ao avaliado por meio eletrônico.
- 2.4.1.10** Os resultados das avaliações e reavaliações, dos empregados, deverão ser entregues, impressos, no Ambulatório Médico para que sejam anexados ao Prontuário médico do empregado.
- 2.4.1.11** Avaliações não realizadas por não comparecimento dos alunos deverão ser informadas em relatório gerado pela CONTRATADA e não representarão dedução do pagamento se devidamente justificada e aceita por ITAIPU.
- 2.4.1.12** Durante a semana da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho) não deverão ocorrer Avaliações e Reavaliações Físicas.

#### **2.4.2 Dos locais**

- 2.4.2.1** As avaliações e reavaliações deverão ser realizadas nas academias corporativas e centros de condicionamento físico correspondentes frequentados pelo participante, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, mediante agendamento fora do horário de treino do participante.

#### **2.4.3 Dos avaliadores**

- 2.4.3.1** Os avaliadores deverão:
- Realizar as avaliações físicas e as reavaliações periódicas, reforçando a importância delas aos avaliados.
  - Incluir os dados da avaliação em planilha digital ou sistema informatizado.
  - Analisar dados, realizando a devolutiva individual aos avaliados no momento da avaliação.

#### **2.4.4 Dos equipamentos**

- 2.4.4.1** Os equipamentos para a realização da avaliação e reavaliação dos avaliados serão fornecidos pela ITAIPU.

#### **2.4.5 Dos relatórios**

- 2.4.5.1** A CONTRATADA deverá apresentar e entregar Relatório Anual com os resultados obtidos da população avaliada, incluindo dados comparativos de anos anteriores, e que poderá estar disponível em ambiente virtual compartilhado.
- 2.4.5.2** A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente, junto com o faturamento de pagamento, a “planilha de avaliações e reavaliações física”, modelo fornecido pela ITAIPU, devidamente preenchida à área gestora via e-mail, podendo ser disponibilizada em ambiente virtual compartilhado.
- 2.4.5.3** A CONTRATADA deverá disponibilizar à área de Saúde Ocupacional os resultados da avaliação física, impresso, para inserção no prontuário médico do empregado.

### **2.5 Apoio à gestão de programas voltados à Qualidade de Vida**

#### **2.5.1 Do serviço**

- 2.5.1.1** Suporte através de profissional de educação física para planejamento e execução das atividades especializadas na promoção de saúde e qualidade de vida, tais como: jogos internos e externos, academias corporativas, incluindo análises técnicas sobre equipamentos e materiais utilizados na prática da atividade física, treinamento funcional, realização de bioimpedanciometria (equipamento fornecido pela ITAIPU), caminhada e corrida saudável, Semana do Bem-Estar (evento interno) entre outros.

#### **2.5.2 Dos horários**

- 2.5.2.1** A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional de Educação Física para prestar apoio à Equipe Multidisciplinar na operacionalização das ações dos Programas de Qualidade de Vida, de segunda a domingo, em jornada de 40 horas semanais.

#### **2.5.3 Do profissional**

- 2.5.3.1** O profissional deverá:
- Atuar e participar em eventos, indicados pelo Gestor ou representante da ITAIPU, como por exemplo, atividades de Educação/Promoção em Saúde, palestras, dinâmicas de grupo, ginástica laboral, caminhadas e corridas, ciclismo, entre outros.
  - Prestar apoio na organização e divulgação de atividades, como por exemplo:

Caminhada e Corrida Saudável, Semana do Bem-estar, jogos Industriários, entre outros.

- iii. Prestar suporte nas ações para participação dos empregados de Itaipu nos jogos dos Industriários.
- iv. Prestar apoio à gestão dos materiais, equipamentos, instalação física e procedimentos do Programa Reviver, das Academias Corporativas e Centros de Condicionamento Físico.
- v. Apoiar na identificação de equipamentos, instrumentos e materiais adequados para a prática de atividades físicas distintas.
- vi. Prestar suporte na elaboração de especificações técnicas e aquisições de equipamentos e materiais esportivos a serem utilizados nos Programas.
- vii. Prestar serviços de consultoria esportiva e condicionamento físico, permanecendo à disposição dos empregados interessados em treinos, por exemplo: corrida, natação, ciclismo entre outros.
- viii. Prestar serviço de atendimento pessoal, por ligação, mensagens, e-mail de público participantes dos serviços do Programa Reviver.
- ix. Realizar a gestão de dados quando solicitado pela área gestora do Contrato de ITAIPU ou representante da ITAIPU.
- x. Apoiar às atividades e eventos, inclusive aos finais de semana, quando solicitado pela Itaipu, devendo haver programação antecipada de 5 dias corridos e compensação das horas de serviços acordada entre as partes.
- xi. Realizar a produção de materiais de educação em saúde e atividade física.
- xii. Realizar a entrega de brindes e camisetas, quando solicitado pela Itaipu.

#### **2.5.4 Dos relatórios**

- 2.5.4.1** Elaborar apresentações, relatórios e planilhas com informações das ações dos Programas de Qualidade de Vida, quando solicitado pelo Gestor do Contrato da ITAIPU ou representante da ITAIPU.
- 2.5.4.2** Os relatórios dos demais serviços NÃO deverão ser realizados por este profissional, durante sua jornada de trabalho no Programa Reviver.
- 2.5.4.3** Para os demais relatórios, e para organização das atividades, relacionadas aos instrutores deste contrato, a CONTRADA, deve disponibilizar um Preposto.

### **2.6 Integração do Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (PGR) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) com as ações de Promoção da Atividade Física**

#### **2.6.1 Do serviço**

- 2.6.1.1** Realizar a integração do PGR com as ações de promoção da atividade física, considerando os riscos apontados no Inventário de Riscos, do PGR, em especial os riscos ergonômicos.
- 2.6.1.2** Realizar a integração do PCMSO com as ações de promoção da atividade física, considerando as queixas apontadas no Exame Médico Periódico e participando de reuniões com a equipe multiprofissional de saúde para discussão de casos.
- 2.6.1.3** Para a integração do PGR e PCMSO com as ações de promoção da atividade física:
  - i. A CONTRATANTE disponibilizará o Inventário de Riscos para análise do profissional.
  - ii. A CONTRATANTE disponibilizará as queixas dolorosas e desconfortos apontados no Exame Médico Periódico.
  - iii. A CONTRATANTE agendará previamente as discussões de casos com a equipe

multiprofissional de saúde.

- iv. O profissional irá orientar os instrutores responsáveis pelas prescrições de fichas de treino individuais, e planos de aula, das atividades nas Academias Corporativas, Centros de Condicionamento Físico Laboral, Treino Funcional, Pilates solo e Ginástica Laboral, quanto a necessidade de inclusão de exercícios que mitiguem os riscos inerentes das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores, a sintomatologia dolorosa apresentada e as necessidades apontadas pela equipe multiprofissional.
- v. O profissional irá avaliar se as prescrições de fichas de treino individuais, e planos de aula estão utilizando exercícios que mitiguem os riscos apresentados no Inventário de Riscos do PGR, e as necessidades apontadas no PCMSO.

## **2.6.2 Dos relatórios**

- 2.6.2.1** Elaborar apresentações, relatórios e planilhas com informações dos exercícios propostos nas fichas de treino individuais, e planos de aula.

## **2.6.3 Dos horários**

- 2.6.3.1** A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional com formação em Ergonomia, fisioterapeuta, para prestar apoio na operacionalização das prescrições de fichas de treino individuais, e planos de aula, em jornada de 10 horas semanais.

## **2.6.4 Do profissional**

- 2.6.4.1** O profissional deverá:

- i. Conhecer o Inventário de Riscos do PGR, em especial os riscos ergonômicos.
- ii. Conhecer o PCMSO da CONTRATANTE.
- iii. Conhecer as dores e desconfortos corporais apontadas no Exame Médico Periódico.
- iv. Participar de reuniões periódicas com a equipe multiprofissional de saúde da CONTRATANTE.
- v. Orientar os instrutores durante a realização das prescrições de fichas de treino individuais, e planos de aula.
- vi. Avaliar se as fichas de treino individual prescritas e os planos de aula apresentam exercícios que mitigam os riscos ergonômicos.

## **2.7 Orientações ergonômicas e posturais**

- 2.7.1** Do serviço:

- 2.7.1.1** Instruir cada empregado da ITAIPU Binacional Margem Esquerda (brasileira), individualmente, a realizar adaptações e ajustes dos equipamentos e mobiliários à suas características biomecânicas, anatômica e fisiológica de modo a promover um maior conforto, saúde e eficiência no desempenho de suas funções.

- 2.7.1.2** Analisar o posto de trabalho e as tarefas sob os aspectos físicos, cognitivos e organizacionais e levantamento de informações a respeito de queixas osteomusculares e desconformidades ergonômicas.

## **2.7.2 Dos horários**

- 2.7.2.1** A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional com formação em Ergonomia, fisioterapeuta, para orientar individualmente cada trabalhador sobre aspectos ergonômicos do posto de trabalho e das atividades, em jornada de 30 horas semanais.

## **2.7.3 Do profissional**

**2.7.3.1 O profissional deverá:**

- i. Realizar a análise dos postos de trabalho, levantando informações a respeito de queixas osteomusculares e desconformidades ergonômicas.
- ii. Orientar ajustes posturais individuais aos trabalhadores.
- iii. Realizar ajustes individuais no mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho.
- iv. Instruir o trabalhador individualmente a realizar adaptações e ajustes nos mobiliários e equipamentos à suas características biomecânicas, anatômica e fisiológica de modo a promover um maior conforto, saúde e eficiência no desempenho de suas funções.
- v. Ao final do atendimento o profissional deverá solicitar a assinatura de ciência do empregado que ele recebeu as orientações posturais e de ajustes do posto de trabalho.

**2.7.4 Dos relatórios**

- 2.7.4.1** Especificar em documento detalhadamente as possíveis necessidades ou não de adaptações de mobiliários, mudança de layout, implantação de acessórios ergonômicos com definição clara do tipo de material e composição dos produtos referenciados e forma correta de utilização, em função da análise antropométrica.

**2.8 Coordenação dos Serviços****2.8.1 Do serviço**

- 2.8.1.1** Planejar, coordenar e controlar presencialmente a execução dos serviços contratados;
- 2.8.1.2** Acompanhar presencialmente os serviços desta Especificação Técnica, realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- 2.8.1.3** Providenciar e entregar ao gestor do contrato, os documentos necessários dos empregados da CONTRATADA para a solicitação de liberação de acesso e passes de veículos. Controlar em planilha a validade de acessos da equipe: crachás e passes de veículo e solicitar a liberação e emissão de crachá ao gestor do contrato.
- 2.8.1.4** Promover o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;
- 2.8.1.5** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações relatadas pelo gestor da ITAIPU, salvo aquelas não prevista no contrato;
- 2.8.1.6** Elaborar, acompanhar e controlar as escalas de férias, evitando que o serviço fique descoberto e/ou comprometido;
- 2.8.1.7** Reportar-se ao gestor do CONTRATO para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços, reportando-se a ele para relatar pronta e imediatamente toda e qualquer irregularidade observada; e
- 2.8.1.8** Orientar a equipe de profissionais contratados para manter os profissionais atualizados sobre as normas e rotinas internas, encaminhando relatório de presença para o gestor do CONTRATO.
- 2.8.1.9** Organizar e realizar reuniões periódicas com a equipe CONTRATADA e treinamentos, quando necessário, fora dos horários da prestação de serviços.
- 2.8.1.10** Realizar o acompanhamento e controle de dados, entre eles: controle de atestados médicos para a prática de atividades física recebidos, avaliações físicas e prescrições de treinos. Caso haja pendência deverá ser solicitado ao participante, via mensagem de e-mail.
- 2.8.1.11** Realizar a auditoria prévia de todos os documentos, inclusive relatórios, planilhas, frequências e sistemas de informações antes de serem entregues à área



gestora do Contrato.

## **2.8.2 Da CONTRATADA**

- 2.8.2.1** A CONTRATADA deverá fornecer profissional de Educação Física, com comprovação de que o profissional possui experiência mínima de 2 (dois) anos serviços de coordenação de equipe (Carteira de Trabalho ou por meio de contrato de prestação de serviços).
- 2.8.2.2** A CONTRATADA deverá disponibilizar transporte exclusivo e independente para o deslocamento do Coordenador entre os locais de prestação de serviços descritos nesta Especificação Técnica.
- 2.8.2.3** A CONTRATADA deverá disponibilizar um meio de comunicação móvel (por exemplo: celular), que realize ligações locais ou interurbanas, incluindo acesso à internet, permitindo a ITAIPU localizá-lo durante a prestação dos serviços para solucionar problemas relacionados ao objeto contratado.
- 2.8.2.4** A CONTRATADA deverá disponibilizar ao coordenador um notebook, para a realização dos serviços e relatórios.

## **3. CRONOGRAMA DE TRABALHO PARA OS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO CONTÍNUO**

### **3.1 CONTRATADA deverá:**

- 3.1.1** Apresentar cronograma de atividades de todos os serviços inclusos no contrato, em 10 (dez) dias corridos contados a partir da data estabelecida na OIS.
- 3.1.2** Apresentar cronograma do mês seguinte, até o dia 25 do mês anterior.
- 3.1.3** O cronograma deverá conter, nome do serviço, nome do professor responsável pela execução, data e horário. Deverá conter legenda para ausências e motivos, solicitações de alterações e substituições. Em caso de substituição deverá ser indicado o nome do professor substituto;
- 3.1.4** Todas as solicitações de alterações deverão ser validadas previamente com o gestor de ITAIPU.
- 3.1.5** Apresentar, juntamente com o Cronograma, a metodologia de realização das atividades para análise e aprovação da ITAIPU.
- 3.1.6** Solicitar por escrito autorização da área gestora para realizar qualquer atividade fora do horário proposto nesta especificação, justificando necessidade.

## **4. CALENDÁRIO E HORÁRIO DE TRABALHO PARA OS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO CONTÍNUO**

- 4.1** A ITAIPU possui um calendário próprio de feriados e Dias Pontes. Esse calendário será disponibilizado anualmente à CONTRATADA para ser observado pela equipe da CONTRATADA de acordo com o local de prestação de serviço.
- 4.2** O horário de expediente habitual da Central Hidrelétrica em Foz do Iguaçu é de segunda a sexta, das 7h30min às 12h, e das 14h às 17h30min.
- 4.3** O horário de expediente habitual do Centro Executivo em Foz do Iguaçu é de segunda a sexta, das 08h às 12h, e das 13h30min às 17h30min.
- 4.4** Os horários estabelecidos nesta especificação técnica poderão sofrer alterações conforme as mudanças do calendário de horário oficial da ITAIPU devido a:
  - 4.4.1** Compensações dos dias pontes.
    - 4.4.1.1** Dias ponte são dias úteis não trabalhados que serão compensados com a extensão da jornada de trabalho conforme Calendário Oficial de Itaipu.
  - 4.4.2** Mudança de horário de verão no Brasil e Paraguai.
  - 4.4.3** Modificação de horário padrão da empresa.
- 4.5** Existem variações de horário de acordo com o local de execução dos serviços.
- 4.6** Em caso de alteração nos horários, haverá alterações nos inícios das atividades, devendo a CONTRATADA manter as ordens de horários e tempo de duração de todas as atividades descritas nessa especificação.



- 4.7 Os profissionais da CONTRATADA deverão respeitar e realizar suas atividades de acordo com horário de expediente na ITAIPU, inclusive quando das modificações realizadas.
- 4.8 O horário de trabalho previsto poderá sofrer alteração eventual, mediante comum acordo entre as partes, para atendimento a situações extraordinárias.

#### 5. REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS PARA OS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO CONTÍNUO

- 5.1 Os requisitos de formação e experiência profissional para prestação dos serviços estão detalhados no quadro a seguir:
- 5.2 Os profissionais assignados à execução dos serviços descrito nesta Especificação Técnica deverão estar regularmente inscritos junto à entidade profissional competente Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) ou Conselho Regional de Educação Física (CREF).

Tabela 3: Profissionais, requisitos e carga horária

| DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS    | REQUISITOS  | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---------------------------|---|-----------------------|
| Coordenador               | <p>Profissional com graduação em Educação Física reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, regularmente inscrito junto à entidade profissional competente Conselho Regional de Educação Física - Paraná (CREF) devendo possuir:</p> <p>Experiência profissional comprovada de 2(dois) anos em prestar serviços de <b>Coordenador para empresa de grau de risco 3 ou 4</b>, conforme classificação da CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas - no Quadro I da Norma Regulamentadora 04 da Portaria 3.214 de 08/06/1978.</p> <p>Deverá ter conhecimento de informática, pacote Office, navegação web e utilização de correio eletrônico, experiência em rotinas administrativas.</p> | 40h                   |
| Apoio à Gestão do Reviver | <p>Profissional com graduação em Educação Física reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, regularmente inscrito junto à entidade profissional competente Conselho Regional de Educação Física - Paraná (CREF) devendo possuir:</p> <p>Experiência profissional comprovada de 6 (seis) meses.</p> <p>Conhecimento de informática, pacote Office, navegação web e utilização de correio eletrônico, experiência em rotinas administrativas, de arquivo e de atendimento ao cliente e telefônico.</p>  | 40h                   |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <p><b>Professor de Academia e/ou Centro de Condicionamento Físico Laboral</b></p>  | <p>Profissional com graduação em Educação Física reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC regularmente inscritos junto à entidade profissional competente Conselho Regional de Educação Física - Paraná (CREF) devendo possuir:</p> <p>Experiência profissional comprovada de 6 (seis) meses em prestar serviços de <b>academia</b></p>   | <p>160h</p> |
| <p><b>Professor de Aulas de Aulas e Atividades Coletivas, Academias, Centros de Condicionamento Físico e Ginástica Laboral</b></p> | <p>Profissional com graduação em Educação Física reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, regularmente inscritos junto à entidade profissional competente Conselho Regional de Educação Física - Paraná (CREF) devendo possuir:</p> <p>Formação em Curso de Pilates Solo ou Matt Pilates</p> <p>Experiência profissional comprovada de 6 (seis) meses em prestar serviços de <b>aulas de pilates, ginástica laboral, academia e centro de condicionamento físico</b></p> | <p>120h</p> |
| <p><b>Professor de Ginástica Laboral, Academia e Centro de Condicionamento Físico Laboral</b></p>                                  | <p>Profissional com graduação em Educação Física reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, regularmente inscritos junto à entidade profissional competente Conselho Regional de Educação Física - Paraná (CREF) devendo possuir:</p> <p>Experiência profissional comprovada de 6 (seis) meses em prestar serviços de <b>serviços de ginástica laboral e academia e centro de condicionamento físico</b></p>   | <p>80h</p>  |
| <p><b>Professor de Ginástica Laboral e Aulas e Atividades Coletivas</b></p>  | <p>Profissional com graduação em Educação Física reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, regularmente inscrito junto à entidade profissional competente Educação Física - Paraná (CREF) devendo possuir:</p> <p><b>Formação em Curso de Treinamento Funcional</b></p> <p>Experiência profissional comprovada de 6 (seis) anos em prestar serviços de <b>serviços de ginástica laboral e treinamento funcional</b></p>   | <p>40h</p>  |

|  |   |            |
|--|---|------------|
| <p><b>Professor de Ginástica Laboral</b></p> | <p>Profissional com graduação em Educação Física reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, regularmente inscrito junto à entidade profissional competente Conselho Regional de Educação Física - Paraná (CREF) devendo possuir:</p> <p>Experiência profissional comprovada de 2 (dois) anos em prestar serviços de <b>serviços de ginástica laboral</b></p> <p><b>OU</b></p> <p>Profissional com graduação em Fisioterapia reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, regularmente inscritos junto à entidade profissional competente Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) devendo possuir:</p> <p>Experiência profissional comprovada de 2 (dois) anos em prestar serviços de <b>serviços de ginástica laboral e treinamento funcional</b></p> | <p>40h</p> |
| <p><b>Avaliador Físico</b></p>               | <p>Profissional com graduação em Educação Física reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, regularmente inscrito junto à entidade profissional competente Conselho Regional de Educação Física - Paraná (CREF) devendo possuir:</p> <p><b>Formação em curso de Avaliação Física e Prescrição do Exercício com carga horária mínima de 40 horas</b></p> <p>Experiência profissional comprovada de 6 (seis) meses em prestar serviços de Avaliação Física e Prescrição do Exercício</p>  | <p>40h</p> |

|  |  |     |
|--|--|-----|
| Profissional de Integração do Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (PGR) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) com as ações de Promoção da Atividade Física / Profissional para realização de orientações ergonômicas e posturais | Profissional com graduação em Fisioterapia reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, regularmente inscritos junto à entidade profissional competente Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) devendo possuir:<br><br>- Curso de Especialização em Fisioterapia do Trabalho e Ergonomia, como carga horária mínima de 360 horas.<br><br>Experiência profissional comprovada de 6 (seis) meses em prestar serviços de Ergonomia e/ou Gerenciamento de Riscos Ocupacionais | 30h |
|--|--|-----|

**Notas:**

**Nota 1:** Os profissionais dos serviços de Coordenação, Apoio à Gestão do Reviver e Profissional de Integração do Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (PGR) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) com as ações de Promoção da Atividade Física / Profissional para realização de orientações ergonômicas e posturais deverão possuir dedicação integral, sendo vedado o acúmulo com outras funções dentro do contrato. Para estes serviços deverão ser contratados profissionais no regime de 40 horas semanais.

**Nota 2:** Para os demais serviços ficará à cargo da CONTRATADA, a contratação de mão de obra necessária para pleno cumprimento da carga horário de serviço apresentada no quadro acima, devendo respeitar as jornadas de 20 ou 40 horas semanais, sendo vedada a contratação de profissionais com carga horária menor ao estabelecido.

**5.3** Os documentos que comprovem a qualificação exigida no subitem anterior, devem ser apresentados à área gestora em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data estabelecida na Ordem de Início de Serviços.

**5.4** Na alteração de qualquer profissional, a CONTRATADA deverá apresentar a documentação referente ao novo membro em até 02 (dois) úteis antes de sua efetiva participação.

**5.5** Os profissionais assignados à execução dos serviços descritos nesta Especificação Técnica deverão cumprir os requisitos comportamentais e gerais listados a seguir:

- 5.5.1** Equilíbrio emocional e autocontrole;
- 5.5.2** Disposição pessoal para atividade;
- 5.5.3** Capacidade física e mental para atividade;
- 5.5.4** Disposição para cumprir ações orientadas;
- 5.5.5** Iniciativa e facilidade de comunicação;
- 5.5.6** Capacidade para trabalhar em equipe;
- 5.5.7** Disponibilidade e interesse para atualização técnica periódica."
- 5.5.8** Comunicação assertiva:
- 5.5.9** Com linguagem respeitosa e inclusiva ao ambiente de trabalho;
- 5.5.10** Com linguagem positiva, amistosa e motivadora;
- 5.5.11** Sem exposição das condições individuais de saúde dos alunos em respeito à LGPD.

- 5.6** A ITAIPU não aceitará profissionais que não atendam a qualificação técnica mencionada no subitem 5.1 ou que não desempenhem satisfatoriamente os serviços objeto desta contratação, devendo a CONTRATADA substituir imediatamente o profissional de forma a não comprometer a realização dos serviços, sem custo adicional à ITAIPU.

## **6. UNIFORMES PARA OS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO CONTÍNUO**

- 6.1** A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus, uniformes aos empregados(as), anualmente e quando necessário, em caso de desgaste, de maneira que o profissional tenha a quantidade mínima: 5 camisetas, 3 conjuntos de agasalhos, contendo calça e jaqueta.
- 6.2** Antes da disponibilização do uniforme, a CONTRATADA deverá enviar para a ITAIPU uma amostra para análise e aprovação.
- 6.3** A CONTRATADA deverá apresentar à ITAIPU, os comprovantes de entregas de uniformes, contendo nome, CPF e assinados pelos profissionais que receberam os uniformes.
- 6.4** Todos os profissionais da CONTRATADA deverão estar uniformizados durante a prestação dos serviços.

## **7. TREINAMENTOS E REUNIÕES PARA OS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO CONTÍNUO**

- 7.1** A CONTRATADA deverá realizar treinamento presencial com a equipe antes do início dos serviços e durante a execução do contrato, para adequação aos serviços a serem prestados.
- 7.2** A CONTRATADA deverá realizar reuniões periódicas mensais presenciais com os profissionais que prestam serviços neste contrato.
- 7.3** A CONTRATADA deverá fornecer treinamentos, no mínimo a cada 2 meses, para todos os instrutores.
- 7.4** Os instrutores e materiais utilizados nas reuniões e treinamentos são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.5** Os horários de reuniões e treinamentos da equipe devem ser além dos horários dos serviços desta Especificação Técnica, sob responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.6** O LOCAL para realização de reuniões e treinamentos da equipe que presta serviços neste contrato é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo o local ser externo ao âmbito territorial da ITAIPU, na cidade de Foz do Iguaçu.
- 7.7** A CONTRATADA deverá entregar cópia do conteúdo programático dos treinamentos e cronograma com carga horária, para aprovação do gestor do contrato.
- 7.8** A CONTRATADA deverá entregar mensalmente, junto com o faturamento, cópia da lista de frequência assinada pelos participantes das reuniões e treinamentos realizados. A lista de frequência do treinamento realizado antes do início dos serviços deverá ser entregue juntamente com a documentação comprobatória do cumprimento dos requisitos profissionais.

## **8. TRANSPORTE E ACESSO NO ESCRITÓRIO DA ITAIPU PARA OS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO CONTÍNUO**

- 8.1** Todo o transporte de materiais e deslocamentos de empregados será de total responsabilidade da CONTRATADA. A quantidade de transporte fornecido pelo CONTRATADA, deve ser de modo que cumpra rigorosamente a pontualidade dos serviços.
- 8.2** Os serviços de Apoio à Gestão do Programa Reviver, Integração PRG com Atividades Físicas e Coordenador, deverão ter transportes exclusivos e independentes para cada profissional.
- 8.3** O acesso de empregado da CONTRATADA estará restrito ao local onde serão realizados os serviços.

## **9. SLA - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO E GARANTIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA OS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO CONTÍNUO**

O acordo de nível de serviço (ou o termo utilizado na sigla em inglês, SLA - Service Level Agreement) que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, será medido e comparado com as métricas pré-estabelecidas. O objetivo da comparação é permitir avaliar se o nível de qualidade do serviço prestado está sendo atingido pela empresa CONTRATADA.

- 9.1 A CONTRATADA deverá garantir o acordo de nível de serviço para os serviços prestados, o qual será apurado mensalmente com base nos principais eixos de atividades contratados conforme abaixo:

Tabela 4: SLA por serviço

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES  |
|---|
| 1. Ginástica laboral  |
| 2. Acompanhamento de atividade em Academias Corporativas e Centro de Condicionamento Físico |
| 3. Aulas de Pilates Solo com Avaliação Física   |
| 4. Avaliações e Reavaliações Físicas  |
| 5. Apoio à gestão de Programas voltados à Qualidade de Vida                                 |
| <b>NÍVEL DE SERVIÇO ENTREGUE (MÉDIA PONDERADA DAS 5 ATIVIDADES)</b>                         |

- 9.1.1 Para cada uma das atividades apresentadas na Tabela 4, serão considerados os seguintes elementos para aferição do acordo de nível de serviço prestado:

- Carga de trabalho contratada;
- Número de atividades contratadas e executadas; e
- Reclamações recebidas dos usuários.

#### 9.1.2 Metas de Serviços

As metas de serviços são instrumentos para medição do desempenho dos serviços prestados e estão definidos abaixo.

| Item | Meta de Serviço  | Fórmula de Cálculo  | Unidade de Medida |
|------|--|---|-------------------|
| 1    | Aulas de Ginástica Laboral   | (Total de aulas de ginástica laboral realizadas/ Total de aulas planejadas para o mês de execução) x 100                  | %                 |
| 2    | Acompanhamento de atividades em Academias e Centros de Condicionamento Funcional | (Total de horas aplicadas pelos profissionais de Educação Física/Total de horas contratadas para o mês de execução) x 100 | %                 |
| 3    | Aulas de Pilates com Avaliação Física  | (Total de aulas de pilates realizadas/Total de aulas de pilates planejadas para o mês de execução) x 100                  | %                 |
| 4    | Avaliações e Reavaliações Físicas  | (Total de avaliações e reavaliações realizadas/Total de Avaliações e Reavaliações planejadas para o mês de                | %                 |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  | execução) x 100   |   |
| 5 | Apoio à gestão de Programas voltados à Qualidade de Vida | (Total de horas aplicadas pelos profissionais de Educação Física no apoio à gestão/Total de horas contratadas para o mês de execução) x 100 | % |

**9.2** Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar a medição dos serviços prestados que será analisada e aprovada pela área gestora da ITAIPU. Com base na média global do nível de serviço entregue serão aplicados os seguintes descontos sobre a parcela em liberação do contrato:

Tabela 5: Descontos aplicados

| MÉDIA DO NÍVEL DE SERVIÇO ENTREGUE CONTRATADO X EXECUTADO | CRITÉRIO [% ENTREGUE]           | DESCONTO NA PARCELA EM LIBERAÇÃO |
|---|---------------------------------|----------------------------------|
|   | 100 > Disponibilidade $\geq$ 98 | 1,0%                             |
|   | 98 > Disponibilidade $\geq$ 95  | 2,0%                             |
|   | Disponibilidade < 95            | 3,0%                             |

**9.3** Os descontos aplicados mediante os índices de acordo de nível serviço - SLA medidos e aplicados em todo caso não isentarão a CONTRATADA de aplicações de penalidades previstas no contrato.

**9.4** Se os níveis de serviços entregues abaixo de 100% forem ocasionados por fatores alheios à CONTRATADA ou por necessidade operacional da ITAIPU, não serão aplicados os percentuais de desconto previsto no item 9 dessas Especificações Técnicas.

## 10. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO ESPORÁDICO

### 10.1 Caminhadas e Corridas do Reviver

**10.1.1** As Caminhadas e Corridas do Reviver têm como objetivos:

- Estimular a prática de hábitos saudáveis e a mudança de atitude, reforçando a necessidade de escolha pessoal por meio do exercício físico.
- Desenvolver a modalidade de corrida de rua e caminhada da família através de atividades esportivas.

**10.1.2** As corridas e caminhadas são destinadas aos empregados, prestadores de serviços, estagiários e familiares de empregados da ITAIPU Binacional.

**10.1.3** A CONTRATADA atuará na organização dos eventos de Caminhadas e Corridas:

- As datas dos eventos de Caminhadas e Corridas serão informadas com até 120 dias de antecedência do evento.
- Os eventos podem acontecer de domingo a domingo, entre as 4h e 23h, com duração de 7 horas, incluindo montagem, desmontagem e retirada de materiais.
- Serão oferecidas 300 vagas para o evento de Caminhada e Corrida Saudável, sendo 150 vagas para a caminhada e 150 vagas para a corrida.
- Serão oferecidas 400 vagas para o evento de Caminhada e Corrida Noturna, sendo 200 vagas para a caminhada e 200 vagas para a corrida.
- A CONTRATADA deverá realizar reunião prévia de alinhamento com a Itaipu com antecedência mínima de 75 (setenta e cinco) dias do evento.
- As inscrições serão iniciadas com antecedência de 60 dias antes do evento.



- vii. A CONTRATADA deverá fornecer e realizar as inscrições via site, mediante uso do formulário eletrônico da Microsoft, para cada evento. No site das inscrições deverá ser solicitado: o nome completo, N° do documento de identificação - CPF, data de nascimento, vínculo com a ITAIPU (Empregado, Dependente, Terceiro, Estagiário), sexo, modalidade e tamanho de camiseta. O modelo do formulário deverá ser validado pela Itaipu. Deverá ser disponibilizado um link do site de inscrições para o responsável pelos serviços na ITAIPU, para fins de divulgação do evento.
- viii. O link do formulário validado deverá ser repassado à ITAIPU até 15 dias antes do início das inscrições, que deverão ser realizadas em 4 lotes. Sendo cada lote aberto conforme a data a ser informada pela área gestora. Deverão ser enviados e-mails de confirmação de inscrição para todos os participantes, em cada lote após cada inscrição. Após findar o 3º lote, deverá ser realizada uma verificação de confirmação de participação pela CONTRATADA, por e-mail junto aos inscritos nos lotes anteriores. Havendo desistências de vagas, estas serão disponibilizadas no lote de Vagas remanescentes.
- ix. Algumas vagas poderão ser reservadas para o público participante de Olimpíadas Internas da Itaipu, devendo ser fornecido um link para inscrição a parte.
- x. Ao final do prazo do lote remanescente, deverá ser fornecida à ITAIPU via e-mail a lista de inscritos, contendo o nome completo, N° do documento de identificação - CPF, data de nascimento, sexo, tamanho de camiseta e vínculo com a ITAIPU (empregado, dependente, terceiro, estagiários), em caso de dependentes deverá ser informado o nome do empregado responsável.
- xi. Kit para a Corrida: conterá chip, camiseta, numeral, demais componentes necessários para fixação e brinde.
- xii. Kit para a Caminhada: conterá camiseta e brinde. **(Fornecimento de acordo com o subitem 10.8)**
- xiii. A CONTRATADA será responsável pela aquisição e entrega dos Kits. Os kits identificados deverão ser entregues pela CONTRATADA, em sacolas plásticas aos participantes, conforme datas, local e horários a ser informado pela área gestora.
- xiv. Os participantes deverão assinar a lista de entrega do kit. A lista deverá conter: Nome, N° do documento de identificação, tamanho da camiseta, modalidade e vínculo com a ITAIPU.
- xv. Durante a entrega do kit, de ambos os eventos, deverá ser fornecida ao participante uma pulseira de identificação personalizada com o nome do evento.
- xvi. A CONTRATADA deverá disponibilizar o serviço de guarda-volumes destinados aos participantes da Caminhada e Corrida, e materiais necessários para a execução.
- xvii. A CONTRATADA deverá designar um responsável para realizar a comunicação durante o evento: para dar boas-vindas, entretenimento, repasse de orientações e agradecimento aos participantes da prova.
- xviii. As caixas amplificadoras de som com microfones deverão estar montadas, pela CONTRATADA, antes do início da prova na Barreira de Controle e ao final da prova no Mirante Central.
- xix. Antes do início da corrida e caminhada deverão ser repassados exercícios físicos para aquecimento de 15 minutos aos participantes do evento.
- xx. A CONTRATADA deverá realizar a montagem de 2 Pórticos a serem fornecidos pela ITAIPU, um na largada e outro na chegada da Corrida e Caminhada, assim como a montagem das grades de proteção na chegada da Corrida e Caminhada. Os materiais complementares (tais como pesos, cordas, etc) para a montagem

- dos pórticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. Os pórticos devem ser devolvidos limpos no dia do evento.
- xxi. Os percursos da caminhada e corrida serão informados pela área gestora.
  - xxii. A CONTRATADA deverá fazer o reconhecimento do trajeto da corrida com antecedência mínima de 7 (sete) dias do evento.
  - xxiii. A CONTRATADA deverá realizar a sinalização de segurança do evento e orientação do trajeto, incluindo a disponibilização de cones.
  - xxiv. A CONTRATADA deverá fornecer no mínimo 4 pontos de hidratação.
  - xxv. Ao final da corrida, após a passagem pelo pórtico, a CONTRATADA deverá entregar medalha para cada participante do evento.
  - xxvi. A CONTRATADA deverá realizar a preparação e montagem, reposição, das mesas de frutas, na chegada da Corrida e Caminhada. Assim como a organização de lixeiras para coleta de resíduos próximos à mesa de frutas.
  - xxvii. Além dos serviços mencionados, a CONTRATADA deverá fornecer também todo material e serviço de apoio necessário ao desenvolvimento do evento, conforme descrito nesta especificação técnica.
  - xxviii. A CONTRATADA deverá providenciar e instalar o banner para fotos em estrutura metálica fornecido pela CONTRATADA. A área gestora disponibilizará o layout do banner e informará o local para colocação da estrutura metálica.
  - xxix. A gestão dos serviços, organização, montagem e desmontagem dos equipamentos e materiais, assim como todos os deslocamentos e transportes de pessoas (staffs) e materiais serão de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá retirar ao findar do evento, no mesmo dia, todas as grades, pórticos, equipamentos e materiais.
  - xxx. Para liberação de acesso, a CONTRATADA deverá informar à ITAIPU, com 7 dias de antecedência da realização de cada evento, via e-mail, a relação dos profissionais, contendo: nome completo, Nº do documento de identificação e dados dos veículos: placa, marca, modelo e cor.
  - xxxi. A CONTRATADA deverá disponibilizar o serviço de uma ambulância Móvel, de Suporte Básico, com enfermeiro e motorista.
  - xxxii. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional fotógrafo para realizar a cobertura do evento, fotos do aquecimento, largada, durante o percurso, chegada do evento e ao final do evento individualmente e com todos os participantes. As fotos deverão ser entregues de forma digital, em até 2 dias posterior ao evento, em ótima resolução e tratadas.
  - xxxiii. Em caso de condições climáticas desfavoráveis ou a critério de ITAIPU, as datas dos eventos poderão ser alteradas, sem ônus para a ITAIPU.
  - xxxiv. A CONTRATADA deverá fornecer relatório dos participantes com os dados da inscrição, com o tempo de percurso e ordem de chegada, sendo os resultados: geral, feminino e masculino.

**10.1.4** Para a realização do evento, A CONTRATADA deverá contar com uma equipe técnica composta de:

- i. 1 Coordenador Geral.
- ii. 20 staffs de apoio para organização do itinerário, entrega do kit com chip, distribuição de água em dois pontos de hidratação (na metade e no final dos itinerários), organização e reposição das frutas ao final do evento.
- iii. 1 Educador físico com bacharelado em Educação Física para realização de aquecimento antes do início da Caminhada e Corrida Saudável e animação. O tempo de aquecimento será de 15 minutos.
- iv. 2 Fotógrafos.
- v. Enfermeiro e motorista para o serviço de ambulância móvel com Suporte Básico.

Tabela 6: Quantitativo mínimo de equipe técnica/apoio

| SERVIÇOS   | PROFISSIONAIS   | QUANTITATIVO |
|--|-----------------|--------------|
| Coordenação  | Preposto        | 1            |
| Locução  | Locutor         | 1            |
| Fotógrafos   | Fotógrafos      | 2            |
| Aquecimento  | Educador Físico | 1            |
| Organização do Itinerário, montagem e desmontagem dos Pórticos e Sinalização (cones /rotatórias) | Staffs          | 4            |
| Entrega dos KITS   | Staffs          | 3            |
| Guarda Volumes   | Staffs          | 2            |
| 1º Ponto de Hidratação   | Staffs          | 1            |
| 2º Ponto de Hidratação   | Staffs          | 2            |
| 3º Ponto de Hidratação   | Staffs          | 2            |
| 4º Ponto de Hidratação   | Staffs          | 2            |
| Entrega das Medalhas   | Staffs          | 2            |
| Mesa de Frutas e Reposição   | Staffs          | 2            |
| Serviço de Ambulância Móvel com Suporte Básico ( Veículo + profissionais)                        | Enfermeiro      | 1            |
|  | Motorista       | 1            |

Nota: As Funções distintas não deverão ser exercidas pelo mesmo profissional.

#### 10.1.5 A CONTRATADA deverá em cada evento fornecer os seguintes itens:

Tabela 7: Itens fornecidos

| ITEM | QUANTIDADE                      | DESCRIÇÃO  |
|------|---------------------------------|--|
| 01   | 1 por evento                    | Sistema Cronometragem de largada e chegada, incluindo tapetes.   |
| 01   | Conforme vagas disponibilizadas | Sistema Cronometragem e identificação (Chip, Pulseiras de Identificação Personalizadas, Numeral, Alfinetes, Envelopes)   |
| 02   | 1 por evento                    | Sistema de Inscrições Via Site em formulário eletrônico Microsoft, somente para público alvo (Inscrições Caminhada e Corrida)  |
| 03   | 1 por evento                    | Ambulância Móvel Suporte Básico com enfermeiro e motorista   |
| 04   | 20 Staffs                       | (Posto de hidratação, largada, chegada, sinalização, guarda-volumes e entregas de kits e medalhas  |
| 05   | 100m                            | Grade de Proteção  |
| 06   | 5                               | Mesa Branca 2,50 x 0,80 (Entrega de Kits e água)   |
| 07   | 4                               | Mesa Branca 2,50 x 0,80 (Para lanches, frutas, águas e sucos)  |
| 08   | 600 ml por participante         | Água Mineral em copos de 200 ml  |
| 09   | 400 ml por participante         | Suco natural de laranja integral, envasado e pronto para consumo, refrigerado e acondicionado em caixas térmicas com gelo. Deverá vir acompanhado de copos descartáveis suficientes para atendimento do público de maneira que não falte.  |
| 10   | 8 pacotes                       | Gelo Triturado 20kg  |
| 11   | 400 gr por participante         | Frutas variadas, no mínimo 3 tipos, sendo no máximo 1/3 de um único tipo (melancia, manga, poncã, banana ou maçã) a serem cortadas na hora e/ou colocadas sobre a mesa. As frutas devem estar devidamente higienizadas, acondicionadas e próprias para consumo (nem verdes nem muito maduras). |
| 12   | 1un barra por participante      | Barras de Cereal (entre 20g a 25g cada), em sabores sortidos (mínimo 3 sabores diferentes)   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 13 | 2 un por evento                             | Microfones operantes   |
| 14 | Por evento                                  | Caixa de som amplificada operante portátil de, no mínimo, 500W RMS de potência.  |
| 15 | 2 un  | Extensão elétrica operante de 30 metros  |
| 16 | 130   | Cones 75 cm de altura  |
| 17 | Conforme demanda                            | Tendas para cronometragem, entrega de kits, mesa de frutas   |
| 18 | Conforme vagas disponibilizadas por evento. | Sacolas plásticas para o Kits, a serem utilizadas e identificadas para o Guarda-Volume   |
| 19 | 1 por evento                                | Banner, tipo lona, medindo de 2,5m de altura x 4m de largura com estrutura metálica montado no local. Layout a ser enviado pela Itaipu |
| 20 | Conforme nº de vagas disponibilizadas       | Camisetas. O layout das camisetas será fornecido pela área gestora.  |
| 21 | Conforme nº de vagas disponibilizadas       | Brinde por participante a ser definido previamente por evento. O layout do brinde será fornecido pela área gestora.                    |

## 10.2 Caminhadas e Corridas da Integração

**10.2.1** A “Caminhada e Corrida da Integração” é um evento que faz parte do calendário da SIPAT que será realizada, provavelmente, na primeira quinzena de outubro de todos os anos.

**10.2.2** As corridas e caminhadas são destinadas aos empregados (brasileiros e paraguaios), estagiários e prestadores de serviços.

**10.2.3** A corrida e caminhada ocorrerem simultaneamente, em um único dia, preferencialmente em período matutino e em dia útil, durante a semana da SIPAT, em data a ser definida por ITAIPU e informada à CONTRATADA com, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de antecedência.

**10.2.4** As datas e horários acima previstas estão sujeitos a alterações podendo inclusive serem transferidas ou canceladas sem ônus, a critério de ITAIPU.

**10.2.5** Serão oferecidas até 300 vagas para a modalidade “Corrida” e 200 vagas para a modalidade “Caminhada”, totalizando 500 participantes.

**10.2.6** A CONTRATADA deverá fornecer e realizar as inscrições via site, mediante uso do formulário eletrônico, até 60 dias antes da competição. No site das inscrições deverá ser solicitado: o nome completo, Nº do documento de identificação, data de nascimento, vínculo com a ITAIPU (empregado, empregado, Terceiro/Parceiro Itaipu ou Estagiário), nacionalidade (brasileiro ou paraguaio), modalidade (corrida ou caminhada) e tamanho de camiseta. O modelo do formulário deverá ser validado pela Itaipu. Deverá ser disponibilizado um link do site de inscrições para o responsável pelos serviços na ITAIPU, para fins de divulgação do evento.

Nota: Poderão ser reservadas vagas para participantes das equipes que competem em eventos esportivos promovidos pela ITAIPU.

**10.2.7** O link de inscrição deverá ser disponibilizado em 4 lotes, sendo ofertada um quarto das vagas em cada lote.

**10.2.8** No formulário de inscrição deve possuir uma imagem e/ou tabela com a grade de tamanho das camisetas, como referência ao participante para escolha do tamanho da camiseta.

**10.2.9** Os participantes de cada modalidade receberão um “kit” de participação. O Kit para a modalidade “Corrida” conterá camiseta, chip, nº de peito e demais componentes

necessários para fixação do numeral. O Kit para a modalidade “Caminhada” conterá apenas a camiseta. **(Fornecimento das camisetas de acordo com o subitem 10.8)**

**10.2.10** Os kits deverão ser fornecidos e entregues aos participantes pela CONTRATADA. As camisetas serão fornecidas pela CONTRATADA. Os participantes deverão assinar uma lista comprovando a retirada do kit. Os kits serão entregues aos atletas antecipadamente, no dia útil imediatamente anterior à corrida e, também, no dia do evento antes do início da prova, para aqueles que não conseguiram retirar antecipadamente.

**10.2.11** O número de peito deve ser diferenciado por modalidade (masculino, feminino e acima de 50 anos).

**10.2.12** No dia do evento, a CONTRATADA deverá disponibilizar um serviço de guarda-volumes no início e no final da prova, com etiquetas de identificação, destinado aos participantes da Caminhada e Corrida, bem como todos os materiais necessários para a execução.

**10.2.13** A CONTRATADA deverá disponibilizar aparelhagem de som com microfone e música para o evento nas linhas de largada e chegada. A caixa de som amplificada (min. 500W RMS) com microfones deverá estar montada, pela CONTRATADA, antes do início da prova na Segurança Empresarial da Margem Direita.

**10.2.14** A CONTRATADA deverá fornecer sistema de cronometragem para os atletas da corrida, compreendendo tapete RFID à prova d'água, com tamanho suficiente para leitura do número de peito embaixo do pórtico (comprimento de 4,6m) e painel-cronômetro. Todos os dispositivos, caso precisem de alimentação elétrica, deverão ser bivolt (127-220V - 50/60Hz).

**10.2.15** A CONTRATADA deverá realizar a montagem de um pórtico inflável a ser fornecido por Itaipu, na chegada da Corrida e Caminhada, na sede da Segurança Empresarial da Margem Esquerda, antes do início do evento, sendo que os materiais complementares (tais como pesos, cordas, etc) para a montagem dos pórticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

**10.2.16** O percurso da Caminhada e Corrida será de 7,5 km, com largada na Segurança Empresarial da Margem Direita - SE.AE e chegada na Segurança Empresarial da Margem Esquerda - SE.AD, o itinerário e os pontos de hidratação devem ser aprovados pela ITAIPU com até 60 dias de antecedência ao evento.

**10.2.17** A CONTRADA deverá fornecer três pontos de hidratação, sendo dois deles no decorrer do percurso e outro ao final do percurso (SE.AD), junto à mesa de frutas.

**10.2.18** Antes do início da caminhada e corrida, deverão ser repassados as orientações da prova e exercícios físicos para aquecimento de 15 minutos aos participantes do evento.

**10.2.19** A CONTRATADA irá entregar, na linha de chegada, medalha de participação a todos os participantes. As medalhas serão fornecidas pela CONTRATADA, conforme descrito no item 10.2.36 desta especificação técnica.

**10.2.20** Ao final da corrida, a CONTRATADA deverá realizar um cerimonial de entrega de troféus para os 3 primeiros colocados em três categorias: masculino, feminino e master (acima de 50 anos). A CONTRATADA fornecerá os troféus, conforme descrito no item 10.2.38 desta especificação técnica.

**10.2.21** A CONTRATADA deverá designar um responsável para realizar a comunicação durante todo o evento: para dar boas-vindas, entretenimento, repasse de orientações, agradecimento aos participantes e cerimonial de premiação ao final da prova.

**10.2.22** A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento, preparação, montagem e reposição de uma mesa de sucos, barras de cereais e frutas, na chegada da corrida. É de responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar lixeiras para coleta separadamente de resíduos recicláveis e não recicláveis, próximos a mesa de frutas, bem como descartar corretamente os resíduos ao final do evento.

**10.2.23** Além dos serviços mencionados, a CONTRATADA deverá fornecer também todo

material e serviço de apoio necessário ao desenvolvimento do evento, conforme descrito no item 10.2.43 desta especificação técnica.

**10.2.24** A gestão dos serviços, organização, montagem e desmontagem dos equipamentos e materiais, assim como todos os deslocamentos e transportes de pessoas (staffs) e materiais serão responsabilidade da CONTRATADA.

**10.2.25** Para liberação de acesso, a CONTRATADA deverá informar à ITAIPU, com 3 dias de antecedência da realização do evento, via e-mail, a relação dos profissionais, contendo nome completo, RG e dados dos veículos (placa, marca e modelo).

**10.2.26** A CONTRATADA deverá informar com 7 dias de antecedência a relação dos participantes em ordem alfabética, separados em masculino e feminino e com informações de nacionalidade, tamanho da camiseta escolhida e idade acima de 50 anos;

**10.2.27** A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante todo o percurso da prova, uma ambulância de suporte básico tipo “B”, acrescido aos seus equipamentos 01 Desfibrilador Externo Automático portátil - DEA e acessórios, com enfermeiro e motorista.

**10.2.28** Em caso de condições climáticas desfavoráveis, a data do evento poderá ser adiada, sem ônus para a ITAIPU.

**10.2.29** A CONTRATADA deverá fornecer relatório dos participantes da corrida contendo o nome do atleta, tempo e ordem de chegada. Este relatório deverá conter uma relação geral de todos os atletas por ordem de chegada (independente do sexo), uma relação por ordem de chegada separada por modalidade (masculino, feminino e master) e uma relação por ordem de chegada dos empregados. Deverá fornecer o resultado em via impressa e, também, em via digital em, no máximo, 30 (trinta) minutos após o fim da prova.

**10.2.30** A CONTRATADA deverá realizar a cobertura fotográfica do evento, desde a largada até o final da prova (premiação), sendo no mínimo 2 fotógrafos para registro.

**10.2.31** A CONTRATADA deverá realizar reunião prévia de alinhamento com a Itaipu com antecedência mínima de 7 (sete) dias do evento.

**10.2.32** A CONTRATADA deverá fazer o reconhecimento do trajeto da corrida com antecedência mínima de 7 (sete) dias do evento.

**10.2.33** O pódio e demais materiais fornecidos por Itaipu, quando for o caso, deverão ser retirados pela CONTRATADA com antecedência mínima de 1 (um) dia útil e devolvidos limpos no dia do evento.

**10.2.34** As mesas e estruturas para o evento deverão ser entregues na Segurança Empresarial da Margem Esquerda (SE.AD) com antecedência mínima de 1 (um) dia útil e montadas antes do início do evento.

**10.2.35** A CONTRATADA deverá fornecer camisetas em número suficiente à quantidade de participantes.

**10.2.36** A CONTRATADA fornecerá medalhas em quantidade suficiente à todos os participantes, conforme especificações a seguir:

- i. Medalha de 65mm de diâmetro por 4mm de espessura, confeccionada em liga metálica fundida (ZAMAC), com bordas em alto relevo nas duas faces, contendo desenho em baixo relevo em um dos lados (arte a definir) e adesivo resinado aplicado no lado oposto (arte a definir), cor bronze envelhecido com acabamento semibrilho, com cordão azul escuro.
- ii. Cordão: 30mm de largura por 800mm de comprimento, cor a definir.



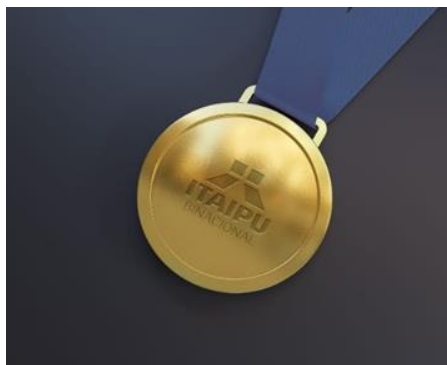


Figura 1: Imagem ilustrativa Medalha (frente).

**10.2.37** A medalha deverá vir com o cordão já colocado. As artes para a medalha e para o adesivo resinado serão fornecidas por ITaipu em formato vetorizado.

**10.2.38** A CONTRATADA deverá fornecer 9 (nove) troféus personalizados, em acrílico transparente de 5mm de espessura, com arte colorida adesivada (arte a ser definida e entregue por Itaipu), base em acrílico ou em madeira, para os primeiros colocados na modalidade “corrida”, sendo 3 para a categoria masculina, 3 para a categoria feminina e 3 para a categoria master.

**10.2.39** Os troféus deverão ser confeccionados nas seguintes dimensões: 18x10cm, 21x12cm e 24x14cm, sendo 2 unidades de cada tamanho.

**10.2.40** Os troféus deverão ser recortados a laser no formato da imagem fornecida, conforme exemplificado nas imagens abaixo.

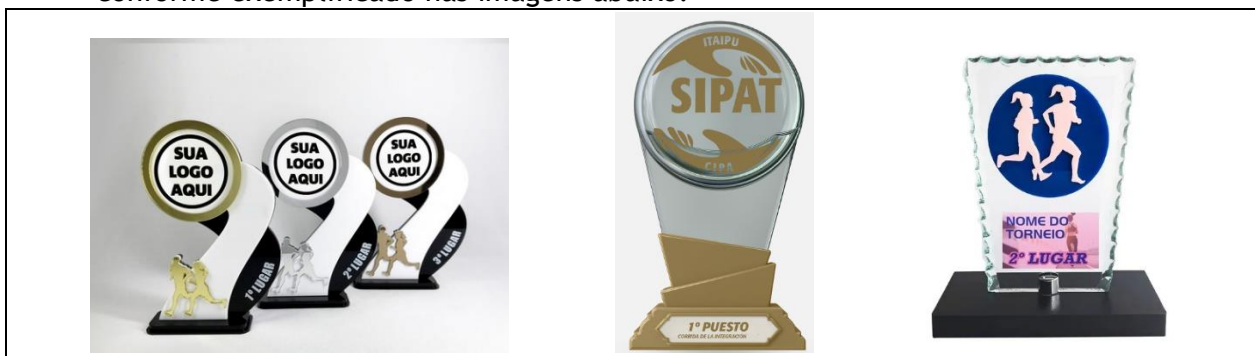


Figura 2: Imagem ilustrativa de troféus.

**10.2.41** Todos os troféus terão o mesmo formato, variando apenas o tamanho e a descrição da categoria (masc./fem./master) e colocação do atleta (1º, 2º ou 3º lugar).

**10.2.42** A CONTRATADA deverá para o evento contar com uma equipe técnica composta de, no mínimo:

- i. 1 Coordenador Geral;
- ii. 1 animador com bacharelado em Educação Física para realização de aquecimento antes do início da prova;
- iii. 10 staffs de apoio para organização do evento, entrega dos kits, guarda-volumes, apuração e conferência da cronometragem, distribuição de água em dois pontos de hidratação (na metade e no final do itinerário), organização e reposição da mesa das frutas e sucos ao final do evento, entrega de medalhas e troféus e cerimonialista;
- iv. 2 fotógrafos.

**10.2.43** A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes itens:

Tabela 8: Itens fornecidos



| ITEM | QUANTIDADE | DESCRIÇÃO  |
|------|------------|--|
| 01   | 01 un.     | Organização e Gestão do Evento.  |
| 02   | 300 un.    | Sistema completo de Cronometragem para a modalidade “corrida” (Chip, Numeral, Alfinetes, Envelopes, tapete RFID, painel cronômetro e disponibilização dos resultados).   |
| 03   | 01 un.     | Ambulância Móvel Suporte Básico com enfermeiro e motorista.  |
| 04   | 10 un.     | <i>Staff</i> (pontos de hidratação, guarda-volumes, entregas de kits, troféus e medalhas para todos os participantes, cerimonialista, apuração de resultados, reposição da mesa de frutas).  |
| 05   | 9 un.      | Troféus de acrílico.   |
| 06   | 450 un.    | Medalhas de participação.  |
| 07   | 450 un.    | Camisetas. <a href="#">(Fornecimento de acordo com o subitem 10.8)</a>   |
| 08   | 220 litros | Água Mineral em copos de 200ml cada. As águas deverão estar acondicionadas em caixas térmicas com gelo.  |
| 09   | 120 litros | Suco natural de laranja integral, envasado e pronto para consumo, refrigerado e acondicionado em caixas térmicas com gelo.   |
| 10   | 210 Kg     | Frutas variadas, no mínimo 2 tipos, sendo no máximo 2/3 de um único tipo (melancia, manga, poncã, banana ou maçã) a serem cortadas na hora e/ou colocadas sobre a mesa. As frutas devem estar devidamente acondicionadas e próprias para consumo (nem verdes nem muito maduras). |
| 11   | 900 un.    | Barras de cereal (entre 20g a 25g cada), em sabores sortidos (mínimo 3 sabores diferentes).  |
| 12   | 02 un.     | Microfones.  |
| 13   | 01 un.     | Caixa de som amplificada portátil de, no mínimo, 500W RMS de potência.   |
| 14   | 01 un.     | Animador com bacharelado em Educação Física para realização de aquecimento.  |
| 15   | 03 un.     | Mesa para apoio nos pontos de hidratação.  |
| 16   | 06 un.     | Lixeiras grandes para descarte de resíduos orgânicos e recicláveis, separadamente.   |
| 17   | 02 un.     | Mesa grande para disposição de frutas e sucos ao final da prova.   |
| 18   | 02 un.     | Extensão elétrica de 30 metros.  |
| 19   | 450 un.    | Sacos plásticos transparentes com etiqueta para o Guarda-Volumes.  |
| 20   | 02 un.     | Cobertura fotográfica do evento.   |
| 21   | 01 un.     | Sistema de Inscrições Via Site somente para público-alvo (Inscrições Caminhada e Corrida)  |

### 10.3 Caminhadas e Corridas Virtual

**10.3.1 A CONTRATADA atuará na organização dos eventos de Caminhadas e Corridas Virtual:**

- i. A data do evento de Caminhada e Corrida Virtual será informada com até 120 dias de antecedência do evento.
- ii. Serão ofertadas um total de 500 vagas para corrida e caminhada.
- iii. O percurso da caminhada e corrida será o somatório de 31km (Idade do Programa Reviver), com livre escolha do participante e confirmado via comprovantes de aplicativos.
- iv. A CONTRATADA deverá fornecer e realizar as inscrições via site, mediante uso do formulário eletrônico. No site das inscrições deverá ser solicitado: o nome completo, Nº do documento de identificação, data de nascimento, vínculo com a ITAIPU (Empregado, Dependente, Terceiro, Estagiários), modalidade e tamanho de camiseta. O modelo do formulário deverá ser validado pela ITAIPU. Deverá ser disponibilizado um link do site de inscrições para a responsável de ITAIPU, para divulgação do evento.
- v. O link do formulário validado deverá ser repassado à ITAIPU até 15 dias antes do início das inscrições, que deverão ser realizadas em lotes. Sendo cada lote aberto conforme a data a ser informada pela área gestora.
- vi. Deverão ser enviados e-mails de confirmação de inscrição para todos os participantes, em cada lote após cada inscrição. Após findar o lote 3, a CONTRATADA deverá realizar uma verificação de confirmação de participação por e-mail junto aos inscritos nos lotes 1, 2 e 3. Havendo desistências de vagas, estas serão disponibilizadas no lote 4.
- vii. Algumas vagas poderão ser reservadas para o público participante das Olimpíadas Internas da Itaipu, devendo ser fornecido um link para inscrição a parte.
- viii. Deverão ser enviados e-mails de confirmação de inscrição para todos os participantes.
- ix. A CONTRATADA deverá informar até 15 dias antes do início das inscrições, um e-mail com capacidade para recebimento dos comprovantes de conclusão do percurso e fotos pessoais, até a disponibilização do link de inscrição. Os recebimentos dos comprovantes de conclusão e fotos pessoais deverão ser confirmados, via e-mail, para todos os participantes. O participante que concluir 30km deverá ser informado pela CONTRATADA via e-mail, que poderá retirar a camiseta conforme locais informados nesta especificação técnica.
- x. Ao final do prazo das inscrições, no último dia, deverá ser fornecido à ITAIPU, via e-mail, uma lista de inscritos, contendo o nome completo, Nº do documento de identificação, data de nascimento, tamanho de camiseta e Vínculo com a ITAIPU (empregado, dependente, terceiro, estagiários), em caso de dependentes deverá ser informado o nome do empregado responsável.
- xi. Kit para a Caminhada e Corrida conterá camiseta e brinde. **(Fornecimento de acordo com o subitem 10.8)**
- xii. Para o evento de caminhada e corrida virtual, a entrega do kit será realizada pela CONTRATADA para os participantes que concluírem o percurso de 30 km, conforme datas, horários e locais informados pela área Gestora. Sendo a equipe para entrega composta por no mínimo de 2 pessoas. Os kms do percurso serão equivalentes aos anos do Programa Reviver.
- xiii. Os participantes deverão assinar a lista de entrega do kit. A lista deverá conter: Nome, Nº do documento de identificação, tamanho da camiseta, modalidade e vínculo com a ITAIPU.
- xiv. Para liberação de acesso, a CONTRATADA deverá informar à ITAIPU, com 7 dias de antecedência da realização de cada evento, via e-mail, a relação dos profissionais, contendo: nome completo, Nº do documento de identificação e

- dados dos veículos: placa, marca, modelo e cor.
- xv. A CONTRATADA deverá entregar para a ITAIPU, imediatamente após a finalização do prazo de entrega dos comprovantes, as fotos pessoais recebidas e um relatório em planilha excel dos participantes com os dados da inscrição e conclusão de percurso contendo os kms percorridos por cada participante, assim como resultados geral, feminino e masculino.
- xvi. Em caso de condições climáticas desfavoráveis ou a critério de ITAIPU, as datas dos eventos poderão ser alteradas, sem ônus para a ITAIPU.

#### **10.4 Semana do Bem-Estar**

**10.4.1** Contratação de serviços especializados para realização de uma “Semana do Bem-Estar” na ITAIPU Binacional margem esquerda, com duração de segunda a sexta-feira, com atendimento das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h. O período para realização do evento será informado com até 120 dias de antecedência do evento.

**10.4.2** Serviços especializados para realização de ações integradas em saúde e lazer aos empregados e demais colaboradores de ITAIPU.

**10.4.3** O público-alvo são todos os empregados e demais colaboradores da ITAIPU Binacional- ME.

**10.4.4** Está incluso na prestação dos serviços os materiais necessários e a decoração conforme Tabela 10.

**10.4.5** Seus respectivos materiais, lençóis descartáveis, flanelas, álcool 70% deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

**10.4.6** Os agendamentos dos atendimentos serão realizados pelos profissionais de cada serviço no dia do evento.

**10.4.7** Os serviços solicitados, no mínimo, são:

- i. Massagem rápida do tipo Quick massage.
- ii. Poltrona massageadora.
- iii. Auriculoterapia.
- iv. Barbearia.
- v. Spa das mãos.

Nota: podem ser acrescidos ou retirados serviços desde que mantidas as similaridades

**10.4.8** A Massagem rápida relaxante do tipo Quick massage deverá possuir as seguintes características:

- i. Será realizada para o público masculino e feminino.
- ii. Os materiais necessários para a massagem são de responsabilidade da CONTRATADA.
- iii. Cada sessão deverá ter a duração de 10 minutos.
- iv. A quantidade de cadeiras de massagem com profissional deverá estar de acordo com o cronograma de atividades (Tabela 9).

**10.4.9** Para a realização da atividade Poltrona Massageadora a CONTRATADA deverá:

- i. Disponibilizar uma poltrona massageadora para uso, por livre demanda, com a presença de 1 profissional (staff) para higienização, instrução ao público de como utilizar a poltrona e auxílio na lista de uso (presença), conforme locais, datas e horários expostos no cronograma de atividades (Tabela 9).
- ii. Disponibilizar poltrona com as seguintes características:
  - a. Poltrona de Massagem do tipo *vending-machine* utilizada em shoppings e outros locais públicos com pagamento automatizado por tempo de utilização. Para atendimento à ITAIPU, não será necessária a função para pagamento ou esta deverá estar desativada permitindo a livre utilização.
  - b. Deve conter Airbags Massageadores, mecanismo com no mínimo 4 roletes de

- massagem, modos de massagens pré-programados, com diversos ângulos de inclinação.
- c. Funções a serem disponibilizadas: Massagens Kneading, Finger Pressing, Knocking, Patting, Kneading e Patting.
  - d. Tensão Nominal: Bivolt
  - e. Dimensões aproximadas do produto (cm): C: 112 x L: 78 x A: 130/ Encosto Reclinado: C: 180.
  - f. A poltrona a ser disponibilizada para o evento deverá ser aprovada previamente pela ITAIPU.



Figura 3: Foto ilustrativa do modelo da poltrona

**10.4.10** Para a Auriculoterapia:

- i. Os profissionais deverão ser especializados para realização de Auriculoterapia.
- ii. Os materiais necessários para a Auriculoterapia são de responsabilidade da CONTRATADA;
- iii. Cada sessão deverá ter a duração de 15 minutos por atendimento;
- iv. Será realizada para o público masculino e feminino.
- v. A quantidade de profissionais e de atendimentos de acordo com o cronograma de atividades (Tabela 9).

**10.4.11** O serviço de Barbearia deverá possuir as seguintes características:

- i. A realização de serviço de barbearia corte ou barba é exclusiva para o público masculino.
- ii. Os materiais necessários para a atividade de barbearia, assim como extensão elétrica são de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATADA também deverá providenciar espelhos, lixeiras e pás para a coleta de resíduos.
- iii. A cadeira específica para o cliente, tipo poltrona, reclinável, com encostos de cabeça e braços, giratória e com apoio elevado de pés. A cadeira a ser disponibilizada para o evento deverá ser aprovada previamente pela ITAIPU.
- iv. O atendimento deverá ter duração aproximada de 20 minutos.
- v. A quantidade de profissionais e de atendimentos deverá estar de acordo com o cronograma de atividades (Tabela 9).



Figura 4: Foto ilustrativa do modelo da cadeira de barbeiro

**10.4.12** O serviço de Spa das mãos deverá possuir as seguintes características:

- i. Fornecer profissionais para realização de hidratação das mãos.
- ii. Os materiais necessários para a hidratação das mãos, assim como, se necessário extensão elétrica, são de responsabilidade da CONTRATADA.
- iii. O atendimento deverá ter duração de 10 minutos.
- iv. Será realizado para o público masculino e feminino.
- vi. A quantidade de profissionais e de atendimentos deverá estar de acordo com o cronograma de atividades (Tabela 9).

Tabela 9: Cronograma de Atividades

| HORÁRIO        | LOCAL                       | QUICK MASSAGE                           |                             |                                    | POLTRONA MASSAGEADORA   |                             | AURICULOTERAPIA             |                                    | BARBEIRO                |                             |                                    | SPA DAS MÃOS                |                                    |
|----------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
|                |                             | Quantidade de cadeiras de Quick Massage | Quantidade de profissionais | Estimativa de atendimentos por dia | Quantidade de poltronas | Quantidade de profissionais | Quantidade de profissionais | Estimativa de atendimentos por dia | Quantidade de Poltronas | Quantidade de profissionais | Estimativa de atendimentos por dia | Quantidade de profissionais | Estimativa de atendimentos por dia |
| 8:00 às 12:00  | Refúgio Biológico           | 1                                       | 1                           | 24                                 | 1                       | 1                           | 1                           | 16                                 | 1                       | 1                           | 12                                 | 1                           | 24                                 |
| 14:00 às 17:30 | Ecomuseu                    | 1                                       | 1                           | 21                                 | 1                       | 1                           | 1                           | 14                                 | 1                       | 1                           | 10                                 | 1                           | 21                                 |
| 8:00 às 12:00  | Almoxarifado                | 3                                       | 3                           | 72                                 | 1                       | 1                           | 2                           | 32                                 | 1                       | 1                           | 12                                 | 2                           | 48                                 |
| 14:00 às 17:30 | Coordenação/<br>Informática | 3                                       | 3                           | 63                                 | 1                       | 1                           | 2                           | 28                                 | 1                       | 1                           | 10                                 | 2                           | 42                                 |

|                |                                  |   |   |     |   |   |   |    |   |   |    |   |    |
|----------------|----------------------------------|---|---|-----|---|---|---|----|---|---|----|---|----|
| 08:00 às 12:00 | Edifício da Produção             | 3 | 3 | 135 | 2 | 1 | 2 | 60 | 2 | 2 | 44 | 2 | 96 |
| 14:00 às 17:30 |                                  |   |   |     |   |   |   |    |   |   |    |   |    |
| 8:00 às 12:00  | Segurança Empresarial            | 1 | 1 | 18  | 1 | 1 | 1 | 12 | 1 | 1 | 9  | 1 | 18 |
| 14:00 às 17:00 | Centro de Recepção de Visitantes | 1 | 1 | 24  | 1 | 1 | 1 | 16 | 1 | 1 | 12 | 1 | 24 |
| 08:30 às 12:00 | Escritório Central               | 3 | 3 | 135 | 1 | 1 | 2 | 60 | 2 | 2 | 44 | 2 | 96 |
| 14:00 às 17:00 |                                  |   |   |     |   |   |   |    |   |   |    |   |    |
| 08:00 às 11:30 | Centro Executivo                 | 3 | 3 | 135 | 1 | 1 | 2 | 60 | 2 | 2 | 44 | 2 | 96 |
| 13:30 às 17:00 |                                  |   |   |     |   |   |   |    |   |   |    |   |    |

O cronograma poderá ser alterado, a critério de ITAIPU.



Tabela 10: Quantitativo de equipamentos e decoração.

| Local                            | Mesa       | Cadeira    | Toalhas de Mesa | Cobre Mancha | Pufs      | Tapetes   | Mesa de Centro | Vaso de Centro com Flores | Porta Banner |
|----------------------------------|------------|------------|-----------------|--------------|-----------|-----------|----------------|---------------------------|--------------|
| Refúgio Biológico                | 12         | 13         | 14              | 13           | 2         | 5         | 1              | 1                         | 11           |
| Almoxarifado                     | 15         | 16         | 17              | 16           | 3         | 5         | 1              | 1                         | 11           |
| Ecomuseu                         | 12         | 13         | 14              | 13           | 2         | 5         | 1              | 1                         | 11           |
| Coordenação/Informática          | 15         | 16         | 17              | 16           | 3         | 5         | 1              | 1                         | 11           |
| Edifício da Produção             | 20         | 22         | 20              | 19           | 5         | 5         | 1              | 1                         | 11           |
| Segurança Empresarial            | 12         | 13         | 14              | 13           | 2         | 5         | 1              | 1                         | 11           |
| Centro de Recepção de Visitantes | 12         | 13         | 14              | 13           | 2         | 5         | 1              | 1                         | 11           |
| Escritório Central               | 15         | 16         | 17              | 16           | 3         | 5         | 1              | 1                         | 11           |
| Centro Executivo                 | 15         | 16         | 17              | 16           | 5         | 5         | 2              | 2                         | 11           |
| <b>TOTAL</b>                     | <b>123</b> | <b>138</b> | <b>141</b>      | <b>132</b>   | <b>27</b> | <b>45</b> | <b>10</b>      | <b>10</b>                 | <b>99</b>    |

\*Os locais e quantitativos poderão sofrer alterações à critério de Itaipu.

**10.4.13** Todos os materiais deverão estar em ótimo estado de conservação e limpos durante todos os eventos.

**10.4.14** As toalhas e cobres manchas devem estar limpos, passados e em bom estado de conservação. Caso haja sujeira em alguma toalha durante os eventos, esta deverá ser substituída por outra limpa e passada.

**10.4.15** As toalhas deverão ser na cor azul marinho.

**10.4.16** Os cobres manchas deverão ser na cor amarelo ou dourado.

**10.4.17** Deverá ser apresentada uma amostra da toalha e do cobre manchas para aprovação prévia ao evento.

**10.4.18** A mesa de centro deverá ser pequena e baixa para a recepção para cada local.

**10.4.19** Deverá ser colocado na mesa da recepção um vaso com flor pequeno.

**10.4.20** Tapetes na cor nude, com tamanho de no mínimo 2,30m x 1,90m.

**10.4.21** 11 Porta banner tripé de alumínio para cada local.

**10.4.22** Álcool 70% em cada estação de atendimento, para limpeza e desinfecção das cadeiras e materiais utilizados após cada atendimento.

**10.4.23** Álcool 70% em cada estação de atendimento, para limpeza das mãos dos profissionais e dos clientes.

**10.4.24** Todos os profissionais deverão utilizar máscara durante todo o evento

**10.4.25** Todos os profissionais deverão utilizar luvas descartáveis a cada atendimento.

**10.4.26** As cadeiras de quick massage devem ser revestidas por “capa protetora descartável”.

**10.4.27** Caso haja sobra de equipamentos e materiais, estes deverão ser recolhidos pela empresa CONTRATADA, após a montagem e antes do início do evento em cada local.

**10.4.28** A gestão dos serviços, montagem, organização e desmontagem dos equipamentos e materiais, assim como todos os deslocamentos serão responsabilidade da CONTRATADA. A montagem no período da manhã deverá iniciar às 7h e no período da tarde às 13h, havendo necessidade o horário poderá ser antecipado para não ocorrer atrasos dos inícios dos atendimentos.

**10.4.29** A CONTRATADA deverá informar com 10 dias úteis antes do início dos serviços os dados dos profissionais e dos veículos que acessarão as dependências de ITAIPU, para providências de emissão de crachás e passes de veículos provisórios.

**10.4.30** A CONTRATADA deverá realizar o reconhecimento prévio dos locais a serem prestados os serviços e participar em reuniões prévias aos eventos, para planejamento junto a ITAIPU.

**10.4.31** A CONTRATADA deverá providenciar lista de participação nas atividades contendo nomes dos locais, dias e horários dos atendimentos, nome completo dos participantes, matrículas, área e assinaturas dos participantes.

**10.4.32** A CONTRATADA deverá disponibilizar material necessário para coleta de resíduos e descartes, tais como lixeiras, sacos de lixo, vassouras e pás.

**10.4.33** Em caso de condições climáticas desfavoráveis ou a critério de ITAIPU, as datas do evento poderão ser postergadas, com prévio aviso à CONTRATADA, sem ônus para a ITAIPU.

**10.4.34** A fiscalização dos serviços será feita por representantes indicados pela RHSM.AD - Divisão da Medicina do Trabalho, através do Reviver, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral.

**10.4.35** São competências e responsabilidades da fiscalização:

- i. Exercer todos os atos necessários à verificação do cumprimento do Documento Contratual, e das Especificações Técnicas;

- ii. Sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado em conformidade com as Especificações solicitadas pela Contratante;
- iii. Não permitir nenhuma alteração nas Especificações, sem prévia justificativa técnica por parte da CONTRATADA.

**10.4.36** A ITAIPU, através da Diretoria Administrativa - Superintendência de Recursos Humanos, Departamento de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho e Divisão de Medicina do Trabalho, exercerá a função de acompanhar o serviço realizado pela CONTRATADA, garantindo o cumprimento das disposições contidas nesta ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA;

**10.4.37** Todo o entendimento entre a ITAIPU e a CONTRATADA deve ser formalizado.

**10.4.38** Despesas de deslocamento até os locais de execução dos serviços nas diferentes áreas de ITAIPU em Foz do Iguaçu - PR serão por conta da CONTRATADA.

**10.4.39** São obrigações da ITAIPU:

- i. Orientar a CONTRATADA sobre os procedimentos internos;
- ii. Disponibilizar local apropriado para a execução das atividades;
- iii. Recusar os serviços executados em desacordo com as Especificações Técnicas, devendo os mesmos ser corrigidos ou refeitos pela CONTRATADA, não acarretando ônus à ITAIPU;
- iv. Intervir junto à CONTRATADA para eventuais adequações ou ajustes na sua execução, principalmente no que concerne à eficiência dos serviços prestados;
- v. Decidir sobre todas as ocorrências relacionadas com à execução dos serviços.

**10.4.40** São obrigações da CONTRATADA

- i. Cumprir rigorosamente as recomendações estabelecidas nas Especificações Técnicas e conforme o cronograma de execução dos serviços;
- ii. Facilitar à ITAIPU os meios disponíveis e necessários à fiscalização dos serviços;
- iii. Responsabilizar-se por prejuízos causados por ela ou pelos seus prepostos a pessoas ou bens, na execução dos serviços, objetos deste Documento Contratual e/ou resultantes de atos ou omissões culposas, tais como negligência, imprudência ou imperícia
- iv. Assumir todas as obrigações referentes aos seus funcionários e providenciar o recolhimento dos impostos, taxas, contribuições, encargos sociais e previdenciários que incidam sobre os serviços objeto do presente contrato, não implicando à CONTRATANTE nenhum tipo de responsabilidade, sequer subsidiária;
- v. Responsabilizar-se pelo comportamento moral e profissional de seus funcionários, bem como por danos ou prejuízos comprovadamente causados à CONTRATANTE e/ou terceiros;
- vi. Obedecer à legislação trabalhista, previdenciária e demais normas aplicáveis à execução dos serviços contratados, assumindo o ônus decorrente de sua inobservância.
- vii. Comprometer-se a assegurar a mais completa confidência e sigilo dos dados coletados, zelando para que as informações sobre a existência desse serviço assim como sobre os resultados, sejam fornecidas, exclusivamente,

à CONTRATANTE ou a quem este expressamente autorizar. A extinção do contrato não desonerará A CONTRADA do sigilo profissional, que persistirá nos termos da legislação vigente, sob as penas da lei.

- viii. Exigir que os estabelecimentos credenciados, caso venham a atender CONTRATANTE, atuem conformidade com as suas normas operacionais;

### **10.5 Eventos desportivos**

**10.5.1** Contratação de serviços especializados para realização, organização, acompanhamento, cronometragem e arbitragem das atividades esportivas da Itaipu Binacional.

**10.5.2** As modalidades desportivas serão realizadas entre os meses de fevereiro a dezembro na cidade de Foz do Iguaçu-PR.

**10.5.3** Os locais e horários das competições e as modalidades a serem realizadas serão informados conforme cronograma aprovado pela CONTRATANTE com, no mínimo, 120 dias de antecedência do início da primeira competição.

**10.5.4** A CONTRATADA deverá organizar e desenvolver, no município de Foz do Iguaçu/PR, conforme calendário aprovado previamente entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, como exemplo de modalidades que podem ocorrer citamos:

- i. Atletismo
- ii. Beach Tênis
- iii. Bola 8
- iv. Futebol 7
- v. Natação
- vi. Orientação
- vii. Tênis
- viii. Tênis de Mesa
- ix. Vôlei de Quadra
- x. Vôlei de Praia
- xi. Xadrez

**10.5.5** O calendário das competições, em caso de necessidade, poderá sofrer alterações a critério da ITAIPU, desde que previamente comunicado e acordado com a CONTRATADA.

**10.5.6** A CONTRATADA deverá fornecer e realizar as inscrições via site, das equipes, mediante uso do formulário eletrônico da Microsoft, para cada evento. No site das inscrições deverá ser solicitado: o nome completo, N° do documento de identificação - CPF, data de nascimento, vínculo com a ITAIPU (Empregado, Dependente, Terceiro, Estagiário), sexo e tamanho de camiseta. O modelo do formulário deverá ser validado pela Itaipu. Deverá ser disponibilizado um link do site de inscrições para o responsável pelos serviços na ITAIPU, para fins de divulgação do evento.

**10.5.7** O link do formulário validado deverá ser repassado à ITAIPU até 10 dias antes do início das inscrições, que deverão ser realizadas em lotes. Sendo cada lote aberto conforme a data a ser informada pela área gestora. Deverão ser enviados e-mails de confirmação de inscrição para todos os participantes, em cada lote após cada inscrição. Após findar o lote o último lote, deverá realizada uma verificação de confirmação de participação pela CONTRATADA, por e-mail junto aos inscritos nos lotes anteriores. Havendo desistências de vagas, estas serão disponibilizadas no lote de Vagas remanescentes.

**10.5.8** Ao final do prazo do lote remanescente, deverá ser fornecida à ITAIPU via e-mail a lista de inscritos, contendo o nome completo, N° do documento de identificação - CPF, data de nascimento, sexo, tamanho de camiseta e vínculo com a ITAIPU (empregado, dependente, terceiro, estagiários), em caso de dependentes

deverá ser informado o nome do empregado responsável.

**10.5.9** A CONTRATADA deverá, sob demanda, fornecer camisetas em número suficiente à quantidade de participantes e realizar a entrega, conforme datas e horários informados pela área gestora.

**10.5.10** Para cada atividade a CONTRATADA deverá:

- i. Redigir e divulgar os regulamentos da competição geral e das modalidades que comporão a competição.
- ii. Os regulamentos devem conter no mínimo:
- iii. Composição das equipes
- iv. Sistema de disputa
- v. Os regulamentos devem ser validados e aprovados pela CONTRATANTE com no mínimo 30 dias antes da abertura das inscrições e divulgação do evento.
- vi. Fornecer local adequado para a realização das modalidades.
- vii. Fornecer espaço físico adequado à modalidade;
- viii. Disponibilizar equipe de arbitragem com profissionais devidamente qualificados e inscritos nas suas respectivas ligas/confederações;
- ix. A equipe de arbitragem
- x. Fornecer materiais para a realização do evento, como bolas (pelo menos três), redes, apitos, fita de marcação, etc. O respectivo material deverá ser de preferência novo, podendo ser aceito material usado em perfeitas condições para a prática das modalidades;
- xi. Disponibilizar em todos os jogos uma ambulância de suporte básico tipo “B”, acrescido aos seus equipamentos 01 Desfibrilador Externo Automático portátil - DEA e acessórios, com enfermeiro e motorista;
- xii. Disponibilizar uma caixa de som amplificada portátil de, no mínimo, 500W RMS de potência para animação e comunicação entre os intervalos.
- xiii. Fornecer água mineral sem gás em copos de 200ml, no mínimo 600 ml por participante, disponível em caixa térmica com gelo, para os atletas em todos os jogos.
- xiv. Fornecer frutas variadas, no mínimo 3 tipos, sendo no máximo 1/3 de um único tipo (melancia, manga, poncã, banana ou maçã) a serem cortadas na hora e/ou colocadas sobre a mesa. As frutas devem estar devidamente higienizadas, acondicionadas e próprias para consumo (nem verdes nem muito maduras), no mínimo 400 g por participante.
- xv. Para liberação de acesso, a CONTRATADA deverá informar à ITAIPU, com 7 dias de antecedência da realização de cada evento, via e-mail, a relação dos profissionais, contendo: nome completo, Nº do documento de identificação e dados dos veículos: placa, marca, modelo e cor.
- xvi. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional fotógrafo para realizar a cobertura das competições, que fará fotos de todas as fases da competição. As fotos deverão ser entregues de forma digital, em até 2 dias posterior ao evento, em ótima resolução e tratadas.
- xvii. Quando necessário deverá ser disponibilizado guarda volumes
- xviii. A gestão dos serviços, organização, montagem e desmontagem dos equipamentos e materiais, assim como todos os deslocamentos e transportes de pessoas (staffs) e materiais serão de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá retirar ao findar do evento, no

- mesmo dia, todas as grades, pórticos, equipamentos e materiais.
- xix. Fornecer medalhas de metal, para as equipes vencedoras da competição geral, para o 1º, 2º e 3º lugares, com arte adesivada e resinada no verso, previamente apresentada e aprovada pela ITAIPU (30 medalhas por equipe).
- xx. Fornecer 1 (um) troféu personalizado, previamente aprovado por ITAIPU, com corpo em MDF e metal e detalhes em acrílico e vinil, com escrita personalizada, de aproximadamente 40cm de altura para o campeão do torneio.

Tabela 11: Serviços e materiais de apoio.

| ITEM | QUANTIDADES MÍNIMAS | DESCRIÇÃO   |
|------|---------------------|---|
| 01   | 01 un.              | Organização e Gestão do Evento.   |
| 02   | 01 diária           | Locação de local com pista de atletismo em Foz do Iguaçu  |
| 03   | 01 diária           | Locação de quadra de Beach Tênis com medidas oficiais na região da Vila A com iluminação.               |
| 04   | 01 diária           | Locação de local com mesa de Bola 8 com medidas oficiais.   |
| 05   | 01 diária           | Locação de campo de Futebol 7 com medidas oficiais na região da Vila A com iluminação.                  |
| 06   | 01 diária           | Locação de Piscina aquecida com medidas oficiais em Foz do Iguaçu.                                      |
| 07   | 01 diária           | Locação de quadra de Tênis com medidas oficiais em Foz do Iguaçu com iluminação.                        |
| 08   | 01 diária           | Espaço com Mesa de Tênis de Mesa em Foz do Iguaçu, coberto e iluminado.                                 |
| 09   | 1 un                | Montagem de pista de Orientação nas dependências da Itaipu Binacional                                   |
| 10   | 01 diária           | Locação de quadra de vôlei com medidas oficiais na região da Vila A com iluminação.                     |
| 11   | 01 diária           | Locação de quadra de vôlei de areia com medidas oficiais na região da Vila A com iluminação.            |
| 12   | 01 diária           | Espaço para jogos de Xadrez em Foz do Iguaçu, coberto e iluminado.                                      |
| 13   | 16 partidas         | Equipe de arbitragem (mín. 1 juiz e 2 auxiliares)   |
| 14   | 20 cadeiras         | Cadeiras de plástico, para os atletas e apoio da arbitragem;  |
| 15   | 1 mesa              | Mesa de plástico para apoio da arbitragem por competição;   |
| 16   | 50 litros           | Água Mineral em copos de 200ml cada. As águas deverão estar acondicionadas em caixas térmicas com gelo. |



|    |        |  |
|----|--------|--|
| 17 | 90 un. | Medalhas para as três primeiras equipes colocadas                                    |
| 18 | 01 un. | Caixa de som amplificada portátil de, no mínimo, 500W RMS de potência com microfone. |
| 19 | 01 un. | Troféu campeão   |

## 10.6 FORNECIMENTO DE CAMISETAS

**10.6.1** A CONTRATADA deverá fornecer camisetas em número e tamanhos suficientes à quantidade de participantes com as seguintes especificações:

- i. Tecido: Dry Fit com elastano.
- ii. Gramatura: 110 a 125 g/m<sup>2</sup>
- iii. Fator de proteção UV (UPF) 50 e antibacteriano.
- iv. Arte e cores conforme layout. Processo de Sublimação.
- v. Camiseta manga curta ou regata, a definir pela ITAIPU.
- vi. Podendo ser Modelo unissex ou feminino/masculino, a definir pela ITAIPU, com estampas coloridas na frente, nas costas e nos ombros.

Nota: A ITAIPU poderá solicitar a troca de tecido, em valor similar.

**10.6.2** A arte para as camisetas será entregue por ITAIPU em formato vetorizado

**10.6.3** A quantidade e a grade de tamanhos serão definidas conforme informado na tabela abaixo:

| QUANTITATIVO E GRADE DE TAMANHOS                |  |   |
|---|--|---|
| Atividades                                      | Quantidade   | Grade de Tamanhos   |
| Caminhada e Corrida Saudável                    | Sob demanda, conforme quantidade de inscrições                               | Definida através da coleta via formulário de inscrição a ser enviado pela CONTRATADA                                    |
| Caminhada e Corrida Noturna                     | Sob demanda, conforme quantidade de inscrições                               | Definida através da coleta via formulário de inscrição a ser enviado pela CONTRATADA                                    |
| Corrida da Integração                           | Sob demanda, conforme quantidade de inscrições                               | Definida através da coleta via formulário de inscrição a ser enviado pela CONTRATADA                                    |
| Caminhada e Corrida Virtual                     | Sob demanda, conforme quantidade de participantes que concluíram o percurso. | Definida através da coleta via formulário de inscrição, somente considerando os participantes que concluíram o percurso |
| Academias e Centros de Condicionamentos Físicos | Sob demanda, conforme quantidade de  | A CONTRATADA deverá realizar a pesquisa de  |

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
|                    | participantes ativos                                     | quantidade de tamanhos conforme alunos ativos.  |
| Aulas Coletivas    | Sob demanda, conforme quantidade de participantes ativos | A CONTRATADA deverá realizar a pesquisa de quantidade de tamanhos conforme alunos ativos. |
| Eventos Esportivos | Sob demanda, conforme quantidade de inscrições           | Definida através da coleta via formulário de inscrição a ser enviado pela CONTRATADA      |
| Doadores de Sangue | Sob demanda, conforme quantidade de participantes ativos |   |

- 10.6.4** A CONTRATADA deverá enviar amostras das camisetas para aprovação com antecedência de 60 dias do evento. A amostra consiste em uma unidade com características idênticas ao material a ser adquirido de cada produto especificado, nos tamanhos PP, P, M, G, GG e EG, para definição de tamanhos. A ITAIPU responderá em até 10 dias úteis. A produção das camisetas somente poderá ser realizada pela CONTRATADA, após a aprovação da ITAIPU.
- 10.6.5** Todos os produtos deverão ser confeccionados por um único Fornecedor, mantendo assim a qualidade, a padronização de cores e o layout dos produtos.
- 10.6.6** Acabamento: todas as peças deverão passar por processo de limpeza e retirada de excesso de fios de costuras bem como passamento e dobragem da peça de forma que seja fácil a identificação de seu tamanho quando necessário.
- 10.6.7** Toda roupa deverá possuir etiqueta interna de identificação do fabricante, mencionando os seguintes itens: modelo, tipo de tecido, cor.
- 10.6.8** A CONTRATADA deverá fornecer com cada itens informações técnicas de lavagem e conservação do tecido.
- 10.6.9** Cada camiseta deverá estar embalada em saco plástico transparente.
- 10.6.10** Garantia: As peças com defeito serão substituídas pela CONTRATADA num período de, até trinta (30) dias úteis após o recebimento das peças. Neste caso, os custos de inspeção, embalagem e transporte serão de responsabilidade do fabricante.
- 10.6.11** A CONTRATADA deverá realizar a entrega das camisetas, conforme locais, datas e horários, a serem informados pela Itaipu.

## 10.7 FORNECIMENTO DE BRINDES

- 10.7.1** A CONTRATADA deverá fornecer brindes em número e tamanhos suficientes à quantidade de participantes, devendo opções prévias para escolha de ITAIPU, tais como: garrafas térmicas, copos, canecas, garrafas, mochilas, lancheiras, nécessaire, bonés, viseiras, toalhas, carregador de celular por indução/solar, travesseiro dobrável, KIT de SPA, espelhos de bolsa etc. A ITAIPU poderá solicitar outros tipos de brindes semelhantes limitados ao valor unitário informado na Proposta Comercial da CONTRATADA.

- 10.7.2** A arte para os brindes será entregue por ITAIPU em formato vetorizado para personalização.
- 10.7.3** A quantidade de brindes será definida conforme informado na tabela abaixo:

| Atividades                                      | Quantidade   |
|---|--|
| Caminhada e Corrida Saudável                    | Sob demanda, conforme quantidade de inscrições                               |
| Caminhada e Corrida Noturna                     | Sob demanda, conforme quantidade de inscrições                               |
| Corrida da Integração                           | Sob demanda, conforme quantidade de inscrições                               |
| Caminhada e Corrida Virtual                     | Sob demanda, conforme quantidade de participantes que concluíram o percurso. |
| Academias e Centros de Condicionamentos Físicos | Sob demanda.   |
| Ginástica Laboral                               | Sob demanda.   |
| Aulas Coletivas                                 | Sob demanda.   |
| Eventos Esportivos                              | Sob demanda.   |
| Doadores de Sangue                              | Sob demanda.   |

- 10.7.4** A CONTRATADA deverá enviar amostras dos brindes para aprovação com antecedência de 60 dias do evento. A amostra consiste em uma unidade com características idênticas ao material a ser adquirido. A ITAIPU responderá em até 10 dias úteis. A produção dos brindes somente poderá ser realizada pela CONTRATADA, após a aprovação da ITAIPU.
- 10.7.5** Todos os produtos deverão ser confeccionados por um único Fornecedor, mantendo assim a qualidade, a padronização de cores e o layout dos produtos.
- 10.7.6** Os brindes deverão ser entregues em sacolas plásticas ou de papel ou caixas, contendo a logotipo de REVIVER e/ou ITAIPU, à critério de escolha da ITAIPU.
- 10.7.7** A CONTRATADA deverá fornecer com cada itens informações técnicas e/ou manuais de orientação para uso e/ou educação em saúde e qualidade de vida.
- 10.7.8** Garantia: Os brindes com defeito deverão ser substituídos pela CONTRATADA num período de, até trinta (30) dias úteis após o recebimento das peças. Neste caso, os custos de inspeção, embalagem e transporte serão de responsabilidade da CONTRATADA
- 10.7.9** A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos brindes, conforme locais, datas e horários, a serem informados pela Itaipu.

## 10.8 FORNECIMENTO DE ITENS SOB DEMANDA

- 10.8.1** As Camisetas, brindes e outros itens não contemplados nos fornecimentos previstos para os eventos esporádicos descritos nos subitens 10.1, 10.2 e 10.3 destas Especificações Técnicas e que sejam necessários para realização das atividades previstas para execução dos serviços, poderão ser fornecidos pela CONTRATADA, da seguinte forma:

- a) A ITAIPU enviará solicitação contendo a descrição detalhada e

quantidade necessária dos itens sob demanda, devendo a CONTRATADA apresentar em até 5 dias úteis pelo menos três orçamentos de fornecedores distintos para aprovação da área gestora deste Contrato. Ao enviar os orçamentos a CONTRATADA atesta que os valores destes itens estão de acordo com os praticados no mercado;

- b) A CONTRATADA providenciará a compra e entrega dos itens somente após aprovação do orçamento pela área gestora.