



GOIÁS

Manual de Mobilização

Senar/AR-GO

Versão 2/2017



www.senargo.org.br



senar@senar-go.com.br

Tel: (62) 3412-2700 / Fax: (62) 3412-2702 - Rua 87 n° 662 St. Sul - Goiânia-GO - Cep 74093-300

Sumário:

- 1- **Formalização da parceria:**
 - 1.1. **Contrato**
 - 1.2. **Aditivo Contratual**
 - 1.3. **Renovação do Contrato**
- 2- **Mobilização:**
 - 2.1. **Solicitação de Eventos**
 - 2.1.1. **Eventos Solicitados no PEM**
 - 2.1.2. **Eventos Solicitados Extra PEM**
 - 2.2. **Planejamento dos Eventos**
 - 2.2.1. **Status dos Eventos**
- 3- **Execução do Evento**
 - 3.1 **Avaliação do Evento**
- 4- **Certificação**
- 5- **Prestação de Contas**
- 6- **Irregularidades**

Introdução

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR é uma instituição prevista na Constituição Federal e criada pela Lei nº. 8.315, de 23/12/91. Tem como objetivo organizar, administrar e executar em todo território nacional o ensino da Formação Profissional Rural (FPR), a Promoção Social (PS), Programa Especial (PE) e a Assistência Técnica e Gerencial (ATeG) das comunidades do meio rural associadas, direta ou indiretamente, aos processos produtivos agrossilvipastoris.

As Entidades Parceiras desempenham em seus municípios a mobilização das ações/atividades. A mobilização constitui ferramenta de acesso ao público alvo do Senar/AR-GO às ações educativas da Entidade.

Este manual é parte integrante do contrato de prestação de serviços e rege a operacionalização das ações/atividades no que tange às diretrizes, normas, condições e funcionamento para o serviço de mobilização e organização dos eventos.

Os terceiros autorizados que possuem acesso às informações, por meio dos sistemas disponibilizados pelo Senar/AR-GO devem estar em conformidade com os seguintes itens:

- 1) A permissão de acesso aos recursos de informática, sistemas e de comunicações devem ter identificação única, pessoal e intransferível, qualificando-os como responsáveis por todas as atividades desenvolvidas através dela;



- 2) Os recursos de informática, sistemas e de comunicações estão disponíveis, aos terceiros autorizados com permissão de acesso, para o desempenho de suas atividades profissionais, segundo critérios estabelecidos pelos Gestores desses recursos, observados os princípios da economia, eficácia e segurança.

Maiores informações sobre o Catálogo de Ações/Atividades e instruções sobre o uso do(s) sistema(s) poderão ser obtidas pelo acesso ao site www.senargo.org.br, no menu de "[Cursos e Treinamentos](#)".

1. Formalização da Parceria:

A Instituição interessada em firmar Contrato de Parceria com o Senar/AR-GO deverá encaminhar um ofício endereçado ao Presidente do Conselho Administrativo do Senar/AR-GO, com fotocópia da documentação listada abaixo, para que seja analisada e deferido sobre a Parceria:

- 1) Ata de Fundação com comprovação de seu registro em Cartório de Títulos e Documentos - Fotocópia autenticada;
- 2) Estatuto Social, com comprovação de seu registro em Cartório de Títulos e Documentos - Fotocópia autenticada;
- 3) Atas de Eleição e Posse dos representantes legais com comprovação de seu registro no Cartório de Títulos e Documentos - Fotocópia autenticada;
- 4) Documento que comprove o endereço completo e o CEP da Sede da Entidade - Fotocópia autenticada;
- 5) Cartão do CNPJ;
- 6) Documentos pessoais do Presidente e do seu substituto, conforme estatuto, com comprovante de endereço com CEP - Fotocópia autenticada;
- 7) Dados do Presidente e do seu substituto: estado civil, profissão e endereço;
- 8) Ofício indicando Agente de Mobilização;
- 9) Comprovação de que o Agente de Mobilização faz parte do quadro de pessoal, tais como documentos pessoais e Carteira de Trabalho do Agente de Mobilização, assinada pelo Parceiro - Fotocópia autenticada;
- 10) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- 11) Comprovante de regularidade junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
- 12) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho;
- 13) Comprovante de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS/CEF).

Sendo o Parceiro um Sindicato Rural ainda apresentar o documento:

- 14) Carta Sindical ou comprovante de seu registro no CNES – Cadastro Nacional das Entidades Sindicais/Ministério do Trabalho - Fotocópia autenticada.

PRAZO: para análise da Parceria até 90 dias da entrega do ofício.





1.1. Contrato

Ora aprovado a parceria pelo Conselho Administrativo, o Parceiro será convidado a assinar o Contrato de prestação de serviço, comprometendo os representantes legais do Parceiro em participar de cursos e treinamentos quando forem convidados pelo Senar/AR-GO, por meio de seu Agente de Mobilização indicado ou pessoalmente quando for o caso. Esta iniciativa tem o objetivo de conscientizar o Parceiro de sua importância no desenvolvimento do meio rural, bem como prover conhecimento do Senar/AR-GO e sua proposta de trabalho com a parceria.

PRAZO: para assinatura do contrato até 30 dias da decisão do Conselho Administrativo.

1.2. Aditivo Contratual

No decorrer da Mobilização, com a composição da turma, serão gerados os Aditivos Contratuais para cada evento com status confirmado, no sistema do Senar/AR-GO, com os dados do evento.

Após a realização do curso e ou treinamento, os valores constantes do Aditivo Contratual podem ser alterados, conforme prestação de contas e valores correspondentes aos serviços prestados de acordo com a tabela de valores a que se ajustar o evento, em face da sua natureza, carga horária, número de participantes e valor básico por participante.

Sempre que ocorrer mudanças na direção do Parceiro os documentos equivalentes deverão ser reenviados ao Senar/AR-GO, no prazo de 15 dias corridos, sendo emitido Aditivo Contratual para assinatura. Se a mudança ocorrer na indicação de seu Agente de Mobilização os documentos equivalentes também deverão ser reenviados ao Senar/AR-GO, no mesmo prazo para atualização do cadastro.

PRAZO:

- Aditivo Contratual para alteração da direção do Parceiro 15 dias após as mudanças.

1.3. Renovação do Contrato

No decorrer do contrato o Parceiro será avaliado pelo Senar/AR-GO quanto ao desempenho, conduta e regularidade, podendo o contrato ser ou não renovado. A renovação do Contrato, sendo de interesse das partes, somente ocorrerá com a atualização da documentação se tiver sido alterada:

- 1) Atas de Eleição e Posse dos representantes legais com comprovação de seu registro no Cartório de Títulos e Documentos - Fotocópia autenticada ou ateste com original do colaborador do Senar/AR-GO;
- 2) Documento que comprove o endereço completo e o CEP da Sede da Entidade - Fotocópia autenticada ou ateste com original do colaborador do Senar/AR-GO;
- 3) Documentos pessoais do Presidente e do seu substituto, conforme estatuto, com comprovante de endereço com CEP - Fotocópia autenticada ou ateste com original do colaborador do Senar/AR-GO;
- 4) Dados do Presidente e do seu substituto: estado civil, profissão, endereço;





- 5) Ofício indicando Agente de Mobilização;

Periodicamente, quando demandado pelo Senar/AR-GO:

- 6) Comprovação de que o Agente de Mobilização faz parte do quadro de pessoal, tais como documentos pessoais e Carteira de Trabalho do Agente de Mobilização assinada pelo Parceiro - Fotocópia autenticada ou ateste com original do colaborador do Senar/AR-GO;
- 7) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- 8) Comprovante de regularidade junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho;
- 9) Comprovante de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS/CEF);

PRAZO: Iniciar até 30 dias antes do término do contrato.

2) Mobilização

Para a efetividade da ação o Parceiro deverá conhecer e aplicar na íntegra os conceitos e definições sobre os Programas Especiais, FPR e PS desenvolvidos pelo Senar/AR-GO, conforme este Manual, Contrato e Catálogo de Ações/Atividades.

As principais condições como fator de sucesso para a atuação do Parceiro são:

- a) Manter relacionamento com as comunidades rurais, sindicatos rurais, prefeituras, cooperativas, escolas rurais e similares, agroindústrias, revendedoras e distribuidores de insumos, máquinas e equipamentos agropecuários, igrejas, associações de produtores, buscando apoio e a participação efetiva destas parcerias na realização de cursos;
- b) Divulgar as ações/atividades aos trabalhadores e produtores rurais em toda área de sua representatividade estabelecida em seu Contrato;
- c) Indicar pessoa, em seu quadro de pessoal, como Agente de Mobilização que atuará de forma efetiva junto ao público alvo da Entidade a partir de atribuições associadas a composição de turmas e preparação do cenário educativo;
- d) Realizar mobilização observando a demanda, as necessidades locais, bem como os pré-requisitos exigidos para cada curso/treinamento, solicitados no Plano Estratégico de Mobilização (PEM), obedecendo a proporção de 80% para FPR e 20% para PS;
- e) Manter nos locais dos cursos faixas e cartazes bem visíveis ao público, com frases identificando o Senar/AR-GO como agente executor. Tais materiais serão fornecidos pelo Senar/AR-GO.
- f) Priorizar as principais cadeias produtivas da Região como forma de garantir a empregabilidade dos participantes, incremento de renda e segurança dos trabalhadores.





O Parceiro deverá estar ciente que durante os eventos um colaborador indicado pelo Senar/AR-GO poderá supervisioná-lo, levando em consideração os critérios: local de realização, horário de início e término do evento, quantidade, público e perfil dos participantes, recursos instrucionais (Ex: DVD, TV ou projetor multimídia, maquinário, insumos, animais, etc.), enfim, todos os pré-requisitos estabelecidos no Catálogo de Ações/Atividades.

São obrigações dos parceiros na realização da mobilização de um evento o levantamento das necessidades locais bem como mobilizar com antecedência o público com perfil adequado (trabalhadores e produtores rurais, jovens do meio rural, etc.) da Região, em número suficiente, que sejam comprometidos e que atendam os pré-requisitos específicos para cada curso. É vedada a participação do Agente Mobilizador nos próprios cursos mobilizados, exceto com autorização prévia do Senar/AR-GO.

Para realizar a divulgação dos eventos é preciso conhecer os cursos (nome, público alvo, objetivo, conteúdo programático, número mínimo e máximo de participantes, carga horária, pré-requisitos e materiais necessários para a sua realização).

Os eventos devem ser realizados em locais compatíveis com as ações e práticas a serem desenvolvidas visando, sempre, obter qualidade nas ações educativas, bem como evitar situações de riscos aos participantes e ao prestador de serviço de instrutoria.

O Parceiro organizará o evento, ficando responsável pela verificação com antecedência do local e das condições para a realização, providenciando para que as instalações físicas e os materiais instrucionais estejam de acordo com o estabelecido no Catálogo de Ações/Atividades, antes do início do evento bem como coletando a assinatura do responsável pelo local na Autorização (documento que autoriza o uso da propriedade, gratuitamente, bem como bens e materiais necessários para a realização do evento).

A alimentação (café da manhã, almoço e lanche) deverá ser providenciada, com boa qualidade e em quantidade suficiente para os participantes durante todo evento. O fornecimento de alimentação insuficiente poderá ser descontado do valor básico pago ao Parceiro.

O Parceiro deverá acompanhar o prestador de serviço de instrutoria até o local do evento no dia do início e o Coordenador Regional, se for o caso. O parceiro deverá chegar ao local do evento com pelo menos meia hora de antecedência do horário de início.

Comunicar ao Senar/AR-GO, o mais breve possível, inclusive via sistema, quaisquer alterações ocorridas nos eventos confirmados.

2.1. Solicitação de Eventos

2.1.1. Eventos Solicitados no PEM

A organização da mobilização por parceiro deve seguir um planejamento trimestral chamado de "Planejamento Estratégico de Mobilização" (PEM) respeitando o cronograma informado no sistema. Assim, será aberto quatro vezes ao ano um período para inserção do planejamento do parceiro. Neste momento deve ser informado os eventos a serem realizados podendo o parceiro



sugerir datas que serão priorizadas e validadas pela área técnica, conforme disponibilidade técnica. Caso as datas não sejam sugeridas estas serão geradas pelo Senar/AR-GO. É importante que ao inserir o quantitativo, o parceiro já tenha prospectado os potenciais participantes com perfil adequado ao curso/treinamento.

O Coordenador Regional fará sua análise do PEM, podendo ou não aprová-lo, verificando a pertinência e exatidão das informações preenchidas, bem como o histórico do parceiro no que diz respeito a eventos desistidos e interrompidos. Caso necessário, o Coordenador Regional fará as observações e a devolverá ao Parceiro, para as correções necessárias. As aprovações do PEM serão registradas pelo sistema do Senar/AR-GO.

2.1.2. Eventos Solicitados Extra PEM

Os eventos que não forem planejados quando do envio do PEM devem ser solicitados pelo parceiro no sistema em campo próprio chamado extra PEM, as demandas extras serão analisadas pelo Coordenador Regional que levará em consideração a pertinência e necessidade do pedido. Em sendo aprovado o evento seguirá o rito dos demais.

Para solicitações Extra PEM é recomendado que o parceiro tenha o nome dos participantes da turma para já cadastrá-los no sistema no ato da solicitação. É necessário também que no dia do evento, aprovado Extra PEM, estejam presentes pelo menos 50% do total dos participantes que foram inseridos no sistema, quando da solicitação.

2.2. Planejamento dos Eventos

Após as solicitações do PEM serem aprovadas, a área técnica do Senar/AR-GO irá gerar um calendário dos eventos aprovados no trimestre e escalará a empresa credenciada para prestar o serviço de instrutoria. Neste momento o parceiro validará o local do evento. Logo, terá condições de visualizar no sistema os eventos aprovados e iniciar o cadastro dos participantes através da ficha de pré-inscritos (F1).

Fica o Parceiro responsável pela observância dos pré-requisitos estabelecidos pelo Senar/AR-GO, especificamente em relação à seleção dos participantes. Considerar os seguintes pré-requisitos: Idade mínima, escolaridade mínima, público alvo, número mínimo e máximo de participantes por turma e condições de saúde, para cada tipo de curso e observando ainda a relação do evento com a atividade exercida ou expectativa de atuação do participando, respeitando:

- *Os limites legais estabelecidos, Portaria nº 88/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, que confere pelo Art. 1º, para efeitos do art. 405, inciso I, da CLT, o que são considerados locais e serviços perigosos ou insalubres, proibidos ao trabalho do menor de 18 (dezoito) anos, os descritos no item I – Trabalhos Prejudiciais à Saúde e Segurança, do Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008, da Presidência da República, que Regulamenta os artigos 3º, alínea “d”, e 4º da Convenção 182 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), que trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação, entre outras legislações que regem o âmbito de atuação do Senar para a oferta de FPR.*



O preenchimento da Ficha de pré-inscritos (F1) deve ser feito antes do início do evento, de forma correta e completa contendo informações necessárias para que se possa identificar o participante tanto para certificá-lo ao final do evento quanto para contatá-lo, caso haja necessidade. É de responsabilidade do parceiro a veracidade das informações contidas na (F1).

O parceiro deve inserir no sistema, com pelo menos 3 dias de antecedência da data de início do evento a ser realizado, o quantitativo de no mínimo 50% dos participantes estipulado no Catálogo de cursos mais 2 (dois) participantes. Caso não seja inserido dentro do prazo previsto o evento será automaticamente desistido. Após a inserção dos participantes, o sistema gera uma ficha que consolida as informações de todos os participantes do evento, essa ficha consolidada é a (F2).

A (F2) deve estar disponível para que a empresa prestadora de serviço de instrutoria, escalada para realizar o evento, possa acessar o sistema, com pelo menos 24 horas de antecedência, e imprimir a ficha contendo os dados do evento e dos participantes.

Após a inserção dos participantes, o parceiro confirma via sistema a realização do evento conforme data agendada informando também horário e local de realização.

O Parceiro deverá emitir a Autorização de Uso para utilização de recursos cedidos para a realização de ações de FPR e PS, que deverá ser assinada, antes do início do evento, pelo proprietário ou responsável pela propriedade/local onde será realizado a ação.

2.2.1 Status dos Eventos

O Parceiro deve verificar diariamente o status do evento, no sistema do Senar/AR-GO, sendo os mesmos conforme segue:

- a) **Calendário Gerado:** Com aprovação do Senar/AR-GO será gerado o calendário de cursos/treinamento para habilitação da empresa Credenciada responsável pela instrutoria;
- b) **Previsto:** O período de realização do evento foi definido e a Empresa Credenciada responsável pela instrutoria foi escalada (aguardando o aceite), pelo Senar/AR-GO;
- c) **Confirmado:** A Empresa Credenciada responsável pela instrutoria aceitou a proposta de realização do evento previsto;
- d) **Desistido:** Os eventos confirmados podem ser desistidos quando:
 - 1- A qualquer momento o parceiro pode alterar o status de "confirmado" para "desistido";
 - 2- Com menos de 24 horas de antecedência do evento. Caso ocorra nesse período haverá indenização para a empresa prestadora de serviço de instrutoria;
 - 3- O parceiro não inserir o número mínimo de pré-inscritos com 3 dias de antecedência do evento o status muda automaticamente para "desistido";
- e) **Cancelado:** Os eventos confirmados só podem ser cancelados pelo Senar/AR-GO:



1- Por indisponibilidade de escala de Empresas Credenciadas responsável pela instrutoria ou imprevisto;

2- Por necessidade e a critério do Senar/AR-GO mediante justificativa.

- f) **Em Andamento:** na data prevista de início do evento o status muda automaticamente para Em Andamento;
- g) **Interrompido:** Os eventos só podem ser interrompidos pelo Senar/AR-GO mediante solicitação do prestador de serviço da instrutoria, após iniciado por: ineficiência do parceiro, caso fortuito ou força maior ou outra ocorrência imprevisível;
- h) **Realizado:** no dia subsequente ao término previsto do evento o status muda automaticamente de “Em Andamento” para “Realizado”;
- i) **Encerrado:** O evento foi concluído e a empresa prestadora de serviço de instrutoria entrega o relatório da instrutoria (F9) no Senar/AR-GO, em até 8 dias corridos após a data de término do evento;

3. Execução do Evento

Abaixo seguem as atribuições do parceiro na execução do evento.

Receber o prestador de serviço de instrutoria no município, na sede do parceiro, e acompanhá-lo até o local, devendo entregar para o mesmo as fichas de pré-inscritos (F1). No local do evento o prestador de serviço de instrutoria verificará se todos os participantes presentes estão relacionados na (F2) e se todos preencheram a (F1). Caso exista alguma divergência ou falte algum preenchimento o parceiro deverá realizar a correção.

Chegar ao local da ação no horário para que não haja dispersão dos participantes e prejuízo em relação à carga horária estabelecida, organizar e verificar os recursos instrucionais (materiais, área física de acomodação dos participantes, máquinas, equipamentos e ou animais), de acordo com as condições estabelecidas no Catálogo de Ações/Atividades, considerando:

- Verificar as condições de higiene existente no local da ação e a qualidade da água a ser consumida pelos participantes;
- Afixar banner institucional do Senar/AR-GO, enquanto durar o evento.

Garantir que os participantes estejam presentes no início/abertura dos trabalhos, atinja no mínimo, cinquenta por cento (50%) do número planejado ou ideal estabelecido no Catálogo de ações/atividades para cada ação/atividade, computando-se os pré-inscritos e inscritos no local do evento. Não atingindo este percentual a ação/atividade só poderá ser realizada mediante autorização. Nestas situações serão aplicadas as regras:

- As inscrições, no local da ação, deverão ser devidamente registradas e cadastradas no sistema e entregues para compor o relatório pelo Parceiro, e o total dos inscritos não poderá ultrapassar o número planejado/ideal previsto;





- Caso o número de participantes ultrapasse o ideal o Senar/AR-GO pagará ao Parceiro somente o total máximo previsto;
- Não comparecendo, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de participantes pré-inscritos mobilizados, as despesas relativas à mobilização, transporte e alimentação, decorrentes da ação/atividade, serão rateadas entre o Senar/AR-GO e o Parceiro da seguinte forma:
 - ✓ Despesas relativas aos pré-inscritos: por conta do Senar/AR-GO;
 - ✓ Despesas relativas aos inscritos no local da ação: por conta do Parceiro.
- Com o comparecimento de 50% (cinquenta por cento) dos mobilizados pré-inscritos, será acrescido para pagamento um bônus de 30 km. Não comparecendo 50% dos pré-inscritos, será excluído da base de cálculo o referido bônus;
- Após a avaliação do prestador de serviço de instrutória, não serão pagos ao Parceiro os participantes com status de desistido.

Proceder à abertura do evento com a apresentação do prestador de serviço de instrutoria e discorrer sobre as instituições promotoras do evento (Senar/AR-GO e Parceiro). Também informar aos participantes, com antecedência, sobre vestuário apropriado para a ação/atividade em questão, bem como a respectiva carga horária diária a ser cumprida e a emissão dos certificados através do site do Senar/AR-GO.

Concluído o evento, o Parceiro deverá realizar o encerramento, valorizando assim o trabalho realizado, sendo que os produtos finais, frutos da prática instrucional, quando for o caso, devem ser distribuídos proporcionalmente entre os participantes.

Ao final do evento o parceiro deverá validar o Relatório da ação ou atividade (F9), no sistema, e entregar a Autorização de Uso assinada para o prestador de serviço de instrutoria.

É vedado ao parceiro promover propaganda político partidária nas Ações/Atividades do Senar/AR-GO.

3.1 Avaliação do Evento

Após o encerramento poderá haver a Avaliação de satisfação do evento pelos Participantes devendo neste caso ser aplicada pelo Senar/AR-GO.

4. Certificação

Os dados cadastrais são de responsabilidade do Agente Mobilizador, que serão base para a emissão dos certificados dos participantes aprovados.

Os certificados serão disponibilizados no site até 30 dias após o encerramento do evento. Somente serão emitidos certificados dos participantes que concluírem o curso considerando a frequência e aprendizado durante o evento. O mínimo de frequência e aprendizado exigido é de 80% do total do curso.





Caso exista alguma dúvida ou correção a ser feita deverá entrar em contato com o Senar/AR-GO, e solicitar uma nova emissão.

5. Prestação de Contas

O serviço de mobilização será pago para os eventos (FPR, PS, FPR/PE, PS/PE), nos valores estipulados na Tabela de Valores Básicos, por participante concluinte (aprovado/reprovado) previamente cadastrado no sistema.

Após a alteração do status do evento para encerrado, ficará disponível no sistema do Senar/AR-GO o Aditivo Contratual e o Relatório de Prestação de Serviço (RPS), para download, contendo: o nome do Parceiro, o número do contrato de prestação de serviço, o número do ativo contratual, a denominação do curso/treinamento, carga horária, período de execução, local de execução, distância entre a sede do município e local do evento, nome da empresa e do prestador de serviço de instrutoria, o número de participantes, o número de comparecentes, o número de dias de treinamento, o número de idas do Parceiro ao evento, o número de quilômetros percorridos para transporte, valores básicos e totais de serviços prestados.

O Parceiro deverá conferir e assinar o Aditivo Contratual e RPS e enviá-lo com a respectiva nota fiscal de prestação de serviço e certidões negativas de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal), trabalhista (CNDT) e FGTS no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do momento que for disponibilizado no sistema.

O Aditivo Contratual, RPSs e notas fiscais de eventos realizados nos últimos dias do exercício do ano de vigência do contrato deverão ser regularizados prontamente até o dia 25 (vinte e cinco) do mês de janeiro, implicando o extravasamento desse prazo em renúncia do Parceiro ao pagamento de serviço, bem como possibilidade de não contratação para o próximo exercício.

O Aditivo Contratual, RPSs e Nota(s) Fiscal(is) de ações/atividades realizadas no decorrer do exercício do ano de vigência do contrato, que não foram entregues no prazo previsto, ressalvadas as ações realizadas nos últimos dias de atividade, conforme parágrafo anterior, deverão ser entregues, IMPRETERIVELMENTE, até o dia 15 (quinze) do mês de janeiro do exercício seguinte, implicando o extravasamento desse prazo em renúncia do CONTRATADO ao pagamento da prestação de serviço, bem como possibilidade de não contratação para o próximo exercício.

O deslocamento para os trabalhos de mobilização será a partir da sede do parceiro até o local do evento, se zona rural. Ações/atividades realizadas em zona urbana, sede do parceiro, não incidirá pagamento de quilometragem.

Quando o evento acontecer no município vizinho, o deslocamento será remunerado a partir da sede oficial daquele município até o local da ação, caso represente a menor distância. Caso de extensão de base o deslocamento será remunerado da sede do Parceiro até o local da ação no outro município de sua extensão.





O pagamento da quilometragem está condicionado à presença do agente de mobilização no local do evento em 3 visitas conforme regra abaixo:

- a) 1 visita para organização e coleta de Autorização do local do evento;
- b) 1 visita para abertura do evento e 1 para o encerramento.

Caso o Parceiro deixar de realizar alguma das visitas acima o valor do deslocamento será descontado proporcionalmente.

6. Irregularidades

As penalidades poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, conforme a gravidade da conduta.

Em quaisquer das fases da organização de evento, ou mesmo após, caberá ao Senar/AR-GO o direito de notificar o Parceiro sobre deficiências havidas nos trabalhos, objetivando reparação ou, até mesmo, se for o caso, aplicar penalidades de advertência formal, aplicação de multas, e/ou de rescisão, nos casos de violação do contrato e/ou deste Manual, das normas legais que o regem, e em especial nos seguintes casos:

Nº	Irregularidades da prestação de serviços do Parceiro	Classificação
1.	O Agente de Mobilização ou o representante do parceiro apresentar-se alcoolizado, sob efeito de drogas, alucinógenos, ou substâncias do gênero, durante quaisquer ações/atividades do Senar/AR-GO.	Muito Grave
2.	Prestar informações falsas e incorretas em qualquer documento visando beneficiar ou proteger a si próprio ou a terceiros.	Muito Grave
3.	Subcontratar totalmente o objeto contratual.	Muito Grave
4.	Efetuar, promover ou abster-se de coibir entre os participantes e pessoas relacionadas ao evento, comportamento que evidencie assédio sexual ou moral, durante o período de qualquer evento do Senar/AR-GO.	Muito Grave
5.	Divulgar informações pessoais dos participantes que foram obtidas em decorrência da prestação de serviço ao Senar/AR-GO, que possam prejudicar, expor e/ou causar dano moral.	Muito Grave
6.	Cobrar qualquer valor (R\$) dos participantes das ações/atividades em nome do Senar/AR-GO.	Muito Grave
7.	Interromper evento por ineficiência do parceiro.	Grave
8.	Desistir com menos de 24 horas de antecedência do evento acarretando indenização à empresa prestadora de serviço de instrutoria.	Grave





9.	Disponibilizar material instrucional e estrutura inadequados.	Grave
10.	Constranger membros da comunidade local através de comportamento ofensivo, agressivo e grosseiro.	Grave
11.	Enviar documentação rasurada.	Pouco Grave
12.	Encaminhar documentação insuficiente para prestação de contas.	Pouco Grave
13.	Prestar informações incompletas em qualquer documento, tais como, relatórios, lista de presença, ficha de inscrição (F1), questionários.	Pouco Grave
14.	Deixar de cumprir os prazos estipulados em contrato e deste manual.	Pouco Grave

Quando o Senar/AR-GO tomar conhecimento de fatos que possam caracterizar irregularidades, adotará as providências cabíveis e deliberará, junto com as partes envolvidas, podendo notificar o Parceiro para que no prazo de até 15 dias corridos apresentar justificativa e contraditório quanto a situação relatada. Após análise do Senar/AR-GO poderão ser aplicadas as medidas previstas na cláusula 8ª do contrato de prestação de serviço.