

ASSUNTO:
REALIZAÇÃO DE EVENTOS

APROVAÇÃO:
Ordem de Serviço PRESI nº 177, de
11/11/2022

VIGÊNCIA:
11/11/2022

**INSTRUÇÃO NORMATIVA
DE REALIZAÇÃO
DE EVENTOS
– IN 500/01**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	02
2. ÁREA GESTORA	02
3. CONCEITUAÇÃO	02
4. COMPETÊNCIAS	03
5. SOLICITAÇÃO	06
6. ANÁLISE E APROVAÇÃO	07
7. PRÉ-EVENTO	09
8. NO EVENTO	10
9. PÓS-EVENTO	12
10. GESTÃO DOS ESPAÇOS DA EBC	13
11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	14
12. DISPOSIÇÕES GERAIS	14
13. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	14

1. FINALIDADE

1.1 Definir os procedimentos para a realização de eventos pela Empresa Brasil de Comunicação S.A. – EBC.

2. ÁREA GESTORA

2.1 Diretoria da Presidência – PRESI.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ÁREA SOLICITANTE

Área da EBC que solicita um evento.

3.2 CATERING

Serviço que fornece todos os insumos necessários para um evento. A empresa responsável por esse serviço se encarrega de todos os processos burocráticos para a realização de um evento, incluindo tudo que envolve o preparo dos alimentos, a montagem dos pratos, a logística, a ambientação, os equipamentos e até os serviços de pessoal e limpeza. Exemplos: *coffee-break*, *brunch*, almoço, coquetel.

3.3 CERIMONIAL

Atividade de organização de evento institucional e receptivo de autoridades de primeiro escalão à EBC, no que diz respeito à correta sequência de acontecimentos, orientado por protocolos, hierarquia, formalidade e ordem.

3.4 EVENTO

Acontecimento previamente planejado que tem a finalidade de fortalecer a reputação da EBC; estabelecer e promover a imagem da Empresa, seus produtos, serviços e ideias; além de aproximar a Empresa dos seus mais diversos públicos.

3.4.1 EVENTO INSTITUCIONAL

Evento que visa fortalecer a reputação da EBC e contribuir diretamente para os objetivos institucionais.

3.4.2 EVENTO INTERNO

Evento que contribui para o alcance das metas de determinada área da EBC. O evento é realizado para o público interno, mesmo que, por vezes, tenha convidados externos à EBC.

3.4.3 EVENTO PROMOCIONAL

Evento cujo objetivo é, necessariamente, aproximar o público externo da EBC, fortalecer a marca EBC, seus veículos e produtos; além de atrair e fidelizar públicos de interesse.

3.5 EMPRESA CONTRATADA

Empresa especializada contratada pela EBC, por meio de licitação ou contratação direta, para o planejamento, execução e realização de eventos institucionais, promocionais ou internos.

3.6 NOTA TÉCNICA

Instrumento de comunicação destinado a registrar informação ou consideração de caráter técnico, jurídico, administrativo ou financeiro sobre um assunto específico emitido por profissional habilitado.

3.7 ORDEM DE SERVIÇO

Documento emitido pelo Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, a fim de designar os empregados indicados para exercer as atividades de Monitor do Contrato, Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, e pelo Diretor da unidade técnica demandante para constituir a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, quando for o caso.

3.8 PÚBLICO-ALVO

Segmentos que se deseja sensibilizar e mobilizar ao promover um evento.

3.9 REQUISIÇÃO DE REALIZAÇÃO DE EVENTO

Documento que formaliza a demanda a ser executada pela empresa contratada para prestação do serviço relativo ao evento.

3.10 SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Documento inicial que reúne informações para a realização do evento, tais como: objetivo e justificativa do evento, data, local, público-alvo, estimativa de público e a que objetivo/projeto estratégico está vinculado. É preenchido pela área solicitante via Central de Chamados.

3.11 SOLICITAÇÃO INTERNA DE EVENTO (SIDE)

Documento utilizado internamente para solicitar a realização de evento quando há necessidade de itens de contrato de eventos/*catering*.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Compete à Gerência Executiva de Marketing e Inteligência de Negócios:

- I - avaliar a pertinência da realização do evento;
- II - analisar o evento quanto à sua classificação em institucional, promocional ou interno;
- III - realizar os eventos institucionais da EBC;
- IV - designar coordenador(es) para planejar, coordenar e executar as atividades que envolvam os eventos institucionais, acompanhando a execução do projeto;

V - preencher o formulário SOLICITAÇÃO INTERNA DE EVENTO (SIDE) – Mod. 500-01/02, autorizado pelo Diretor-Presidente ou Diretor-Geral, sendo, posteriormente, atestado pela área solicitante;

VI - solicitar a criação da comunicação visual;

VII - divulgar o evento interna e externamente;

VIII - prestar atendimento à imprensa;

IX - avaliar a necessidade de utilização do contrato de eventos/*catering*;

X - atuar na elaboração do roteiro e da estratégia do plano de divulgação;

XI - aprovar a mensagem que a área solicitante deseja passar aos participantes do evento; e

XII - definir a rubrica que será utilizada pela área quando houver necessidade de contratação de serviços para eventos institucionais.

4.2 Compete à Coordenação de Relações Institucionais:

I - contratar, conforme normativos de contratações da EBC, os serviços necessários para realização dos eventos institucionais, os demais eventos deverão ser contratados por meio de suas respectivas Diretorias;

II - coordenar a realização do evento institucional, conforme aprovado;

III - designar analista(s) responsável(is) pela execução do evento;

IV - realizar interface com a empresa contratada para organização de eventos, quando necessário suporte externo e comprovada a necessidade estratégica, no caso de eventos institucionais:

a) a composição da infraestrutura necessária para a realização do evento deverá ser feita, exclusivamente, com base na relação dos itens apurados no contrato de prestação de serviço vigente;

V - certificar-se de que os fornecedores envolvidos estão cientes dos prazos, horários de montagem, responsabilidades e horários de desmontagem;

VI - providenciar convites e divulgação;

VII - providenciar e monitorar a produção de peças gráficas;

VIII - estabelecer os prazos para envio dos conteúdos por parte da área solicitante, bem como os prazos de aprovação de cada peça;

IX - receber lista de e-mails da área solicitante e realizar confirmações. Poderá ser demandado à área solicitante uma lista de e-mails complementar para atender público específico de seu relacionamento;

X - quando houver evento institucional, acompanhar, junto com o representante da área solicitante, o teste de equipamentos e apresentações pelas áreas técnicas e pela empresa contratada antes da realização do evento, a saber:

- a) sonorização: microfones, caixas de som, mesa de edição, etc.;
- b) imagem: gravação, mesa de edição, *live streaming*, etc.;
- c) iluminação: cênica, serviço, etc.;
- d) registro: fotografia, filmagem, transmissão, etc.;
- e) equipamentos: telão, projetor, computador, multimídia, aparelhos de DVD, etc.; e
- f) materiais audiovisuais: filme, vídeo, slide, apresentação, etc.

XI - estruturar o receptivo das autoridades e convidados, seguindo as regras e protocolos de Cerimonial;

XII - orientar e acompanhar a Requisição de Realização de Evento quando realizada por área solicitante de evento interno ou promocional.

4.3 Compete às áreas solicitantes:

- I - preencher o formulário SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING – Mod. 500-01/01 na Central de Chamados, da forma mais completa possível;
- II - atentar ao prazo que precede a solicitação de um evento, conforme especificado no item 5.4;
- III - indicar o ponto focal responsável por informações e insumos a respeito do tema;
- IV - informar a rubrica onde está o recurso a ser utilizado, quando se tratar de contratação para eventos internos ou promocionais, prevista e aprovada no Plano de Negócios:
 - a) a indicação da rubrica deve ser feita antes da solicitação do evento à Gerência Executiva de Marketing e Inteligência de Negócios; e
 - b) a disponibilização do recurso previsto e aprovado no Plano de Negócios.
- V - indicar o gestor do contrato, nos termos da Norma de Gestão de Contratos e Parcerias - NOR 218, quando houver necessidade de contratação de serviços via licitação ou dispensa de licitação para melhor atender as necessidades do evento;
- VI - comparecer, na figura do seu responsável, às reuniões e ensaios dos eventos, conforme solicitados pela Coordenação de Relações Institucionais;
- VII - acompanhar o recebimento dos itens solicitados via contrato de eventos, caso seja necessário;
- VIII - determinar equipe para acompanhar ou dar apoio ao evento, caso seja necessário;

IX - entregar apresentações para o evento, se for o caso, com até 24 horas de antecedência ao evento; e

X - responder o questionário de avaliação pós-evento.

5. SOLICITAÇÃO

5.1 A realização de quaisquer eventos, sejam eles institucionais, promocionais ou internos, deverá ser requerida pela área solicitante, via Central de Chamados, por meio do formulário SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING - Mod. 500-01/01, e encaminhado para análise e aprovação da Gerência Executiva de Marketing e Inteligência de Negócios.

5.1.1 A indicação da rubrica de recursos destinados à cobertura das despesas deve ser feita antes da solicitação do evento à Gerência Executiva de Marketing e Inteligência de Negócios.

5.1.2 A disponibilização do montante de recursos deverá estar prevista e aprovada no Plano de Negócios.

5.2 O formulário SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING - Mod. 500-01/01 deverá conter necessariamente:

I - objetivo e justificativa;

II - detalhamento/descrição;

III - público-alvo;

IV - data e horário;

V - local;

VI - estimativa de público;

VII - formato;

VIII - infraestrutura necessária;

IX - peças gráficas; e

X - assinatura do responsável pela área solicitante.

5.3 A solicitação deverá obedecer aos seguintes prazos, de acordo com sua complexidade:

PRAZO	COMPLEXIDADE
Mínimo de 6 (seis) dias	Nula complexidade: Evento sem utilização do contrato de eventos. Não há criação de peças de divulgação.

PRAZO	COMPLEXIDADE
Mínimo de 30 (trinta) dias	Baixa complexidade: Evento que utiliza recursos e peças de divulgação de baixa complexidade; que envolve poucos subcontratados; de curta duração; com público pequeno; sem presença de autoridades; sem simultaneidade com outros eventos e/ou que ocorre em locais acessíveis.
Mínimo de 60 (sessenta) dias	Média complexidade: Evento que necessita de subcontratações cujos serviços sejam de naturezas diversas e de média complexidade, geralmente envolvendo RH e produção de peças de divulgação; com público de quantidade razoável; de média duração; podendo ter a presença de autoridades; fora da sede ou em outras praças da EBC (Rio de Janeiro ou São Paulo).
Mínimo de 180 (cento e oitenta) dias	Alta complexidade: Evento que necessita de muitas subcontratações cujos serviços sejam de naturezas diversas e de alta complexidade, podendo envolver hotéis, refeições, transportes, materiais promocionais, etc; com público de quantidade numerosa; podendo ter a presença de autoridades; com duração estendida por mais de um dia; com simultaneidade com outros eventos e/ou podendo ocorrer em praças de difícil acesso.
Mínimo de 360 (trezentos e sessenta) dias	Caráter extraordinário: Evento sem precedentes na EBC, transversais, de forte impacto para a imagem e reputação da Empresa e do País.

5.3.1 A classificação é realizada caso a caso, considerando todas as características do evento, podendo não ser individuais e não cumulativas.

5.3.2 Os prazos descritos no item 5.3 poderão ser flexibilizados, mediante justificativa que demonstre a relevância estratégica do evento para a EBC, resguardadas as condições mínimas para realização do evento.

6. ANÁLISE E APROVAÇÃO

6.1 A Gerência Executiva de Marketing e Inteligência de Negócios analisará a solicitação do evento e deverá considerar os seguintes fatores:

I - se são eventos institucionais, promocionais ou internos;

II - adequação ao Planejamento Estratégico da EBC;

III - Plano de Negócios da EBC;

IV - custo-benefício; e

V - disponibilidade orçamentária e financeira somente no caso de eventos institucionais.

6.1.1 Caberá à Gerência Executiva de Marketing e Inteligência de Negócios sugerir alterações no projeto para ajustes diante da complexidade do evento.

6.2 A Coordenação de Relações Institucionais deverá, após a aprovação do projeto, tomar as seguintes providências:

- I - agendar reserva do local do evento;
- II - promover reuniões de planejamento;
- III - conferir disponibilidade orçamentária ou se certificar quanto à realização de remanejamento;
- IV - elaborar o planejamento geral dos eventos ou demandar ao fornecedor;
- V - definir a estratégia de ação; e
- VI - estabelecer, monitorar e garantir o trabalho sinérgico das equipes de apoio.

6.3 A data de realização dos eventos estará condicionada:

- I - à disponibilidade do local e da equipe responsável pela organização e execução;
- II - aos prazos necessários para:
 - a) o planejamento do evento;
 - b) a organização;
 - c) a montagem e desmontagem da infraestrutura;
 - d) a agenda dos palestrantes, conferencistas, moderadores e pessoas que integram as atividades previstas na programação;
 - e) a adequação da data e horário às características dos públicos que se deseja impactar; e
 - f) a oportunidade do momento, considerando cenários políticos e sociais e se há eventos concorrentes ou feriados na mesma data ou em datas muito próximas.

6.4 Os eventos devem prever, prioritariamente, a utilização de instalações, materiais e equipamentos da EBC, exceto nos casos de comprovada indisponibilidade ou inviabilidade técnica a ser evidenciada em Nota Técnica (item 7.2.1) elaborada pelo analista responsável pela análise da solicitação.

6.5 Em eventos ao ar livre ou em espaços abertos é preciso prever infraestrutura adequada.

6.6 Ao definir o local, deve-se considerar:

- I - a estimativa do número de participantes;
- II - as condições para acomodar confortavelmente os participantes;
- III - a facilidade para chegar ao local do evento, opções de transporte coletivo, vias de acesso e local para estacionamento;

IV - a acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção;

V - a existência de espaços de apoio, como copa, sala de autoridades, local para depósito de materiais, para expositores e para montagem da secretaria;

VI - as condições técnicas e operacionais para a utilização de recursos audiovisuais; e

VII - as exigências sanitárias vigentes.

6.7 Os eventos para público interno ou externo poderão contar com alimentação/*catering*, via contrato, quando:

I - o evento for dentro ou fora das instalações da EBC;

II - as condições de duração do evento e origem dos participantes indicarem tal necessidade, devidamente justificada pelo demandante; e

III - estiverem presentes no evento autoridades ou público externo de notório caráter estratégico.

6.7.1 A utilização do serviço de *catering* deverá ser autorizada pelo Diretor-Presidente ou Diretor-Geral, independentemente de o evento tratar-se de institucional ou não.

6.7.2 A Coordenação de Relações Institucionais é responsável pela contratação deste serviço para os eventos institucionais, os demais eventos terão contratação de *catering* realizado pelas respectivas Diretorias.

6.8 Os materiais promocionais deverão ter proporcionalidade à quantidade de público previsto, consideradas as condições do contrato de gráfica vigente.

7. PRÉ-EVENTO

7.1 Aprovada a SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING, a Coordenação de Relações Institucionais deverá solicitar por e-mail institucional orçamento à empresa de eventos contratada, se necessário, informando local, data e horário do evento, a listagem de todos os itens que se fizerem necessários, bem como suas quantidades, diárias e demais informações inerentes.

7.1.1 Caso haja uma reunião prévia com o fornecedor para discutir a realização do evento, o analista responsável deve posteriormente formalizar a solicitação do evento, de acordo com os itens/serviços solicitados na reunião. Deve-se mencionar a data da reunião e os participantes.

7.2 Conferido o orçamento, a Coordenação de Relações Institucionais deve elaborar a Nota Técnica que ratificará que os itens citados no orçamento atendem à necessidade do evento, mencionando inclusive a infraestrutura que a EBC vai fornecer para a realização do respectivo evento.

7.2.1 A Nota Técnica deve conter informações como:

- I - o que é o evento;
- II - para que público se destina;
- III - se há histórico de realização desse evento;
- IV - se tem fundamento legal;
- V - cronograma;
- VI - programação;
- VII - análise técnica;
- VIII - registro e justificativa das diferenças entre os itens/serviços solicitados e os efetivamente contratados; e
- IX - deve-se associar à defesa dos Objetivos Estratégicos.

7.2.2 A Nota Técnica deve ser assinada pelo analista, com nome, cargo, matrícula e lotação digitados.

7.2.3 A Coordenação de Relações Institucionais deverá apresentar o orçamento e a Nota Técnica à área solicitante para assinatura do responsável.

7.3 O formulário SOLICITAÇÃO INTERNA DE EVENTOS (SIDE) - Mod. 500-01/02 é de preenchimento obrigatório pela Gerência Executiva de Marketing e Inteligência de Negócios quando a SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING implicar a execução de serviços previstos no contrato de eventos.

7.3.1 Após o preenchimento pela Gerência Executiva de Marketing e Inteligência de Negócios, a SIDE deverá ser atestada pela área solicitante.

7.3.2 Além das informações sobre o evento, a SIDE deverá ser numerada e assinada, como também conter os Objetivos Estratégicos associados ao evento.

7.4 Posterior a essa etapa, deverá ser elaborada a Requisição de Realização de Evento e encaminhada para coleta de assinatura juntamente ao despacho do fiscal, observando-se o regimento estabelecido em normativo próprio de alçadas.

7.4.1 Para o envio da Requisição de Realização de Evento à empresa de eventos contratada, deve-se respeitar o prazo contratual.

7.5 Para realização do evento, a área solicitante deverá indicar o ponto focal responsável por informações e insumos a respeito do tema.

8. NO EVENTO

8.1 A execução dos eventos institucionais é de responsabilidade da Gerência Executiva de Marketing e Inteligência de Negócios. Já os eventos internos são de responsabilidade das respectivas áreas

solicitantes, exceto no caso de presença de autoridades de primeiro escalão da EBC, quando haverá apoio da Coordenação de Relações Institucionais.

8.2 Na data do evento, o analista representante da Coordenação de Relações Institucionais deve chegar ao local com antecedência suficiente para acompanhar sua execução. A empresa contratada para organização de eventos deve respeitar a antecedência contratual.

8.3 Durante a realização do evento, caso haja necessidade de item ou serviço não previsto na Requisição de Realização de Evento, o analista responsável pelo evento deverá autorizar e providenciar, posteriormente, uma Requisição de Realização de Evento complementar.

8.3.1 Só poderão ser incluídos, na Requisição de Realização de Evento complementar, os itens/serviços constantes no contrato de eventos.

8.4 A Coordenação de Relações Institucionais é responsável por:

I - acompanhar, em conjunto com os fiscais dos contratos, a execução dos serviços por parte da empresa contratada para organização do evento, controlando todos os itens solicitados e registrando todas as provas necessárias, com o objetivo de comprovar a quantidade e a qualidade dos serviços prestados;

II - autorizar demanda extraordinária verificada durante a execução do evento;

III - recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas na Requisição de Realização de Evento, exceto nas situações enquadradas no item 8.3;

IV - monitorar o receptivo das autoridades;

V - recepcionar, acomodar, prestar orientações sobre o evento e esclarecer eventuais dúvidas dos convidados sobre a programação do evento;

VI - entregar material informativo;

VII - controlar, nos casos de demandas de transporte, a relação de pessoas transportadas, bem como as horas de serviços prestados e/ou os quilômetros percorridos;

VIII - orientar os convidados que farão uso da palavra sobre o momento e a duração das falas;

IX - assegurar que a lista de presença seja assinada pelos participantes do evento;

X - fotografar o evento, a fim de comprovar sua realização;

XI - coletar avaliação do público presente; e

XII - encerrar o evento, agradecer presenças e conduzir os convidados ao local de saída.

8.5 A área solicitante é responsável por:

I - informar à Coordenação de Relações Institucionais sobre qualquer alteração no formato, no público ou nos equipamentos necessários do evento;

- II - chegar com antecedência ao local do evento;
- III - solicitar aos participantes do evento que assinem lista de presença;
- IV - observar o horário previsto para o evento, especialmente quando houver serviços a serem prestados via contrato de evento; e
- V - prestar assistência à Coordenação de Relações Institucionais e ao analista representante designado pela coordenação no que se refere à execução do evento.

9. PÓS-EVENTO

9.1 A Coordenação de Relações Institucionais e a empresa de eventos contratada devem acompanhar o processo de desmontagem. Se necessário, também com a presença da área solicitante.

9.2 Após a execução do evento, a Coordenação de Relações Institucionais deve encaminhar à área solicitante um questionário de avaliação dos serviços prestados.

9.3 A Coordenação de Relações Institucionais deverá redigir um relatório de conformidade, no qual devem constar as informações sobre a execução do evento, tais como:

- I - breve relato sobre o evento;
- II - tempo de duração (se houve atraso ou prorrogação);
- III - quantidade/estimativa de público (caso haja discrepância entre a estimativa de público e o público que efetivamente compareceu, justificar os possíveis fatores);
- IV - pontualidade e qualidade dos itens/serviços contratados; itens/serviços que não foram entregues/prestados (indicar as possíveis glosas de pagamento); e
- V - justificativa para demandas extraordinárias e possíveis irregularidades.

9.4 Anexa ao relatório deve estar a seguinte documentação:

- I - SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING – Mod. 500-01/01 preenchida pela área solicitante;
- II - e-mail, encaminhado pelo analista responsável, de solicitação de orçamento à empresa de eventos contratada;
- III - orçamento da empresa de eventos contratada;
- IV - Nota Técnica do analista responsável;
- V - SOLICITAÇÃO INTERNA DE EVENTOS (SIDE) – Mod. 500-01/02 preenchida pela Gerência Executiva de Marketing e Inteligência de Negócios e atestada pela área solicitante;
- VI - despacho de aprovação do fiscal técnico do contrato de evento;

VII - Ordem de Serviço do fiscal do contrato ou do responsável competente de acordo com alçada;

VIII - e-mail de encaminhamento da Ordem de Serviço para a empresa de eventos contratada;

IX - Relatório de Conformidade do analista responsável;

X - lista de presença;

XI - fotos do evento;

XII - avaliação da área solicitante;

XIII - outras comprovações, caso haja (folder, e-mails, encartes, material distribuído, etc.);

XIV - Relatório de Acompanhamento de Execução Contratual;

XV - Nota Fiscal da empresa de eventos contratada;

XVI - Notas Fiscais dos fornecedores subcontratados pela empresa de eventos;

XVII - declaração de todos os produtos, materiais e/ou serviços de fornecimento próprio da empresa de eventos contratada;

XVIII - fotos que comprovem cada item/serviço contratado pela empresa de eventos; e

XIX - projetos, relatórios e demais documentos encaminhados pela empresa de eventos contratada.

9.5 A gestão do contrato e a conclusão do processo seguirão o procedimento estabelecido na Norma de Gestão de Contratos e Parcerias – NOR 218.

10. GESTÃO DOS ESPAÇOS DA EBC

10.1 A EBC dispõe de um auditório na sede em Brasília, sob gestão da Gerência de Carreiras e Capacitação:

- Espaço Cultural de Brasília

Contato: (61) 3799-5694 / educa@ebc.com.br

Capacidade Estimada: 70 pessoas em formato auditório.

10.2 Para eventos internos, institucionais e promocionais, o interessado deve solicitar o agendamento pela Central de Chamados, informando data e horário com, no mínimo, 15 dias de antecedência, e aguardar a confirmação.

10.3 Para eventos internos, a área demandante deverá preparar o espaço e acionar as áreas técnicas intervenientes da EBC (TI, áudio, vídeo, serviços gerais, etc.).

10.4 Em caso de sobreposição de horário, a área gestora levará em consideração os critérios de prioridade e a pertinência estratégica do evento para a EBC, e não a ordem de chegada da solicitação.

10.5 Não é permitida a realização de eventos de cunho segregador, sejam eles políticos ou religiosos. Também não são permitidos eventos que tenham teor calunioso, difamatório, injurioso, racista, pornográfico, de incitação à violência ou a qualquer ilegalidade, preconceituoso ou discriminatório a pessoa ou a grupo de pessoas.

11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- I - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- II - Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e
- III - Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 - Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303/2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O gestor do contrato de eventos deve acompanhar o saldo de empenho e o saldo contratual.

11.2 Aplica-se, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa para os eventos não classificados como institucionais.

13. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

13.1 SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING – Mod. 500-01/01.

13.2 SOLICITAÇÃO INTERNA DE EVENTOS (SIDE) – Mod. 500-01/02.

13.1. Formulário – SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING – Mod. 500-01/01

 EBC Empresa Brasil de Comunicação	SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	
Área Solicitante:	Diretoria Responsável:	
Nome do Responsável:	Contato (ramal e e-mail):	
Nome da ação (o que é):		
Objetivo e Justificativa (por quê é):		
Detalhamento/Descrição (como será):		
Público-alvo (para quem será):		
Necessidades de Comunicação:	() Evento () Divulgação	
<i>No caso de evento, por favor preencher:</i>		
Data e Horário do Evento:	Local do Evento:	Estimativa de Público:
	() EBC () Externo [Especificar]	
Formato do Evento:		
Infraestrutura necessária (favor indicar quantidades):		
Data da solicitação:	Assinatura	

13.1.2 Instruções de Preenchimento – SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

- **ÁREA SOLICITANTE** – Unidade responsável pela solicitação.
- **DIRETORIA RESPONSÁVEL** – Nome da Diretoria responsável pela solicitação.
- **NOME DO RESPONSÁVEL** – Responsável pela área solicitante.
- **CONTATO** – e-mail e ramal do responsável pela solicitação.
- **NOME DA AÇÃO** – Nomear a ação, detalhar o foco de atuação.
- **OBJETIVO E JUSTIFICATIVA** – O objetivo é o resultado que se deseja alcançar ao promover o evento e deve estar em consonância com as políticas de comunicação da Empresa. Relacione-os com os Objetivos Estratégicos da EBC.

A justificativa deve responder as seguintes perguntas: Por que é necessário e oportuno promover o evento? O que motiva tal iniciativa? Há algum marco a partir do qual ele foi idealizado, como datas comemorativas, temas de interesse ou relevantes? A iniciativa está alinhada ao Planejamento Estratégico da Empresa?

- **DETALHAMENTO/DESCRIÇÃO** – Preencher com detalhes a programação do evento com a ordem das atividades e respectiva duração; definir, conforme o caso, o palestrante, o mestre de cerimônias, os apresentadores, as autoridades presentes, os recursos a serem utilizados em cada etapa da programação do evento; e ainda, se o evento será transmitido ao vivo ou gravado e posteriormente disponibilizado.
- **PÚBLICO-ALVO** – Definir o público-alvo da ação de comunicação ou evento.
- **NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO** – Assinalar com “x” se a solicitação se refere a evento e/ou divulgação.
- **DATA E HORÁRIO DO EVENTO** – Data e horário de realização do evento.
- **LOCAL DO EVENTO** – Assinalar com “x” se o evento será realizado na EBC ou em área externa, especificar o local, caso seja fora da EBC.
- **ESTIMATIVA DE PÚBLICO** – Indicar o quantitativo estimado de público.
- **FORMATO DO EVENTO** – Indicar disposição das mesas, cadeiras, palco, mesa para convidados, mestre de cerimônia, e demais informações necessárias que orientem a montagem e instalação da infraestrutura no espaço de realização do evento.
- **INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA** – Indicar materiais necessários, tais como: equipamentos, mão de obra, entre outros, e suas respectivas quantidades. Indicar também neste campo quem será o ponto focal. Caso haja exibição de apresentação durante o evento, indicar o responsável da unidade solicitante que estará incumbido da exibição do material.
- **DATA DA SOLICITAÇÃO** – Preencher com dia, mês e ano da solicitação.
- **ASSINATURA** – Assinatura do responsável pela solicitação.

13.2 Formulário – SOLICITAÇÃO INTERNA DE EVENTOS (SIDE) – Mod. 500-01/02

 EBC Empresa Brasil de Comunicação		SOLICITAÇÃO INTERNA DE EVENTOS (SIDE)			Número _____	
Área Solicitante:		Diretoria Responsável:				
Nome do Evento:		Data e horário previstos				
Público estimado:		Objetivos estratégicos:				
Projeto do Plano de Negócio EBC / Ação de oportunidade / Fundamento legal:						
<p>Solicitamos à Gerência Executiva de Marketing e Inteligência de Negócios a produção e execução do evento acima especificado. Declaramos ter ciência que, para haver conformidade com as necessidades do evento, o atendimento da demanda implica o fornecimento dos itens/serviços abaixo, ao valor de R\$ _____,00 (por extenso), conforme Proposta Comercial anexa, analisada e registrada em Nota Técnica preliminar. Os serviços abaixo descritos são preliminares, podendo sofrer ajustes quanto a quantidade ou inclusão/remoção de itens, para melhor atendimento ao evento.</p>						
ITEM	SERVIÇO	ITEM DO CONTRATO	UNIDADE	QUANTIDADE	DIÁRIAS	
OBSERVAÇÃO:						
Nome:		Nome:		Nome:		
Data: / /		Data: / /		Data: / /		
_____		_____		_____		
Responsável pela solicitação		Responsável pela área solicitante		Diretor Responsável		

13.2.1 Instruções de Preenchimento – SOLICITAÇÃO INTERNA DE EVENTOS (SIDE)

1. FINALIDADE: Solicitar produto ou serviço para realização de evento ou ação de comunicação que seja fornecido por meio de contrato pré-estabelecido.

- ÁREA SOLICITANTE – Unidade responsável pela solicitação.
- DIRETORIA RESPONSÁVEL – Nome da Diretoria responsável pela solicitação.
- NOME DO EVENTO – Nome do evento.
- DATA E HORÁRIO PREVISTOS – Data e horário de realização do evento.
- PÚBLICO ESTIMADO – Definir o público-alvo da ação de comunicação ou evento.
- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS – Relacionar os objetivos estratégicos da EBC vinculados à realização do evento.
- PROJETO DO PLANO DE NEGÓCIO / AÇÃO DE OPORTUNIDADE / FUNDAMENTO LEGAL – Definir a qual projeto do Plano de Negócio ou Ação de Oportunidade o evento está ligado. Realizar ainda a fundamentação legal do evento.
- ITEM – Indicar os itens a serem fornecidos no evento.
- SERVIÇO – Indicar os serviços a serem fornecidos no evento.
- ITEM DO CONTRATO – Indicar o item do contrato a que se refere os itens ou serviços a serem fornecidos no evento.
- UNIDADE – Indicar como a quantidade dos itens será medida.
- QUANTIDADE – Indicar a quantidade de itens ou serviços a serem fornecidos no evento.
- DIÁRIAS – Indicar a quantidade de dias que os itens ou serviços serão utilizados.
- OBSERVAÇÃO – Detalhar com informações importantes referentes à tabela.
- NOME – Nome dos responsáveis pela solicitação.
- DATA – Preencher com dia, mês e ano da solicitação.
- ASSINATURA – Assinatura dos responsáveis pela solicitação.