

	NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE	NORMA N° NOG-028-SRL	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	25/10/2024

NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 11
SRL/DGC	RD 02/791 ^a , de 25/10/2024	

	NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE	NORMA N° NOG-028-SRL	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	25/10/2024

Sumário

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
SEÇÃO I - OBJETO	4
SEÇÃO II - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
SEÇÃO III - RESPONSABILIDADES	4
SEÇÃO IV - DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	6
SEÇÃO V - DEFINIÇÕES.....	6
CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES GERAIS	7
SEÇÃO I - CARACTERIZAÇÃO E REQUISITOS DOS EVENTOS INSTITUCIONAIS.....	7
<i>Subseção I - Levantamento de Necessidade de Eventos Institucionais (LNE)</i>	<i>8</i>
<i>Subseção II - Plano Anual de Eventos (PAE)</i>	<i>8</i>
SEÇÃO II - PRAZOS DE REQUISIÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS	9
SEÇÃO III - DETALHAMENTO PARA A CONTRATAÇÃO DE EVENTOS	9
<i>Subseção I - Planejamento</i>	<i>9</i>
<i>Subseção II - Operacionalização</i>	<i>10</i>
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS	11

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 2 de 11
SRL/DGC	RD 02/791 ^a , de 25/10/2024	

	NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE	NORMA N° NOG-028-SRL	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	25/10/2024

Histórico das Revisões

Versão	Data	Responsável	Observações
01	25/10/2024	SRL/DGC	Versão Inicial, aprovada na RD nº 02/791 ^a , de 25 de outubro de 2024

Informações Adicionais.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 3 de 11
SRL/DGC	RD 02/791 ^a , de 25/10/2024	

	NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE	NORMA N° NOG-028-SRL	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	25/10/2024

Capítulo I - Disposições Preliminares

Seção I - Objeto

Art. 1º Esta norma estabelece as regras, procedimentos, critérios e responsabilidades para requisição, planejamento, organização e execução de Eventos Institucionais na Empresa de Pesquisa Energética (EPE).

Seção II - Âmbito de Aplicação

Art. 2º Esta norma se aplica a todas as áreas da EPE.

Seção III - Responsabilidades

Art. 3º Compete à Diretoria Executiva (DE):

I - aprovar o Plano Anual de Eventos (PAE); e

II - avaliar e se manifestar acerca da viabilidade da organização de evento institucional não-previsto no PAE.

Art. 4º Compete à Presidência e às Diretorias da EPE:

I - aprovar o Levantamento de Necessidade de Eventos Institucionais de sua respectiva área e eventuais revisões;

II - encaminhar o Formulário de Levantamento de Necessidade de Eventos Institucionais preenchido à Superintendência de Recursos Logísticos (SRL) no prazo definido no cronograma anual; e

III - submeter à DE os eventos institucionais não previstos no PAE.

Art. 5º Compete ao Chefe de Gabinete e aos Assessores de Diretorias da EPE:

I - preencher o Formulário de Levantamento de Necessidade de Eventos Institucionais enviado pela SRL; e

II - encaminhar ao Presidente ou Diretor da sua área para consolidação e aprovação.

Art. 6º Compete à Diretoria de Gestão Corporativa (DGC):

I - apreciar o Levantamento de Necessidade de Eventos Institucionais (LNE) consolidado de todas as Diretorias;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 4 de 11
SRL/DGC	RD 02/791ª, de 25/10/2024	

	NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE	NORMA N° NOG-028-SRL	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	25/10/2024

II - determinar à SRL que elabore o PAE a partir da apreciação do LNE;

III - aprovar os eventos enquadrados no artigo 18 desta norma;

IV - submeter o PAE à DE para avaliação e manifestação; e

V - revisar e aprovar os modelos de documentos e cartilhas mencionados nesta norma, especialmente no art. 11, parágrafo único, sem prejuízo de outros, dispensando-se a aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 7º Compete à Superintendência de Recursos Logísticos:

I - auxiliar as áreas da EPE na elaboração do LNE, quando solicitada;

II - receber e consolidar as indicações de eventos das áreas requisitantes para a composição do LNE, correlacionando as demandas de eventos institucionais frente aos recursos disponíveis no contrato;

III - elaborar o PAE, observado o art. 5º, inciso II desta norma;

IV - organizar as demandas de eventos institucionais, intermediando as solicitações com a empresa contratada de eventos e a área requisitante; e

V - acompanhar a execução do PAE e do contrato de eventos, por meio da área de fiscalização e gestão de contratos da SRL.

VI - elaborar os modelos de documentos e cartilhas mencionados nesta norma, especialmente os relacionados no art. 11, parágrafo único, sem prejuízo de outros.

Art. 8º Compete à área requisitante (Superintendência ou área equivalente):

I - informar, quando solicitada pela SRL, os eventos planejados para o exercício seguinte, a fim de compor o LNE;

II - submeter ao(à) Diretor(a) de sua respectiva área os eventos institucionais propostos no LNE;

III - submeter ao(à) Diretor(a) de sua respectiva área a autorização para realização de evento não-previsto no PAE;

IV - preencher o Formulário de Solicitação de Evento Institucional disponível na intranet da SRL, respeitando-se o prazo de antecedência disposto no art. 19 desta norma;

V - designar fiscal para monitoramento da organização e da execução do evento junto à empresa contratada de eventos.

Art. 9º Compete ao fiscal do contrato:

I - fiscalizar a realização do evento, avaliando o cumprimento do objeto e a observância das cláusulas contratuais pela contratada;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 5 de 11
SRL/DGC	RD 02/791ª, de 25/10/2024	

	NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE	NORMA N° NOG-028-SRL	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	25/10/2024

II - comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência irregular relacionada à execução dos serviços;

III - autorizar a emissão da nota fiscal, após o cumprimento do objeto, observando a manutenção das condições de habilitação da contratada;

IV - certificar a nota fiscal, autorizando o pagamento do evento realizado em conformidade com o contrato; e

V - apresentar relato e formalizar à gestão de contratos para providências, em caso de desconformidade na execução do objeto.

Art.10. Compete à Superintendência de Recursos Financeiros (SRF):

I - informar aos requisitantes a existência de disponibilidade orçamentária para a realização do evento solicitado;

II - orientar aos requisitantes quanto à utilização dos recursos orçamentários destinados à realização de eventos institucionais; e

III - acompanhar a execução orçamentária dos eventos institucionais realizados, informando-a à SRL para a devida gestão do contrato.

Seção IV - Documentos de Referência

Art.11. É documento de referência desta norma o Regulamento de Licitações e Contratos da EPE (RLC/EPE).

Parágrafo único. Para fins de operacionalização desta norma, devem ser utilizados os seguintes modelos e cartilhas:

I - Formulário de Levantamento de Necessidade de Eventos Institucionais;

II - Formulário de Solicitação de Evento Institucional; e

III - Cartilha para Solicitação de Evento Institucional.

Seção V - Definições

Art.12. Adotam-se as seguintes definições no âmbito desta norma:

I - **Área Requisitante:** É a unidade organizacional da EPE (superintendência ou área equivalente) que solicita e é responsável pela realização de evento institucional.

II - **Certificação:** Aprovação dos serviços executados.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 11
SRL/DGC	RD 02/791 ^a , de 25/10/2024	

	NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE	NORMA N° NOG-028-SRL	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	25/10/2024

III - Empresa Contratada de Eventos: É a empresa contratada pela EPE, responsável pela coordenação e execução do evento, mediante informações fornecidas pela SRL.

IV - Evento Institucional: É uma ação planejada e organizada com o propósito de promover a divulgação, valorização e o fortalecimento da imagem, missão e valores da instituição perante seus colaboradores e públicos estratégicos. Esses eventos devem estar estritamente alinhados com a atividade finalística da EPE e em observância às boas práticas da Administração Pública, aos princípios constitucionais da legalidade, da economicidade, e da razoabilidade e de acordo com a política de austeridade dos gastos públicos e as diretrizes dos órgãos de controle.

V - Fiscal: É o colaborador da EPE designado formalmente pelo superior hierárquico da Área Requisitante para acompanhar e fiscalizar os serviços executados, com poderes para representar a EPE junto à contratada e, interagindo com o preposto da contratada, garantir a fiel, boa e regular execução do contrato em todas as suas fases.

VI - Formulário de Solicitação de Evento Institucional: É o formulário de preenchimento obrigatório para a solicitação de eventos institucionais.

VII - Levantamento das Necessidades de Eventos Institucionais (LNE): É a indicação feita pelas áreas requisitantes das necessidades de eventos institucionais para o próximo ano.

VIII - Plano Anual de Eventos Institucionais (PAE): É o documento que consolida o rol dos eventos institucionais identificados pelas áreas no LNE.

IX - Responsável pela Autorização do Evento: É o superior hierárquico responsável pela autorização para a realização do evento institucional, conforme alçada de aprovação definida no RLC da EPE, por meio da assinatura do Formulário de Solicitação de Evento Institucional.

Capítulo II - Disposições Gerais

Seção I - Caracterização e Requisitos dos Eventos Institucionais

Art.13. Os eventos institucionais podem abranger uma variedade de formatos, tais como conferências, seminários, *workshops*, cerimônias de premiação, lançamentos de projetos, atos oficiais, estandes entre outros.

Art.14. Cada evento deverá ser cuidadosamente avaliado quanto à sua relevância e impacto na consecução dos objetivos institucionais, bem como estar em consonância com as boas práticas da Administração Pública, com os princípios da legalidade, da economicidade e da razoabilidade, entre outros, e de acordo com a política de austeridade dos gastos públicos.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 11
SRL/DGC	RD 02/791ª, de 25/10/2024	

	NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE	NORMA N° NOG-028-SRL	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	25/10/2024

Art.15. Para caracterização de um evento institucional, deverão ser observados, minimamente, os seguintes princípios:

I - **Relevância Institucional:** o evento deve contribuir para o fortalecimento da missão, visão e valores da empresa, bem como para o alcance de seus objetivos estratégicos.

II - **Alinhamento com o interesse público:** o evento deve estar relacionado às atividades e competências da EPE, contribuindo para o cumprimento de sua função institucional.

III - **Legalidade e transparência:** os procedimentos relacionados à solicitação, planejamento e execução do evento devem observar rigorosamente as normas legais e regulamentares, bem como as diretrizes dos órgãos de controle.

IV - **Comunicação institucional:** o evento é uma ferramenta importante de comunicação institucional, devendo transmitir de forma clara e consistente a mensagem da EPE às partes interessadas e a toda a sociedade.

V - **Eficácia:** a área requisitante deverá avaliar os resultados e impactos do evento, especialmente de forma quantitativa, após a sua realização, a fim de aprimorar futuras iniciativas e garantir que os objetivos das ações institucionais sejam alcançados.

Subseção I - Levantamento de Necessidade de Eventos Institucionais (LNE)

Art.16. Para elaboração do LNE, a área requisitante preencherá o Formulário de Levantamento de Necessidade de Eventos Institucionais, a ser enviado para a SRL, conforme cronograma anual.

Subseção II - Plano Anual de Eventos (PAE)

Art.17. O PAE elaborado pela SRL, aprovado pela DE, com base em cronograma anual, contendo a listagem de todos os eventos que a EPE pretende realizar no exercício e o calendário de eventos, com indicação de prazos estimados.

Art.18. Observadas as características e requisitos dos eventos institucionais dispostos nos artigos 13 a 15 desta norma, ficam dispensados de registro no PAE os eventos realizados até o valor de 20% do limite estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos da EPE para as contratações efetuadas na hipótese do inciso II do art. 29 da Lei n. 13.303/2016.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 11
SRL/DGC	RD 02/791ª, de 25/10/2024	

	NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE	NORMA N° NOG-028-SRL	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	25/10/2024

Seção II - Prazos de Requisição de Eventos Institucionais

Art.19. Área requisitante deverá observar os seguintes prazos de antecedência para solicitação do serviço, considerando a data da realização do evento:

- I - 10 (dez) dias úteis: eventos de até 100 (cem) pessoas;
- II - 20 (vinte) dias úteis: eventos de 101(cento e uma) a 250 (duzentos e cinquenta) pessoas;
- III - 30 (trinta) dias úteis: eventos com mais de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas; e
- IV - 60 (sessenta) dias úteis: evento com montagem de estande.

Art.20. . A observância dos prazos estabelecidos neste manual é condição para a realização do evento solicitado.

Art.21. Excepcionalmente, mediante prévia justificativa, aceite formal por parte da contratada, o evento poderá ser solicitado com prazos inferiores aos estabelecidos no art.19 desta norma.

Seção III - Detalhamento para a contratação de eventos

Subseção I - Planejamento

Art.22. Para a contratação de eventos, deverão ser observadas as seguintes etapas de planejamento:

I - Elaboração do LNE, observando-se o seguinte:

a) a SRL encaminhará ao Chefe de Gabinete da Presidência e ao Assessor de cada área requisitante o Formulário de Levantamento de Necessidade de Eventos Institucionais para preenchimento dentro do prazo estabelecido no cronograma;

b) os responsáveis das áreas requisitantes deverão preencher o Formulário de Levantamento de Necessidade de Eventos Institucionais e, após, encaminhá-lo à apreciação do Presidente ou do Diretor da área;

c) o Presidente ou o Diretor da área consolidará e devolverá o documento à SRL.

II - Consolidação do LNE e elaboração do PAE, observando-se o seguinte:

a) a SRL consolidará as informações recebidas pela Presidência e Diretorias, elaborando o PAE para posterior apreciação do Diretor da DGC.

III - Aprovação do PAE, observando-se o seguinte:

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 9 de 11
SRL/DGC	RD 02/791 ^a , de 25/10/2024	

	NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE	NORMA Nº NOG-028-SRL	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	25/10/2024

- a) o Diretor da DGC irá submeter o PAE para a apreciação da DE; e
- b) a DE aprovará o PAE.

Subseção II - Operacionalização

Art.23. Observando-se o prazo estabelecido no art. 19 desta norma, a área requisitante deverá seguir as etapas abaixo especificadas:

I - Caso o evento conste no PAE:

- a) a área requisitante deverá preencher o Formulário de Solicitação de Evento Institucional disponível na intranet da SRL e enviá-lo à SRL;
- b) a SRL analisará o formulário e, caso necessário, fará o agendamento da reunião com o representante da área requisitante, para o detalhamento dos itens que serão demandados no evento; e
- c) a SRL formalizará a contratação dos serviços após o saneamento de eventuais pendências.

II - Caso o evento não conste no PAE e não se enquadre na hipótese do art. 18 desta norma:

- a) a área requisitante deverá preencher o Formulário de Solicitação de Evento Institucional disponível na intranet da SRL e enviá-lo à SRL;
- b) a SRL analisará o formulário e fará o agendamento da reunião com o representante da área requisitante para o detalhamento e validação dos itens que serão demandados no evento;
- c) a área requisitante, com o Formulário de Solicitação de Evento Institucional preenchido e validado pela SRL, solicitará o evento ao Presidente ou ao respectivo Diretor;
- d) o Presidente ou Diretor da área requisitante submeterá o evento à manifestação da DE mediante Proposta de Resolução de Diretoria (PRD);
- e) mediante a aprovação do evento pela DE, a área requisitante deverá anexar a Resolução de Diretoria (RD) ao Formulário de Solicitação de Evento Institucional e enviar a documentação à SRL;
- f) a SRL formalizará a contratação dos serviços após o saneamento de eventuais pendências.

III - Caso o evento não conste no PAE e se enquadre na hipótese do art. 18 desta norma:

- a) a área requisitante deverá preencher o Formulário de Solicitação de Evento Institucional disponível na intranet da SRL e enviá-lo à SRL;
- b) a SRL analisará o formulário e, caso necessário, fará o agendamento da reunião com o representante da área requisitante, para o detalhamento dos itens que serão demandados no evento;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 10 de 11
SRL/DGC	RD 02/791 ^a , de 25/10/2024	

	NORMA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA EPE	NORMA N° NOG-028-SRL	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	25/10/2024

c) a SRL encaminhará o Formulário de Solicitação de Eventos Institucional preenchido pela área requisitante anexado ao Despacho Interno que apresentará a sua avaliação para apreciação e manifestação do Diretor da DGC;

d) o Diretor da DGC analisará e aprovará a requisição do evento; e

e) a SRL formalizará a contratação dos serviços após o saneamento de eventuais pendências.

Art.24. Para o aceite, o fiscal deverá atestar a nota fiscal após a realização do serviço, incluindo eventuais ressalvas acerca da execução do serviço pela contratada sem prejuízo das disposições contidas no RLC/EPE e no instrumento contratual.

Capítulo III - Disposições Finais

Art.25. Esta norma entrará em vigor na data da aprovação pela Diretoria Executiva.

Art.26. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão Corporativa.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 11 de 11
SRL/DGC	RD 02/791 ^a , de 25/10/2024	