

ASSUNTO:
COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS**APROVAÇÃO:**
Resolução DIREX nº
093, de 14/07/2014**VIGÊNCIA:**
01/09/2014

**NORMA
DE
COMERCIALIZAÇÃO
- NOR 501**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	02
2. ÁREA GESTORA	02
3. CONCEITUAÇÃO	02
4. COMPETÊNCIA	04
5. PRINCÍPIOS GERAIS.....	06
6. PROCEDIMENTOS BÁSICOS.....	07
7. PRODUTOS E SERVIÇOS.....	07
8. COMERCIALIZAÇÃO.....	08
9. COBRANÇA PELO SERVIÇO	10
10. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	10
11. DISPOSIÇÕES GERAIS	10
12. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	10

1. FINALIDADE

1.1 Estabelecer as diretrizes para comercialização de produtos e serviços prestados pela Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC.

2. ÁREA GESTORA

2.1 Diretoria de Negócios e Serviços - DINES

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 APOIO CULTURAL

Pagamento, em dinheiro ou em bens móveis e serviços, de custos relativos à produção de faixa de programação, de programa específico, de eventos ou de projetos, permitida a citação da entidade apoiadora e de sua ação institucional dentro dos espaços de arte, dos conteúdos, sem qualquer tratamento publicitário.

3.2 ATENDIMENTO

Ação de relacionamento desenvolvida para a identificação de demandas e de necessidades de clientes, apresentação de propostas comerciais, formalização de contratos e acompanhamento da execução de serviços.

3.3 CADASTRO DE CLIENTES

Registro de dados que permite o início do processo de relacionamento para comercialização de produtos e serviços da EBC.

3.4 CAPTAÇÃO

Ação desenvolvida por um conjunto de procedimentos e estratégias para levantar recursos financeiros, com o intuito de sustentar os veículos da EBC por meio de apoio institucional.

3.5 COMERCIALIZAÇÃO

Conjunto de procedimentos e atividades necessárias à disponibilização do produto ou serviço para o cliente, incluindo o planejamento das necessidades de produção, a transferência da propriedade dos produtos e a preparação dos meios necessários à sua distribuição, tendo como resultado a geração de receita.

3.6 CONTRATO COMERCIAL

Instrumento jurídico bilateral de acordo de vontades que estabelece direitos e obrigações pela comercialização de produtos e serviços da EBC.

3.7 DESCONTO

Mecanismo de negociação baseado em Percentual redutor do valor definido em Tabela de Preços para a comercialização de produtos e serviços aplicado a partir de estratégia comercial e de negócios.

3.8 INSTRUMENTO DE LICENCIAMENTO

Instrumento jurídico bilateral de acordo de vontades entre as partes que define condições de uso de conteúdo audiovisual comercializado pela EBC.

3.9 INTEGRIDADE

Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

3.10 LICENCIAMENTO

Cessão a terceiro do direito de uso de produto ou marca.

3.11 MARCA

Marca de produto ou de serviço é aquela usada para distinguir produto ou serviço de outro idêntico, semelhante ou afim, de origem diversa.

3.12 MÍDIA

Designação genérica de meios de comunicação, tais como jornais, revistas, cinema, rádio, TV, Internet e outros.

3.13 PATROCÍNIO INSTITUCIONAL

Espécie de publicidade institucional que se caracteriza pela oferta em pacote de mídia diferenciado, vinculado a um programa e/ou faixa de programação.

3.14 PEDIDO DE INSERÇÃO

Documento que regulamenta a compra de espaços publicitários nos veículos de comunicação. Esse documento deve conter dados do veículo, cliente, campanha, negociação e dados referentes à compra realizada com o número de inserções e horário.

3.15 PRECIFICAÇÃO

Atividade estratégica de negócios que tem o propósito de estabelecer o valor de comercialização de produtos e serviços.

3.16 PRODUTO

Conjunto de atributos, tangíveis ou intangíveis, constituído por meio de processo de produção para atendimento de necessidades do cliente.

3.17 PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Obtenção de recursos financeiros pela cessão de espaço publicitário à entidades de direito público e de direito privado, vedada a veiculação de anúncios de produtos ou serviços e que, no caso do espaço da grade de programação dos canais públicos, não poderá exceder à 15% (quinze por cento) do seu tempo total.

3.18 PUBLICIDADE LEGAL

É a que se realiza em obediência à lei ou regulamento específico, de modo a dar publicidade aos atos e fatos da Administração Pública.

3.19 SERVIÇO

Conjunto de atividades realizadas de forma remunerada para responder às expectativas e às necessidades do cliente.

3.20 SUBLICENCIAMENTO

Cessão a terceiro do direito de uso de produto ou marca de outrem, adquiridos em processo de licenciamento que preveja esta possibilidade.

3.21 VENDA

Ação de transferência da posse de um bem ou prestação de um serviço mediante pagamento.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe ao Diretor-Presidente aprovar e assinar pela EBC, juntamente com outro diretor, contratos de comercialização de produtos e serviços prestados pela EBC.

4.2 Compete à Diretoria de Negócios e Serviços - DINES:

- I - gerir e conduzir os negócios da EBC;
- II - propor políticas de comercialização; e
- III – aprovar preços e respectivas tabelas de produtos e serviços, informando-os à Diretoria Executiva;
- IV – aprovar níveis de competências aplicáveis à concessão de descontos, informando-os à Diretoria Executiva;
- V - elaborar propostas e planos de comercialização;
- VI - proceder à análise mercadológica dos produtos e serviços da EBC;

- VII - manter atualizado o Cadastro de Clientes da EBC;
- VIII - elaborar plano de venda e pós-venda;
- IX - apoiar o desenvolvimento de apresentação dos produtos, serviços e materiais promocionais;
- X - desenvolver os produtos e executar os serviços em conjunto com as demais Diretorias da EBC, quando couber;
- XI - entregar os produtos e executar os serviços de acordo com o contrato comercial;
- XII - acompanhar a execução dos contratos comerciais referentes ao desenvolvimento de produtos e prestação de serviços;
- XIII - sugerir à área financeira a dispensa, desde que devidamente justificada, a aplicação de penalidade a cliente, por atraso de pagamento ou inadimplência;
- XIV - rescindir os contratos comerciais por motivo de inadimplência, ouvida a Procuradoria Jurídica;
- XV - encaminhar à Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas os dados necessários à emissão das faturas relacionadas à comercialização de produtos e serviços realizada pela Empresa; e
- XVI - avaliar os resultados alcançados na comercialização de produtos e execução de serviços.

4.3 Compete à Diretoria de Conteúdo e Programação – DICOP anuir o licenciamento ou sublicenciamento dos conteúdos audiovisuais de propriedade ou copropriedade da EBC a terceiros pela perspectiva da análise de possíveis conflitos entre a comercialização e as estratégias de programação dos veículos da Empresa.

4.4 Compete à Procuradoria Jurídica - PROJU:

- I – examinar e aprovar, previamente, modelos de contratos comerciais;
- II – elaborar e analisar contrato comercial cujo objeto não integre o rol de produtos e serviços usualmente comercializados;
- III – analisar as propostas de rescisão de contratos comerciais, orientando sobre a alternativa jurídica cabível em cada caso; e
- IV – proceder à cobrança judicial de clientes inadimplentes proposta pela Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas.

4.5 Compete à Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI:

- I - registrar e controlar o recebimento de créditos relativos à atividade comercial executada;
- II - proceder à cobrança administrativa de créditos a receber, observados os prazos estabelecidos em documento competente;
- III - informar à Diretoria de Negócios e Serviços os créditos não liquidados no prazo, visando fundamentar a eventual suspensão da prestação dos serviços; e
- IV - propor à Procuradoria Jurídica, ouvida previamente a Diretoria de Negócios e Serviços, o protesto de títulos de clientes inadimplentes.

5. PRINCÍPIOS GERAIS

5.1 A comercialização de produtos e serviços deverá ser precedida do cadastramento do cliente e formalizada por meio de contrato comercial ou de documento de mesmo valor jurídico.

5.2 A formalização de contrato comercial com cliente que apresente pendência financeira com a EBC deverá ser avaliada pela Diretoria de Negócios e Serviços, mediante análise e justificativas pertinentes.

5.3 O conteúdo dos produtos e serviços deve estar adequado à missão, aos valores e aos objetivos estratégicos da EBC, não sendo permitida a alteração de sua integridade.

5.4 Os produtos e serviços oferecidos e comercializados pela EBC não poderão:

- I - estimular intolerância, violência, preconceito, constrangimento público de pessoas ou grupos sociais e consumismo;
- II – conter publicidade de produtos ou serviços de terceiros;
- III - conter proselitismo político, pessoal ou religioso; e
- IV - expor conteúdo grosseiro, imoral ou pornográfico.

5.5 O processo comercial deverá considerar, relativamente aos produtos e serviços:

- I - especificação;
- II – metodologia da precificação;
- III - impostos;
- IV – *Overhead*

V - taxa de administração;

VI - meios para produção;

VII - condições comerciais;

VIII - os direitos autorais e patrimoniais envolvidos; e

IX - aspectos jurídicos de obrigatoriedade legal impostos à EBC.

6. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

6.1 Caberá à Diretoria de Negócios e Serviços, com base nos Planos de Vendas:

I – identificar potenciais clientes e prospectar o mercado;

II – realizar visitas comerciais e apresentação de materiais promocionais aos clientes;

III – negociar produtos e serviços;

IV – entregar produtos e/serviços/ e

V – realizar pós-venda.

6.2 Os procedimentos pertinentes à conduta dos profissionais de vendas serão estabelecidos pela Diretoria de Negócios e Serviços.

6.3 Caberá ao Diretor de Negócios e Serviços, por intermédio de ato específico, definir as rotinas a serem adotadas na comercialização dos produtos e serviços, conforme classificação estabelecida no item 7 da presente Norma.

6.4 Quando da comercialização das imagens e áudios pertencentes ao arquivo da EBC envolvendo a cobertura das atividades do Presidente da República, deverão ser observadas as seguintes condições:

I – preenchimento, pelo interessado, do formulário "Solicitação de Conteúdo Mod. 501/04";

II - anuência prévia da Secretaria de Imprensa da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República; e

III - concordância, pelo solicitante, com o estabelecido no "Termo de Cessão de Direitos de Utilização de Imagens Mod. 501/05".

7. PRODUTOS E SERVIÇOS

7.1 Os produtos e serviços oferecidos pela EBC são classificados da seguinte forma:

I – Serviços de Radiodifusão:

- a) gestão, produção e transmissão de conteúdo audiovisual;
- b) produção e transmissão de conteúdos radiofônicos; e
- c) captação, transmissão e distribuição de sinal de TV de atos, solenidades e eventos institucionais.

II - Serviços de Monitoramento e Análise de Mídia: levantamento, compilação e análise de notícias publicadas nos principais veículos de comunicação nacionais da mídia impressa e eletrônica;

III - Produção e distribuição da Publicidade Legal: produção, diagramação, revisão e distribuição de matéria legal dos clientes, para publicação impressa e/ou eletrônica em veículos de comunicação;

IV - Produção e Veiculação Multimídia: produção e transmissão de conteúdo via internet, dispositivos móveis e outros semelhantes;

V - Produção e Veiculação de Publicidade Institucional: produção e veiculação de peças de comunicação institucional nos canais de comunicação da EBC;

VI - Licenciamento de uso de material de acervo e de conteúdo de propriedade total ou parcial da EBC;

VII - Licenciamento de uso de marcas de propriedade da EBC;

VIII - Sublicenciamento de conteúdos e marcas adquiridos pela EBC; e

IX - Expansão da oferta de outros produtos e serviços, desde que conexos aos acima citados.

8. COMERCIALIZAÇÃO

8.1 Caberá à Gerência Comercial de Produtos e Serviços e à Gerência de Negócios e Captação da Diretoria de Negócios e Serviços proceder ao cadastramento do cliente, por intermédio do formulário Cadastro de Clientes – Mod. 501/01, bem como manter atualizados os dados cadastrais em sistemas próprios.

8.2 De posse do formulário Solicitação de Produtos e Serviços – Mod. 501/02, a Gerência Comercial de Produtos e Serviços deverá proceder à elaboração de *briefing* em conjunto com o cliente, contendo os detalhes da demanda e a análise da viabilidade do atendimento, obtida junto às Gerências envolvidas.

8.3 Acordados os termos da prestação do serviço, a Gerência Comercial de Produtos e Serviços emitirá a Autorização de Serviço – Mod. 501/03, para informar à área executora do serviço os detalhes da demanda.

8.4 Em caso de necessidade de formalização de Contrato caberá à Gerência Comercial de Produtos e Serviços elaborar a minuta de contrato, e encaminhá-la à Procuradoria Jurídica para apreciação e aprovação.

8.5 A Diretoria de Negócios e Serviços proporá formatos-padrão de contratos comerciais com a finalidade de tornar o processo de comercialização mais ágil e produtivo.

8.6 Para a formalização de contrato comercial deverá ser requerido do cliente a apresentação dos seguintes documentos:

I - para órgão público:

- a) Nota de Empenho ou equivalente; e
- b) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda.

II - para empresa privada:

- a) contrato social e, quando for o caso, sua última alteração, ou Declaração de Firma Individual que comprove as nomeações dos responsáveis pela empresa;
- b) cópia do documento de identidade e número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF do Ministério da Fazenda do representante da empresa contratante; e
- c) cartão de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda.

III - para pessoas físicas: cópia de documento de identidade e número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF do Ministério da Fazenda.

8.6.1 Outros documentos poderão ser solicitados a critério da EBC, com base na legislação aplicável.

8.7 Caberá à Gerência Comercial de Produtos e Serviços e à Gerência de Negócios e Captação a atividade de pós-venda dos produtos e serviços comercializados pela EBC.

8.7.1 Na atividade prevista no item anterior (deverá prevê) a avaliação de satisfação do cliente, tratamento de eventuais reclamações e recepção de sugestões para a melhoria da qualidade dos produtos e dos serviços prestados.

9. COBRANÇA PELO SERVIÇO

9.1 A cobrança pelo serviço prestado ocorrerá após a sua realização, cabendo à Gerência Comercial de Produtos e Serviços ou à Gerência de Negócios e Captação, respectivamente, solicitar a emissão da Nota Fiscal/Fatura para a Gerência de Finanças da Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas, de acordo com o contrato.

9.2 A comercialização de produtos e serviços da EBC com empresa privada, cujo valor seja igual ou inferior a 3 (três) salários mínimos, somente poderá ser efetivada mediante pagamento à vista, via Guia de Recolhimento da União - GRU.

10. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- I - Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;
- II - Lei n. 4117, de 27 de agosto de 1962;
- III - Lei n. 11.652, de 7 abril de 2008;
- IV - Decreto n. 6.246, de 24 de outubro de 2007;
- V - Decreto n. 6.555, 08 de setembro de 2008.


11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Na ocorrência de novos produtos e/ou serviços, e após as aprovações competentes, os mesmos passarão a se submeter às regras desta Norma e aos regulamentos específicos, incluindo suas rotinas e fluxos particulares.

12. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 12.1 CADASTRO DE CLIENTES – MOD. 501/01
- 12.2 SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS – MOD. 501/02
- 12.3 AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO – MOD. 501/03
- 12.4. SOLICITAÇÃO DE CONTEÚDO – MOD. 501/04
- 12.5. TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS DE UTILIZAÇÃO DE IMAGENS – MOD. 501/05

12.1.1 FORMULÁRIO DE CADASTRO DE CLIENTES - 501/01

		CADASTRO DE CLIENTE		Nº
ÓRGÃO CONTRATANTE				
NOME FANTASIA				
RAZÃO SOCIAL				
CNPJ			INSC. ESTADUAL	
ENDEREÇO				
BAIRRO			CEP	
CIDADE			UF	
VINCULO				
CONTRATO				
INFORMAÇÕES				
O Órgão possui unidades descentralizadas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Se o órgão contratante possuir unidades regionais, filiais, sucursais ou agências, essa opção deverá ser sinalizada positivamente.				
As solicitações de publicação serão centralizadas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Os pedidos de publicação são centralizados quando somente a SEDE os solicitam. Em caso negativo, cada unidade efetuará suas solicitações individualmente.				
O faturamento será centralizado? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Os pedidos de publicação são centralizados quando somente a SEDE os solicitam. Em caso negativo, cada unidade efetuará suas solicitações individualmente.				
UNIDADE				
Unidade			Sigla	
ENDEREÇO PARA COBRANÇA				
NOME (1)				
CARGO			E-MAIL	
TELEFONES			FAX	
ENDEREÇO				
BAIRRO			CEP	
CIDADE			UF	
RESPONSÁVEL PELO CONTATO				
NOME (1)				
CARGO			E-MAIL	
TELEFONES			FAX	
RESPONSÁVEL PELA PUBLICAÇÃO				
NOME (1)				
CARGO			E-MAIL	
TELEFONES			FAX	
RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE PUBLICAÇÃO				
NOME (1)				
CARGO			E-MAIL	
TELEFONES			FAX	

12.1.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO CADASTRO DE CLIENTES - MODELO 501/01

12.1.2.1 FINALIDADE - Registrar as informações dos clientes da EBC, necessárias para a negociação dos mesmos com a Empresa.

12.1.2.2 EMITENTE - Gerência Comercial de Produtos e Serviços ou à Gerência de Negócios e Captação.

12.1.2.3 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO CLIENTE

- NOME FANTASIA – Nome fantasia da empresa.
- RAZÃO SOCIAL – Indicar a razão social do cliente.
- SIGLA – Indicar a sigla da unidade do cliente.
- CNPJ - Indicar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.
- INSCRIÇÃO ESTADUAL - Indicar o número da Inscrição Estadual do cliente.
- ENDEREÇO – Indicar o endereço completo do cliente.
- BAIRRO – Indicar o bairro.
- CEP – Indicar o Código de Endereçamento Postal.
- CIDADE - Indicar a Cidade de localização do cliente.
- UF – Indicar a sigla da Unidade Federativa do endereço do cliente.
- VINCULO – Indicar o órgão de vinculação do cliente.
- CONTATO – Nome do contato.

BLOCO INFORMAÇÕES

- Marcar com um “X” no espaço referente ao quesito.

BLOCO UNIDADE

- UNIDADE – Indicar o nome da unidade do cliente.
- SIGLA – Indicar a sigla da unidade do cliente.

BLOCO ENDEREÇO PARA COBRANÇA

- NOME – Nome da pessoa a quem deverá ser enviada cobrança.
- CARGO – Cargo da pessoa a quem deverá ser enviada a cobrança.
- TELEFONES – Indicar os números de telefone do contato, precedido do código de discagem direta à distância.
- FAX – Indicar o número do Fax do contato.
- ENDEREÇO – Indicar o endereço completo do cliente.
- BAIRRO – Indicar o bairro.
- CEP – Indicar o Código de Endereçamento Postal.
- CIDADE - Indicar a Cidade de localização do cliente.
- UF – Indicar a sigla da Unidade Federativa do endereço do cliente.

BLOCO RESPONSÁVEL PELO CONTATO

- NOME – Indicar o nome do primeiro contato do cliente junto a EBC.
- CARGO – Indicar o cargo do contato.
- E-MAIL – Indicar o Endereço Eletrônico do contato.
- TELEFONES – Indicar os números de telefone do contato, precedido do código de discagem direta à distância.
- FAX – Indicar o número do Fax do contato.


BLOCO RESPONSÁVEL ÁREA DE PUBLICAÇÃO

- NOME – Indicar o nome do responsável pela publicação.
- CARGO – Indicar o cargo do responsável pela publicação.
- E-MAIL – Indicar o Endereço Eletrônico do responsável pela publicação.
- TELEFONES – Indicar os números de telefone do responsável pela publicação, precedido do código de discagem direta à distância.
- FAX – Indicar o número do Fax do responsável pela publicação.

12.1.2.4 DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

Via única a ser arquivada na Gerência,

**12.2.1 FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS
– MODELO 501/02**

 Empresa Brasil de Comunicação	SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS	Nº do Contrato
DADOS DO SOLICITANTE		
RAZÃO SOCIAL OU NOME COMPLETO		CNPJ OU CPF
ENDEREÇO	CIDADE	UF
RESPONSÁVEL (ÁREA / FUNÇÃO)		
CONTATO		
TELEFONE	FAX	E-MAIL
DESCRIPTIVO TÉCNICO		
PRODUTOS E SERVIÇOS		
<input type="checkbox"/> Monitoramento de mídia <input type="checkbox"/> Radiodifusão e Teledifusão <input type="checkbox"/> Multimídia		
<input type="checkbox"/> Publicidade Legal <input type="checkbox"/> Outros: _____		
DESCRIÇÃO COMPLETA DO PRODUTO / SERVIÇO SOLICITADO		
DATA / /	Responsável pela solicitação	

Mod. 501/02

12.2.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS – MODELO 501/02

12.2.2.1 FINALIDADE - Registrar as solicitações de produtos e serviços comercializados pela EBC.

12.2.2.2 EMITENTE - Gerência Comercial de Produtos e Serviços ou à Gerência de Negócios e Captação.

12.2.2.3 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO CLIENTE

- RAZÃO SOCIAL / NOME COMPLETO – Indicar a razão social ou o nome completo do cliente.
- CNPJ / CPF - Indicar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda ou o número do Cadastro de Pessoa Física do cliente.
- ENDEREÇO – Indicar o endereço completo do cliente.
- CIDADE - Indicar a Cidade de localização do cliente.
- UF – Indicar a sigla da Unidade Federativa do endereço do cliente.
- RESPONSÁVEL PELA ÁREA OU FUNÇÃO – Indicar o nome do responsável pela área ou função.
- CONTATO – Indicar o nome do contato do cliente junto a EBC.
- TELEFONE – Indicar o número de telefone do contato, precedido do código de discagem direta à distância.
- FAX – Indicar o número do Fax do contato.
- E-MAIL – Indicar o Endereço Eletrônico do contato.

BLOCO DESCRITIVO TÉCNICO


- PRODUTOS E SERVIÇOS – Marcar com um “X” no espaço referente ao produto ou serviço solicitado. Em caso de produto ou serviço não pré-identificado, especificar no último espaço.
- DESCRIÇÃO COMPLETA DO PRODUTO / SERVIÇO SOLICITADO – Espaço destinado à descrição do produto ou serviço solicitado.
- DATA - Indicar o dia / mês / ano da solicitação do produto / Serviço.

- PRAZO DE ENTREGA - Indicar o dia / mês / ano da entrega do produto / Serviço.
- RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO – Indicar o nome completo do responsável pelo atendimento.

12.2.2.4 DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

Via única a ser arquivada na Gerência.

12.3.1 FORMULÁRIO AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO - MODELO 501/03

 Empresa Brasil de Comunicação	AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO	Nº
CLIENTE		
RAZÃO SOCIAL OU NOME COMPLETO		CNPJ OU CPF
ENDEREÇO	CIDADE	UF
RESPONSÁVEL (ÁREA / FUNÇÃO)		
CONTATO		
TELEFONE	FAX	E-MAIL
DESCRITIVO TÉCNICO		
DESCRIÇÃO COMPLETA DO PRODUTO / SERVIÇO AUTORIZADO		
AUTORIZO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/ OU A ENTREGA DOS PRODUTOS ACIMA ESPECIFICADOS		
LOCAL DATA	CLIENTE	
/ /		

12.3.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO – MODELO 501/03

12.3.2.1 FINALIDADE - Informar a área responsável pela elaboração do produto / prestação do serviço comercializado, das especificações necessárias.

12.3.2.2 EMITENTE - Gerência Comercial de Produtos e Serviços ou à Gerência de Negócios e Captação

12.3.2.3 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO CLIENTE

- **CONTRATO** – Indicar o número do Contrato a que se refere a Autorização de Serviço.
- **RAZÃO SOCIAL** – Indicar a razão social do cliente.
- **ENDEREÇO** – Indicar o endereço completo do cliente.
- **CIDADE** - Indicar a Cidade de localização do cliente.
- **UF** – Indicar a sigla da Unidade Federativa do endereço do cliente.
- **CEP** – Indicar o Código de Endereçamento Postal.
- **TELEFONES** – Indicar os números de telefone do cliente, precedido do código de discagem direta à distância.
- **FAX** – Indicar o número do Fax do cliente.
- **E-MAIL** – Indicar o Endereço Eletrônico do contato.

BLOCO DESCRITIVO TÉCNICO

- **DESCRIÇÃO COMPLETA DO PRODUTO / SERVIÇO AUTORIZADO** – Espaço destinado à descrição do produto ou serviço autorizado.

BLOCO DE AUTORIZAÇÃO

- **AUTORIZO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/ OU A ENTREGA DOS PRODUTOS ACIMA ESPECIFICADOS.**
- **LOCAL / DATA** - Indicar o local, dia / mês / ano da autorização do produto / Serviço.
- **CLIENTE** – Espaço destinado à assinatura do responsável pela autorização.


BLOCO DE RECIBO

- RECEBI OS PRODUTOS E SERVIÇOS ACIMA ESPECIFICADOS
- LOCAL / DATA - Indicar o local, dia / mês / ano do recebimento do produto / Serviço.
- CLIENTE – Espaço destinado à assinatura do responsável pelo recebimento do produto / serviço.

12.3.2.4 DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

Via única a ser arquivada na Gerência.

12.4.1 FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE CONTEÚDO – MODELO 501/04

		SOLICITAÇÃO DE CONTEÚDO		Data	Número
DADOS DO SOLICITANTE (Pessoa Jurídica ou Pessoa Física)					
Razão Social ou Nome completo			CNPJ ou CPF		
Endereço		Cidade		UF	
Responsável (Área / Função)					
Contato					
Telefone		Fax		E-mail	
DESTINAÇÃO DA SOLICITAÇÃO					
Descrição do conteúdo das imagens solicitadas					
Formato da mídia <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> DVDCam <input type="checkbox"/> XDCam <input type="checkbox"/> Betacam					
Finalidade da utilização do conteúdo					
Justificativa					
Público-alvo					
Período de utilização					
Informações adicionais					
Informações técnicas <input type="checkbox"/> Alta resolução <input type="checkbox"/> Baixa resolução Tempo total das Imagens copiadas: _____					
AUTENTICAÇÃO					
A utilização de imagens do Presidente da República está sujeita à obtenção de autorização prévia da Presidência da República (PR). A autorização será realizada caso a caso e de acordo com as orientações da PR. <input type="checkbox"/> Autorizado, condicionado ao Termo de Cessão <input type="checkbox"/> Não autorizado				Autorizado por:	
Assinatura				Data	

12.4.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO SOLICITAÇÃO DE CONTEÚDO – MODELO 501/04

12.4.2.1 FINALIDADE – Solicitar a compra imagens e sons e quando se tratar d imagens e sons referentes ao Presidente da República, colher a autorização da secretaria de comunicação Social da PR.

12.4.2.2 EMITENTE - Gerência Comercial de Produtos e Serviços ou à Gerência de Negócios e Captação

12.4.2.3 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO CLIENTE

- RAZÃO SOCIAL / NOME COMPLETO – Indicar a razão social ou o nome completo do cliente.
- CNPJ / CPF - Indicar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda ou o número do Cadastro de Pessoa Física do cliente.
- ENDEREÇO – Indicar o endereço completo do cliente.
- CIDADE - Indicar a Cidade de localização do cliente.
- UF – Indicar a sigla da Unidade Federativa do endereço do cliente.
- RESPONSÁVEL PELA ÁREA OU FUNÇÃO – Indicar o nome do responsável pela área ou função.
- TELEFONE – Indicar o número de telefone do cliente, precedido do código de discagem direta à distância.
- FAX – Indicar o número do Fax do cliente.
- E-MAIL – Indicar o Endereço Eletrônico do cliente.

BLOCO DESTINAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

- Espaço destinado à descrição do conteúdo da cópia solicitada. Neste campo, é necessário informar nome, data e local de realização do evento; data de exibição da matéria jornalística ou do programa; e se apresenta imagens do Presidente da República.
- FORMATO DAS IMAGENS SOLICITADAS – Marcar com um “X” espaço referente ao formato solicitado. Em caso de formato não pré-identificado, especificar no último espaço.

- FINALIDADE DA UTILIZAÇÃO – Descrever a finalidade de utilização das imagens / sons solicitados.
- PERÍODO – Definir o período de utilização das imagens / sons solicitados.
- JUSTIFICATIVA – Justificar a utilização das imagens / sons solicitados.
- PÚBLICO ALVO – Especificar o público alvo das imagens / sons solicitados.
- INFORMAÇÕES ADICIONAIS – Espaço destinado a informações adicionais julgadas necessárias sobre a utilização das imagens / sons solicitados.

BLOCO AUTENTICAÇÃO

- AUTORIZAÇÃO SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL PR - SECOM – Marcar com um “X” espaço referente à autorização ou não da solicitação.
- AUTORIZADO POR – Indicar nome e cargo do responsável pela autorização na SECOM.
- DATA - Indicar o dia / mês / ano da autorização.
- ASSINATURA – Espaço destinado á assinatura do responsável pela autorização na SECOM.

12.4.2.4 DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

Via única a ser arquivada na Gerência.

12.5 TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS DE UTILIZAÇÃO DE IMAGENS - MODELO 501/05

CEDENTE:

EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. - EBC, Empresa Pública Federal, criada pela Lei nº 11.652, de 7.4.2008, vinculada à Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, com atual sede no SCRN 702/3 Bl. B, nº 18, Brasília - DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.168.704/0001-42, doravante denominada simplesmente **EBC**, neste ato representada pelo Gerente Executivo de Negócios, nos termos do ANEXO IX, item B do Regimento Interno da Empresa, alterado por seu Conselho de Administração em Reunião Ordinária de 30.01.2014, com fundamento no inciso V do art. 15, do Decreto nº 6.689, de 11.12.2008.

CESSIONÁRIO (A):

Os pactuantes em observância às normas que lhes são aplicáveis das Leis 9.610/1998, Lei 11.652/2008, Lei 4117/62 e Lei 8.069/90, têm entre si ajustado o presente Termo de Cessão de Direitos de Utilização de Imagens mediante as seguintes Cláusulas e condições que se seguem, que, sucessiva, mútua e reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Conforme anexa solicitação do(a) **CESSIONÁRIO(A)** constante do Anexo I, o presente Instrumento tem por objetivo a cessão em seu favor, de direitos de reprodução de material de áudio e imagem, a seguir discriminado:

1 - ...

Parágrafo Primeiro - A **CEDENTE** declara ser a detentora dos direitos patrimoniais sobre as referidas imagens e seus respectivos áudios, possuindo a prerrogativa de autorizar a reprodução de tais imagens no Brasil e no exterior, por meio de qualquer veículo ou mídia.

Parágrafo Segundo - O material cedido anteriormente discriminado será objeto de utilização em, no dia (ou período), com a(s) seguinte(s) característica(s) e finalidade(s):

a) ...

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DA CESSÃO

A presente cessão é realizada a título oneroso, conforme valor e condições estabelecidas no Anexo II, no valor de R\$ (), se ser recolhido por Guia de Recolhimento da União, com data de vencimento em .../.../.....

Parágrafo Único - Em caso de inadimplemento no pagamento dos serviços ora pactuados, incidirá multa de 2% (dois por cento) sobre o valor não pago, ou pago em atraso, em favor do **CEDENTE**, sem prejuízo do disposto no Parágrafo Único da Cláusula Quinta do presente Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CEDENTE

São obrigações da **CEDENTE**:

a) fornecer ao **CESSIONÁRIO** cópias dos arquivos discriminados no *caput* da CLÁUSULA PRIMEIRA em bom estado de conservação;

b) assumir para si a responsabilidade quanto aos pagamentos incidentes dos direitos autorais e conexos dos conteúdos cedidos neste Instrumento, relativos aos usos previstos no presente TERMO.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

São obrigações do **CESSIONÁRIO**:

a) zelar pela integridade das imagens cujos direitos de utilização ora cedidos, abstendo-se de alterá-las o teor, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa;

b) fornecer à **CEDENTE** cópia da mídia a ser utilizada, do qual conste, no todo ou em parte, as imagens cedidas.

c) abster-se de utilizar as imagens ora cedidas para fins de depreciação da imagem do Presidente da República, por meio de ação e omissão que tenha por objetivo maculá-lo, desonrá-lo, desacreditá-lo, desaboná-lo, ou infamá-lo;

d) utilizar as referidas imagens e áudios estritamente de acordo com o disposto no presente TERMO.

e) Registrar expressamente os créditos da **CEDENTE**, quando da utilização das imagens cedidas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

O(a) CESSIONÁRIO (a) ficará sujeito (a) à suspensão do direito de utilização das imagens caso sejam verificados quaisquer atos que violem o presente TERMO, com base no que preconiza os artigos 29, 31, 49 e 50 da Lei 9.610 de 1998, sem prejuízo do disposto no **Parágrafo Único** da **CLÁUSULA SEGUNDA** do presente TERMO.

Parágrafo Único - A infração das Cláusulas deste TERMO por qualquer das partes, poderá acarretar na obrigação da parte infratora em promover o ressarcimento a outra por eventuais perdas e danos, materiais ou morais.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

A rescisão deste instrumento poderá se dar por vontade de quaisquer das partes, desde que formalizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Parágrafo Primeiro – Poderá a **CEDENTE** rescindir unilateralmente o presente Instrumento, a qualquer tempo, sem aviso prévio, caso ocorra situação ou motivo superveniente que impeça o cumprimento de qualquer uma de suas Cláusulas, sem prejuízo do cumprimento dos compromissos em curso.

Parágrafo Segundo - O não cumprimento de qualquer das Cláusulas deste Instrumento, implica a sua rescisão, salvo motivo de caso fortuito ou força maior, perfeitamente reconhecido pelas partes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Quaisquer alterações e inserções necessárias a completarem o objeto do presente instrumento serão promovidas por termo aditivo estabelecido entre as partes.

Parágrafo Primeiro – A **CEDENTE** é totalmente isenta de qualquer responsabilidade civil, penal ou administrativa em decorrência do uso indevido das imagens e áudios ora cedidos e para propósito(s) diverso(s) daqueles informados por ocasião da solicitação das imagens, recaindo toda e qualquer responsabilidade sobre aquele que, por ação ou omissão, e de posse das imagens, proceda de forma indevida.

Parágrafo Segundo - Quaisquer divergências acerca das disposições do presente instrumento serão resolvidas em negociação bilateral e formalizadas também por meio de aditivo ao presente instrumento.

Parágrafo Terceiro - O presente Termo obriga as partes e seus sucessores.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro Federal de Brasília/DF, com expressa renúncia a outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente Instrumento.

E assim, por estarem justas e contratadas sobre todas e cada uma das Cláusulas e condições aqui pactuadas, as partes assinam o presente Instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos legais.

Brasília/DF,

Pela Empresa Brasil de Comunicação S. A. - EBC

Gerência Executiva de Negócios da Diretoria de Negócios e Serviços
CEDENTE

CESSIONÁRIO

Testemunhas:

1. _____ CPF: _____ ID. _____

2. _____ CPF: _____ ID. _____