

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PATROCINADO

CAPÍTULO I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO

O presente manual tem por objetivo normatizar os procedimentos para apresentação, análise e deliberação sobre a concessão de patrocínios pelo Banco do Estado do Pará - Banpará a projetos de terceiros.

No âmbito do Banpará, ficam assim entendidos os seguintes termos:

Patrocínio: É a provisão de recursos financeiros concedido a projetos de responsabilidade de terceiros, alinhado às estratégias corporativas da Entidade e vinculado ao cumprimento de sua missão e aos seus valores institucionais, em troca de uma associação direta com o mesmo.

Formulário de Solicitação de Patrocínio: Instrumento padrão no qual devem ser prestadas de forma detalhada as informações referentes ao objeto do pedido, obedecendo às exigências e orientações desta Instrução Normativa, de maneira a permitir a deliberação pelo Banpará.

Contrapartida: É o benefício oferecido pelo proponente ao Banpará em decorrência do patrocínio concedido.

Retorno Institucional: É o resultado decorrente de patrocínio concedido que contribua para a divulgação e promoção da imagem do Banpará perante seu público de interesse.

Contrato de Patrocínio: Instrumento Jurídico de adesão que formaliza a concessão do patrocínio e estabelece as contrapartidas.

Proponente: é a pessoa jurídica ou pessoa física que solicita patrocínio ao Banpará formalmente;

Patrocinada: é a pessoa jurídica ou pessoa física que obtém a aprovação do seu projeto e recebe o patrocínio do Banpará;

Prestação de Contas: Procedimento pelo qual a patrocinada realiza a comprovação da execução das contrapartidas estabelecidas no Contrato de Patrocínio.

O Banpará poderá patrocinar projetos de iniciativa de terceiros, que divulguem a atuação, fortaleçam o conceito, agreguem valor à marca institucional, gerem reconhecimento ou ampliem o seu relacionamento com seus públicos de interesse, bem como divulguem e promovam seus produtos, serviços, programas, políticas e ações.

CAPÍTULO II – MODALIDADES

O Banpará patrocinará ações organizadas, assim classificadas:

I – Eventos: feiras, exposições, congressos, workshops, encontros, palestras, cursos, concursos, conferências, seminários, premiações, showrooms, solenidades e atividades afins;

II – Publicações: livros, revistas, manuais, anuários, guias, jornais, cartilhas, cadernos e outras publicações gráficas;

III – Produções audiovisuais: áudios, vídeos, documentários, filmes, curtas-metragens, longas-metragens, gravações fotomecânicas em suporte analógicos e digitais ou em novas mídias, sites, portais, blogs, canais e outras mídias;



IV – Outras ações: competições, maratonas, campeonatos, torneios e demais eventos esportivos, festas comunitárias, produções de espetáculos e festivais artísticos, culturais e musicais e atividades assemelhadas.

Não serão passíveis de patrocínios:

I - As atividades de cunho político partidário;

II- Festas religiosas;

III- Cujo proponente tenha prestação de contas de patrocínio anterior não aprovada;

IV- Que estejam em desacordo com a missão e valores do Banpará;

V- Que não demonstre benefícios ao Banco e a sociedade do Estado do Pará;

VI - De cunho essencialmente religioso ou de natureza sectária, excetuados aqueles que também possuam natureza cultural comprovada e tenham anterior aprovação por parte da Autoridade Superior do Banpará;

VII - Contrários às disposições constitucionais (ofensas aos direitos das minorias, preconceitos de qualquer espécie etc.);

VIII - Que possuam caráter de mera confraternização;

IX- Que conte com público alvo fora do Estado do Pará, exceto os que:

- Estejam relacionados ao desenvolvimento regional do Estado do Pará;
- Envolvam projetos culturais de repercussão, que tenham condições ou chances de também ocorrer em outros estados da federação;
- Envolvam desportos ou desportistas que possam alcançar projeção nacional, devidamente comprovado em autos.

X- Que incentivem a venda e o consumo de fumo ou outros produtos que possam vir a causar impactos negativos à saúde;

XI- Que os organizadores e/ou promotores não desfrutem de bom conceito junto à comunidade.

CAPÍTULO III – DAS SOLICITAÇÕES DE PATROCÍNIO

As solicitações de patrocínio ao Banpará deverão ser entregues no Gabinete da Presidência, endereçadas ao Presidente do Banpará, devidamente assinada pelo (s) proponente (s), em tempo hábil de acordo com a complexidade do projeto, a ser definida pelo Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional do Banpará – Numac.

A análise da solicitação de patrocínio será realizada pelo Numac, com apoio do Núcleo Jurídico e posterior deliberação pela Diretoria Colegiada do Banpará.

O Formulário de Solicitação de Patrocínio, conforme Anexo I deste Manual de Procedimentos, deverá conter:

I- Apresentação do projeto;

II- Objetivos do evento, projeto ou ação;

III- Público-alvo (quantidade e perfil);

IV- Abrangência geográfica;



- V- Contribuições do evento/ação para o segmento rural;
- VI- Históricos de apoios anteriores concedidos pelo Banpará;
- VII- Programação / roteiro definitivo ou provisório;
- VIII- Valor solicitado;
- IX- Estimativas de custos gerais para realização do evento;
- X- Contrapartidas e proposta de retorno institucional;
- XI- Potenciais parceiros e/ou parcerias confirmadas;
- XII- Identificação do (s) responsável (s) pelo projeto.

Nos casos em que a solicitação de patrocínio for requerida via agência, localizada no interior do estado do Pará, a agência receptora emitirá parecer sobre a viabilidade do patrocínio requerido e o enquadramento do valor, considerando os parâmetros de reciprocidade e o relacionamento do proponente com o Banco e enviará o processo para o Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO V – APROVAÇÃO DO PEDIDO DE PATROCÍNIO

1. Aprovação do Pedido de Patrocínio

Cabe a Diretoria Colegiada emitir manifestação quanto a aprovação, total ou parcial, ou não aprovação das solicitações de patrocínios feitas pelos proponentes.

A aprovação do pedido de patrocínio deve observar a disponibilidade orçamentária para o período, conforme aprovado pelo Conselho de Administração.

2. Comunicação do Resultado

Cabe ao Núcleo de Marketing do Banpará a comunicação prévia do resultado da análise da solicitação de patrocínio.

3. Formalização

A formalização da concessão do patrocínio obedecerá ao fluxo de processos estabelecido neste Manual de Procedimentos e ocorrerá com a adesão do proponente ao instrumento jurídico estabelecido pelo Banpará, intitulado de **Contrato de Patrocínio**.

A relação jurídica somente será formalizada após a entrega dos documentos constante nos Anexo III a VI, conforme a característica de cada solicitante.


CAPÍTULO VI – CONTRAPARTIDAS

Para a concessão do patrocínio, o Banpará analisará as propostas de retorno institucional baseando-se na relevância das contrapartidas oferecidas e nos potenciais benefícios diretos e/ou indiretos, tais como:


1. Em Eventos

- a) Cessão de espaço para o Banpará realizar palestras, incluindo a mobilização do público participante;
- b) Cessão de espaço para exposição do Banpará em estande institucional;



- 
- c) Cessão de espaço para veiculação de vídeos do Banpará na abertura do evento, intervalos e/ou na abertura de cada sessão;
 - d) Cessão de espaço para participação de representantes do Banpará na mesa de abertura solene;
 - e) Cessão de espaço para participação de representantes do Banpará como palestrantes, painelistas, mediadores, etc.;
 - f) Aplicação da marca Banpará no material de divulgação do projeto patrocinado, tais como peças gráficas e anúncios em jornal, televisão, rádio, revista, internet, outdoor e outras mídias;
 - g) Aplicação da marca Banpará nas peças de comunicação visual do evento (banners, cartazes e outros);
 - h) Citação do Banpará na divulgação do evento/ação para a imprensa e/ou espaço para participação de representante do Banpará em entrevistas coletivas sobre o projeto patrocinado;
 - i) Cessão de cotas de inscrições e/ou credenciais;
 - j) Cessão do mailing dos participantes no evento patrocinado, com CNPJ, em arquivo digital e com autorização de uso conforme interesse do Banpará.

2. Em Produções Diversas:

- a) Conteúdo editorial ou audiovisual relevante para o Banpará;
 - b) Cessão de espaço na publicação de anuários econômicos setoriais ou na pesquisa para veiculação de texto (artigo, case, entrevista, prefácio, apresentação ou outro) ou anúncio do Banpará;
 - c) Exposição da marca Banpará nas produções diversas;
 - d) Cessão de cotas de exemplares do anuário ou da pesquisa para o Banpará;
 - e) Cessão de cópias do audiovisual para o Banpará;
 - f) Autorização para download do anuário ou da pesquisa no site do Banpará;
 - g) Cessão de direitos audiovisuais ou autorais ao Banpará;
 - h) Cessão de espaço para participação do Banpará em solenidade de lançamento do audiovisual ou do anuário ou da pesquisa.
 - i) Outras formas de contrapartida poderão ser oferecidas, cabendo ao Numac sua análise, justificando, quando necessário, sua pertinência.
 - j) O proponente deverá comprovar, junto ao Banpará, a realização do objeto patrocinado e o cumprimento de todas as contrapartidas negociadas.
- 

- k) Cabe ao Numac acompanhar os projetos patrocinados, avaliando a efetividade da parceria.

CAPÍTULO VIII – PRESTAÇÃO DE CONTAS

É obrigatória a apresentação, em original e em formato físico, do Relatório de Prestação de Contas pactuadas no Contrato pelo patrocinado para o endereço:

Banco do Estado do Pará S/A. – BANPARÁ.
Av. Presidente Vargas, nº 251 – Bairro: Comércio.
7º andar – Núcleo de Marketing
CEP: 66010-000 – Belém – Pará

O patrocinado apresentará a prestação de contas final ao Banpará, conforme Anexo II, em até 30 dias após a conclusão do objeto previsto no Contrato de Patrocínio.

A aprovação da prestação de contas pelo Banpará estará condicionada:

- I. Ao cumprimento das cláusulas estipuladas no Contrato de Patrocínio firmado pelo proponente, contemplando inclusive a aplicação de penalidades previstas, se for o caso;
- II. À comprovação da regularidade fiscal, até o término do patrocínio, devendo regularizar as certidões vencidas para efeito de repasse dos recursos.

A não comprovação de qualquer item estabelecido como contrapartida ao patrocínio realizado permite ao Banpará abertura de processo administrativo e/ou reversão do valor do patrocínio, utilizando critérios de proporcionalidade e razoabilidade, devendo este ato ser aprovado pela Diretoria Colegiada.

Nos casos de Patrocínio pagos em parcelas mensais o pagamento do próximo mês será condicionado a prestação de contas do mês anterior

A inexecução total ou a execução parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, a cessão ou transferência do objeto do Termo a outra executora sem a prévia e expressa anuência do Banpará, assim como o descumprimento dos prazos e das condições estipulados assegurarão, de acordo com o caso, o direito de aplicação de penalidades, tais como suspensão total ou parcial do repasse dos recursos, suspensão do direito de contratar com o Banpará por até dois anos.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS

Os eventos objeto deste Manual de Procedimentos deverão ter seus processos de patrocínio analisados de forma individualizada, respeitando o prazo de acordo com a complexidade do projeto, a ser definida pelo Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional do Banpará – Numac.



A aprovação destas solicitações fica condicionada a disponibilidade orçamentária conforme aprovado pelo Conselho Administrativo do Banpará.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

1. APRESENTAÇÃO DO PROJETO/EVENTO

Nome do Projeto:

Período de Realização:

Local de Realização: Município: Estado:

Tipo de Projeto () Eventos () Produções Diversas () Ações Diversas

2. DADOS DA PROPONENTE

Empresa/Entidade/ Organização Solicitante

C.N.P.J Inscrição Estadual Inscrição Municipal

Endereço Nº

Bairro Cidade Estado CEP

Responsável solicitação Telefone: Celular E-mail

3. OBJETIVO DO EVENTO, PROJETO OU AÇÃO

4. PÚBLICO-ALVO (QUANTIDADE E PERFIL)

5. ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA

6. CONTRIBUIÇÃO DO EVENTO / PROJETO / AÇÃO PARA O SEGMENTO RURAL

7. HISTÓRICOS DE APOIOS ANTERIORES (3 ÚLTIMAS) CONCEDIDOS PELO BANPARÁ

8. PROGRAMAÇÃO / ROTEIRO DEFINITIVO OU PROVISÓRIO

9. VALOR SOLICITADO

10. CONTRAPARTIDAS E PROPOSTA DE RETORNO INSTITUCIONAL

11. POTENCIAIS PARCEIROS / APOIADORES

12. OUTROS PATROCINADORES/CONTRAPARTIDAS (se houver)



ANEXO II

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CONTRAPARTIDAS

Orientações Gerais

Leia com atenção todas as informações abaixo, **antes** de realizar a prestação de contas do seu projeto patrocinado pelo Banpará.

O Banpará é uma Companhia Aberta com os seus recursos auditados ou verificados periodicamente por:

- Auditoria interna
- Auditoria externa
- Comitê de Auditoria Estatutário
- Banco Central
- Comissão de Valores Mobiliários
- Tribunal de Contas do Estado
- Auditoria Geral do Estado

Assim, ao receber um patrocínio do Banpará, o proponente deve apresentar a prestação de contas de todas as contrapartidas estabelecidas no contrato, de modo a legitimar e dar transparência ao processo.

A liberação do recurso do patrocínio só será possível mediante a assinatura do contrato.

A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Banpará por meio físico, juntamente com a comprovação das contrapartidas realizadas, é necessário relatório de alcance da marca, contemplando, no mínimo:

a) Estimativa de pessoas que potencialmente viram a marca Banpará (pessoas presentes no evento, exemplares distribuídos, *views* em posts ou anúncios e outros indicadores similares e aplicáveis ao objeto em que a marca foi aplicada); b) Outras informações quantitativas e qualitativas solicitadas pelo Banpará, previamente acordadas.

Para quaisquer esclarecimentos, entrar em contato com o Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional, exclusivamente pelo e-mail patrocinio@banparanet.com.br

Veja na prática como fazer a prestação de contas

Não envie, aleatoriamente, todas as contrapartidas para compor a prestação de contas. A prestação de contas deverá ser personalizada de acordo com os critérios estabelecidos pelo Banpará de maneira a agilizar o processo de conferência por parte da equipe técnica, evitando retrabalhos e glózos por não cumprimento das contrapartidas acordadas no contrato.

Siga atentamente o passo a passo na hora de fazer a prestação de contas. Caso tenha dúvidas, entre em contato por e-mail antes de enviá-la à equipe de Patrocínio.

- Cada contrapartida deverá ser evidenciada separadamente



- Todas as peças cujas fotos forem enviadas, deverão apresentar uma boa visibilidade da marca Banpará.

PASSO 1

Use a tabela de contrapartidas contida no contrato como base para a prestação de contas. Todos os itens descritos deverão ser comprovados. Não é necessário prestar contas de itens que não estejam descritos na tabela de contrapartidas.

No envio da prestação de contas, o proponente poderá substituir a contrapartida, mediante justificativa formal. Caberá ao Banpará, com anuência do Presidente do Banco, a análise e aceitação ou não, observando a equivalência entre a contrapartida firmada e a substituída.

Veja a seguir um exemplo de tabela de contrapartidas referente a um evento fictício. Na coluna **COMO COMPROVAR**, estão as orientações de comprovação de contrapartidas mais comuns a projetos patrocinados pelo Banpará.

Não será aceito para fins de evidência, layout da contrapartida e, sim, registro fotográfico do material produzido.

Importante também verificar, neste documento, os exemplos ilustrativos que reiteram a maneira correta de evidenciar a contrapartida

1 - Contrapartidas					
	Nome da emissora de TV ou Rádio	Quantidade de inserção	de Período de Veiculação	de COMO COMPROVAR	
1	TV XY	INSERIR NÚMERO DE INSERÇÕES	O DE	INSERIR O MÊS	Enviar o VT gravado contendo a marca ou a locução do Banpará como patrocinador e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora. Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de inserções veiculadas e respectivo período.
2	RÁDIO XY	INSERIR NÚMERO DE INSERÇÕES	O DE	INSERIR O MÊS	Enviar o SPOT gravado contendo a locução do Banpará como patrocinador e cópia do mapa de irradiação em papel timbrado e assinado pela emissora.



				Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de spots veiculados e respectivo período.
	Nome do Jornal/Revista	Formato do anúncio e Nº de inserções	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
3	JORNAL XY	INSERIR O NÚMERO DE INSERÇÕES	INSERIR O MÊS	<p>Enviar página inteira do anúncio contendo a exposição da marca Banpará e cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora. O Jornal deve constar a data de publicação.</p> <p>Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de anúncios publicados e respectivo período.</p>
4	REVISTA XY	INSERIR O NÚMERO DE INSERÇÕES	INSERIR O MÊS	<p>Enviar imagem da capa da revista que veiculou o anúncio e página do anúncio contendo a exposição da marca Banpará. Cópia do mapa de veiculação em papel timbrado e assinado pela emissora.</p> <p>Caso a emissora não possua mapa de veiculação, encaminhar NF com o descritivo do número de anúncios publicados e respectivo período.</p>
	Mídia eletrônica	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR



5	WWW.XY.COM.BR		INSERIR O MÊS	<p>Enviar um print screen da página contendo a marca do Banpará constando data e horário no rodapé inferior (a data precisa ser correspondente ao período definido no contrato).</p> <p>O relatório da informática deverá conter o período de exposição e número de acessos e visualizações.</p>
6	NEWSLETTER	INSERIR O NÚMERO DE ENVIOS E DE ENDEREÇOS ELETRÔNICOS	INSERIR A DATA	<p>Enviar um print screen da newsletter encaminhada com o endereço eletrônico, constando data e horário no rodapé inferior. O relatório da informática deverá conter o número de destinatários enviados, quantas mensagens recebidas e quantas visualizadas.</p>
7	EMAIL MARKETING	INSERIR O NÚMERO DE ENVIOS E DE ENDEREÇOS ELETRÔNICOS	INSERIR A DATA	<p>Enviar um print screen do e-mail marketing encaminhado com o endereço eletrônico de, no mínimo, 01 destinatário constando data e horário no rodapé inferior.</p> <p>O relatório da informática deve conter o número de destinatários enviados, quantas e-mails foram recebidos com sucesso e quantas visualizações realizadas.</p> <p>Envio de layout e e-mail constando como destinatário endereço eletrônico do</p>



				proponente ou do Banpará não serve como comprovante.
8	TWITTER		INSERIR O MÊS	<p>Enviar um print screen da página contendo a marca do Banpará constando data e horário no rodapé inferior.</p> <p>A quantidade de print de telas enviadas deve ser de acordo com o número de inserções acordadas, ou seja, se foram 20 inserções, deverão ser enviados 20 prints com a marca do Banpará.</p>
9	FACEBOOK		INSERIR O MÊS	<p>Enviar um print screen da página contendo a marca do Banpará constando data e horário no rodapé inferior.</p> <p>A quantidade de print de telas enviadas deve ser de acordo com o número de inserções acordadas, ou seja, se foram 20 inserções, deverão ser enviados 20 prints com a marca do Banpará.</p>
10	BLOGS		INSERIR O MÊS	<p>Enviar um print screen da página contendo a marca do Banpará constando data e horário no rodapé inferior.</p> <p>O relatório da informática deverá conter o período de exposição e número de acessos e visualizações.</p>
11	APLICATIVOS		INSERIR O MÊS	<p>Enviar um print screen do aplicativo contendo a marca do Banpará constando data e horário no rodapé inferior.</p> <p>O relatório da informática deverá conter o período de</p>



				exposição e número de acessos e visualizações. Envio de layout não será considerada uma comprovação.
	Outros (outdoor, busdoor, front-light, mídias alternativas...) Especificar	Quantidade de inserção	Período de Veiculação	COMO COMPROVAR
12	OUTDOOR	INSERIR O NÚMERO DE PLACAS	INSERIR O MÊS	Enviar fotos dos outdoors colados com a devida identificação do local (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e mapa de exibição em papel timbrado, assinado pela exibidora e NF comprovando a quantidade.
13	FRONT LIGHT	INSERIR O NÚMERO DE PLACAS	INSERIR O MÊS	Enviar fotos dos frontlights colados (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e mapa de exibição em papel timbrado, assinado pela exibidora e NF comprovando a quantidade.
	Peças gráficas / Folheteria	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR
14	FOLDER	INSERIR A QUANTIDADE A SER IMPRESSA		Enviar uma peça física, uma foto da ação de entrega do material e a declaração da gráfica comprovando a quantidade impressa.



	CARTAZ	INSERIR QUANTIDADE A SER IMPRESSA	A A	Enviar uma peça física, uma foto do material aplicado e a declaração da gráfica comprovando a quantidade impressa.
	BANNERS	INSERIR QUANTIDADE SER PRODUZIDA	A A	Enviar uma foto do material aplicado e a declaração da gráfica comprovando a quantidade impressa.
	PASTAS	INSERIR QUANTIDADE SER IMPRESSA	A A	Enviar uma foto do material aplicado e a declaração da gráfica comprovando a quantidade impressa.
	CRACHÁS	INSERIR QUANTIDADE SER IMPRESSA	A A	Enviar uma foto do material aplicado e a declaração da gráfica comprovando a quantidade impressa.
	CERTIFICADOS	INSERIR QUANTIDADE SER IMPRESSA	A A	Enviar uma foto do material aplicado e a declaração da gráfica comprovando a quantidade impressa.
	PLACAS DE SINALIZAÇÃO	INSERIR QUANTIDADE SER PRODUZIDA	A A	Enviar foto de todas as placas produzidas (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e a nota fiscal comprovando a quantidade produzida.



	SACOLAS	INSERIR A QUANTIDADE A SER PRODUZIDA		Enviar uma foto do material aplicado e a declaração da gráfica comprovando a quantidade impressa.
	TOTEM/PÓRTICO/PAINEL DE FUNDO	INSERIR A QUANTIDADE A SER PRODUZIDA		Enviar foto de todos os totens impressos (todas as placas, mesmo sendo artes iguais) e a nota fiscal comprovando a quantidade produzida.
	Outros (Especificar)	Quantidade impressa	Observações	COMO COMPROVAR
	CESSÃO DE ESTANDE (M2)	Infraestrutura a ser disponibilizada (A montagem básica do estande deve constar isenção de taxa de água, taxa de luz, taxa de internet, wifi, pontos com água encanada, pontos de energia, 01 mesa com 4 cadeiras.)		Enviar fotos do estande de vários ângulos diferentes com visitantes mostrando a marca Banpará.
	CESSÃO DE ESPAÇO PARA O BANPARÁ REALIZAR PALESTRAS	Tema da palestra: A ser definido pelo Banpará		Enviar foto do palestrante, nome completo e cargo que a palestrante ocupa no Banpará.



CESSÃO DE ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DE PITCHES	Tema dos pitches: A ser definido pelo Banpará		Enviar foto dos apresentadores, nome completo e indicar qual o cargo que ele ocupa no Banpará
Outros itens de contrapartida	Detalhamento		COMO COMPROVAR
PARTICIPAÇÃO DE REPRESENTANTES DO BANPARÁ NA MESA DE ABERTURA SOLENE	Data: XX/XX Hora prevista: 10 HS Tempo de duração: 40 minutos Espaço para 2 representantes do Banpará na composição da mesa		Enviar foto e nome completo do representante do Banpará e indicá-lo na foto na solenidade de abertura
ESPAÇO PARA VEICULAÇÃO DE VÍDEOS DO BANPARÁ NOS INTERVALOS E/OU NA ABERTURA DE CADA SESSÃO	Equipamentos disponíveis: (descritivo detalhado dos itens de infraestrutura cedidos) Tempo máximo de exibição do vídeo: Formato do arquivo: Data para entrega: A entrega do vídeo pelo Banpará será feita através de link, que deverá ser enviado para o e-mail:		Enviar vídeo e/ou foto do vídeo do Banpará sendo exibido no telão (fotos de fundo). A foto deve mostrar a plateia assistindo o vídeo. A foto não deve estar focada apenas na TV. Deve ser ampla e mostrar a plateia.
COTAS DE INSCRIÇÕES E/OU CREDENCIAIS PARA UTILIZAÇÃO DO BANPARÁ.	Quantidade de concessões: A inscrição custa R\$ 200,00 Serão cedidas 30 inscrições para uso do Banpará		Enviar declaração, em papel timbrado e assinado por representante legal, informando quantas inscrições foram disponibilizadas para o Banpará. Não é necessária nenhuma outra informação.
CESSÃO DO MAILING DOS PARTICIPANTES E EXPOSITORES	Será cedido após o evento, o mailing eletrônico, em formato excel, dos participantes e expositores com CNPJ e/ou CPF, e-mail e telefone		Enviar o mailing, no formato excel constando o CNPJ e/ou CPF, telefone e e-mail.



	Outros	Detalhamento	COMO COMPROVAR
	CITAÇÃO DO NOME DO BANPARÁ COMO APOIADOR PELO MESTRE-DE- CERIMÔNIAS NA ABERTURA E NO ENCERRAMENTO DO EVENTO	Data: XX/XX Hora prevista: 10 HS	Enviar vídeo contendo apenas o momento em que o mestre-de-cerimonias cita o Banpará como PATROCINADOR do evento

PASSO 2

Você deverá comprovar item por item que está numerado na tabela de contrapartidas do contrato. É importantíssimo indicar a qual item da tabela aquela evidência se refere.

A prestação de contas e sua respectiva numeração deve ser baseada somente na tabela de contrapartidas existente no contrato.

PASSO 3

Antes de enviar a prestação de contas ao Banpará, coloque os comprovantes em ordem numérica. Assim, você poderá verificar se algum item não está comprovado e facilitará a conferência por parte do Banpará.

Exemplo: Na tabela exemplificadora acima, as contrapartidas começam no item 1 e terminam no item 29. Então a sua prestação de contas deverá comprovar 29 itens.

PASSO 4

No envio da prestação de contas, o proponente poderá substituir a contrapartida, mediante justificativa formal. Caberá ao Banpará, a análise e aceitação ou não, observando a equivalência entre a contrapartida firmada e a substituída.

No caso da proposta de substituição ou compensação de contrapartida, solicitar o devido documento pelo e-mail patrocinio@banparanet.com.br

Constatada a impossibilidade de compensação ou substituição de contrapartida não entregue ou entregue parcialmente, será glosado o valor atribuído à contrapartida não entregue ou entregue parcialmente.

Exemplo: No contrato de patrocínio, o proponente deve comprovar a impressão de 1.000 folders, porém só evidenciou 700 exemplares na nota fiscal. Nesse caso, o proponente será penalizado de acordo com a proporção da comprovação sobre o montante não comprovado.



ANEXO III

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA CONTRATO DE CONCESSÃO DE PATROCÍNIO – GOVERNO (ESTADUAL/FEDERAL), FUNDAÇÃO / ASSOCIAÇÃO E PESSOA JURÍDICA.

Lei criadora / autorizadora;

Decreto / portaria de nomeação;

Instrumento contratual social (empresa privada)

Cópia do estatuto social atualizado e Ata de posse;

CNPJ;

Comprovante de endereço da pessoa jurídica (órgão)

➤ **Certidões de Regularidade (Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa) dentro do prazo de validade, junto às Fazendas:**

➤ **Federal (Receita Federal)** – Nessa certidão está incluída a regularidade das contribuições previdenciárias,

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Certidão de Trabalho Escravo – Tribunal Superior do Trabalho;

Certificado de Regularidade junto ao FGTS;

➤ **Estadual (SEFA)**

Certidão Negativa de Natureza Tributaria

Certidão Negativa de Natureza Não Tributaria

➤ **Municipal (SEFIN)**

Certidão de Regularidade Prefeitura (IPTU);

➤ **Número de conta corrente aberta no Banpará - (Dec. Estadual nº. 877/2008);**

➤ **Declarações da pessoa jurídica (órgão):**

- Declaração de cumprimento ao art.7º, XXXIII da CF/88, (não empregar menor de idade);

- Prova do atendimento ao disposto na Lei Estadual nº 6.286 de 5/4/2000 (LEI COLARES), proíbe a celebração de convênios do Estado do Pará com municípios em atraso com o pagamento do funcionalismo público e a prestação de contas aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e dá outras providências.

- Prova do atendimento ao disposto no art. 25 da Lei Complementar nº 101 de 4/5/2000, (estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Art. 25. Para efeito desta Lei Complementar, entende-se por transferência voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde).



- Declaração de cumprimento à Emenda Constitucional nº. 42/2008 da Constituição do Estado do Pará, (estabelece percentual de 5% de empregados portadores de deficiência, art. 28 § 6º da CE) ou Declaração de não enquadramento nos preceitos da EC conforme orientação da AGE/PA: “É o entendimento desta AGE que, diante da ausência de regulamentação do dispositivo constitucional, a obrigatoriedade de comprovação do percentual de 5% está vinculada ao número de empregados da empresa. Dessa forma, empresas com quadro inferior a 20 funcionários não estão obrigadas a possuir empregados portadores de deficiência. Sendo assim, o Licitante vendedor emitirá declaração de que a empresa não cumpre o dispositivo legal em razão do nº de funcionários que possui”;

- Prova de regularização, mediante atestado junto à Previdência Estadual- IGEPREV (ente da administração pública);

- Código de Ética ou Declaração (que não tem);

- Normas e Procedimentos a Presunção de Lavagem de Dinheiro ou Declaração (que não tem);

➤ **Documentos e Declarações dos representantes legais:**

- CPF, RG e Comprovante de Residência;

- Declarar não ser dirigente de partido político ou titular de mandato eletivo;

- Declarar não ser empregado ou administrador do Banpará, e não ter entre seus parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, e também com pessoa jurídica, cujo dirigente ou administrador seja, uma dessas pessoas.

- Declarar não explorar trabalho degradante ou escravo;

- Declarar não contrariar o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Estatuto do idoso; que não ofenda direitos de minorias; que não promova preconceitos de quaisquer espécies, e outros afins.

➤ **Informações Importantes:**

Para a concessão do Patrocínio serão realizadas, pelo Banco, as pesquisas:

a) Atender todos os requisitos disposto no Normativo nº 021/2019 do Sistema de Autoregulação Bancária da Federação Brasileira de Bancos – SARB da FEBRABAN no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas – CNEP, Cadastro de Entidades Privadas sem fins lucrativos Impedidas – CEPIM, e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CIEIS;

b) Análise prévia da conformidade de transações com as partes relacionadas;

c) Análise prévia do histórico em envolvimento com corrupção ou fraude e políticas de integridade na instituição;

d) Aplicabilidade da Política “Conheça seu Fornecedor” por meio dos procedimentos de monitoramento de mídia, consultas em listas restritivas internas e externas (nacionais e internacionais), bem como



preenchimento, pelo fornecedor, do formulário de *Compliance*, sobre os procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro (Lei 9.613/98);

- e) Não explorar trabalho degradante ou escravo;
- f) Não contrariar o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Estatuto do idoso; que não ofenda direitos de minorias; que não promova preconceitos de quaisquer espécies, e outros afins.

Em face do valor percebido, é obrigatório a apresentação física do Relatório de Cumprimento das Contrapartidas pactuadas no Contrato, pelo conveniente/contratado, respeitando o prazo de vigência estabelecido no Contrato, sob pena de abertura de processo administrativo.

Todos os documentos para concessão de patrocínio e o Relatório de Cumprimento das Contrapartidas, acima solicitados deverão ser entregues ao Banpará, em original e em formato físico, no endereço:

Banco do Estado do Pará S/A. – BANPARÁ.
Av. Presidente Vargas, nº 251 - Bairro: Comércio.
7º andar – Núcleo de Marketing
CEP: 66010-000 – Belém – Pará

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA CONTRATO DE CONCESSÃO DE PATROCÍNIO – PREFEITURA

Cópia da Lei orgânica do município;

CNPJ;

Comprovante de endereço da pessoa jurídica (órgão)

Ato de nomeação e Diploma de Posse;

➤ Certidões de Regularidade (Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa) dentro do prazo de validade, junto às Fazendas:

➤ **Federal (Receita Federal)** - Nessa certidão está incluída a regularidade das contribuições previdenciárias,

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Certidão de Trabalho Escravo – Tribunal Superior do Trabalho;

Certificado de Regularidade junto ao FGTS;



➤ **Estadual (SEFA)**

Certidão Negativa de Natureza Tributaria

Certidão Negativa de Natureza **Não** Tributaria

➤ Número de conta corrente aberta no Banpará - (Dec. Estadual nº. 877/2008);

➤ **Declarações da Prefeitura:**

- Prova do atendimento ao disposto no art. 25 da Lei Complementar nº 101 de 4/5/2000, (estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Art. 25. Para efeito desta Lei Complementar, entende-se por transferência voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde).

- Prova do atendimento ao disposto na Lei Estadual nº 6.286 de 5/4/2000 (LEI COLARES), proíbe a celebração de convênios do Estado do Pará com municípios em atraso com o pagamento do funcionalismo público e a prestação de contas aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e dá outras providências.

- Declaração de cumprimento à Emenda Constitucional nº. 42/2008 da Constituição do Estado do Pará, (estabelece percentual de 5% de empregados portadores de deficiência, art. 28 § 6º da CE) ou Declaração de não enquadramento nos preceitos da EC conforme orientação da AGE/PA: “É o entendimento desta AGE que, diante da ausência de regulamentação do dispositivo constitucional, a obrigatoriedade de comprovação do percentual de 5% está vinculada ao número de empregados da empresa. Dessa forma, empresas com quadro inferior a 20 funcionários não estão obrigadas a possuir empregados portadores de deficiência. Sendo assim, o Licitante vendedor emitirá declaração de que a empresa não cumpre o dispositivo legal em razão do nº de funcionários que possui”;

Código de Ética ou Declaração (que não tem);

Normas e Procedimentos a Presunção de Lavagem de Dinheiro ou Declaração (que não tem);

➤ **Documentos e Declarações dos representantes legais:**

- CPF, RG e Comprovante de Residência;

- Declarar não ser empregado ou administrador do Banpará, e não ter entre seus parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, e também com pessoa jurídica, cujo dirigente ou administrador seja, uma dessas pessoas.


- Declarar não explorar trabalho degradante ou escravo;

- Declarar não contrariar o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Estatuto do idoso; que não ofenda direitos de minorias; que não promova preconceitos de quaisquer espécies, e outros afins.

➤ **Informações Importantes:**

Para a concessão do Patrocínio serão realizadas, pelo Banco, as pesquisas:



- 
- a) Atender todos os requisitos disposto no Normativo nº 021/2019 do Sistema de Autorregulação Bancária da Federação Brasileira de Bancos – SARB da FEBRABAN no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas – CNEP, Cadastro de Entidades Privadas sem fins lucrativos Impedidas – CEPIM, e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CIEIS;
 - b) Análise prévia da conformidade de transações com as partes relacionadas;
 - c) Análise prévia do histórico em envolvimento com corrupção ou fraude e políticas de integridade na instituição;
 - d) Aplicabilidade da Política “Conheça seu Fornecedor” por meio dos procedimentos de monitoramento de mídia, consultas em listas restritivas internas e externas (nacionais e internacionais), bem como preenchimento, pelo fornecedor, do formulário de *Compliance*, sobre os procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro (Lei 9.613/98);
 - e) Não explorar trabalho degradante ou escravo;
 - f) Não contrariar o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Estatuto do idoso; que não ofenda direitos de minorias; que não promova preconceitos de quaisquer espécies, e outros afins.

Em face do valor percebido, é obrigatório a apresentação física do Relatório de Cumprimento das Contrapartidas pactuadas no Contrato, pelo convenente/contratado, respeitando o prazo de vigência estabelecido no Contrato, sob pena de abertura de processo administrativo.

Todos os documentos para concessão de patrocínio e o Relatório de Cumprimento das Contrapartidas, acima solicitados deverão ser entregues ao Banpará, em original e em formato físico, no endereço:

Banco do Estado do Pará S/A. – BANPARÁ. Av. Presidente Vargas, nº 251 - Bairro: Comércio. 7º andar – Núcleo de Marketing CEP: 66010-000 – Belém – Pará

ANEXO V

**DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA CONTRATO DE CONCESSÃO DE PATROCÍNIO –
CONTRATO PESSOA FÍSICA**





RG e CPF;

Comprovante de residência;

Número de conta corrente aberta no Banpará - (Dec. Estadual nº. 733/2013);

➤ Certidões de Regularidade (Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa) dentro do prazo de validade, junto às Fazendas: As certidões devem ser obtidas com base no número do CPF.

➤ Federal (Receita Federal)

Nessa certidão está incluída a regularidade das contribuições previdenciárias. Certificado de Regularidade junto ao FGTS; na hipótese da pessoa física ser considerada empregadora e sujeito passivo dessa contribuição social.

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (com base no número do CPF);

Certidão de Trabalho Escravo – Tribunal Superior do Trabalho;

➤ Estadual (SEFA)

Certidão Negativa de Natureza Tributaria

Certidão Negativa de Natureza Não Tributaria

➤ Municipal (SEFIN)


Certidão de Regularidade Prefeitura (IPTU);

➤ Das pessoas físicas não contribuintes e/ou não empregadoras, será aceito também documento equivalente, como, por exemplo, uma declaração administrativa do FGTS, certificando que o interessado não possui empregado, não sendo, pois, sujeito passivo da mencionada contribuição social para o FGTS.

➤ Declarações:

Declaração de cumprimento ao art.7º, XXXIII da CF/88 (não empregar menor de idade) ou Declaração de não ser empregador;

Declaração de cumprimento à Emenda Constitucional nº. 42/2008 da Constituição do Estado do Pará, DOE nº 31.187, de 11/6/2008 (percentual de 5% de empregados portadores de deficiência, art. 28 § 6º da CE) ou Declaração de não enquadramento nos preceitos da EC conforme orientação da AGE/PA: *“É o entendimento desta AGE que, diante da ausência de regulamentação do dispositivo constitucional, a obrigatoriedade de comprovação do percentual de 5% está vinculada ao número de empregados da empresa. Dessa forma, a empresas com quadro inferior a 20 funcionários não estão obrigadas a possuir empregados portadores de deficiência. Sendo assim, o Licitante vendedor emitirá declaração de que a empresa não cumpre o dispositivo legal em razão do nº de funcionários que possui.”* Ou ainda, Declaração de não ser empregador.



Normas e Procedimentos a Presunção de Lavagem de Dinheiro ou Declaração (que não tem);

➤ Informações Importantes:

Para a concessão do Patrocínio serão realizadas as pesquisas:

- a) Atender todos os requisitos disposto no Normativo nº 021/2019 do Sistema de Autoregulação Bancária da Federação Brasileira de Bancos – SARB da FEBRABAN no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas – CNEP, Cadastro de Entidades Privadas sem fins lucrativos Impedidas – CEPIM, e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CIEIS;
 - I. Análise prévia da conformidade de transações com as partes relacionadas;
 - II. Análise prévia do histórico em envolvimento com corrupção ou fraude e políticas de integridade na instituição;
 - III. Aplicabilidade da Política “Conheça seu Fornecedor” por meio dos procedimentos de monitoramento de mídia, consultas em listas restritivas internas e externas (nacionais e internacionais), bem como preenchimento, pelo fornecedor, do formulário de Compliance, sobre os procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro (Lei 9.613/98);
 - IV. Não explorar trabalho degradante ou escravo;
 - V. Não contrariar o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Estatuto do idoso; que não ofenda direitos de minorias; que não promova preconceitos de quaisquer espécies, e outros afins.

Em face do valor percebido, é obrigatório a apresentação física do Relatório de Cumprimento das Contrapartidas pactuadas no Contrato, pelo conveniente/contratado, respeitando o prazo de vigência estabelecido no Contrato, sob pena de abertura de processo administrativo.

Todos os documentos para concessão de patrocínio e o Relatório de Cumprimento das Contrapartidas, acima solicitados deverão ser entregues ao Banpará, em original e em formato físico, no endereço:

Banco do Estado do Pará S/A. – BANPARÁ.

Av. Presidente Vargas, nº 251 - Bairro: Comércio.

7º andar – Núcleo de Marketing

CEP: 66010-000 – Belém – Pará



ANEXO VI

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONCESSÃO DE PATROCÍNIO INCENTIVADOS POR LEIS DE INCENTIVO (Lei Rouanet – 8.313 de 23/12/1991 - Lei do Audiovisual – 8.685 de 20/7/1993 - Lei de Incentivo ao Esporte – 11.438/2006).

CNPJ;

Instrumento contratual social (empresa privada) ou lei criadora/autorizadora (ente da administração pública);

Cópia do estatuto social atualizado da entidade;

Procuração ou Ato de nomeação, se for o caso;

➤ **Federal (Receita Federal)** - Nessa certidão está incluída a regularidade das contribuições previdenciárias.

Certificado de Regularidade junto ao FGTS;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Certidão de Trabalho Escravo – Tribunal Superior do Trabalho;

➤ **Estadual (SEFA)**

Certidão Negativa de Natureza Tributaria

Certidão Negativa de Natureza Não Tributaria

➤ **Municipal (SEFIN)**

Certidão de Regularidade Prefeitura (IPTU);

Declarações da pessoa jurídica (órgão):

- Declaração de cumprimento ao art.7º, XXXIII da CF/88, (não empregar menor de idade);

- Prova do atendimento ao disposto na Lei Estadual nº 6.286 de 5/4/2000 (LEI COLARES), proíbe a celebração de convênios do Estado do Pará com municípios em atraso com o pagamento do funcionalismo público e a prestação de contas aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e dá outras providências

- Prova do atendimento ao disposto no art. 25 da Lei Complementar nº 101 de 4/5/2000, (estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Art. 25. Para efeito desta Lei Complementar, entende-se por transferência voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde).

- Declaração de cumprimento à Emenda Constitucional nº. 42/2008 da Constituição do Estado do Pará, (estabelece percentual de 5% de empregados portadores de deficiência, art. 28 § 6º da CE) ou Declaração de não enquadramento nos preceitos da EC conforme orientação da AGE/PA: “É o entendimento desta AGE que, diante da ausência de regulamentação do dispositivo constitucional, a obrigatoriedade de comprovação do percentual de 5% está vinculada ao número de empregados da empresa. Dessa forma, empresas com quadro inferior



a 20 funcionários não estão obrigadas a possuir empregados portadores de deficiência. Sendo assim, o Licitante vendedor emitirá declaração de que a empresa não cumpre o dispositivo legal em razão do nº de funcionários que possui”;

- Prova de regularização, mediante atestado junto à Previdência Estadual- IGEPREV, (ente da administração pública);
- Código de Ética ou Declaração (que não tem);
- Normas e Procedimentos a Presunção de Lavagem de Dinheiro ou Declaração (que não tem);
- Extrato publicado no DOU quando de sua aprovação pelo Ministério da Cultura – Minc;
- Extrato publicado no DOU quando de sua pelo Ministério do Esporte;
- Extrato publicado no DOU quando de sua aprovação pela Agência Nacional do Cinema – Ancine;
- Declaração de valor captado e contrapartidas negociadas junto a outras empresas;

➤ **Declarações do dirigente:**


- Documentos de identificação pessoal dos representantes legais (CPF, RG e comprovante de residência);
- Declarar não ser dirigente de partido político ou titular de mandato eletivo;
- Declarar não ser empregado ou administrador do Banpará, e não ter entre seus parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, e também com pessoa jurídica, cujo dirigente ou administrador seja, uma dessas pessoas.
- Declarar não explorar trabalho degradante ou escravo;
- Declarar não contrariar o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Estatuto do idoso; que não ofenda direitos de minorias; que não promova preconceitos de quaisquer espécies, e outros afins.

➤ **Informações Importantes:**

Para a concessão do Patrocínio serão realizadas as pesquisas:

- a) Atender todos os requisitos disposto no Normativo nº 021/2019 do Sistema de Autoregulação Bancária da Federação Brasileira de Bancos – SARB da FEBRABAN no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas – CNEP, Cadastro de Entidades Privadas sem fins lucrativos Impedidas – CEPIM, e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CIEIS;
- b) Análise prévia da conformidade de transações com as partes relacionadas;
- c) Análise prévia do histórico em envolvimento com corrupção ou fraude e políticas de integridade na instituição;
- d) Aplicabilidade da Política “Conheça seu Fornecedor” por meio dos procedimentos de monitoramento de mídia, consultas em listas restritivas internas e externas (nacionais e





internacionais), bem como preenchimento, pelo fornecedor, do formulário de Compliance, sobre os procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro (Lei 9.613/98);

- e) Não explorar trabalho degradante ou escravo;
- f) Não contrariar o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Estatuto do idoso; que não ofenda direitos de minorias; que não promova preconceitos de quaisquer espécies, e outros afins.

Em face do valor percebido, é obrigatório a apresentação física do Relatório de Cumprimento das Contrapartidas pactuadas no Contrato, pelo conveniente/contratado, respeitando o prazo de vigência estabelecido no Contrato, sob pena de abertura de processo administrativo.

Todos os documentos para concessão de patrocínio e o Relatório de Cumprimento das Contrapartidas, acima solicitados deverão ser entregues ao Banpará, em original e em formato físico, no endereço:

Banco do Estado do Pará S/A. – BANPARÁ. Av. Presidente Vargas, nº 251 - Bairro: Comércio. 7º andar – Núcleo de Marketing CEP: 66010-000 – Belém – Pará



RECIBO DE ENTREGA DO MANUAL DO PATROCINADO

Eu _____, portador (a) do CPF nº _____, cargo _____, projeto _____ de _____ patrocínio pleiteado _____

_____, declaro para os devidos fins que na data de hoje, recebi o manual do patrocinado e estou ciente de todas as minhas obrigações junto ao Banco do Estado do Pará S.A. – Banpará, caso o patrocínio venha ser aprovado.

E por ser verdade, assino abaixo, conforme a data, para os devidos fins de direito.

_____, ____/____/____

Local e Data

Assinatura do Recebedor

