

Dados do Proponente:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Tipo de patrocínio | 2. Razão Social da empresa |
| 3. CNPJ | 4. Qualificação (informação constante no cartão do CNPJ) |
| 5. Endereço da empresa | 6. CEP |
| 7. Cidade/UF | 8. E-mail da empresa |
| 9. Telefone da empresa | 10. Conta Corrente no BRB |
| 11. Responsável pelo projeto | 12. Cargo na empresa |
| 13. CPF | 14. RG/Órgão Expedidor |
| 15. Estado Civil | 16. Endereço do responsável |
| 17. Telefone do responsável | 18. E-mail do responsável |

Projeto:

1. Nome do evento
2. Descrição detalhada do objetivo do patrocínio
3. Descrição do evento/projeto informando: local, período e tipo do patrocínio (exclusivo, principal, co-patrocinador ou apoio)
4. Descrição do programa do evento (temas, palestras e palestrantes) quando seminários, congressos, simpósios e similares
5. Especificação do público-alvo – qualificar e quantificar
6. Contrapartidas propostas – especificar a quantidade e características detalhadas – material, mídia e social
7. Descrição do cronograma de atividades do evento/projeto
8. Discriminação detalhada de custos do evento e valor pleitado para patrocínio (orçamento)
9. Descrição das despesas que serão apresentadas ao BRB a título de reembolso de despesa
10. Empregos diretos gerados pelo evento/projeto (especificar e quantificar)
11. Forma de pagamento pretendida (o BRB trabalha apenas com reembolso de despesas, ou seja, o pagamento ocorre somente após a realização do projeto ou parte dele)
12. Alternativas de cotas de patrocínio, se houver
13. Citação de outros patrocinadores já contatados, se houver
14. Citação dos outros patrocinadores com respectivo valor
15. Prazo necessário para resposta

Atenção!

- A proposta deve ser impressa em papel timbrado.
- A proposta deve estar vistada em todas as páginas e assinada na última.
- A proposta deve estar aos cuidados do Superintendente Sumar.