



## PATROCÍNIO DE REUNIÃO DE TERCEIROS

ORIENTAÇÃO DO MODELO	
<b>Tipos de modelos</b>	<b>Patrocínio de reunião de terceiros</b>
<b>Modelos</b>	Existem dois modelos necessários ao fornecer suporte financeiro para uma reunião de terceiros: <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Solicitação de patrocínio</b> - para documentar os detalhes da solicitação de suporte e a aprovação do documento.</li><li><b>2. Acordo de patrocínio</b> - para documentar o seu apoio ao evento com o organizador do evento.</li></ol>
<b>Processo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personalize as seções destacadas. Não faça nenhuma outra alteração no modelo. Certifique-se de excluir essas instruções, preencher os colchetes [] e realçar antes de enviar.</li><li>• Ajuste para refletir as leis locais e os códigos da indústria, conforme necessário.</li><li>• Exclua quaisquer seções que não sejam especificamente aplicáveis</li></ul>



# FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

KIT DE FERRAMENTAS  
DE CONFORMIDADE PARA  
DISTRIBUIDORES GLOBAIS

SOLICITAR FORMULÁRIO	
Escolha o tipo de patrocínio	Espaço de estande Publicidade/promoção Custos de alimentação de uma reunião educacional Custos audiovisuais de uma reunião educacional Produto de demonstração para uma reunião educacional Outro _____
Forneça detalhes sobre o financiamento, equipamento ou serviços a serem fornecidos	
ORGANIZAÇÃO SOLICITANTE	
Nome da organização	
Pessoa de contato	
Endereço	
Código postal	
País	
Fone/fax	
E-mail	
Forneça uma descrição da finalidade educacional ou científica da organização	
Indique a finalidade específica dos fundos solicitados	
PROCESSO DE APROVAÇÃO	
Envie este formulário preenchido para	
DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL	
Inclua todas as cartas de solicitação recebidas da organização solicitante.	
CERTIFICAÇÃO	
Confirmando que as informações fornecidas são verdadeiras e completas, de acordo com o meu conhecimento, após investigação razoável. Certifico ainda que o financiamento não está sendo oferecido ou fornecido como uma concessão de preço, recompensa a clientes favorecidos ou incentivo para recomendar, prescrever ou comprar produtos ou serviços da Empresa, e não está vinculado de forma alguma ao uso passado, presente ou futuro dos produtos ou serviços da Empresa.	
Assinatura:	Data:
APROVAÇÃO (CEO/CFO/CCO/ETC.)	
Eu aprovo o suporte fornecido conforme detalhado abaixo:	
Assinatura:	Data:



# ACORDO DE PATROCÍNIO

Este Acordo é celebrado entre a

e a

em

## HISTÓRICO

A em deseja fornecer, e a

deseja aceitar, o Patrocínio para a Finalidade do Patrocínio, conforme e sujeito ao seguinte:

DETALHES DO ACORDO			
<b>Data do acordo</b>			
<b>Nome da empresa</b> <i>Entidade que fornece Patrocínio</i>			
<b>Número da empresa</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Pessoa de contato</b>			
<b>Organizador do evento</b> <i>Tipo de parte que recebe o patrocínio</i>			
<b>Tipo de parte que recebe o patrocínio</b>	Organizador de conferências profissional	Organizador profissional da organização de saúde	Associação/sociedade de Organizadores Profissionais
<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Pessoa de contato</b>			
	<b>Tipo de patrocínio</b>	<b>Moeda</b>	<b>Valor total</b>
<b>Patrocínio</b>			



## ACORDO DE PATROCÍNIO

DETALHES DO ACORDO <i>continua</i>		
<b>Pacote de Patrocínio</b>	O Patrocínio visa apoiar o treinamento médico e a educação dos profissionais de saúde no Evento e o fornecimento dos Produtos (a “Finalidade do Patrocínio”).	
<b>Detalhes do evento</b> <i>Nota: Se houver mais de um evento, liste todos os eventos</i>		
<b>Datas</b>	<b>Data de início</b>	<b>Data de término</b>
<b>Título do evento</b>		
<b>Endereço do evento</b>		
<b>Local do evento</b>		
<b>Área de especialidade</b>		
<b>Resultados</b>	<p><i>Descreva as obrigações a serem fornecidas pelo Organizador para em troca do Patrocínio.</i></p> <p>A Instituição irá, em consideração ao Patrocínio, e sem nenhum custo ou despesa adicional para a _____, fornecer</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• espaço de estande</li><li>• espaço de simpósio</li><li>• anúncio a ser publicado no(a) [Inserir site/jornal];</li><li>• reconhecer o apoio de _____ em todos os materiais impressos, eletrônicos e publicados relacionados ao Evento, conforme acordado entre as partes.</li></ul> <p>A Instituição será responsável pelo controle e seleção do conteúdo programático, corpo docente, método educacional e materiais.</p>	
<b>Condições de pagamento</b>	O pagamento será feito dentro de _____ dias a partir da data de assinatura do Acordo por todas as partes e após o recebimento pela _____ de uma fatura.	
<b>Território</b>	País de incorporação	

Os detalhes acima são acordados por ambas as partes:

Assinatura

Assinatura

Nome

Nome

Data

Data

Cargo: Representante autorizado

Cargo: Representante autorizado