

Item	Valor a ser Financiado (R\$)

C- CONDIÇÕES DO FINANCIAMENTO

- C.1- Prazo Total
- C.2- Prazo de Carência
- C.3- Prazo de Amortização
- C.4- Taxa de Juros (% a.a.)
- C.5- Recursos do FDE
- C.6- Recursos Próprios

D- GARANTIAS

Descrever e relacionar as garantias reais que serão oferecidas, informando aspectos como: valor; data da avaliação; localização; proprietário; entre outras. Faz-se necessário anexar o Laudo de Avaliação ao Projeto (avaliação independente).
E - SEGUROS
Enviar orçamentos de seguros para os bens que serão dados como garantia que sejam pré-existentes.
Local, __ de ____ de ____.

Identificação (Nome, CPF e Registro) e assinatura do projetista

Identificação (Nome, CPF e RG) e assinatura do proponente

ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO

Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados em anexo ao projeto. A relação de documentos ora apresentada poderá ser simplificada para apresentação de projetos de menor porte que não impliquem em determinados detalhamentos, ou, poderão ser solicitados documentos adicionais, seguindo orientações do BANPARÁ.

- 1- Pessoa Física
 - Carteira de Identidade;
 - Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - Declaração de Rendimentos – Imposto de Renda;
 - Comprovante de residência atualizado;
 - Curriculum Vitae.
- 2- Pessoa Jurídica
- 2.1- Representantes Legais
 - Carteira de Identidade;
 - Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - Declaração de Rendimentos – Imposto de Renda;
 - Comprovante de residência atualizado;
 - Curriculum Vitae.
- 2.2- Pessoa Jurídica
 - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - Cartão de inscrição na Secretaria Executiva de Fazenda (SEFA) do Pará;
 - Contrato social e a última alteração, consolidados e atualizados, com registro na Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA;
 - Estatuto Social e Ata de Constituição e a última alteração, consolidados e atualizados, registrados no Cartório de Registros de Títulos e Documentos;
 - Registro de firma individual devidamente registrado na Junta Comercial competente;
 - Ata ou aditivo do último aumento de capital;
 - Ata da última eleição de diretoria;
 - Ata ou aditivo de outras alterações;
 - Certidão atualizada da JUCEPA, identificando o número do contrato social e alterações;
 - Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício com assinaturas do contador e do(s) administrador(es) da empresa referentes aos 03 (três) últimos exercícios, ou aos encerrados, se a empresa não contar 03 (três) anos de atividade. Se for empresa em implantação anexar o Balanço de Abertura;
 - Relação de vendas assinada pelo contador da empresa referente ao último exercício social¹⁵ ou do período decorrido, quando a empresa não houver encerrado seu primeiro exercício social;
 - Recibo de entrega de declaração de rendimentos para fins de imposto de renda da empresa dispensada de apresentar balanço ao fisco federal, ou declaração de isenção, conforme o caso;
 - No caso de Cooperativas, é necessário o Registro na Organização das Cooperativas do Estado do Pará – OCEPA e na Junta Comercial do Estado do Pará –
- JUCEPA.

3- Projeto
 - Título de domínio do imóvel(eis) explorado(s) e/ou objeto de garantia (hipoteca);
 - Certidão probatória de filiação de domínio no prazo de 30 anos, que contenha o inteiro teor da matrícula do imóvel a ser oferecido como garantia do financiamento;
 - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando o projeto contemplar investimentos em construções civis;
 - Licenças ambientais: licença prévia, licença de instalação ou licença de operação, conforme o caso;
 - Alvará de funcionamento, emitido pela autoridade municipal;
 - Autorização de funcionamento por parte da autoridade municipal de vigilância sanitária, para o caso de empreendimentos cuja atividade envolva o manuseio ou processamento de gêneros alimentícios, polua o meio ambiente e/ou afete diretamente a saúde pública;
 - Propostas e orçamento dos fornecedores e catálogos das máquinas, equipamentos, móveis, utensílios, veículos que serão financiados;
 - Projetos de engenharia devidamente assinados por Engenheiro Civil registrado no CREA;
 - Certidão Negativa da Justiça Federal e da Justiça Comum;
 - Certidão Negativa de Cartório de Protestos;
 - Certidão Negativa da Justiça do Trabalho;
 - Certidão Negativa da Fazenda Estadual;
 - Certidão Negativa de Tributos Federais;
 - Certidão Negativa junto ao IBAMA;
 - Certidão Negativa de débitos junto ao INSS;
 - Certidão Negativa quanto à dívida ativa na União;
 - Certidão Negativa quanto ao recolhimento do FGTS;
 - Certidão Negativa de ônus sobre o imóvel objeto da hipoteca expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
 - Comprovante de IPTU de imóvel urbano oferecido em garantia dos últimos 05 (cinco) anos;
 - Comprovante do ITR de imóvel rural oferecido em garantia dos últimos 05 (cinco) anos;
 - Orçamentos de seguro dos bens pré-existentes oferecidos como garantia;
 - Outros documentos que venham a ser solicitados pelo Banco, em função da especificidade de cada projeto.
- ANEXO
MANUAL DE COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DO FDE REVERSÍVEL PARA O SETOR PRIVADO
1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS
- O presente documento objetiva apresentar procedimentos para a cobrança, liquidação, repactuação, renegociação e remissão das operações regulares, em atraso, inadimplentes e prescritas do FDE Reversível para o Setor Privado.
- As operações do FDE que apresentem problemas de liquidez devem ser regularizadas, repactuadas ou renegociadas visando a sua normalização e recuperação.
2. COMPETÊNCIAS PARA COBRANÇA, LIQUIDAÇÃO, REPACTUAÇÃO E RENEGOCIAÇÃO
- 2.1. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO PARÁ – CDE
- Fazer cumprir os objetivos previstos na Lei instituidora do Fundo;
 - Expedir resoluções contendo as regras administrativas em caráter geral e as normas de aplicação e fiscalização dos recursos do Fundo.
- 2.2. COMPETÊNCIAS DO COMITÊ DE CRÉDITO DO FDE
- Deliberar sobre as propostas de liquidação, repactuação e renegociação de débitos que tenham merecido recomendação de aprovação do BANPARÁ e que estejam fora dos parâmetros mínimos e máximos estabelecidos no presente Manual;
 - Deliberar sobre remissão de débitos do FDE Reversível de acordo com o parecer encaminhado pelo BANPARÁ.
- 2.3. COMPETÊNCIAS DO BANPARÁ
- Realizar os procedimentos de cobrança administrativa e judicial;
 - Analisar propostas de liquidação, repactuação e renegociação de débitos;
 - Elaborar Nota Técnica para cada proposta de liquidação, repactuação e renegociação de débitos;
 - Sugerir contrapropostas para avaliação dos devedores;
 - Deliberar sobre as propostas de liquidação, repactuação e renegociação que tenham merecido recomendação de aprovação pela sua equipe técnica e que estejam dentro dos parâmetros mínimos e máximos estabelecidos no presente Manual;
 - Encaminhar as propostas de liquidação, repactuação e renegociação que tenham merecido recomendação de aprovação pela sua equipe técnica e que estejam fora dos parâmetros mínimos e máximos estabelecidos no presente Manual para deliberação do Comitê de Crédito do FDE;
- Elaborar parecer para o Comitê de Crédito solicitando a remissão de débitos do FDE Reversível.
3. PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA
- 3.1. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA COBRANÇA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL
- Os procedimentos de cobrança iniciam-se no momento de aparecimento do atraso do financiamento, ou seja, a partir do 1º dia de vencimento da prestação. Dessa forma, a recuperação do crédito torna-se mais eficaz e os índices de inadimplência são reduzidos significativamente. Unicamente para cálculo do nível de inadimplência, consideram-se como em situação de atraso, aqueles financiamentos que permaneçam com prestações vencidas desde o 1º dia até o 60º dia de vencimento da prestação. A partir do 61º dia inicia-se o período de inadimplência do contrato. Entende-se por inadimplência o não pagamento de um compromisso financeiro a partir do 61º dia do vencimento da prestação. Para cálculo do nível de inadimplência do FDE, considerar-se-á o que segue: Saldo em Atraso há mais de 61 dias dividido pelo Saldo Devedor Total Atualizado das Operações (todos os contratos).
- A realização dos procedimentos de cobrança, tanto administrativa quanto judicial, será de responsabilidade do BANPARÁ, e, seguirá os critérios estabelecidos no presente Manual. De acordo com o que estabelece a Lei e o Decreto do FDE as despesas cartorárias e judiciais serão debitadas na conta do Fundo, e, assim que forem ressarcidas pelo devedor, quando da quitação ou renegociação do débito, deverão ser creditadas na conta do Fundo.
- Dessa forma, foram estabelecidos os seguintes procedimentos de cobrança administrativa e judicial para os financiamentos do FDE, a serem adotados a partir do 1º dia após o vencimento das prestações não pagas, são eles:
- Contato via Telefone;
 - Cartas de Cobrança;
 - Registros junto aos Órgãos de Proteção ao Crédito (SPC e SERASA);
 - Notificação Extrajudicial;
 - Protesto;
 - Vencimento Antecipado;
 - Visitas.
- Os procedimentos de notificação extrajudicial e de declaração de vencimento antecipado dependerão de avaliação do BANPARÁ quanto à efetividade e necessidade de aplicação dessas medidas.
- Serão levadas a prejuízo do Fundo, todas as operações de créditos vencidas e não pagas, desde que esgotadas as possibilidades de se reaver o crédito concedido e passados 360 (trezentos e sessenta) dias a partir da data do vencimento da primeira prestação vencida.
- Os tomadores, pessoas físicas ou jurídicas, devedores de financiamentos pelo FDE e o(s) avalista(s)/fiador(es) deverão ficar impedidos de realizar novas operações junto ao BANPARÁ.
- Os prazos para realização dos procedimentos apresentados a seguir poderão ser modificados pelo BANPARÁ de acordo com as práticas mais eficientes do mercado, buscando maior efetividade na cobrança e recuperação de créditos do FDE.
- 3.1.1. CONTATO VIA TELEFONE
- Constitui uma das primeiras ações para a regularização do pagamento da dívida. Deve-se contatar o devedor a partir do 1º dia de atraso, de forma amigável, lembrando o devedor do vencimento de sua prestação.
- Se após esse primeiro contato a prestação não for paga, será feito um segundo contato após o 10º dia do vencimento, em tom mais assertivo, solicitando a regularização do débito e alertando-o quanto às penalidades que serão aplicadas em caso de não pagamento da dívida.
- Para cada contato realizado deverá ser registrado no dossiê do devedor um relatório relacionando data e horário da ligação, pessoa com quem foi feito o contato e a resposta obtida.
- 3.1.2. CARTAS DE COBRANÇA
- A emissão de correspondências aos devedores seguirá os critérios abaixo:
- 1ª Carta: será enviada uma carta (com Aviso de Recebimento – AR) ao devedor e avalista(s)/fiador(es), no 5º dia após o vencimento da prestação não paga, solicitando a regularização no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- 2ª Carta: se decorridos 15 (quinze) dias após o vencimento da prestação, e, for constatado que a prestação continua vencida e não paga, será enviada uma 2ª carta (com Aviso de Recebimento – AR) ao devedor e avalista(s)/fiador(es), concedendo um prazo adicional de 05 (cinco) dias, para regularização do débito, e, alertando-o que o não cumprimento da obrigação dentro no prazo estabelecido implicará no registro do nome do devedor nos órgãos de proteção ao crédito (SPC, SERASA).
- Cartas: será enviada uma carta de cobrança (sem Aviso de Recebimento – AR) a cada 90 (noventa) dias de vencimento
- 15 No caso de pessoa jurídica dispensada de apresentar balanço ao fisco federal, ou seja, tributada pelo lucro presumido ou isenta.