

Nome \_\_\_\_\_  
Ponto de Atendimento \_\_\_\_\_ | Direcção \_\_\_\_\_ | N.º de Cliente \_\_\_\_\_**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA****FACTORING**

A assinalar com um ( X ) pelo Comercial, em função dos documentos necessários para cada caso:

- Carta de solicitação da garantia.
- Cópia da Certidão do Registo Comercial emitida a até 6 meses.
- Cópia do BI dos sócios/accionistas e avalistas/fiadores/representantes.
- Relatório de contas dos últimos 3 anos (Balço, Demonstração de Resultados, Modelo 1 do Imposto Industrial e respectivos DARs, Balancete final dos últimos 3 anos, último Balancete disponível do ano corrente e Relatório de Auditoria, se aplicável) ou Plano de Negócio/ou Estudos de Viabilidade ou Mapa de Exploração, para Projectos de Investimento.
- Empresas sem contabilidade organizada (mapa facturação mensal dos últimos 6 meses).
- Certidão Negativa (Ministério das Finanças e Segurança Social).
- Carteira de Negócios/Projectos adjudicados.
- Visto do Tribunal de Contas (obrigatório para créditos ou garantias que tenham como base contratos públicos enquadrados na Lei de Contratação Pública).
- Formulário de Recolha de Dados Preenchidos.
- Facturas vincendas.

**Nota:** Em caso de projectos com impactos sócio-ambientais poderá ser solicitada documentação adicional ao Cliente, nos termos da Política de Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS)

**ASSINATURAS**Cliente \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
Gestor \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Nota: Esta Checklist deve ser assinada em duplicado (uma para o Cliente, assinada e carimbada e outra para introduzir no BPM, igualmente assinada com data e carimbo de recepção).