

Nome \_\_\_\_\_  
Ponto de Atendimento \_\_\_\_\_ Direcção \_\_\_\_\_ N.º de Cliente \_\_\_\_\_

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA****GARANTIAS BANCÁRIAS DE BOA EXECUÇÃO**

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 e/ou Estudos de Viabilidade ou Mapa de Exploração, para Projectos de Investimento.
- ☐ Certidão Negativa (Ministério das Finanças e Segurança Social).
- ☐ Contrato subjacente à Garantia.
- ☐ Carteira de obras/Projectos.
- ☐ Visto do Tribunal de Contas (obrigatório para créditos ou garantias que tenham com base contratos públicos enquadrados na Lei da Contratação Pública).
- ☐ Avaliação de Activos dados como Garantias.
- ☐ Acta de Contratação de Empréstimo e de Garantias a Favor do Banco.
- ☐ Contrato de Empreitada.

**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).