

Nome _____
Ponto de Atendimento _____ | Direcção _____ | N.º de Cliente _____

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**CONTA CORRENTE CAUCIONADA**

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

- ☐ Carta de solicitação do crédito.
- ☐ 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 (Balanço, 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.
- ☐ 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).
- ☐ Avaliação de Activos dados como Garantias.
- ☐ Acta de contratação de empréstimo e prestação de garantias a favor do Banco.

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).