

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

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**LEASING PARTICULARES**

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

- Carta de solicitação do crédito;
- Documentação de identificação do (s) Proponente (s) - cópias do BI ou Autorização de Residência;
- Declaração/Carta da entidade patronal a confirmar: Tempo de trabalho / Salário / Cargo ou Função que exerce e tipo de contrato Ficha de Cliente;
- Recibos de Salários dos últimos 3 meses;
- Extractos Bancários de Outras Instituições de Crédito com o mínimo de 6 meses;
- Factura Proforma.

Nota: Se o Cliente for casado, o seu conjugue deverá apresentar a mesma documentação

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).