

### Checklist – Contratos de prestação de serviços (seleccionar conforme aplicável)

#### I. Regras importantes

- 
- As operações de montante inferior ou igual ao equivalente a USD 25 000,00 não requerem a apresentação de um contrato.

---

  - O contrato deve estar redigido em língua portuguesa, sendo igualmente admitidos, os redigidos nas línguas inglesa ou francesa, devendo nestes casos ser apresentado uma tradução resumida das principais cláusulas contratuais.

---

  - O contrato deve ser apresentado apenas uma vez ao Banco.

---

  - O beneficiário da transferência bancária deve ser a contraparte do contrato celebrado, ou, no caso de não existir contrato, o emitente da factura.

---

  - O contrato deve ser apresentado com todas as páginas e devidamente assinado e datado.

---

  - Recomenda-se que o contrato seja apresentado ao Banco para efeitos de análise e registo no SINOC<sup>2</sup> imediatamente após a sua assinatura.

---

  - Tratamento dos limites temporal e financeiro:
    - Contrato é apresentado ao Banco fora do período de vigência.
    - Explicar o motivo da apresentação do contrato fora do período da vigência.
    - Factura é emitida fora do período de vigência ou dos termos de pagamento definidos no contrato.
    - Explicar o motivo da emissão da factura fora do período da vigência ou dos termos de pagamento definidos no contrato.
    - Valor do contrato registado no SINOC é insuficiente para a liquidação da(s) factura(s) pendentes.
    - Apresentar uma Adenda ao contrato com a alteração do valor.

---

  - Os pagamentos devem ser solicitados de acordo com a moeda do país de destino, sendo também admissível em euros mesmo que a moeda do país for outra. Esta regra não se aplica às empresas do sector petrolífero, quer sejam operadoras ou prestadoras de serviços. Podem ser admitidas excepções, sujeitas à avaliação prévia do Banco.

#### II. Documentos necessários

- a. Instrução de registo do contrato e/ou de pagamento

---

  - b. Contrato (nota: deve ser apresentado apenas uma vez, antes do/com o primeiro pagamento)

---

  - c. Factura comercial

---

  - d. Relatório de execução (caso aplicável, juntamente com a factura comercial ou no final do contrato)
-

- e. Adenda ao contrato (sempre que existir ou quando o valor da(s) factura(s) exceder o valor do contrato)

### III. Informação obrigatória

**1. Solicitação de registo do contrato ou pagamento pelo cliente.** A instrução deve conter os seguintes dados do beneficiário:

• Nome completo

• Morada completa

• Número de conta (IBAN sempre que possível)

• Código *Swift*

• Motivo da operação (inserir informação suficiente que justifique o motivo)

### 2. Contrato

O contrato deve cumprir as exigências estabelecidas no Aviso 2/2020 e na Carta Circular 2/DCC/2020 do BNA, com destaque para as seguintes:

• Identificar claramente as partes, incluindo a morada completa de cada uma, o objecto de forma clara e precisa, o prazo, os direitos e obrigações das partes e o valor detalhado e total, bem como deve ser pago (periodicidade ou condições a serem preenchidas para permitir o pagamento)

• Explicar a base de formação do preço

• Incluir o cronograma de execução do contrato

• Incluir o perfil dos técnicos envolvidos na prestação dos serviços (pessoas colectivas) ou, no caso de ser celebrado com uma pessoa singular, Curriculum Vitae.

• Nas situações em que incluam cláusulas que prevêem pagamentos antecipados, incluir os termos e condições de reembolso dos adiantamentos, no caso dos serviços não serem prestados ou os contratos suspensos;

• É proibido ter uma cláusula de renovação automática. Como regra, não deve exceder o prazo de 24 meses; caso exceda, deve ser justificado o prazo mais alargado ou outras renovações.

#### IV. Informação adicional a submeter uma vez por ano

Informação do ordenante a ser obtida no momento da entrega do contrato para registo e subsequentemente, até Junho de cada ano, durante a vigência do contrato de prestação de serviços:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| • Relatório e Contas do último exercício  | <input type="checkbox"/> |
| • Declaração de Imposto Industrial Modelo 1 do último exercício   | <input type="checkbox"/> |
| • Certidão do registo comercial com antiguidade máxima de 1 ano   | <input type="checkbox"/> |
| • Certidão negativa de impostos com antiguidade máxima de um ano  | <input type="checkbox"/> |
| • Para os Grandes Contribuintes, Relatório de Preços de Transferência do último exercício (para contratos entre entidades do mesmo grupo) | <input type="checkbox"/> |

**Nota:** A informação deve ser enviada sempre que possível em formato electrónico.

#### V. Informação adicional que poderá ter de submeter

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Sempre que a avaliação das operações suscitar dúvidas, o Banco pode solicitar elementos adicionais e abster-se da execução das mesmas até esclarecimento satisfatório pelo cliente | <input type="checkbox"/> |
| 2. Os preços cobrados pelos serviços devem ser preços de mercado, pelo que o cliente deve poder comprovar esta condição ao Banco em caso de solicitação                               | <input type="checkbox"/> |
| 3. O Cliente deverá prestar informação legal sobre o beneficiário do contrato, caso este não tenha informação oficial disponível na internet  | <input type="checkbox"/> |