



Atenção: Divisão de Desembolsos

1. Empréstimo IBRD Nº _____ ou
Crédito IDA Nº _____
2. Cofinanciador- Nº de Ref. _____
IBRD/IDA Nº de Ref. _____ ou 14- _____
3. Pedido Nº _____

4. Queiram pagar _____
(moeda)

(montante a pagar em números)

Solicitamos este saque da Conta aberta nos termos do Acordo de Empréstimo ou de Crédito e confirmamos e aceitamos pela presente o seguinte:

- A. O abaixo assinado não sacou previamente qualquer quantia da Conta para cobrir estas despesas. O abaixo assinado não obteve nem pretende obter fundos para a mesma finalidade provenientes de qualquer outro empréstimo, crédito ou doação;
- B. Os bens e os serviços abrangidos por este pedido foram ou estão sendo adquiridos conforme estipulado no Acordo;
- C. As despesas foram ou estão sendo efetuadas para bens e serviços de origem admissível;
- D. Para os itens cujo reembolso está sendo pedido na base de Declaração de Gastos (SOE), toda documentação autenticando estas despesas deverá estar disponível para revisão por auditores e missões do Banco Mundial quando solicitado. Esta documentação foi retida no local indicado nas folhas de Declaração de Gastos.
- E. Caso os fundos ou parte dos fundos sacados da Conta nos termos deste pedido sejam devolvidos ao Banco Mundial, o abaixo assinado autoriza pela presente o Banco Mundial a aplicar o valor corrente dos ditos fundos a crédito da Conta ou, se se tratar de uma quantia pequena, a imputar tal quantia ao pagamento seguinte devido pelo mutuário, a título de juros, comissão de compromisso, comissão de serviço ou principal.

<div>DETALHES DE DESPESAS (Utilizar folhas sumárias se um espaço suplementar for necessário ou se as despesas se referirem a mais de um fornecedor, categoria ou sub-projeto)</div> <div>5. NOME E ENDEREÇO DO EMPRETEIRO OU DO FORNECEDOR: (se diferente do beneficiário)</div> <div>6. INFORMAÇÕES SOBRE AS AQUISIÇÕES a) Nº E DATA DO CONTRATO OU DA ORDEM DE COMPRA: (ou outras referências ao documento contratual)</div> <div>b) DATA DO AVISO DE NÃO OBJEÇÃO: (completo para contratos superiores ao limite de aprovação prévia)</div> <div>c) DESCRIÇÃO SUMARIA DOS BENS, OBRAS OU SERVIÇOS:</div> <div>d) MOEDA E VALOR TOTAL DO CONTRATO:</div> <div>e) MONTANTE TOTAL DAS FATURAS ABRANGIDAS PELO PRESENTE PEDIDO: (não incluir retenção e outras deduções)</div> <div>7. DETALHES DO SAQUE a) Nº DA CATEGORIA OU DO SUB-PROJETO:</div> <div>b) PORCENTAGEM DOS GASTOS FINANCIADA PELO BANCO MUNDIAL: PELO(S) COFINANCIADOR(ES): (se aplicável)</div>	<div>INSTRUÇÕES DE PAGAMENTO</div> <div>8. NOME E ENDEREÇO DO BANCO BENEFICIÁRIO ENº DA CONTA:</div> <div>CÓDIGO DO SWIFT:</div> <div>9. NOME E ENDEREÇO DO BENEFICIÁRIO:</div> <div>10. Se o Banco do Beneficiário não estiver localizado no país da moeda na qual o pagamento terá de ser feito, indicar o nome e endereço do banco correspondente no país cuja moeda vai se utilizada para o pagamento.</div> <div>CÓDIGO DO SWIFT:</div> <div>11. INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE PAGAMENTO E REFERÊNCIAS DA(S) FATURAS(S):</div>
---	--

12. _____
(Nome do Mutuário)
14. _____
(Assinatura do representante devidamente autorizado)
13. _____
(Data)
15. _____
(Nome e título do representante autorizado) *letras de imprensa*

ENVIAR PEDIDO EM DUPLICATA PARA O ENDEREÇO CITADO ACIMA
Para Uso Exclusivo do Banco Mundial

Instruções para o Preenchimento de Pedido de Saque (Formulário 1903)

- Notas:
- Apresentar ao Banco formulários em **duplicata**.
 - Preencher pedidos **em separado** para cada moeda de pagamento e para cada beneficiário.
 - Completar todas as linhas numeradas dos parágrafos 1 - 15.
 - Antes de encaminhar o formulário preenchido ao(s) Representante(s) Autorizado(s) para assinatura verificar se as referências, quantias e outros detalhes estão corretos.
Erros e omissões retardam o pagamento.
 - Se for usada uma Folha de Reseumo, deixar em branco os itens 5 a 7. Apresentar os documentos na mesma ordem em que aparecem nas folhas de resumo.

Instruções - A numeração corresponde à do Formulário de Saque

1. **Nº do BIRD/Crédito da IDA:** incluir toda a referência (número e letras), tal como aparece no Acordo de Empréstimo/Crédito.
2. **Nº de Referência do Co-financiador:** incluir na primeira linha o nome e o número de referencia (se houver) do co-financiador. Na segunda linha, indicar o número de referência associado do Banco Mundial (05 - seguido de cinco dígitos para os Fundos em Administração, e 14- seguido de cinco dígitos para outras operações de co-financiamento
3. **Nº do Pedido** - numerar os pedidos consecutivamente, começando com o número um (seja qual for o tipo de pedido). Existindo mais de um órgão executor, usar um prefixo para identificar os pedidos de cada órgão (por exemplo: MF 1 = Ministeria da Fazenda nº 1).

Detalhes das Despesas

4. **Quantia a Pagar:** indicar a moeda e o montante a ser pago (em cifras) (por exemplo: US\$50.000.00).
5. **Nome e Endereço do Empreiteiro ou Fornecedor:** incluir o nome e endereço completos para assegurar sua apropriada Identificação. Essa informação poderá ser omitida se coincidir com a incluída no item 9 (Nome e Endereço do Beneficiário).
6. **Detalhes das Aquisições:**

(a) **Nº e Data do Contrato ou da Ordem de Compra:** incluir toda a referência a fim de assegurar a pronta identificação do contrato ou da ordem de compra.

(b) **Data da Aquisição e do Telex de Não Objeção do Banco:** indicar a data do telex de não objeção do Banco para a compra, se o contrato cujo débito estiver sendo efetuado o pagamento foi adjudicado sob a condição de ser previamente revisado pelo Banco.

(c) **Breve Descrição dos Bens, Obras ou Serviços:** incluir uma breve descrição. Por exemplo: bombas, equipamento elétrico, construção de escolas, etc.

(d) **Moeda e Valor Total do Contrato:** indicar a moeda e o valor do contrato (incluir quaisquer aumetos de preços)

(e) **Valor Total das Faturas incluídas neste Pedido:** o valor das faturas que documentam o pedido deve totalizar 100% após a dedução das quantias ainda a pagar e outros montantes inadmissíveis
7. **Detalhes do Saque:**

(a) **Categoria ou Número do Subprojeto:** obter a referência da categoria no Anexo 1 do Acordo de Empréstimo/Crédito. O número do subprojeto para empréstimos de financiamento intermediário é o número indicado pelo Banco ao ser aprovado o subprojeto.

(b) **Porcentagem das Despesas a Serem Financiadas:**

(i) **Pelo Banco:** obter na categoria apropriada do Anexo 1 ou do Artigo II do Acordo de Empréstimo/Crédito.

(ii) **Pelo Co-financiador (se houver):** existindo co-financiamento, indicar o coeficiente de desembolso Banco/Co-financiador (por exemplo: BM 60%, FC 40%); caso contrário inserir "NIL".

Instruções para o Pagamento

8. **Nome e Endereço do Banco do Beneficiário e Número da Conta:** incluir o nome e endereço completos do banco do beneficiário, que poderá incluir uma designação de Agência. O numero da conta é essencial. Se o banco for membro do SWIFT indicar o respectivo código.
9. **Nome e Endereço do Beneficiário:** indicar o nome e endereço completos a fim de assegurar sua identificação apropriada.
10. **Endereço do Banco Correspondente:** indicar o nome e endereço completos, quando o pagamento deva ser efetuado a um banco não localizado no país da moeda a ser paga, Por exemplo: um pagamento em dólares dos EUA a um banco canadense seria enviado a um banco correspondente nos Estados Unidos, à conta do banco do Canadá. Se o banco for membro do SWIFT, indicar o respectivo código.
11. **Instruções Especiais de Pagamento e Referências de Fatura:** fornecer quaisquer instruções especiais, números de faturas ou outras referências que possam acelerar o processo de pagamento
12. **Nome do Mutuário:** indicar o nome, tal como aparece no Acordo de Empréstimo/Crédito.
13. **Data:** incluir a data de assinatura do pedido pelo(s) Representante(s) Autorizado(s).
14. **Autorização:** obter a assinatura do(s) Representante(s) Autorizado(s).
15. **Nome e Título do(s) Representante(s):** Incluir tanto o nome como o título do(s) signatário(s).

SWIFT – Sistema de mensagens financeiras utilizado pela Sociedade de Telecomunicacoes Financeiras Interbancairas Mundiais
Tal como vários e importantes bancos e institucoes financeiras, o Banco Mundial é membro do SWIFT.

Documentos de Apoio

Exceto nos casos em que o Banco Mundial tenha concordado em efetuar desembolsos na base de Declarações de Gastos, será necessário enviar ao Banco, antes da apresentação do primeiro pedido pertinente, duas cópias dos contratos ou das ordens de compra finais.

Normalmente, os pedidos de saque são enviados ao Banco acompanhados de uma cópia dos documentos de apoio. Esses documentos incluem um ou mais dos seguintes comprovantes:

- Fatura do fornecedor ou consultor ou um resumo demonstrativo das obras realizadas, assinado pelo engenheiro supervisor ou outra pessoa autorizada;
- Prova de embarque (do equipamento e materiais adquiridos), que pode consistir de um dos documentos seguintes:
 - cópia do conhrcimento de embarque;
 - certificado do despachante
- Comprovante do pagamento efetuado (para reembolso), que pode consistir de um dos documentos seguintes:
 - fatura recebida ou recibo formal;
 - aviso de pagamento do banco comercial,
- Garantia de cumprimento, tal como uma garantia bancária no caso de adiantamentos quando previstos no Contrato, ou quando a quantia represente porcentagem extraordinariamente alta do custo total dos bens.
- Extrato bancário e folha de reconciliação, se o pedido de saque for para a realimentação de uma Conta Especial.