

Instruções para o Preenchimento do Pedido de Saque/Declaração de Gastos (SOE) - Detalhes do Contrato

A Carta de Desembolso para cada projeto individual indica as despesas cujo reembolso deverá ser solicitado na base de Declaração de Gastos (SOE).

- Notas:**
- Usar este formulário para pagamentos relativos a contratos em que o Banco exija detalhes completos para cada pagamento.
 - Apresentar a Declaração de Gastos (SOE) em duplicata.
 - Preparar Declaração de Gastos (SOE) em separado para cada categoria.
 - Sendo usada a Folha de Resumo ou a Declaração de Gastos (SOE), deixar em branco os itens 5 a 7 do Pedido de Saque (Formulário 1903).
 - Verificar a informação nas Folhas de Resumo e nas Declarações de Gastos (SOE) a fim de assegurar-se que as referências, os montantes e outros detalhes estão corretos e em conformidade com os dados do Pedido de Saque adjunto.

As Instruções Acompanham a Sequência dos Itens no Formulário SOE

1. **Nº do Pedido:** o mesmo do Pedido de Saque adjunto.
2. **Nº da Folha de Resumo:** numerar as referências a partir do número 1.
3. **Nº do Empréstimo do BIRD/Crédito da IDA ou da Referência do Co-Financiador:** inserir a referência completa (número e letras), tal como aparece no Pedido de Saque adjunto.
4. **Nº da Categoria ou do Subprojeto:** obter no Anexo 1 do Acordo de Empréstimo/Crédito a referência da categoria. O número do subprojeto em empréstimos de financiamento intermediário corresponde ao que o Banco informou ao aprovar o subprojeto.
5. **Nº do Item:** identifica o item em sequência em cada Folha de Resumo e facilita a identificação do item correspondente em qualquer correspondência sobre o assunto.
6. **Nome e Endereço do Empreiteiro ou Fornecedor:** indicar o nome, a cidade, o estado (para fornecedores nos E.U.A.) e o país.
7. **Nº e Data do Contrato ou da Ordem de Compra:** incluir a referência completa para assegurar a pronta identificação do contrato ou da ordem de compra.
8. **Breve Descrição dos Bens, Obras ou Serviços:** incluir uma breve descrição. Por exemplo: bombas, equipamento elétrico, construção de escolas, etc.
9. **Moeda e Valor Total do Contrato:** indicar sua moeda e seu valor (incluindo quaisquer aumentos de preços).
10. **Valor Total das Faturas Incluídas neste Pedido:** indicar a moeda e o valor total das faturas, descontadas a retenção e outras deduções referentes a itens inadmissíveis.
11. **Porcentagem Admissível:** a porcentagem admissível para financiamento, obtida da pertinente categoria no Anexo 1 do Acordo de Empréstimo.
12. **Montante Total das Faturas Admissíveis para Financiamento:** o montante total das faturas abrangidas no Pedido, multiplicado pela porcentagem admissível. Descontar do montante as quantias a título de retenção ou outras deduções.
13. **Montante Pago a Débito da Conta Especial (se houver):** o montante total debitado à Conta Especial para pagamento da quantia indicada na coluna precedente. Usar esta coluna somente no caso de pedido de realimentação da Conta Especial.
14. **Observações (incluindo a data do telex de não objeção):** incluir as referências das faturas ou quaisquer outros dados úteis para a identificação e localização dos documentos.
15. **Data do pagamento:** indicar a data do pagamento ao fornecedor.
16. **Totais:** incluir os totais das colunas se todos os montantes relacionados forem na mesma moeda.
17. **Lugar de Retenção dos Documentos de Apoio para esta Declaração de Gastos (SOE):** indicar a localização central de retenção desses documentos.

Documentos de Apoio

Nos casos em que o Banco Mundial tenha concordado em efetuar desembolsos na base de Declarações de Gastos, os contratos ou ordens de compra finais e outras informações relativas a aquisições deverão ser retidos numa localização central, juntamente com outros documentos de apoio relativos a pagamentos individuais. 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 conhecimento de embarque;
 - certificado de despacho.
- 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.

O Pedido de Saque deverá estar acompanhado de cópias do extrato bancário e da folha de reconciliação, se o pedido de saque for para realimentação de uma Conta Especial.

Retirar os documentos de apoio pelo período indicado no Acordo de Empréstimo ou Crédito. Esses documentos devem permanecer à pronta disposição para revisão por auditores e missões do Banco Mundial.

ENCORAJAMOS OS MUTUÁRIOS A APRESENTAR DECLARAÇÕES DE GASTOS COMPUTARIZADAS.
As Cartas de Desembolso podem especificar detalhes adicionais requeridos no caso de projetos específicos.

Manual de Desembolsos

Instruções para o Preenchimento de Pedido de Saque Declarações de Gastos (SOE) - Formato Livre

A Carta de Desembolso para cada projeto individual declara as despesas para as quais o pedido de desembolso deve ser formulado na base da Declaração de Gastos (SOE). Este formulário deve ser usado nos casos em que a Carta de Desembolso requiera um formulário Declaração de Gastos (SOE) especialmente preparado para atender os requisitos de informação sobre o projeto.

- Notas:**
- Usar este formulário de despesas nos casos em que o Banco não exigir detalhes completos de cada pagamento
 - Apresentar Declarações de Gastos (SOE) em duplicata
 - Preparar Declarações de Gastos (SOE) em separado para cada categoria
 - Sendo usadas as Folhas de Resumo ou Declarações de Gastos (SOE), deixar em branco os itens 5 e 7 do Pedido de Saque (Formulário 1903)
 - Verificar a informação contida nas Folhas de Resumo e nas Declarações de Gastos (SOE), a fim de assegurar-se que as referências, os montantes e outros detalhes estão corretos, e em conformidade com os dados do Pedido de Saque adjunto

As Instruções Acompanham a Sequência dos Itens no Formulário SOE

- 1 **Nº do Pedido:** o mesmo do Pedido de Saque adjunto
- 2 **Nº da Folha de Resumo:** numerar as referências a partir do número 1
- 3 **Nº do Empréstimo do BIRD/Crédito da IDA ou de Referência do Co-Financiador:** inserir a referência completa (número e letras), tal como aparece no Pedido de Saque adjunto
- 4 **Nº da Categoria ou do Subprojeto:** obter no Anexo 1 do Acordo de Empréstimo/Crédito a referência de categoria. O número do subprojeto em empréstimos de financiamento intermediário corresponde ao que o Banco informou ao aprovar o subprojeto
- 5 **Período Abrangido:** o período durante o qual foram efetuadas as despesas que aparecem resumidas na Declaração de Gastos (SOE). Normalmente, a Declaração de Gastos (SOE) é preparada mensal ou quinzenalmente e, em geral, deve corresponder à frequência das informações para fins de realimentação da Conta Especial, se as despesas tiverem sido financiadas através dessa Conta
- 6 **Nº do Item:** identifica o item em sequência em cada Declaração de Gastos (SOE) e facilita a identificação do item correspondente em qualquer correspondência sobre o assunto
- 7 **Lugar de Retenção dos Documentos de Apoio para esta Declaração de Gastos (SOE):** indicar a localização central de retenção desses documentos

Os dados a serem apontados em cada coluna restante dependerão das instruções especiais contidas na Carta de Desembolso

Documentos de Apoio

Nos casos em que o Banco Mundial tenha concordado em efetuar desembolsos na base de Declarações de Gastos (SOE), os contratos ou ordens de compra finais e outras informações relativas às aquisições deverão ser retidos numa localização central, juntamente com outros documentos de apoio relativos a pagamentos individuais. 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 conhecimento de embarque;
 - certificado de despacho
- 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 representa porcentagem extraordinariamente alta do custo total dos bens

O Pedido de Saque deverá estar acompanhado de cópias do extrato bancário e de folhas de reconciliação, se o pedido for para a realimentação de uma Conta Especial.

Retirar os documentos de apoio pelo período indicado no Acordo de Empréstimo ou Crédito. Esses documentos devem permanecer à pronta disposição para revisão por auditores e missões do Banco Mundial.

ENCORAJAMOS OS MUTUÁRIOS A APRESENTAR DECLARAÇÕES DE GASTOS COMPUTARIZADAS que incluam todos os detalhes especificados na Carta de Desembolso