



Guias de Desembolsos

Dezembro de 2009

Versão 1.0

Prefácio

Com o objetivo de adequar a função fiduciária ao novo modelo de negócios do Banco, em 30 de julho de 2009 o Comitê de Políticas Operacionais (OPC) aprovou a Política de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-1). Como complemento para sua correta aplicação, à Vice-Presidência de Países VPC e à Vice-Presidência de Setores VPS aprovaram a Política de Gestão Financeira e o Guia Operacional de Gestão Financeira (OP-274-1).

A Política e a Guia Operacional substituem, em sua totalidade, as seguintes políticas, normas e procedimentos relativos a desembolsos:

- Procedimentos de Desembolsos aprovados pelo Comitê de Coordenação em 15 de janeiro de 1998 (CC-5450), contidos no Manual do Banco, na seção sobre Administração de Desembolsos (série OA-300).
- Guia para Executores para o Processamento de Desembolsos, do Escritório de Desembolsos e Auditoria Externa, setembro 1999.
- Revisão do Uso do Tipo de Câmbio, aprovado pelo Comitê de Coordenação em 6 de junho de 2006 (GN-2415).

Para as novas operações, o Fundo Rotativo deixa de existir como um método de desembolso.

A Política Financeira (OP-273-1), a Guia Operacional de Gestão Financeira (OP-274-1) e esta Guia de Desembolsos deverão ser aplicadas às operações que se encontrem em fase de planejamento e não tenham concluído as missões de análise em 1º de janeiro de 2010, para que os novos conceitos relacionados com a gestão de desembolsos (por exemplo: adiantamentos, dentre outros) sejam discutidos oportunamente com nossos clientes e incorporados ao POD.

Para a carteira de projetos em execução ou em fase de aprovação em 1º de janeiro de 2010, o Fundo Rotativo permanecerá em vigor até o encerramento das referidas operações. Caso se exija ou opte pela aplicação das novas políticas e dos novos guias, o chefe da equipe de projeto avaliará a conveniência e a oportunidade da sua aplicação, para o que deverá propor as mudanças necessárias e seguir as instâncias e os procedimentos de aprovação em vigor. O novo método de desembolso de adiantamentos aplicar-se-á àquelas operações que assim o estabelecerem no contrato de empréstimo ou no acordo de cooperação técnica correspondente.

Esta Guia se aplica a todas as operações financiadas pelo Banco e a operações não reembolsáveis, inclusive cooperações técnicas, operações do FUMIN e fundos sob administração. Para os fins desta Guia, o termo “projeto” ou “programa” se aplica a qualquer uma dessas operações. Da mesma forma, o termo “mutuário ou OE”, refere-se aos mutuários e/ou aos organismos executores de empréstimos, cooperações técnicas e outros financiamentos do Banco.

Parte I - Diretrizes Gerais

I. INTRODUÇÃO

1. Este documento apresenta as diretrizes e orientações para a gestão dos recursos financeiros de projetos, bem como os procedimentos administrativos necessários para o processamento de desembolsos por parte do Banco e dos Organismos Executores (OE) de projetos.
2. Com vistas a um entendimento integral do tema desembolsos, recomenda-se a leitura desta guia junto com a Política e o Guia Operacional de Gestão Financeira (OP-273-1 e OP-274-1).

II. ACORDOS E REQUISITOS DE DESEMBOLSO

3. **Planejamento e Avaliação durante o Ciclo de Projeto.** Os Acordos e Requisitos de Desembolso – que fazem parte dos Acordos e Requisitos de Gestão Financeira - compreendem os seguintes aspectos principais: (i) Métodos de Desembolsos; (ii) informações e documentação de apoio dos gastos e sua modalidade de revisão; e (iii) oportunidade e frequência de apresentação ao Banco. Esses acordos são definidos e estabelecidos durante o planejamento da operação, em consulta ao OE, e avaliados e ajustados durante a execução, com base no desempenho, nas necessidades de informação, na atualização da análise de riscos, ou em outras circunstâncias que permitam a administração adequada do projeto e a prestação de contas oportuna ao Banco.
4. Os Acordos e Requisitos de Desembolso devem assegurar que os desembolsos: (i) estejam voltados para as necessidades do país e da operação; (ii) estejam apoiados nos sistemas de gestão financeira dos países, na medida do possível; e (iii) sejam eficientes e eficazes para a consecução dos objetivos do projeto. Nesse sentido, o julgamento profissional é um elemento importante para o planejamento, a avaliação e o cumprimento dos Acordos e Requisitos de Desembolso. *Ver Política de Gestão Financeira (OP-273-1), Seção 3 (“Financial Management Arrangements”), e Guia de Gestão Financeira (OP-274-1), Seção 5.3 (“FM Assessment Report”, “FMA Report Contents”).*

III. MÉTODOS DE DESEMBOLSO ¹

5. Os métodos de desembolso são aplicados para o desembolso de recursos de qualquer tipo de financiamento, a fim de assegurar que esses recursos se destinem unicamente aos fins para os quais foram previstos, com a devida atenção aos aspectos de economia e eficiência.
6. Um projeto pode empregar um ou mais método de desembolso, dependendo das necessidades de liquidez para a sua execução, sendo a combinação de métodos uma alternativa aceitável e geralmente necessária. Pode ocorrer uma série de situações em que o Banco necessite empregar mais de um

¹ Esses métodos de desembolso aplicam-se a todas as operações do Banco, inclusive às operações do Mecanismo para a Preparação de Projetos (PPF). As regras específicas aplicáveis aos reembolsos de operações da PPF são detalhadas no Anexo 3.

método de desembolso, conforme o tipo de operação em pauta e de suas características particulares, com o propósito fundamental de assegurar que o executor disponha, oportunamente, dos recursos necessários para a execução adequada do projeto.

7. Os métodos de desembolso disponíveis são os seguintes:

A. Adiantamentos. São antecipações de recursos com base nas necessidades reais de liquidez do projeto, respaldadas por compromissos assinados (contratos), ou previstas com um alto grau de certeza – por um prazo predeterminado e acordado com o OE - para o pagamento pontual de gastos elegíveis imputáveis a empréstimos ou outro tipo de financiamento do Banco. Esse método, além de contribuir, geralmente, para a administração e o controle adequados do uso de recursos dos projetos, facilita, particularmente, a prestação de contas daqueles projetos que determinam seu progresso físico-financeiro com base em metas ou marcos.

Essas necessidades de liquidez surgem do plano financeiro do projeto, que deve ser articulado com o Plano de Execução do Projeto (PEP) e o Plano Operacional Anual (POA) que, por sua vez, contém o Plano de Aquisições (PA)². Um aspecto que não deve ser negligenciado é a garantia de que os recursos do projeto, provenientes das diversas fontes de financiamento, sejam incorporados ao orçamento geral do país, já que de outro modo dificilmente serão executados oportunamente.

B. Reembolso (ao Mutuário ou ao OE). O Banco reembolsa o OE dos pagamentos que este tenha efetuado a título de gastos elegíveis incorridos a débito do projeto.

C. Pagamentos Diretos. Pagamentos efetuados pelo Banco a fornecedores ou empreiteiros em nome do OE, a título de bens e serviços elegíveis - de origem externa ou local - destinados à execução do projeto³.

D. Reembolso Contra Garantia de Carta de Crédito. Reembolsos efetuados pelo BID a um banco comercial, a título de pagamentos efetuados a um fornecedor ou empreiteiro de bens e serviços - de origem externa –, com base em uma carta de crédito garantida anteriormente pelo BID.

IV. SOLICITAÇÕES DE DESEMBOLSO

A. REVISÕES

8. O Banco processará desembolsos ao OE, uma vez cumpridas as condições para o primeiro desembolso⁴. Durante a execução, o processamento dos desembolsos será feito por meio de revisões gerenciais baseadas, principalmente, em juízo profissional e em provas analíticas.

² A exigência de articular o PEP e o POA-PA com o Plano Financeiro não se aplica, necessariamente, a operações que, por sua natureza, não exijam alguns desses instrumentos para sua execução.

³ No caso de pagamentos diretos a fornecedores ou empreiteiros locais, podem surgir diferenças entre o valor em moeda local utilizado para estimar a equivalência de um desembolso na moeda da operação e o valor em moeda local recebido pelo beneficiário, como resultado da conversão realizada pelo banco comercial. Essas diferenças são de responsabilidade única e exclusiva do beneficiário.

⁴ Espera-se que as ações de mitigação de riscos identificadas durante o planejamento do projeto tenham sido incorporadas como condição para o primeiro desembolso e adequadamente resorbidas quando do início dos desembolsos.

9. A revisão das informações de apoio que justificam os gastos ou pagamentos será realizada após o desembolso efetivo dos recursos pelo do Banco, considerando-se a oportunidade e o alcance pertinente das condições de risco fiduciário. Essa revisão posterior de transações⁵ poderá ser realizada por pessoal do Banco nos escritórios dos OE, como parte da revisão integral dos Acordos e Requisitos de Gestão Financeira. Essas visitas de inspeção fazem partes das ações de supervisão fiduciária estabelecidas no Plano de Supervisão do Projeto⁶.
10. O Chefe da Equipe de Projeto, com o apoio do Especialista Fiduciário em Gestão Financeira, poderá determinar que sejam conduzidas revisões ou intervenções de caráter preventivo pelo Banco, com vistas à mitigação de riscos extremos ou em circunstâncias especiais, conforme os casos previstos no Guia de Supervisão de Gestão Financeira.
11. Em nenhum caso os OEs deverão entender que a revisão posterior realizada pelo Banco confirma, certifica ou substitui sua responsabilidade fiduciária e sua própria gestão do projeto. Nesse sentido, o OE deverá assegurar a qualidade, a pertinência e a transparência da documentação que comprova os gastos submetidos à referida revisão, exceto quando a natureza, os riscos associados e/ou a complexidade da operação – como, por exemplo, uma operação de emergência – exigir o planejamento de um esquema rigoroso de intervenção ou supervisão que inclua até mesmo a intervenção prévia dos pagamentos mais significativos.
12. As solicitações de desembolso devem ser numeradas sequencialmente, independentemente do método de desembolso utilizado. Além disso, somente poderão ser processadas as solicitações aprovadas por um funcionário designado cuja assinatura esteja registrada, de acordo com os termos do Acordo e em valores iguais ou inferiores (por motivo de ajustes) ao valor solicitado.

B. TIPOS DE SOLICITAÇÕES DE DESEMBOLSOS E DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

B.1. ADIANTAMENTOS (ANTECIPAÇÕES DE RECURSOS)

13. Documentação de Apoio para a Solicitação de Adiantamentos

Documentação Exigida. Toda solicitação deve estar acompanhada pelo:

- a. Formulário de Solicitação de Desembolsos (*ver modelo no Anexo 6*).
- b. Plano Financeiro: Modelo para Solicitar Adiantamentos⁷ (*Ver Plano Financeiro no Anexo nº 2 e Modelo para Solicitar Adiantamentos, decorrente do Plano Financeiro, no Anexo nº 6*).

Documentação Opcional⁸.

- c. Detalhamento de Compromissos. Uma projeção financeira elaborada de acordo com as necessidades reais de liquidez do projeto, relacionando os compromissos a débito do financiamento ou da contribuição do Banco, pelo período de tempo previamente acordado entre o

⁵ A revisão de desembolsos é um componente relevante no alcance das auditorias externas dos projetos; no entanto, poderiam ser apresentados requisitos adicionais que implicassem um alcance diferente daquele aplicado pelo auditor. Essas situações serão previstas nos Termos de Referência (TdR) dos auditores externos do projeto.

⁶ Para maiores informadores sobre a natureza, o alcance e a oportunidade dessas revisões, ver Guia de Supervisão de Gestão Financeira.

⁷ Deve-se apresentar o período correspondente à solicitação.

⁸ Tendo-se em conta o nível de risco do projeto e o critério do Chefe da Equipe junto com o Especialista Fiduciário, também deverá ser considerada a solicitação dessa documentação opcional.

Banco e o OE, exceto para PBLs. (Ver modelo no Anexo 6: “Detalhamento de Compromissos a Débito do Financiamento/Contribuição do Banco”).

- d. Relatórios do progresso físico-financeiro *estimado* do projeto, tais como o PEP, POA-PA; Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR); ou outros que ajudem a demonstrar a razoabilidade do valor solicitado.
14. **Frequência dos Adiantamentos.** A frequência e o período de tempo a serem cobertos por um adiantamento serão determinados com base na programação da execução financeira do projeto (coerente com o PEP, POA-PA ou outros instrumentos de planejamento aplicáveis) durante o planejamento e ajustados na execução, de acordo com as condições de risco e a capacidade fiduciária avaliada⁹.
15. Em geral, recomenda-se que os desembolsos a título de adiantamento tenham uma frequência máxima semestral, salvo no caso de outras necessidades, restrições e riscos associados à pouca capacidade fiduciária do OE ou de limitações impostas pelo marco jurídico do país ou pelo mercado de fornecedores, dentre outros, que justifiquem um prazo mais curto.

B.2. REEMBOLSO (AO MUTUÁRIO OU AO OE)

16. Ver Seção C deste Guia – Prestação de Contas.

B.3. PAGAMENTOS DIRETOS (A FORNECEDORES OU EMPREITEIROS)

17. Toda solicitação de desembolso para Pagamentos Diretos deverá ser acompanhada:
- a. Do formulário de Solicitação de Desembolso;
 - b. De Documentação de Apoio aceitável para o Banco (fatura ou documento de cobrança e comprovação do recebimento, satisfatório para o OE, da obra, do bem ou do serviço, de acordo com as Especificações Técnicas ou os Termos de Referência incluídos nos contratos ou pedidos de compra respectivos).

B.4. REEMBOLSO CONTRA GARANTIA DE CARTA DE CRÉDITO

18. Toda solicitação de reembolso contra garantia de Carta de Crédito deverá ser acompanhada:
- a. Do formulário de Solicitação de Pagamento de Garantia de Reembolso;
 - b. Da documentação relacionada na Solicitação de Pagamento.
19. O BID reembolsa o banco beneficiário da garantia de reembolso, com base em uma solicitação indicando que o beneficiário da carta de crédito foi pago de acordo com os termos e condições tanto da carta de crédito como da garantia de reembolso.
20. O BID reembolsará um banco comercial beneficiário das garantias, sempre que as solicitações de desembolso emitidas por esses bancos forem recebidas na Sede do BID (TRY/FSV) devidamente preenchidas, antes da data de expiração da garantia de reembolso. O BID não concede exceções a esse requisito. Os recursos comprometidos mediante uma garantia do BID não podem ser usados para outros fins estabelecidos no Contrato de Empréstimo enquanto a garantia estiver em vigor. *Para maiores informações, ver Anexo 5 - Emissão e Modificações de Garantias de Crédito.*

⁹ Devem ser acordados com o OE e documentados nos Acordos e Requisitos de Desembolso.

C. PRESTAÇÃO DE CONTAS

21. Com o fim de permitir o acompanhamento adequado do projeto e, ao mesmo tempo, manter os custos de transações em um patamar razoável, (tanto para o Banco como para o OE), recomenda-se que as prestações de contas dos gastos efetuados¹⁰ sejam apresentadas ao Banco pelo menos duas e não mais de quatro ou cinco vezes por ano, dependendo do grau de risco do projeto e/ou do nível de capacidade fiduciária do OE. Essa frequência deverá ser previamente acordada com o OE como parte dos Acordos e Requisitos de Desembolsos e avaliada durante a execução do projeto.
22. Como regra geral, o Banco não exige que a prestação de contas venha acompanhada da documentação de apoio dos gastos ou pagamentos efetuados (i.e., comprovantes originais ou fotocópias dos mesmos)¹¹. O OE é responsável por providenciar os registros contábeis exigidos e manter os originais de toda a documentação de apoio, com referências cruzadas adequadas para as solicitações aprovadas correspondentes, em conformidade com as Políticas de retenção de documentos do Banco.
23. O propósito da prestação de contas é demonstrar o progresso financeiro do projeto e o uso de recursos por cada categoria de investimento (ou componente), e não significa a aprovação, por parte do Banco, dos gastos efetuados.
24. A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando pelo menos 80% do valor adiantado houverem sido utilizados. Essas prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo Banco antes que o mutuário ou o OE possa receber outro adiantamento de recursos. Em casos especiais, o Banco poderá aumentar o valor do último adiantamento concedido ao executor, na medida em que forem solicitados recursos adicionais para o pagamento de gastos não previstos no período de tempo previamente antecipado.
25. **Documentação de Apoio para a Prestação de Contas.**
Documentação Exigida. A seguinte documentação de apoio deverá ser apresentada ao Banco para a prestação de contas e a demonstração do progresso do projeto:
 - a. Solicitação de Desembolsos/Apresentação de Prestação de Contas, na qual o OE certifica as seguintes declarações, dentre outras:
 - Que os pagamentos foram efetuados exclusivamente para os fins especificados no Contrato ou Acordo de Financiamento e conforme seus termos e condições, inclusive o tipo de câmbio acordado;
 - Que os bens e serviços financiados com esses pagamentos foram apropriados para esses fins e custo, e que as condições da compra foram razoáveis;
 - Que a documentação comprobatória dos gastos esteja disponível para exame pelo Banco, por auditores, ou por outros consultores contratados para realizar um exame detalhado dos pagamentos efetuados.

¹⁰ Os adiantamentos de recursos ou de gastos a ser reembolsados a OE.

¹¹ A documentação de apoio inclui comprovantes contábeis; faturas canceladas; recibos de honorários; cheques cancelados legíveis; certificados de direitos aduaneiros; certificados de obras; contratos de trabalho; documentos de embarque, desembarque e armazenagem; relatórios de recebimento; e qualquer outro documento de comprovação do pagamento, satisfatório para o Banco. Em casos excepcionais, o Banco poderá solicitar qualquer documentação original.

- b. Estado de Execução do Projeto (*ver modelo no Anexo 6*).
- c. Conciliação dos recursos do Banco (*ver modelo no Anexo 6*).

Documentação Opcional. Com base no nível de risco do projeto e no juízo e critério do Chefe de Equipe junto com o Especialista Fiduciário, também se deverá considerar a solicitação de:

- a. Relatórios de cumprimento de indicadores ou marcos; outros relatórios que ajudem a demonstrar o avanço do projeto;
- b. Demonstração de Gastos ou Pagamentos¹². (*ver modelo no Anexo 6*);
- c. Resumo de contratos e/ou contratos individuais; e
- d. Outros documentos acordados.

D. ORIGEM DOS BENS E SERVIÇOS

26. Os recursos concedidos pelo Banco para o financiamento de operações, somente podem ser utilizados para a aquisição de bens e serviços provenientes de países elegíveis, conforme as condições do Contrato ou Acordo de Financiamento e as normas que regem o fundo fiduciário em questão.

E. GASTOS ELEGÍVEIS¹³

27. O Banco considera *gastos elegíveis* aqueles gastos que: 1) forem necessários para o projeto e estiverem em consonância com seus objetivos; 2) obedecerem às políticas e aos contratos ou acordos legais do projeto; e 3) estiverem adequadamente registrados e comprovados.
28. **Financiamento de Taxas e Impostos.** Mediante solicitação do mutuário ou do beneficiário, o Banco poderá cobrir impostos e taxas afins que representem um custo maior na aquisição de bens e serviços (impostos de importações, taxas consulares ou portuárias, ou impostos de valor agregado), sempre que os valores desses impostos e taxas forem razoáveis para o Banco. Os Parâmetros de Financiamento do País¹⁴ são considerados na determinação da razoabilidade do financiamento desses custos para empréstimos. No caso de cooperações técnicas de fundos sob administração do Banco, esses custos serão “financiáveis” sempre e quando não forem especificamente proibidos pelo doador/fundo fiduciário.

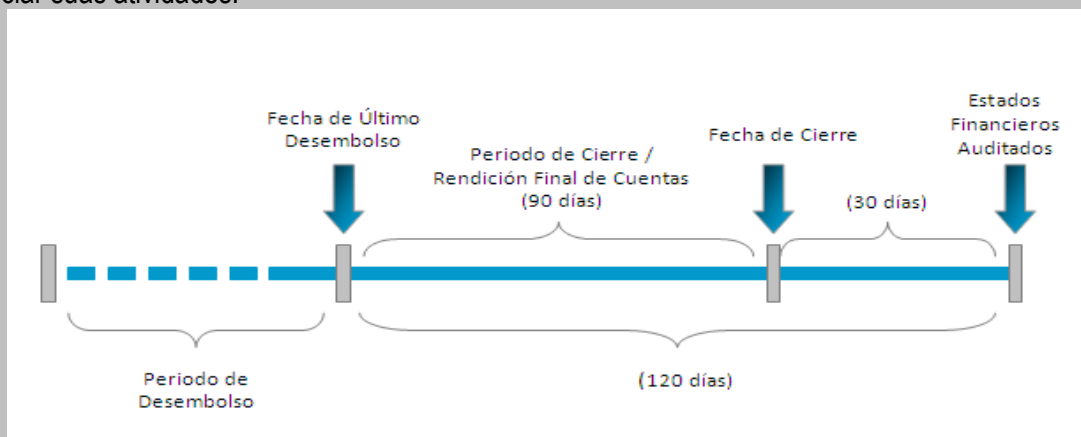
¹² O relatório denominado Demonstração de Gastos ou Pagamentos deve ser gerado diretamente pelo sistema contábil do projeto cujo conteúdo e nível de detalhamento deverão ser previamente acordados com o OE. O conteúdo e o detalhamento podem variar de uma relação de gastos a valores globais por categoria, a critério do Chefe de Equipe e/ou do Especialista Fiduciário. Exemplos de conteúdo e nível de detalhamento: (i) relação de gastos, por categoria de investimento; (ii) relação de gastos unicamente para aqueles superiores a um limite monetário preestabelecido e os demais agrupados por categoria de investimento; (iii) gastos agrupados por valores globais, por categoria de investimento; (iv) uma variação das opções acima.

¹³ Para maiores informações, ver OP-311 *Elegibilidade de Gastos para Empréstimos de Investimento* e OP-504 *Reconhecimento de Gastos, Financiamento Retroativo e Contratação Antecipada*, e a alteração comunicada pelo EVP em 21 de outubro de 2009.

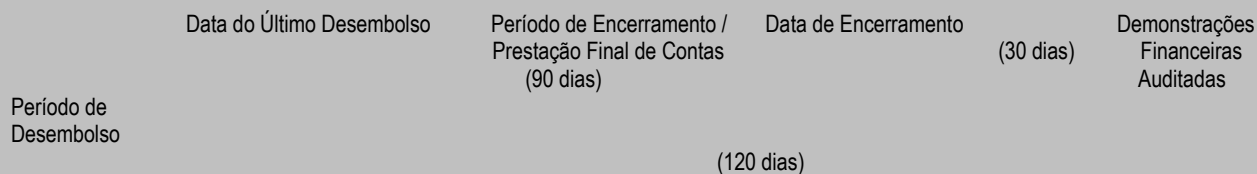
¹⁴ Os Parâmetros de Financiamento do País - PFP (ou CFPs, na sigla em inglês) estabelecem para cada país mutuário: a) limites máximos para o financiamento do Banco sobre o custo total do projeto; e b) o tipo específico de gastos que são financiáveis para cada país mutuário. O objetivo desses parâmetros é fornecer o marco no qual o Banco concede financiamento para empréstimos de investimento em um país específico. Dessa forma, os PFP se referem aos custos compartilhados, ao financiamento de custos locais, bem como de impostos e taxas, e a custos recorrentes. Os PFP dependem de vários fatores, incluindo as condições macroeconômicas de cada país, suas necessidades específicas de desenvolvimento, as disposições de sua legislação sobre a possibilidade de financiar certos tipos específicos de gastos com dívida, e qualquer outra normativa emitida pelas autoridades. Essa normativa pode variar, dependendo das mudanças nas condições macroeconômicas. (Fontes: GN-2331-5, CC-6004-2, GN-2470-2).

F. PRAZO FINAL PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS E DATA DE ENCERRAMENTO

29. O OE disporá de um prazo não superior a 90 (noventa) dias contados da Data do Último Desembolso (original ou prorrogada), para apresentar a prestação de contas final do adiantamento¹⁵, restituir recursos não justificados e realizar qualquer outra atividade necessária para a prestação de contas adequada e oportuna da operação.
30. O OE deve apresentar a última solicitação de adiantamento no mais tardar 30 (trinta) dias antes da Data do Último Desembolso, no entendimento de que as justificativas correspondentes a esse adiantamento serão apresentadas ao Banco durante o Período de Encerramento¹⁶. O Banco não desembolsará recursos após a Data do Último Desembolso.
31. O período a partir da Data de Encerramento (os 30 dias) deverá ser usado unicamente para incorporar os ajustes finais às Demonstrações Financeiras Auditadas (EFAs) e concluir os procedimentos de assinatura e aprovação pelo executor. Recomenda-se que os auditores externos iniciem de maneira oportuna suas tarefas de revisão, não devendo esperar até o Período de Encerramento final para iniciar suas atividades.



Tradução da Figura acima:



¹⁵ Espera-se que o volume de gastos que requeiram prestação de contas durante esse período final seja pequeno.

Parte II - Procedimentos para Processar Desembolsos

V. INFORMAÇÕES BANCÁRIA DO MUTUÁRIO, DO ÓRGÃO EXECUTOR OU DO BENEFICIÁRIO

A. INSTRUÇÕES DE DEPÓSITO

1. Como componente da elegibilidade para o primeiro desembolso de uma operação de empréstimo ou cooperação técnica, o mutuário ou o OE deverá apresentar por escrito, ao BID, por meio de seu representante autorizado, informações sobre as contas nas quais serão depositados todos os desembolsos em seu favor. Essas informações deverão ser mantidas nos arquivos do Banco e atualizadas, quando solicitado, pelo mutuário ou o OE. São exigidas contas separadas para desembolsos em moeda conversível e em moeda local.

B. INFORMAÇÕES SOBRE AS CONTAS BANCÁRIAS

2. Todo desembolso exige um banco situado no país da moeda solicitada, como primeiro banco receptor dos recursos. Toda solicitação deve indicar todos os bancos por meio dos quais o BID deverá canalizar os recursos (banco intermediário e banco do beneficiário do desembolso).
3. As informações sobre as contas bancárias do mutuário, do OE ou do beneficiário devem incluir todos os elementos necessários para permitir que o BID processe os desembolsos por meio de transferência eletrônica de fundos.

C. ESTABELECIMENTO DE FLUXO BANCÁRIO

4. A Representação ou a UDR é responsável pelo registro das informações bancárias no WLMS e, como tal, deverá examinar as informações recebidas e cadastrar as contas bancárias no Sistema de Administração de Empréstimos e Cooperação Técnica (WLMS), em um fluxo bancário (BKF).
5. Os passos necessários para estabelecer os fluxos bancários no WLMS incluem: entrada, validação, revisão e autorização. Esses passos podem ser executados por no mínimo duas e no máximo quatro pessoas. Quando duas pessoas participarem do processo, uma delas se ocupará da entrada e da validação e a outra da revisão e da autorização¹⁷. Recomenda-se que o Especialista Fiduciário-Financeiro seja uma das pessoas-chave nesse processo. O Representante (ou a pessoa à qual o Representante houver delegado essa autoridade¹⁸) será responsável por autorizar a inclusão das informações no WLMS.
6. O WLMS mostrará automaticamente o fluxo bancário (BKF) quando do processamento de um desembolso. Os desembolsos efetuados nos métodos de Adiantamento ou Reembolso exigirão um fluxo bancário (BKF)¹⁹.
7. Os desembolsos efetuados no método de Pagamento Direto não exigirão o estabelecimento de um fluxo bancário (BKF). No entanto, no caso de adiantamento de vários pagamentos ao mesmo fornecedor ou empreiteiro, recomenda-se registrar o fluxo bancário (BKF) do beneficiário no WLMS.

¹⁷ Os passos de validação e autorização não poderão ser executados pelo mesmo funcionário.

¹⁸ O Representante poder delegar sua autoridade a um funcionário internacional para o registro dos fluxos bancários.

¹⁹ Ver Fundo Rotativo no Anexo 4.

8. Se a instituição financeira não constar da relação de bancos do WLMS, deverá ser aberto um *Magic Ticket* no portal de ajuda do TRY/CMP: (<http://tryfsv/CashMgmtGroup/tabid/3128/language/en-US/Default.aspx>). Em caso de dúvida sobre como estabelecer o fluxo bancário para que o desembolso não seja recusado, quer pelo sistema bancário ou pelos sistemas internos do BID, consulte o portal de ajuda do TRY/CMP (<http://tryfsv/CashMgmtGroup/tabid/3128/language/en-US/Default.aspx>). A Representação deverá obter as informações sobre as contas (ou subcontas) bancárias do fornecedor e/ou empreiteiro, em um documento escrito, processado pelo OE por meio de seu representante autorizado, ou diretamente do OE, no caso de desembolsos ao executor. Essas informações também podem ser apresentadas com a primeira solicitação de desembolso.

D. INFORMAÇÕES SOBRE O BANCO INTERMEDIÁRIO

9. O uso de um banco intermediário será indispensável quando o banco beneficiário estiver domiciliado em um país que não seja aquele da moeda aprovada da operação. Por exemplo, no caso de uma operação aprovada em US\$, será preciso utilizar um banco intermediário quando o banco beneficiário (banco no qual o beneficiário do pagamento mantém conta) estiver localizado em um país fora dos EUA. Dentro dos EUA, será necessário usar um banco intermediário quando o banco beneficiário não tiver um número de ABA (identificação da Associação Americana de Bancos).

E. INFORMAÇÕES SOBRE O BANCO BENEFICIÁRIO

10. O banco beneficiário é a entidade financeira na qual o executor, o mutuário ou o beneficiário do desembolso mantém sua conta bancária. Se o banco beneficiário tiver um correspondente (banco intermediário), deve-se inserir o número da conta que o banco beneficiário mantém com o banco intermediário. Como regra geral, quando for utilizado um banco beneficiário nos Estados Unidos e não se exigir um banco intermediário, deve-se indicar que os recursos serão transferidos por meio do *Federal Reserve Bank* (FED). Essa regra se aplica igualmente a todos os casos em que o banco beneficiário corresponder ao Banco Central do País. Não se deverá indicar a utilização do *Federal Reserve Bank* quando o banco beneficiário estiver localizado fora dos Estados Unidos.

F. NÚMERO DE CONTA

11. Com a implantação de controles de pagamentos mais rígidos em muitos países, o número de conta indicado em um pagamento específico deverá corresponder necessariamente ao nome no qual a conta está registrada no banco beneficiário. Da mesma forma, será indispensável cumprir os requisitos impostos por diferentes países, tal como o uso do número IBAN na União Europeia, CLABE no México, RUT no Chile, etc. Além disso, em alguns casos deverá ser incluído o número da conta que o banco beneficiário mantém com o banco intermediário (por exemplo, quando o pagamento for feito em US\$ no país do beneficiário, em vez de em moeda local).

G. INFORMAÇÕES SOBRE O BENEFICIÁRIO

12. O número e o nome exatos da conta bancária do mutuário, do OE ou do destinatário final do desembolso deverão ser inseridos no WLMS, de acordo com as informações recebidas. Da mesma forma, quaisquer informações adicionais sobre o desembolso (por exemplo, o nome de um contacto específico, a agência bancária, etc.) deverão ser registradas no campo Instruções Especiais.

H. DESPESAS BANCÁRIAS

13. Os mutuários, os executores ou os beneficiários são responsáveis pelo pagamento de qualquer encargo ou comissão aplicável às suas contas bancárias.

I. ENTRADAS NA CONTA DO MUTUÁRIO OU DO OE

14. Se os depósitos dos recursos do projeto nas contas bancárias gerarem juros, comissões, etc. em favor do mutuário ou do executor, essas receitas deverão ser incorporadas ao projeto, como parte do aporte local ou de contrapartida. Esses recursos poderão ser usados para gastos semelhantes e/ou complementares aos gastos elegíveis do projeto financiado pelo BID.

J. REGISTROS BANCÁRIOS E CONTÁBEIS DO MUTUÁRIO OU DO OE

15. Os recursos a serem administrados pelo mutuário ou pelo OE a título de adiantamentos de recursos poderão: i) ser depositados em uma conta bancária especial em nome do projeto, aberta pelo mutuário no Banco Central ou em um banco comercial; ii) ser registrados na conta geral do mutuário (quando aplicável, esta será a assim chamada “Conta Única” da Tesouraria) e, a seguir, em uma subconta separada em nome do projeto, na qual serão registrados todas as movimentações de entradas de recursos e pagamentos correspondentes à operação financiada pelo Banco (quando esse mecanismo for satisfatório para o BID). Os recursos do projeto deverão ser usados pelos mutuários ou pelo OE exclusivamente para gastos elegíveis e contar com um sistema adequado de gestão financeira e controles para sua execução.

VI. MOEDAS

A. APROVAÇÃO

16. Uma operação pode ser aprovada utilizando-se uma das seguintes alternativas:
 - a. Moedas conversíveis. Moedas que fazem parte do fundo que financia a operação.
 - b. Local. Moeda do País beneficiário da operação.
 - c. Fixa. Uma moeda específica diferente da local.
 - d. Uma combinação das anteriores.

B. MOEDAS DE DESEMBOLSOS

17. No caso de empréstimos aprovados no âmbito do Mecanismo de Moeda Local²⁰ poderão ser solicitados desembolsos em valores exatos em moeda local, ou em moeda local equivalente a US\$, de acordo com os termos estabelecidos no Contrato de Empréstimo da operação. O mutuário receberá as unidades de moeda local e sua dívida com o Banco será registrada nessas unidades.
18. Para operações de empréstimo não aprovadas no âmbito do Mecanismo de Moeda Local, somente poderão ser solicitados desembolsos nos valores exatos em moedas conversíveis. Para essas operações não será possível solicitar desembolsos em valores exatos em moeda local.

²⁰ Para mayores informadores, ver página do Banco ni Internet, Departamento Financeiro, Administración de Empréstitos, Mecanismo de Moheda Local, o a Propuesta do Novo Marco Operacional para Empréstitos en Moheda Local (GN-2365-12).

19. O Banco aceitará solicitações de desembolsos em valores exatos em moeda local (ou “unidades da moeda solicitada”). A solicitação de desembolso deverá conter uma estimativa do valor a ser imputado à operação expresso na moeda contábil da operação, bem como o valor real que deverá ser desembolsado, expresso em unidades da moeda solicitada. Nessa opção, também deverão ser atendidas as seguintes condições:
- a. Que o mutuário ou o OE escolha a moeda em que deseja receber;
 - b. Que o pagamento tenha sido realizado diretamente a um fornecedor ou ao OE; e
 - c. Que os valores do Contrato entre o mutuário ou o OE e o fornecedor sejam expressos na moeda solicitada.

C. MOEDA DA OPERAÇÃO, CRITÉRIOS DE CONVERSÃO E APLICAÇÃO DO TIPO DE CÂMBIO

20. Para fins de prestação de contas e justificativas de gastos, os gastos devem ser expressos na moeda contábil da operação. Se os gastos houverem sido efetuados em moeda local, a equivalência com a moeda da operação (geralmente US\$) poderá ser determinada utilizando-se: (i) a taxa de câmbio em vigor no momento da conversão da moeda da operação em moeda local; ou (ii) a taxa em vigor na data do pagamento²¹. A opção do tipo de câmbio a ser aplicado deverá ser acordada entre o Banco e o OE e documentada no Contrato de empréstimo ou no Acordo. (Ver seção 3.19 da *Política de Gestão Financeira*).

D. CATEGORIAS DE INVESTIMENTO

21. Com exceção da solicitação de um adiantamento de recursos, toda solicitação de desembolso deverá indicar as categorias de investimento a serem debitadas na moeda da operação.
22. **Aprovação em mais de uma Moeda.** Quando uma operação for aprovada em mais de uma moeda, o Contrato ou o Acordo da operação pode estabelecer termos e condições relativos ao uso de moedas, por categoria de investimento. Para cada moeda solicitada, deve ser apresentada uma solicitação separada e as categorias informadas devem ser coerentes com a mesma.

VII. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS E COOPERAÇÃO TÉCNICA (WLMS)

23. Esta seção aborda somente o módulo de desembolsos no WLMS que inclui os desembolsos e as justificativas de recursos (prestação de contas); o registro das informações bancárias; a redistribuição de recursos entre as categorias de investimento; a prorrogação da data do último desembolso; o cancelamento de saldos não desembolsados; a reserva (comprometimento) de recursos de contratos de consultores ou firmas consultoras; as projeções de desembolsos; e a emissão e as alterações das Garantias de Reembolso de Cartas de Crédito, dentre outros.

A. CAPACIDADE E CICLO DE OPERAÇÕES NO WLMS

24. O WLMS permite às Unidades Responsáveis por Desembolsos (UDR) realizar diretamente transações monetárias e não monetárias, alterando imediatamente a base de dados do sistema do Banco.

²¹ Por razões práticas, a “taxa em vigor na data do pagamento” pode ser a taxa de câmbio vigente na data da transação, ou uma taxa de câmbio que se aproxime da taxa vigente na data da transação. Por exemplo, a taxa vigente no último dia útil do mês anterior, ou uma média do mês.

O Ciclo de Operações no WLMS é descrito a seguir:

B. PROCESSAMENTO PADRÃO

25. **Passos anteriores ao primeiro desembolso.** Para realizar o primeiro desembolso (ou o único de uma operação) e antes do registro das informações sobre o mesmo WLMS, é indispensável que a aprovação (data e número da operação) e a data de vigência da operação²², o orçamento do projeto por categoria, e a elegibilidade para desembolsos tenham sido inseridas no WLMS.
26. **Registro de Orçamento por Categoria.** O orçamento do projeto, conforme as categorias de investimento, gastos ou custo do programa, será registrado no WLMS uma vez que a data de vigência tenha sido inserida no sistema. Esse é um passo indispensável para a inserção das cláusulas contratuais²³ no *Operations Management System* (OPMAS), bem como para a declaração de elegibilidade total ou parcial para fins de desembolso.
27. **Elegibilidade para desembolsos.** Quando o Chefe de Equipe declarar cumpridas as condições para o primeiro desembolso dos recursos do Banco no OPMAS, a operação será declarada elegível (total ou parcialmente) para desembolsos no WLMS²⁴.

C. ETAPAS NO WLMS PARA PROCESSAR UMA TRANSAÇÃO

28. O processamento de todas as transações pela UDR requer um mínimo de 2 usuários para processar qualquer transação e inclui as seguintes etapas:
29. **Registro.** Essa etapa permite a inserção dos dados da transação no sistema WLMS.
30. **Validação.** Nessa etapa a transação é examinada para fins de confirmação da elegibilidade do gasto, em conformidade com as normas e os procedimentos do Banco, e validação da integridade operação. Alterações e informações adicionais ou modificações, somente poderão ser inseridas no sistema WLMS antes de sua validação. Uma vez concluída a etapa de Validação, as informações não poderão ser alteradas²⁵ e tampouco estarão acessíveis ao funcionário que executou as funções de Registrar/Validar ou *Enter/Validate*. O sistema transfere as informações, automaticamente, para a fase de Revisão/Autorização, a fim de realizar o controle interno de segregação de funções. Além disso, em algumas ocasiões será necessário rejeitar a transação no WLMS, para o que será utilizada a função de Rejeitar ou *Reject*. Observações podem ser acrescentadas para explicar as razões de ambas as opções.
31. **Revisão.** *Esse passo é opcional.* Pode ser utilizado como um mecanismo adicional de controle, no caso de desembolsos relacionados com operações com alto nível de complexidade e risco. Se o

²² O Departamento Jurídico será responsável pela inserção da data de assinatura e da ratificação para aquelas operações que a exigirem.

²³ Somente serão inseridas aquelas cláusulas para as quais se tenha decidido pelo monitoramento de seu cumprimento.

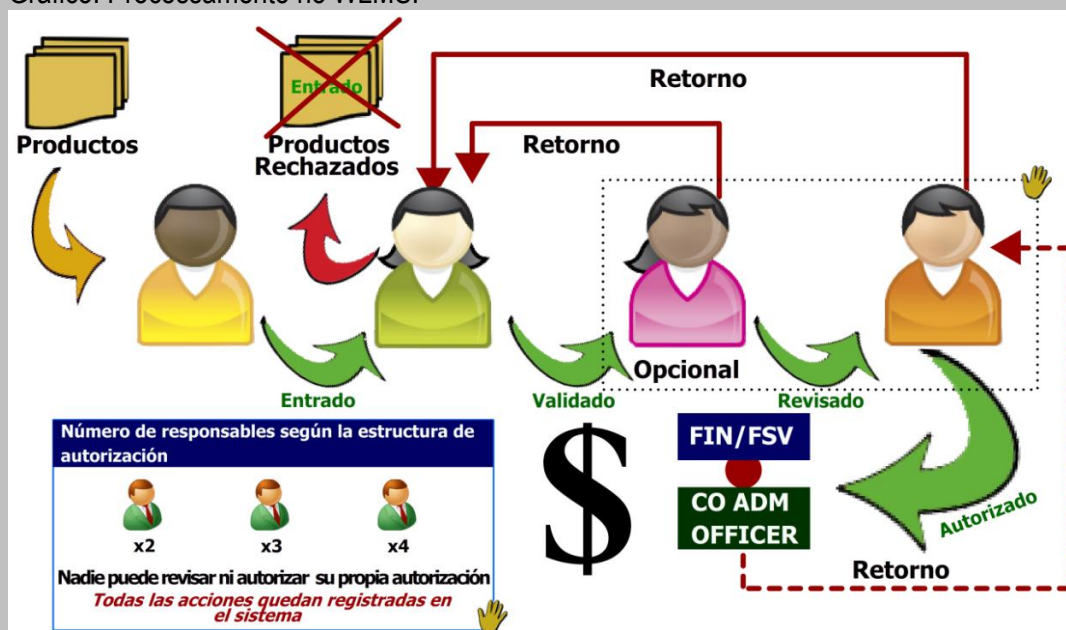
²⁴ Operações declaradas elegíveis no OPMAS serão atualizadas automaticamente no WLMS, sempre e quando os usuários que processarem a elegibilidade no OPMAS estiverem autorizados, no WLMS, a processar a transação de elegibilidade. Se a transferência de dados entre o OPMAS e o WLMS não funcionar, as ações necessárias deverão ser executadas no WLMS.

²⁵ Antes da etapa de Validação no WLMS, deve-se verificar e confirmar que a(s) assinatura(s) do(s) funcionário(s) designado(s) pelo mutuário ou pelo OE para solicitar desembolsos estão válidas e que as assinaturas dos funcionários nas solicitações de desembolso coincidem com os registros do Banco.

funcionário encarregado da revisão aprovar a operação validada, passa-se para a etapa de Autorização. Se o funcionário revisor não estiver de acordo com a solicitação, poderá devolver a transação para a etapa anterior de Validação, utilizando a função de Retorno ou *Return*.

32. **Autorização.** Nessa etapa a transação é aprovada. No entanto, é possível devolvê-la para a etapa de Validação para qualquer correção necessária. No caso de aprovação de transações relacionadas com transferências bancárias ou da emissão de cheques em US\$, deverão ser utilizados os códigos de acesso fornecidos por um “token”, para transmitir a solicitação à TRY/CMP para fins de financiamento e pagamento. Os usuários que necessitarem de um *token* deverão contatar a ITE/IAC.
33. O WLMS não permitirá a autorização de desembolsos de empréstimos para os quais a projeção de desembolsos para a operação específica não tiver sido inserida no sistema. As projeções de desembolsos de empréstimos devem ser inseridas pelo Chefe de Equipe, Chefe de Equipe Substituto ou Especialista Fiduciário designado para o projeto no OPUS. Ver Anexo 2 – *Protocolo e Procedimentos para Projeções de Desembolsos*.

Gráfico: Processamento no WLMS.



D. CONTROLES INTERNOS

34. **Segurança e Funções.** O sistema WLMS exige um mínimo de 2 (dois) níveis de aprovação para a tramitação de transações financeiras monetárias e não monetárias. Essas aprovações são determinadas nas etapas de Validação e Autorização. O funcionário que executar o passo de Validação de uma transação do WLMS não poderá executar o passo de Autorização dessa mesma transação. É indispensável que um funcionário de Setor (VPS) e um funcionário de País (VPC) participem das etapas de tramitação de transações, sendo o Especialista Fiduciário-Financeiro um dos participantes indispensáveis de uma das etapas de aprovação (Validação ou Autorização) das transações monetárias.
35. **Autoridade.** Nas transações monetárias (por exemplo, desembolsos) o Representante ou a pessoa designada será responsável pela aprovação final (Autorização) no WLMS, sempre e quando forem

aplicados os princípios de **independência e segregação de funções**, descritos no parágrafo anterior. Pelo menos 1 (um) funcionário internacional deverá participar do fluxo de autorização de cada transação monetária.

36. **Controles Automáticos.** O sistema WLMS foi projetado com características que ajudam a controlar a qualidade dos dados inseridos no sistema. Dentre essas características estão controles de edição das informações necessárias para o processamento de uma transação, a validação dos dados, dos valores disponíveis, dos níveis de acesso autorizados e mensagens que ajudam a verificar se o processamento foi concluído.
37. A ITE/IAC é responsável pela criação e manutenção das contas dos usuários do WLMS. As Representações e as UDRs na Sede devem enviar à ITE/IAC os formulários de designação de acesso ao WLMS. O Representante designará o pessoal autorizado a processar transações e indicará o nível de acesso exigido para cada usuário no WLMS. Para tanto, deverão ser utilizados os formulários “Acesso ao WLMS para Representações” (ITE-781) ou “Acesso ao WLMS para a Sede” (ITE-782). Ambos os formulários estão disponíveis na página de Manuais do BID. Para verificar o perfil de acessos de usuários existentes no WLMS, consulte o relatório sobre Perfil de Segurança e Distribuição de Carga de Trabalho, disponível no Portal de Operações, em *FIN Reports*.
38. **Notificações.** Quando um desembolso do Capital Ordinário (ORC) for superior ou equivalente a US\$ \$20 milhões, ou quando um desembolso do Fundo para Operações Especiais (FSO) for superior ou equivalente a US\$10 milhões, a Representação deverá informar à TRY/CMP (fin-cms@iadb.org) e à TRY/TMO (TRY-TMO-LQM@iadb.org), com cinco dias úteis de antecedência, sua aprovação, para que a Tesouraria do BID possa administrar melhor a liquidez de curto prazo.

VIII. PAGAMENTOS COM CHEQUES (Cooperações Técnicas)

39. **Regras Gerais.** As Representações podem emitir cheques em moeda local até um valor equivalente a US\$ 50 mil por transação. Os pagamentos podem ser efetuados em favor de consultores individuais ou de empresas de consultoria, de beneficiários ou da OE, utilizando-se os recursos da conta bancária em moeda local para Cooperações Técnicas. Essa conta não pode ser utilizada para pagamentos de gastos a débito do orçamento administrativo da Representação. Valores superiores ao equivalente a US\$ 50 mil em moeda local e todo tipo de pagamento em moeda conversível serão efetuados pela Unidade de Serviços Financeiros (TRY/FSV).
40. **Reposição de Fundos da Conta de Cooperação Técnica (CT).** A Representação solicitará oportunamente à TRY/CMP, por meio do WLMS, a constituição ou reposição de recursos na conta bancária de CT, para sua transferência ao banco depositário onde a conta-corrente autorizada é mantida.
41. **Emissão de Cheque.** As autorizações de pagamento e/ou solicitações de desembolso devem ser devidamente processadas e autorizadas no WLMS, antes da emissão de um pagamento por cheque. Uma vez autorizada a transação de pagamento no WLMS, o Oficial de Administração (ou a pessoa designada) emitirá o cheque. Antes de assinar o cheque, o emissor deverá certificar-se de que as informações do cheque foram autorizadas no WLMS.
42. **Confirmação de Cheque.** Depois da emissão e assinatura do cheque, o Oficial de Administração (ou a pessoa designada) processará a confirmação do cheque no WLMS, incluindo as seguintes

informações: data do pagamento; número do cheque; valor em moeda local; e valor equivalente em US\$. A inserção dessas informações é fundamental para que o WLMS gere as entradas contábeis no Livro Razão do Banco e atualize o saldo das CT, evitando a produção de sobre giros de fundos.

43. **Cancelamento de Cheques.** No caso de cancelamento de cheques, uma transação de cancelamento identificando o número de cheque será registrada no WLMS.
44. **Encargos Bancários e Juros Auferidos.** Os encargos bancários e os juros auferidos deverão ser registrados no WLMS, como parte do processo de conciliação.

Nota: *Instruções para processar pagamentos com cheques no WLMS estão disponíveis no Portal de Operações (OPS), em “FIN Reports” no Auto-relatório do WLMS.*

IX. RESTITUIÇÕES DE RECURSOS PREVIAMENTE DESEMBOLSADOS

45. **Restituições de recursos por transferência bancária ou cheque, para os casos de empréstimos.**
Toda restituição de um desembolso correspondente a um empréstimo deverá ser feita para a mesma conta bancária da qual saíram os recursos, na moeda em que o desembolso foi contabilizado. As Representações iniciarão o processo informando à TRY/LPS o número da operação e da solicitação de desembolso. A TRY/LPS, por sua vez, indicará: i) o nome do banco e número da conta bancária à qual os recursos devem ser restituídos, no caso de uma transferência bancária. No caso de um cheque, este será emitido em nome do Banco Interamericano de Desenvolvimento; e ii) os dados da moeda e o valor equivalente em que os recursos devem ser restituídos. A TRY/CMP confirmará o recebimento do dinheiro e enviará a transação ao WLMS para sua posterior contabilização e atualização do saldo do adiantamento, sem justificativa.
46. **Restituições de fundos por transferência bancária ou cheque, no caso de cooperações técnicas.**
Toda restituição de um desembolso correspondente a uma cooperação técnica deverá ser feita para a mesma conta bancária da qual saíram os fundos e na moeda em que o desembolso foi contabilizado. As Representações ou a UDR iniciarão o processo, informando à TRY/CMP o número da operação e da solicitação de desembolso. A TRY/CMP, por sua vez, indicará: i) o nome do banco e o número da conta bancária à qual os recursos devem ser restituídos, no caso de uma transferência bancária. No caso de um cheque, este será emitido em nome do Banco Interamericano de Desenvolvimento; e ii) os dados da moeda e o valor equivalente em que os recursos devem ser restituídos. A TRY/CMP confirmará o recebimento do dinheiro e enviará a transação ao WLMS para sua posterior contabilização e atualização do saldo do adiantamento, sem justificativa.
47. Toda restituição de um pagamento efetuado por meio de cheque emitido em moeda local deverá ser feita à conta-corrente de CT, na moeda local usada por cada Representação. As Representações serão responsáveis por registrar essas transações no WLMS, utilizando o comprovante de depósito emitido pelo banco comercial. Essas restituições de fundos por meio de cheques requerem as seguintes informações: a) número da operação; b) valor da restituição; c) número do cheque; d) data do depósito de reintegração; d) solicitação de desembolso a que e refere a restituição.

GLOSSÁRIO

Aporte Local. Custos do projeto que serão financiados pelo mutuário.

Carta de Crédito. Instrumento de pagamento sujeito a regulações internacionais, mediante o qual um banco (banco emissor), por solicitação de um cliente (ordenador) e em conformidade com suas instruções, deverá efetuar um pagamento a um terceiro (beneficiário) contra a entrega dos documentos exigidos, sempre e quando cumpridos os termos e as condições de crédito.

Elegibilidade para Desembolso. Ato de declarar cumpridas as condições contratuais pertinentes para que o mutuário, o Órgão Executor (OE) ou o beneficiário possa receber desembolsos. Essas precondições e o prazo para o seu cumprimento são estipulados no Contrato de Empréstimo, no Acordo de Cooperação Técnica ou em outros eventuais acordos legais. A elegibilidade pode ser total (quando todas as condições de desembolso para todas as categorias são cumpridas), ou parcial (quando as condições de desembolso para algumas categorias são cumpridas).

Data de Encerramento. Último dia do período de encerramento, que se estende até um máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da Data do Último Desembolso (ver definição de período de encerramento).

Data de Entrada em Vigor do Projeto. A data da assinatura do Acordo ou da vigência de um Contrato.

Data de Pagamento de um Gasto. Data em que o mutuário, o OE ou qualquer outra pessoa física ou jurídica autorizada a contrair gastos do projeto efetua o pagamento real ao empreiteiro ou fornecedor, ou transfere fundos a um submutuário utilizando os recursos do Banco ou do aporte local.

Data do Último Desembolso. Último dia em que o Banco poderá efetuar desembolsos.

Data de Validade ou Data-Valor. Data civil em que uma transferência de recursos financeiros do Banco é confirmada.

Data-Valor Solicitada. Campo para inserir uma data-valor alternativa, quando a data calculada automaticamente pelo sistema não atender aos requisitos contratuais do desembolso.

Garantia de Reembolso de Carta de Crédito. Garantia de reembolso emitida pelo BID mediante solicitação de um mutuário ou OE, em favor de um banco comercial, conforme carta de crédito confirmada. A garantia de reembolso permitirá o reembolso a esse banco dos pagamentos efetuados, em nome do mutuário ou do OE, a um fornecedor de bens e serviços especificado na carta de crédito (os bens e serviços e o fornecedor dos mesmos estão localizados em um país que não o do mutuário ou do OE). As garantias de reembolso do BID são irrevogáveis e intransferíveis.

Moeda da Operação. Moeda em que a operação é denominada e contabilizada.

Moeda Conversível. Moeda de países membros não mutuários do Banco. Moeda livremente convertida no mercado internacional.

Países membros mutuários do BID: Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Colômbia, Chile, Costa Rica, Equador, El Salvador, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Jamaica, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, República Dominicana, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai e Venezuela.

Países membros não mutuários do BID: Estados Unidos, Canadá, Japão, Israel, República da Coreia, República Popular da China e 16 países da Europa: Alemanha, Áustria, Bélgica, Croácia, Dinamarca, Eslovênia, Espanha, Finlândia, França, Holanda, Itália, Noruega, Portugal, Reino Unido, Suécia e Suíça.

Período de encerramento: Os 90 dias posteriores à Data do Último Desembolso, durante o qual o OE procede à realização das atividades finais de encerramento do projeto e de prestação de contas dos gastos ao Banco.

Período final de prestação de contas: Período de 90 dias posterior à Data do Último Desembolso.

Plano Financeiro: Instrumento geralmente articulado com o PEP e o POA (contendo o Plano de Aquisições), que permite planejar e controlar os fluxos de recursos do projeto. O PF deve ser preparado no início do projeto e atualizado de acordo com a evolução da execução do projeto, refletindo as necessidades reais de liquidez do projeto.

Projeto: Termo genérico empregado neste guia para designar qualquer tipo de projeto ou operação financiado pelo BID.

ANEXO 1 – PROTOCOLO E PROCEDIMENTOS PARA PROJEÇÕES DE DESEMBOLSOS

As projeções de desembolsos são exigidas pelo Banco para seu planejamento financeiro no curto, médio e longo prazo, para fins de desembolso dos valores e das moedas solicitadas, conforme descrito a seguir:

Pressupostos Básicos:

População: a) todos os empréstimos que tenham saldos aprovados não desembolsados ou cancelados no encerramento contábil de cada mês (empréstimos aprovados e empréstimos em execução); b) todos aqueles projetos em preparação no *pipeline*, a serem aprovados proximamente ("*pipeline A*").

Usuários: a) Chefes de Equipe de Projetos; b) Chefes de Equipe de Projetos Substitutos; esses usuários somente terão acesso/permissão ao módulo de Projeções. Também terão acesso ao módulo de projeções, os Especialistas Fiduciários designados para projetos e empréstimos.

Projeções. O usuário poderá atualizar as projeções a qualquer tempo. Para efeitos de manutenção de projeções históricas de desembolso, o sistema mantém uma cópia das informações no encerramento de cada mês. Somente poderão ser atualizadas projeções a partir do mês em curso, ou seja, as projeções são baseadas no encerramento contábil do mês anterior. A atualização dos valores do mês em curso não leva em conta os valores desembolsados no mesmo mês.

Totalidade da projeção. Quando do acesso ao sistema, este mostra o saldo aprovado não desembolsado do projeto ou empréstimo no encerramento contábil do mês. Quando o usuário entra no sistema para atualizar as projeções, estas devem corresponder a esse valor. Cancelamentos também podem ser projetados.

Horizonte de projeção. O sistema usa a data de expiração do desembolso contratual como prazo natural de projeção. Além disso, permite ao usuário realizar projeções por até um ano sobre esse prazo. No entanto, o recomendável é que primeiro se faça a extensão do período de desembolso, e a seguir se modifiquem as projeções.

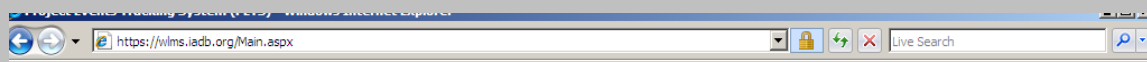
Granularidade da projeção. Os valores a serem projetados serão expressos em milhares de US\$ e em equivalentes a US\$, caso a moeda de aprovação não seja o US\$. O sistema permite projetar valores com precisão mensal.

Atualização das projeções. As projeções podem ser atualizadas tantas vezes quantas forem necessárias. Além disso, uma vez que os saldos a serem desembolsados são atualizados no encerramento de cada mês, caso o valor projetado tenha uma variação maior ou menor do que 5%, na próxima vez que o usuário acessar o sistema, este lhe indicará que é preciso ajustá-las.

Relatórios. Relatórios-padrão de projeções de desembolsos estarão disponíveis no portal de operações, em Relatórios de FIN. Também estará disponível uma ferramenta de projeções de desembolsos, para o acesso a esses dados e a preparação de relatórios *ad-hoc*.

Modo de emprego:

1).- Abrir uma sessão da Internet e digitar WLMS no endereço.



ANEXO 2 – PLANO FINANCEIRO

DEFINIÇÃO

O Plano Financeiro (PF) é um instrumento geralmente articulado com o PEP e o POA (que contém o Plano de Aquisições), que permite planejar e controlar os fluxos de recursos do projeto. O PF deve ser preparado no início do projeto e atualizado de acordo com a evolução da execução do projeto, refletindo as necessidades reais de liquidez do projeto.

OBJETIVO GERAL DO PF

O PF, que deve ser preparado pelo OE com o apoio do Banco, tem diferentes objetivos, conforme o usuário que o utiliza:

- a. **Organismo Executor:** para: (i) assegurar que o projeto conte oportunamente com os recursos financeiros – quer do financiamento do Banco ou do aporte local, ou de outros financiadores – nos montantes previstos no orçamento; e (ii) realizar análises comparativas em relação à execução física e estabelecer os indicadores de progresso.
- b. **Banco e outros financiadores:** para supervisionar e monitorar a execução do projeto.

OBJETIVO ESPECÍFICO DO PLANO FINANCEIRO PARA DESEMBOLSOS DO BANCO

- a. **Organismo Executor:** utilizar o PF como respaldo para solicitar desembolsos ao Banco (adiantamentos).
- b. **Banco:** aceitar o PF apresentado pelo OE para determinar a razoabilidade das solicitações de desembolso e processar adiantamentos de recursos.

CONTEÚDO DO PLANO FINANCEIRO CONSOLIDADO

O PF Consolidado é preparado para a totalidade dos recursos necessários do projeto e para todo o período de execução, e contém as seguintes informações:

- a. Na coluna **CATEGORIAS DE INVESTIMENTO** inclui-se a relação dos componentes e subcomponentes, que corresponde às estimativas necessárias para atender às necessidades de liquidez do projeto.
- b. Nas colunas de cada ano – durante todo o ciclo do projeto – incluem-se os valores por categoria de investimento e fonte de financiamento.

PLANO FINANCEIRO DETALHADO

O PF Detalhado contém informações, mês a mês, para cada ano de execução, no nível total de projeto (projeto integral) e, separadamente, no nível de cada fonte de financiamento (recursos do BID, de contrapartida local e de outros colaboradores).

MODELO PARA SOLICITAR ADIANTAMENTOS AO BID

O Modelo Para Solicitar Adiantamentos origina-se do Plano Financeiro Detalhado. Esse Modelo requer as seguintes informações: (1) para o financiamento do Banco, todos os custos/gastos estimados por categoria de investimento, mês a mês, que correspondem ao período da solicitação de desembolso (Adiantamento); (2) para a contrapartida local e outras fontes, os recursos que essas partes fornecerão ao

projeto nesse mesmo período (total por categoria de investimento).

FINANCIAMENTO DO BANCO E CONCILIAÇÃO POR MÉTODO DE DESEMBOLSO

As colunas “Financiamento do Banco” devem incluir todos os custos/gastos elegíveis associados aos recursos do Banco. A conciliação exigida na parte inferior do quadro acima é utilizada para identificar as necessidades que serão cobertas pelos diferentes métodos de desembolsos disponíveis ao OE e, dessa maneira, evitar uma superestimativa do valor necessário por meio do adiantamento de recursos.

ANEXO 3 - MECANISMO PARA A PREPARAÇÃO DE PROJETOS ("PPF", na sigla em inglês)

LINHA DE CRÉDITO

A Diretoria Executiva aprovará uma linha de crédito para cada país participante, com base na justificativa elaborada pelo próprio país, junto com os regulamentos e procedimentos operacionais com base nos quais a linha de crédito será operada.

A Administração aprovará as operações individuais da PPF, que poderão ser deduzidas da linha de crédito, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Diretoria Executiva.

FINANCIAMENTO

Qualquer projeto receberá não mais do que um valor máximo cumulativo de US\$ 1, 5 milhão da PPF.

PROCESSAMENTO

Os procedimentos de desembolso para as **operações individuais da PPF** enquadradas na Linha de Crédito Rotativo (RLC) serão os mesmos adotados para todas as operações do Banco.

Elegibilidade para desembolsos. O primeiro desembolso exige a aprovação do Chefe da Equipe de Projeto e do Departamento Jurídico e está sujeito a todos os processos aplicáveis aos empréstimos.

Solicitação de desembolso. Os desembolsos deverão ser solicitados pelo OE. Caso o Banco administre os serviços, a Representação iniciará a solicitação.

MÉTODOS

Quando o OE contrata os serviços, solicita o reembolso dos gastos em que houver incorrido ou um adiantamento de recursos.

Quando o Banco contrata os serviços, a Representação deve registrar um compromisso no sistema do Banco (WLMS). As solicitações de desembolso devem ser imputadas a esse compromisso.

Se o empréstimo for aprovado para financiar o projeto, este se tornará elegível para desembolso simultaneamente à sua aprovação. O WLMS produzirá uma carta de cobrança para a operação individual da PPF, que por sua vez gerará uma transação de desembolso imputável ao novo empréstimo para pagamento da operação individual da PPF.

Se o empréstimo não for aprovado para financiar o projeto. Quando o valor da PPF devido pelo mutuário for inferior a US\$ 100 mil, o Banco (TRY/FSV) cobrará do mutuário o valor devido pagável em seis meses, após a data de expiração da PPF, em uma única parcela.

Quando o valor da PPF devido pelo mutuário for superior a US \$ 100 mil, o Banco (TRY/FSV) emitirá fatura ao mutuário em dez quotas semestrais, de valores iguais, durante um período de cinco anos.

Outros mecanismos que apoiam a preparação de projetos. Além da PPF, o Banco também conta com os seguintes mecanismos que apoiam a preparação de projetos:

ANEXO 4 - FUNDO ROTATIVO

Disposições transitórias para seu funcionamento

O Fundo Rotativo deixa de existir como um método de desembolso a partir da aprovação da nova Política Financeira (OP-273-1). No entanto, o FR continuará em vigor para aqueles projetos que atualmente o utilizam, até o término dessas operações, no caso de operações que estavam sendo planejadas antes da “operacionalização” do novo método de adiantamentos. As presentes disposições serão aplicáveis a todas aquelas operações em que o FR continuar a ser utilizado como um método de desembolso.

Uma vez que os projetos tenham sido declarados elegíveis para desembolso, os mutuários, o OE ou os beneficiários (doravante denominados “Mutuário”) poderão solicitar desembolsos do Banco para a constituição de fundos rotativos, conforme acordado com o Mutuário.

O percentual do Fundo Rotativo (por exemplo: 5%, 10%, 20%) será determinado caso a caso pelo Chefe de Equipe, em função da natureza e das características do projeto e deverá ser avaliado (e ajustado, se pertinente) ao longo do ciclo do projeto. A equipe de projeto deve analisar a situação do Fundo Rotativo tendo em conta: o estado de execução do projeto; a demanda restante de desembolsos prevista no marco do Fundo Rotativo; o saldo do Fundo Rotativo; e a situação das prestações de contas (justificativas) do Fundo Rotativo, dentre outros fatores.

A fim de certificar-se de que os recursos dos fundos rotativos e sua utilização possam diferenciar-se, a qualquer momento, de outros recursos administrados pelos Mutuários, os seguintes critérios deverão ser aplicados:

- a. Preferivelmente, os recursos do Fundo Rotativo devem ser depositados em uma conta bancária especial do Mutuário; ou, se isso não for possível, esses recursos deverão ser registrados na conta geral do Mutuário correspondente ao projeto, e figurar em uma subconta separada.
- b. A Parte II, Seção V. deste Guia (Informações Bancárias do Mutuário, do Órgão Executor ou do Beneficiário), aplica-se àquelas operações que ainda utilizam fundos rotativos.
- c. O plano contábil que o Mutuário apresenta ao Banco para aprovação – e que é condição-padrão para a declaração de que o empréstimo é elegível para desembolso -- deve descrever o método a ser utilizado para contabilizar os recursos do Fundo Rotativo. Os recursos do empréstimo devem ser usados pelos Mutuários exclusivamente para gastos elegíveis do projeto.
- d. Se os depósitos do Fundo Rotativo em contas bancárias gerarem juros, comissões, etc., essas receitas deverão ser investidas no projeto, como parte do aporte local de contrapartida. Esses fundos poderão ser usados para gastos semelhantes e/ou complementares para o projeto financiado pelo Banco.

REPOSIÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

Ao efetuar pagamentos com recursos do Fundo Rotativo, o Mutuário será responsável pelo cumprimento das condições e dos procedimentos estabelecidos no Contrato de Empréstimo, no que se refere à aquisição de bens e serviços elegíveis para financiamento com recursos do empréstimo. Por solicitação do Mutuário, o Banco poderá processar solicitações de reposição do Fundo Rotativo.

As solicitações deverão incluir, para fins de análise e aprovação pelo Banco, a documentação de apoio descrita em *Prestação de Contas*, neste Guia.

ANEXO 5 – EMISSÃO E MODIFICAÇÃO DE GARANTIAS DE CRÉDITO

REQUISITOS

Para que esse procedimento possa ser aplicado, os seguintes requisitos deverão ser cumpridos:

- a. Os recursos comprometidos no âmbito de uma garantia do BID não podem ser usados para outros fins estabelecidos no Contrato de Empréstimo, enquanto a garantia estiver em vigor.
- b. As cartas de crédito expirarão no mínimo 60 dias antes da data fixada para o último desembolso do empréstimo.
- c. O BID poderá prorrogar a data especificada na garantia de reembolso para fins de recebimento de solicitações de pagamento de bancos comerciais, bem como o prazo disponível para modificar uma carta de crédito. O BID informará as novas datas ao banco que emite a confirmação.
- d. O BID somente emite garantias de reembolso aos bancos comerciais que **emitem e confirmam** cartas de crédito, ou a um banco comercial que **confirma** uma carta de crédito na qualidade de agente do banco emissor.
- e. O BID não emite garantias de reembolso a um banco comercial que simplesmente **informa** que outro banco comercial **emitiu** uma carta de crédito, mas que **não confirma** essa última.
- f. As solicitações de desembolso emitidas por bancos comerciais deverão ser recebidas na Sede do BID antes da data de expiração indicada na garantia de reembolso, que não pode anteceder em mais de 30 dias a data corrente que corresponde ao último desembolso do empréstimo. O BID não concede exceções a esse requisito.

EMISSÃO DE GARANTIAS DE REEMBOLSO

El BID somente emite garantias de reembolso em valores iguais ou superiores US\$ 100 mil destinados a reembolsar um banco comercial dos pagamentos que houver efetuado a um fornecedor, conforme carta de crédito confirmada. As cartas de crédito expirarão pelo menos 60 dias antes da data corrente para o último desembolso do empréstimo.

O BID somente emite garantias de reembolso aos bancos comerciais que emitem e confirmam cartas de crédito, ou a um banco comercial que confirma uma carta de crédito na qualidade de agente do banco emissor.

O BID pode emitir uma garantia de crédito, **irrevogável e intransferível**, a um banco que emite confirmação por via postal ou por meio do sistema eletrônico interbancário conhecido como SWIFT.

O Mutuário pode solicitar ao banco que emite a confirmação, a remessa de cópias da carta de crédito pró-forma à Sede do BID (por correio ou pelo sistema SWIFT).

A carta de crédito confirmada **não** deve mencionar a garantia do BID.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

As cartas de crédito devem incluir as seguintes informações básicas:

- a. Nome e endereço:
 - i. Do banco comercial emissor que confirma diretamente a carta de crédito, ou do banco emissor, juntamente com o nome e o endereço do banco correspondente que confirmará a carta de crédito.
 - ii. Do beneficiário.
- b. Moeda e valor, estabelecendo se o financiamento cobre o valor CIF, C&F²⁶, etc. (deduzidos os emolumentos consulares).
- c. Data de expiração ou período de validade.
- d. Descrição dos bens e serviços.
- e. País de origem dos bens e serviços.
- f. Meios de transporte que serão utilizados.
- g. Destino dos bens.
- h. Tipo de seguro.
- i. Cláusula de transporte, coerente com as disposições contidas no contrato de empréstimo.
- j. Cláusula estipulando que o fornecedor deverá apresentar ao banco comercial a seguinte documentação:
 - i. Fatura do fornecedor.
 - ii. Documentos de embarque.
 - iii. Certificado do fornecedor (ver formulário no Anexo 6).

MODIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES ESTIPULADAS NA CARTA DE CRÉDITO

Se o BID solicitar modificações, o banco que emite a confirmação deverá obter, antes de confirmar a carta de crédito, a aprovação do Mutuário e do beneficiário no que se refere às modificações das condições da carta de crédito.

O banco que emitir a confirmação deverá informar ao BID sua aceitação das condições estipuladas na carta de crédito, enviando uma cópia da garantia; se esta houver sido emitida pelo BID por meio sistema SWIFT, a aceitação poderá ser comunicada do mesmo modo.

ORIGEM E TRANSPORTE DE BENS E SERVIÇOS

O BID garante o reembolso do valor FOB, FAS, CIF ou C&F dos bens importados. Os bens e serviços e o

²⁶ Termos do Comércio Exterior: FOB (Posto a Bordo); FAS (Porto de Embarque Designado); CIF (Custo, Seguro e Frete); CEF (Custo e Frete).

transporte marítimo financiados com cartas de crédito garantidas pelo BID estão sujeitos aos seguintes requisitos:

- a. No caso de garantias de reembolso do valor FOB ou FAS, os bens e serviços devem originar-se de países membros do BID elegíveis para os fins das aquisições.
- b. No caso de garantias de reembolso do valor CIF ou C&F, os bens e serviços devem originar-se de países membros do BID elegíveis, e ser embarcados nos mesmos. O BID financiará os custos de embarque, mediante o cumprimento dos seguintes critérios:
 - i. Que a bandeira da embarcação seja a de um país membro do BID.
 - ii. Que o proprietário da embarcação pertença a um país membro do BID.
 - iii. Que da embarcação esteja registrada em um país membro do BID.
 - iv. Que a empresa de transporte que transportará os bens e/ou emitirá o conhecimento de desembarque pertença a um país membro do BID.
- c. Se os critérios b), c) e d) acima forem cumpridos, não será necessário que a bandeira da embarcação seja aquela de um país membro do BID.

Se, por qualquer motivo, os bens não puderem ser transportados nos meios de transporte de um país elegível, o BID não financiará esse transporte.

CUSTOS VINCULADOS A CARTAS DE CRÉDITO

O Mutuário deverá pagar todos os encargos, comissões e juros aplicados por um banco comercial com relação a uma carta de crédito. O BID não poderá reembolsar o banco comercial caso o Mutuário não disponha dos recursos necessários para efetuar esses e outros pagamentos.

Posteriormente, o Mutuário, por meio de procedimentos ordinários, poderá solicitar ao Banco o reembolso dos custos elegíveis nos quais houver incorrido.

Os emolumentos consulares e os impostos de importação a serem pagos no país em que o projeto ou o programa estiver sendo executado não serão elegíveis para financiamento do BID.

Se uma garantia de reembolso cobrir unicamente o valor FOB dos bens importados, o Mutuário poderá apresentar uma solicitação separada de reembolso de pagamentos elegíveis, a título de embarque e seguros, adotando os procedimentos de reembolso aplicáveis a esses pagamentos.

MODIFICAÇÕES DE CARTAS DE CRÉDITO

As modificações que não exigem aprovação prévia do BID estão incluídas no texto da garantia de reembolso emitida pelo BID (Ver formulário RE1-491). No caso de alterações que exigem aprovação prévia do BID, o Mutuário deverá enviar à Representação uma solicitação de modificação da garantia de reembolso (Ver formulário RE1-730).

O Mutuário deverá solicitar ao banco comercial a remessa de duas cópias da minuta da emenda à Sede do BID, por correio ou pelo sistema SWIFT.

PROCEDIMENTOS

A. MUTUÁRIO

Remete à Representação a solicitação de emissão ou modificação da Garantia de Reembolso (GR), acompanhada de uma cópia da Carta de Crédito pró-forma ou de duas cópias das emendas propostas, conforme o caso.

B. ESPECIALISTA SETORIAL E FINANCEIRO

Examina a solicitação, comparando-a à Carta de Crédito pró-forma ou à minuta da emenda, para verificar a completude dos dados.

C. ESPECIALISTA FIDUCIÁRIO

Registra os dados e inicia o processo de validação da solicitação no WLMS, para verificar o cumprimento das políticas e das disposições dos Contratos de empréstimo do BID.

Entra em contato com o banco emissor para certificar-se de que o banco que emite a confirmação remeta a Carta de Crédito pró-forma à TRY/FSV.

O Representante ou a pessoa por este designada aprova a solicitação de garantia de reembolso e a transmite pelo WLMS à TRY/FSV.

D. TRY/FSV

Convalida e analisa as solicitações de garantia de reembolso, a fim de verificar o cumprimento das políticas e dos procedimentos do BID, bem como das respectivas condições especificadas na carta de crédito.

Prepara o formulário de garantia de reembolso ou o formulário de modificação da garantia de reembolso. Caso os requisitos de validação e análise tenham sido cumpridos, autoriza a emissão da garantia de reembolso ou da emenda.

Remete ao banco que emite a confirmação e ao Mutuário ou ao OE a minuta do formulário de garantia de reembolso (original e cópia), uma cópia da minuta da carta de crédito, o certificado dos fornecedores e a solicitação de reembolso. Em caso de modificação, remete a carta de emenda ao banco que emite a confirmação.