

## TERMO DE REFERÊNCIA

# CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA REVISÃO E AUDITORIA DE PRESTAÇÕES DE CONTAS DE DONATÁRIAS

TDR nº 34819-FY25



## 1. OBJETIVO

Homologação de empresas para apoiar na revisão e auditoria de prestações de contas enviadas por parceiros que recebem recursos da CI Brasil (donatárias) para executar projetos voltados à restauração, conservação e adaptação ambiental.

## 2. CONTEXTO

O Brasil é o maior país da América do Sul e seus ecossistemas terrestres e marítimos abrigam imensos reservatórios de biodiversidade, armazenam grandes quantidades de carbono e são bases para uma economia verde. Toda essa diversidade é chave e pode gerar renda e qualidade de vida para as comunidades que vivem nesses ambientes. O país abriga vida marinha abundante e possui alguns dos litorais mais extensos do mundo. No entanto, esses ecossistemas marinhos críticos, incluindo manguezais e recifes de coral, estão ameaçados pela pesca excessiva, poluição e mudanças climáticas. Além disso, a Amazônia brasileira fornece 20% da água doce do mundo, abriga cerca de 25 milhões de pessoas e pelo menos 10% das espécies conhecidas. O desmatamento causado pela pecuária e agricultura levou a uma grande perda de floresta na região e é a principal fonte de emissões de CO2 no país.

Há mais de 30 anos no Brasil, a CI-Brasil trabalha com diversos parceiros para criar um futuro mais saudável para as pessoas e a natureza. A Conservação Internacional usa ciência, políticas e parcerias para proteger os elementos da natureza os quais precisamos para produzir alimentos, água e nossos meios de subsistência. Com atuação contínua nos biomas Amazônia, Cerrado, Mata Atlântica e Oceano Atlântico Sul, se tornou também uma importante parceira das comunidades tradicionais e povos indígenas. A equipe multidisciplinar - especialistas em suas áreas - trabalham todos os dias para demonstrar de forma clara uma verdade simples: as pessoas precisam da natureza para prosperar. A CI-Brasil acredita que sociedades saudáveis e sustentáveis são aquelas que protegem seu capital natural, promovem a produção sustentável e fomentam uma governança efetiva de forma inclusiva e transparente. Em última análise, visamos impactos positivos ambientais e socioeconômicos.

## 3. DA NECESSIDADE E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Como uma das principais organizações ambientais do terceiro setor no Brasil, a CI-Brasil seleciona parceiros que possuem projetos alinhados com sua estratégia e com os objetivos dos doadores que buscam a CI para implementação de ações de restauração, conservação e adaptação ambiental.

O presente Termo de Referência se justifica pela necessidade de seleção de empresas especializadas com profissionais habilitados e com amplos conhecimentos para apoiar na revisão de prestação de contas enviadas pelas donatárias com objetivo de garantir o cumprimento das normas internas da CI, os requisitos dos doadores e as condições contratuais estabelecidas.

A CI-Brasil está lançando através deste Termo de Referência para convidar empresas ou pessoas físicas devidamente credenciadas para participar da nossa lista de FORNECEDORES PREFERENCIAIS. O status do FORNECEDOR PREFERENCIAL será válido por até 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de divulgação dos fornecedores homologados e implica a relação comercial próxima e frequente que será

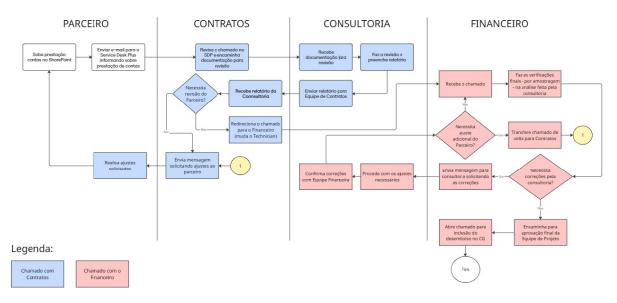


contatada conforme necessário. Os licitantes vencedores devem atender as demandas institucionais geradas pela equipe de Compras e Contratos e pelos projetos, deve respeitar o código de ética, as especificações do serviço e os termos e condições do contrato. Este Termo de Referência não exige que a CI-Brasil assine um contrato nem se comprometa a pagar as despesas incorridas na preparação e apresentação das propostas. Além disso, a CI-Brasil reserva-se o direito de recusar todas e quaisquer ofertas, se considerar que não atende aos requisitos de candidatura e/ou conformidade dos serviços solicitados.

O processo de FORNECEDOR PREFERENCIAL é utilizado para credenciar fornecedores que atendam a requisitos mínimos exigidos pela CI ou seus doadores. Uma vez credenciados esses fornecedores podem prestar serviços e assinar contratos com CI - por um prazo de até 2 anos - dentro do escopo do TdR que serviu de base para o credenciamento, sem a necessidade de passar por um novo processo de cotação e envio de proposta.

### 4. ATIVIDADES

- Receber as prestações de contas enviadas pela CI Brasil e garantir o armazenamento adequado da documentação e a devida confidencialidade.
- Proceder com a revisão da documentação recebida seguindo as etapas indicadas no Anexo 3 deste
   Termo de Referência.
- Devolver em até 72 horas a prestação de contas analisada indicando os pontos de atenção ou de correção necessários por meio de relatório padrão fornecido pela CI Brasil.
- Garantir que as prestações de contas analisadas estão consistentes com os padrões estabelecidos pela CI Brasil e cumprem os requisitos contratuais vigentes.
- O fluxograma das atividades relacionadas está disponível a seguir. Para referência, as atividades a serem executadas pela Licitante são aquelas da coluna "Consultoria".





## Legenda adicional do fluxograma

Parceiro: donatária que recebeu o recurso de TI e que irá preparar e enviar a prestação de contas.

Contratos: equipe interna da CI responsável pela gestão dos contratos de prestação de serviços e de doação.

Consultoria: papel a ser executado pela Licitante.

Financeiro: equipe interna da CI responsável pela aprovação final das prestações de contas.

CG: Conservation Grants, sistema de gestão de contratos de doação.

<u>SDP</u>: Service Desk Plus, sistema de gestão de demandas internas da Cl.

#### 5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Os pagamentos serão realizados mensalmente mediante apresentação para a equipe da CI-Brasil de relatório descritivo com a lista de prestações de contas enviadas. Serão considerados todos os relatórios corretamente revisados ao longo de um mês fechado. O relatório descritivo deverá ser enviado pelo Fornecedor Preferencial até o dia 05 do mês subsequente para revisão e o pagamento deverá ser feito em até 20 dias após a aprovação do relatório pela CI Brasil.

Caso haja necessidade de assinar um contrato, este terá duração prevista de **12 (doze) meses** podendo ser prorrogado para mais 12 (doze) meses, desde que limitado ao período de 24 meses da data da homologação das empresas.

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO

As empresas aprovadas serão consideradas homologadas para prestar serviços pelo período de **24** (**vinte e quatro**) **meses**. Havendo a necessidade e com devida justificativa de demanda de trabalho A CONTRATADA, mediante solicitação do CONTRATANTE deverá colocar à disposição, consultor(es) devidamente qualificados para o serviço, mediante acerto prévio entre as partes.

## 7. AVALIAÇAO E SELEÇÃO

As propostas serão avaliadas mediante os seguinte critérios, subcritérios e sistema de pontos:

	Critérios	Pontos	Observações
1	A proponente precisar comprovar tempo de experiência como escritório de contabilidade devidamente habilitado para auditoria de empresas	Máximo 50 5 pontos por ano	Apresentar cartão CNPJ e CRC do contador responsável atualizado
2	Portfólio de clientes e experiências similares	Máximo 30	
	Portfólio com clientes de grande porte e organizações do terceiro setor, com indicação dos serviços prestados	10	



	Currículo e experiência da equipe em atividades similares	10	
	Experiência com auditoria para doadores restritos, como BNDES, Banco Mundial, Funbio ou agências governamentais	10	
3	Comprovação de experiência em serviços de contabilidade e auditoria prestado para organizações do terceiro setor	20	A proponente deverá compartilhar evidências dos serviços prestados
	Total	100	

- 1 A pontuação técnica mínima exigida para aprovação é de 70 (setenta) pontos. Licitantes com pontuação inferior não serão considerados para a etapa seguinte. A Conservação Internacional se reserva ao direito de selecionar apenas as empresas mais bem pontuadas.
- 2 Para avaliação da experiência, deverá ser enviado portfólio da empresa e currículos dos profissionais que comporão a equipe, sendo indispensáveis para o processo de seleção.
- 3 A proposta comercial deverá ser feita com base no preço unitário por prestação de contas revisada em até 48h.

#### 7. ENVIO DE PROPOSTAS

A proposta deve conter a descrição dos produtos a serem entregues, estimativa de prazo para entrega dos seguros solicitados. A mesma deve ser enviada no formato PDF, juntamente com os anexos, por meio de mensagem eletrônica para os endereços abaixo indicando no campo assunto "TdR 34819-FY25 – CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA REVISÃO E AUDITORIA DE PRESTAÇÕES DE CONTAS DE DONATÁRIAS"

comprasBR@conservation.org; com cópia para mneviani@conservation.org e mmartins@conservation.org

#### 9. PRAZOS

Abertura da convocação: 30 de maio de 2025. Data de limite de perguntas: 05 de junho de 2025 Data limite de resposta: 11 de junho de 2025

Data de encerramento para o recebimento das propostas 13 de junho de 2025 até as 18:00hs (horário de

Brasília/DF)

Não serão aceitas propostas encaminhadas após a data e horário informados neste Termo de Referência.



Caso não receba uma mensagem de confirmação de recebimento de propostas em até 3 dias úteis após a data limite de recebimento de propostas, entre em contato conosco para confirmação.

Favor preencher os anexos a seguir e anexar na documentação que será enviada para a CI-Brasil.



## ANEXO 1 - Cadastro do Fornecedor

Formulário para Cadastro de Fornecedor (Página 6 de 11)

Documentação obrigatória a ser enviada após o preenchimento do formulário de cadastro

- Pessoa Jurídica:
  - Cópia do Cartão CNPJ
  - Comprovante da conta corrente cadastrada em nome da empresa
  - Link para fazer o cadastro (https://forms.office.com/r/VgY1m1kRJ8).

Mais detalhes sobre o envio são fornecidos automaticamente após preenchimento do formulário.



## ANEXO 2 – Formulário de Verificação de Segurança para ORGANIZAÇÕES

## Formulário de Verificação de Segurança - Organizações

A CI é obrigada a realizar uma verificação de todos os potenciais beneficiários e contratados recebedores de fundos da CI ("Beneficiários"), o que inclui a checagem dos nomes em listas de sanções internacionais. Todos os Beneficiários são solicitados a preencher o Formulário de Verificação de Segurança ("Formulário") antes da assinatura de novos acordos de doação ou contratos.

Se algum nome descrito neste Formulário for encontrado nas listas de sanções internacionais, a CI solicitará informações adicionais (por exemplo, endereço ou data de nascimento) de forma confidencial. Todas as informações pessoais fornecidas como parte deste Formulário serão processadas de acordo com as leis e regulamentos de proteção de dados aplicáveis. Para obter mais informações sobre as práticas de privacidade da CI, consulte nossa política de privacidade em <a href="https://www.conservation.org/Pages/privacy.aspx">https://www.conservation.org/Pages/privacy.aspx</a>.

# 1. Nome legal completo da organização Beneficiária:

[Digite aquí]

2. Outros nomes ou siglas da organização Beneficiária:

[Digite aquí]

3. Membros do Conselho Diretor: Forneça os nomes completos no formato nome(s) e sobrenome(s). Não incluir cargos e/ou posições. Inserir linhas adicionais se necessário. Exemplo: João Silva dos Santos

[Digite o Nome 1 aqui]	[Digite o Nome 5 aqui]
[Digite o Nome 2 aqui]	[Digite o Nome 6 aqui]
[Digite o Nome 3 aqui]	[Digite o Nome 7 aqui]
[Digite o Nome 4 agui]	[Digite o Nome 8 aqui]

4. Membros da equipe responsáveis pela gestão organizacional, supervisão de projetos, contabilidade e gestão de contas bancárias: Forneça os nomes completos, no formato nome(s) e sobrenome(s). Se a organização não tiver uma pessoa ocupando os cargos listados, deixe-os em branco. Cada pessoa deve ser listada apenas uma vez. Inserir linhas adicionais se necessário.

#### Por favor, incluir também um "X" se a pessoa for residente dos EUA.

Presidente	[Digite o Nome 1 aqui]	[ ]	Gerente Financeiro	[	[Digite o Nome 7 aqui]
CEO	[Digite o Nome 2 aqui]	[ ]	Contador	[ ]	[Digite o Nome 8 aqui]
Secretário-Geral	[Digite o Nome 3 aqui]	[ ]	Contabilista	[ ]	[Digite o Nome 9 aqui]
Diretor Executivo	[Digite o Nome 4 aqui]	[	Cheques assinados por:	[	[Digite o Nome 10 aqui]



Gerente de Projeto	[Digite o Nome 5 aqui]	[ ]	Equipe Técnica 1	[ ]	[Digite o Nome 11 aqui]
(Outro)	[Digite o Nome 6 aqui]	[	(Outro)	[ ]	[Digite o Nome 12 aqui]

Fornecer informações falsas ou enganosas ou omitir intencionalmente detalhes importantes é considerado fraude, e a CI poderá rescindir o acordo de doação ou contrato sem aviso prévio ou penalidade se tais ações forem descobertas.

Ao enviar este Formulário, confirmo que as informações fornecidas são verídicas e corretas.

Responsável pelo envio do formulário:
Nome:
Cargo:
Data:



## ANEXO 3 – Formulário de Verificação de Segurança para INDIVÍDUOS

## Formulário de Verificação de Segurança - Indivíduos

A CI é obrigada a realizar uma verificação de todos os potenciais beneficiários e contratados recebedores de fundos da CI ("Beneficiários"), o que inclui a checagem dos nomes em listas de sanções internacionais. Todos os Beneficiários são solicitados a preencher o Formulário de Verificação de Segurança ("Formulário") antes da assinatura de novos acordos de doação ou contratos.

Se algum nome descrito neste Formulário for encontrado nas listas de sanções internacionais, a CI solicitará informações adicionais (por exemplo, endereço ou data de nascimento) de forma confidencial. Todas as informações pessoais fornecidas como parte deste Formulário serão processadas de acordo com as leis e regulamentos de proteção de dados aplicáveis. Para obter mais informações sobre as práticas de privacidade da CI, consulte nossa política de privacidade em https://www.conservation.org/Pages/privacy.aspx.

1. Nome Legal do Indivíduo Beneficiário: [Digite aqui]

2. O indivíduo Beneficiário reside nos Estados Unidos?

[Digite Sim ou Não aqui]

3. Por favor, responda às seguintes perguntas se forem aplicáveis a si mesmo (Indivíduo Beneficiário) ou a um membro próximo da família (filho, pai ou cônjuge/companheiro)

Você, ou algum membro da família, é um representante ou funcionário de uma entidade governamental ou de qualquer departamento, agência ou instrumento do governo?

[Digite **Sim** ou **Não** aqui]

Você, ou algum membro da família, é um representante de partido político ou candidato a cargo político?

[Digite **Sim** ou **Não** aqui]

Você, ou algum membro da família, é um representante ou funcionário de uma organização internacional pública, como o Grupo Banco Mundial e as Nações Unidas?

[Digite Sim ou Não aqui]

Se respondeu "Sim" a alguma das perguntas anteriores, por favor forneça abaixo detalhes sobre o grau de influência que você ou algum membro da família têm sobre decisões oficiais ou ações que possam impactar as atividades da CI.

[Digite aqui]



Fornecer informações falsas ou enganosas ou omitir intencionalmente detalhes importantes é considerado fraude, e a CI poderá rescindir o acordo de doação ou contrato sem aviso prévio ou penalidade se tais ações forem descobertas.

Ao enviar este Formulário, confirmo que as informações fornecidas são verídicas e corretas.

Responsável pelo envio do formulário:	
Nome:	
Cargo:	
Data:	



## CÓDIGO DE ÉTICA

## 1. Âmbito de aplicação

Os padrões de ética a seguir se aplicam a todas as pessoas e entidades que recebem, são responsáveis pelo depósito ou transferência de fundos, ou tomam ou influenciam decisões relativas à utilização dos fundos de subvenção recebidos da CI (conjuntamente referido como "Beneficiários dos Fundos de Subvenção"). Os Beneficiários dos Fundos de Subvenção incluem funcionários, agentes, subempreiteiras e sub destinatários das referidas pessoas ou entidades.

## 2. Padrões de Ética

Espera-se que os Beneficiários dos Fundos de Subvenção observem os mais elevados padrões éticos e profissionais na implementação de projetos financiados por CI.

Qualquer violação do código de ética deve ser comunicada à CI através de sua linha direta de ética em www.ci.ethicspoint.com.

Os Beneficiários dos Fundos de Subvenção devem implementar, monitorar e fazer cumprir um código de ética que retrate substancialmente os seguintes padrões de ética:

## Integridade:

- Agir de boa-fé, com responsabilidade, com o devido cuidado, competência e diligência e manter os mais elevados padrões profissionais em todos os momentos.
- Cumprir com os termos e condições de financiamento, políticas internas do beneficiário, bem como todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis, nacionais e internacionais, em todos os países onde o Beneficiário realizar suas atividades profissionais e onde as atividades relacionadas ao projeto forem realizadas.
- Refletir as despesas reais ou trabalho realizado por meio de relatórios, fichas ou outros registros de despesas.
- Nunca se envolver em qualquer um dos seguintes atos: falsificação de documentos empresariais, roubo, apropriação indevida, desvio de fundos, corrupção ou fraude.

## Transparência:

- Desempenhar funções, exercer autoridade e usar os Fundos de Subvenção e ativos objeto dos Fundos de Subvenção para fins do projeto e nunca para o benefício pessoal.
- Evitar conflitos de interesses e não permitir que o julgamento independente seja comprometido.



 Não aceitar presentes ou favores de fornecedores/provedores de serviços relacionados ao projeto, sub destinatários ou subempreiteiros que tenham valor superior a presentes simbólicos.

## Responsabilização:

- Divulgar à CI, o mais rapidamente possível, qualquer informação que possuam ou da qual estejam cientes, que possam resultar em um conflito de interesses real ou percebido ou impropriedade.
- Exercer uma administração responsável dos fundos de subvenção e ativos objeto dos fundos de subvenção; utilizar os fundos de forma sensata, em cumprimento do projeto.
- Gerir programas, atividades, pessoal e operações de forma profissional, com conhecimento e sabedoria e com o objetivo de alcançar um projeto bem-sucedido.

## Confidencialidade:

• Não divulgar informações confidenciais obtidas durante o desenvolvimento do projeto.

## Respeito Mútuo e Colaboração:

 Auxiliar a CI, parceiros e beneficiários do projeto nas atividades de capacitação necessárias para realizar o projeto com eficiência e eficácia, e administrar os fundos de forma prudente e operacional, de conformidade com as leis tributárias.

Eu pela presente confirmo o recebimento do código de ética da CI e certifico a minha conformidade e cumprimento dele.

PARA O BENEFICIÁRIO:		
Representante:		
Cargo:		
Data:		



## Anexo 4 - Tópicos para Aprovação da Prestação de Contas

#### 1. Planilha

- **a.** Atualização dos dados na aba "Checklist\_Prestação de Contas" conforme o relatório vigente.
- **b.** Orçamento não está com saldo negativo em alguma categoria na aba "Consolidado de despesas". Caso tenha, pedir orçamento atualizado.
- **c.** Preencher os dados referentes ao relatório financeiro analisado e a previsão de gastos do trimestre seguinte na aba "Projeção de desembolso".
- **d.** Parceiros preencheram o espaço "valor do próximo pagamento" na aba "Projeção de desembolso". Caso não, perguntar.
- **e.** Confirmar valor do próximo repasse com parceiro.
  - i. Pedir orçamento atualizado caso a previsão de gastos esteja diferente do informado pelo parceiro.
- **f.** Após análise, esclarecer e informar nas observações da aba "Checklist\_Prestação de Contas" caso possua:
  - i. Diferenças entre valores executados e repassados nas abas do relatório.
  - ii. Saldo do trimestre (Em caso de aplicação financeira: saldo + rendimento bancário) diferente do saldo do extrato.
  - iii. Valor do próximo desembolso maior que o previsto no orçamento.
  - iv. Alterações orçamentárias.
  - v. Acontecimentos do projeto que impactarão no orçamento e execução.
  - vi. Situações ou pendências das documentações que impactam em algum tópico acima.

### 2. Extrato de banco

- **a.** Datas corretas conforme os extratos.
- **b.** Valores corretos conforme os extratos.
- c. Datas dos pagamentos estão dentro do prazo de escopo do projeto.
- **d.** Extrato engloba todo o mês referido.
- e. Todos as despesas estão na planilha de prestação de contas.



- **f.** O saldo do projeto bate com o saldo final do extrato Conciliação bancária.
- **g.** Marcações e comentários realizados nos extratos em caso de pendências, problemas, reembolsos, despesas indevidas, despesas não relacionadas ao projeto, aportes/coberturas e devoluções, adicionando valores, datas e explicações necessárias para fácil entendimento de cada caso.

## 3. Documentações

a. Não possui pagamento de juros e multas das despesas.

## A. Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)

- a. Documento legível.
- **b.** Competência referente ao mês correto.
- **c.** Assinado.
- **d.** Busca pelo fornecedor na planilha para ver se existe recorrência a fim de verificar se possui necessidade de um contrato.
- e. Pagamento do imposto foi pago (observar a guia de imposto).
- **f.** Acompanhado do comprovante de pagamento.

## g. Planilha de despesa:

i. Categorias do "Detalhamento de despesas" verificados.

## h. Comprovante de pagamento:

- i. Transferência está concluída.
- ii. CPF/ CNPJ do transferidor e recebedor estão corretos e iguais ao RPA.
- iii. Data da transferência está no mesmo dia ou, no máximo, após a data da emissão.
- iv. Pagamento feito após a assinatura da documentação.
- v. Valor pago está correto conforme o documento fiscal.

## B. Nota fiscal/ Cupom Fiscal

- a. Legível.
- **b.** Descrito que é uma nota com valor fiscal.



- c. Não está em contingência.
- **d.** Competência referente ao mês correto.
- e. Número da nota está correta.
- f. Observado se o prestador de serviço é MEI ou empresa.
- **g.** Está com o CPF/CNPJ das duas partes.
- **h.** Valor total está correto conforme a finalidade.
- i. Descrição do serviço/produto está explicativo e completo.
- **j.** CNAE está de acordo com o serviço prestado.
- **k.** Busca pelo fornecedor na planilha para ver se existe recorrência a fim de verificar se possui necessidade de um contrato.
- **l.** Acompanhado do comprovante de pagamento.

#### m. Em caso de contrato:

- i. Finalidade do contrato atende aos objetivos do projeto.
- ii. Contrato e valor está correto.
- iii. Pagamentos feitos depois da última assinatura do acordo.
- iv. As parcelas são referentes às competências corretas.
- **v.** Pagamentos das parcelas estão conforme o previsto em contrato e estão dentro do prazo.
- vi. Valor total pago está correto.

## n. Em caso de compras acima de 20 mil:

**i.** Apresentado 3 levantamentos de preços ou justificativa para compra com apenas 1 orçamento/ produto de maior valor entre os orçados.

## o. Planilha de despesa:

i. Categorias do "Detalhamento de despesas" verificados.

## p. Comprovante de pagamento

- i. Transferência está concluída.
- **ii.** CPF/ CNPJ do transferidor e recebedor estão corretos e iguais a nota/cupom fiscal.
- iii. Data da transferência está no mesmo dia ou, no máximo, após a data da emissão.



iv. Valor pago está correto conforme a nota/cupom.

## C. Contracheque

- a. Documento legível.
- **b.** Competência referente ao mês correto.
- c. Possui CNPJ da instituição empregadora.
- **d.** Descrito o cargo/função que o funcionário exerce na empresa.
- e. Valor total está correto.
- **f.** Acompanhado do comprovante de pagamento.

## g. Planilha de despesa:

i. Categorias do "Detalhamento de despesas" verificados.

## h. Comprovante de pagamento:

- i. Transferência está concluída.
- CPF/ CNPJ do transferidor e recebedor estão corretos e iguais ao documento.
- iii. Data da transferência está no mesmo dia ou, no máximo, após a data da emissão.
- iv. Pagamento feito após a assinatura da documentação.
- v. Valor pago está correto conforme o documento.

## D. Guia de Impostos

- a. Legível.
- **b.** CNPJ da instituição está correta.
- c. Mês referente está correto.
- **d.** Comprovante da guia completa e descrito o valor detalhado que a CI paga, principalmente em situações de rateio do valor e de benefícios aos funcionários.
- e. Valor da despesa está correta.
- **f.** Descrito os nomes dos colaboradores beneficiados ou do outro motivo da tributação.
- g. Acompanhado do comprovante de pagamento.

## h. Planilha de despesa:



i. Categorias do "Detalhamento de despesas" verificados.

## i. Comprovante de pagamento

- a. Transferência está concluída.
- **b.** CPF/ CNPJ do transferidor e recebedor estão corretos e iguais ao documento.
- c. Data da transferência está no mesmo dia ou, no máximo, após a data da emissão.
- d. Pagamento feito após a assinatura da documentação.
- e. Valor pago está correto conforme o documento.

#### E. Recibo

- **a.** Legível.
- **b.** Caso possua trechos escritos à mão, todos estão de uma única cor.
- c. Numeração não está repetida.
- **d.** Observar outros documentos na planilha de prestação de conta para analisar se não há recorrência em caso de prestador de serviço.
- e. Nomes e CPF/CNPJ da instituição e do recebedor estão incluídos e corretos.
- **f.** Descrito o motivo do pagamento (diária, reembolso etc.)
- **g.** Assinaturas das partes está no documento.
- **h.** Acompanhado do comprovante de pagamento.

## i. Planilha de despesa:

i. Categorias do "Detalhamento de despesas" verificados.

## j. Comprovante de pagamento

- i. Transferência está concluída.
- ii. CPF/ CNPJ do transferidor e recebedor estão corretos e iguais ao documento.
- iii. Data da transferência está no mesmo dia ou, no máximo, após a data da emissão.
- iv. Pagamento feito após a assinatura da documentação.
- v. Valor pago está correto conforme o documento.

## F. Guia de Rescisão



- a. Documento legível.
- **b.** Dados do colaborador completo.
- c. Dados da instituição empregadora completa.
- **d.** Dados do contrato completo.
- e. Valores rescisórios descritos.
- **f.** Assinaturas das partes está no documento.
- **g.** Acompanhado do comprovante de pagamento.

## h. Planilha de despesa:

i. Categorias do "Detalhamento de despesas" verificados.

## i. Comprovante de pagamento:

- i. Transferência está concluída.
- ii. CPF/ CNPJ do transferidor e recebedor estão corretos e iguais à guia.
- iii. Data da transferência está no mesmo dia ou, no máximo, após a data do documento.
- iv. Valor pago está correto conforme a guia.
- v. Pagamento feito dentro do prazo estipulado por lei após a assinatura da documentação.

#### G. Fatura

- a. Legível.
- **b.** Numeração está correta.
- **c.** Competência referente ao mês correto.
- **d.** Nomes e CNPJ do fornecedor e do recebedor estão incluídos e corretos.
- e. Valor total está correto conforme a finalidade.
- **f.** Descrição do serviço/produto está explicativo e completo.
- **g.** Busca pelo fornecedor na planilha para ver se existe recorrência a fim de verificar se possui necessidade de um contrato.
- **h.** Acompanhado do comprovante de pagamento.

## i. Planilha de despesa:

i. Categorias do "Detalhamento de despesas" verificados.

## j. Comprovante de pagamento:



- i. Transferência está concluída.
- **ii.** CPF/ CNPJ do transferidor e recebedor estão corretos e iguais ao documento.
- iii. Data da transferência está no mesmo dia ou, no máximo, após a data da emissão.
- iv. Valor pago está correto conforme o documento.

#### H. Reembolsos

- a. Recibo/ nota de débito
- **b.** Comprovante das despesas reembolsadas
- c. Comprovante de pagamento ao recebedor descrito no recibo/ nota de débito
- **d.** Comprovante de pagamento ao fornecedor da despesa em caso de guia de imposto, prestação de serviços e salários.

#### I. Adiantamentos

- a. Recibo
- **b.** Comprovante de pagamento

## 4. Seguros

- **a.** Finalidade do seguro atende aos objetivos e às pessoas envolvidas diretamente no projeto.
- **b.** Número da apólice está correto conforme contrato.
- **c.** Competências das parcelas estão corretas.
- **d.** Valores das parcelas estão corretos.
- e. Pagamentos feitos durante o período previsto.
- **f.** Seguro renovado caso possua necessidade, principalmente para seguros obrigatórios de acordo com o doador.

## g. Planilha de despesa:

- i. Categorias do "Detalhamento de despesas" verificados.
- ii. Descrito como "Recibo" no "Tipo de documentação" na planilha.

## h. Comprovante de pagamento:



- i. Transferência está concluída.
- ii. CNPJ do transferidor e recebedor estão corretas e iguais ao documento.
- iii. Data da transferência está no mesmo dia ou, no máximo, após a data do documento fiscal/ recibo etc.
- iv. Valor pago está correto conforme o documento.

Com base em todos os tópicos listados acima, a prestação de contas deve conter somente despesas relacionadas ao projeto e aprovadas no Orçamento do Projeto. O parceiro deve apresentar a documentação comprobatória válida e comprovante de pagamento de todas as despesas. Caso tenha acontecido algum intercorrência durante o pagamento ou emissão da documentação comprobatória válida, uma justificativa deve ser enviada junto a documentação.

Na aba de "Detalhamento de Despesas" deve constar somente as despesas relacionadas ao projeto. Serão aceitos créditos referentes a devolução de juros e multas pagos indevidamente pela conta do projeto e devolução do saldo não utilizado dos adiantamentos. Despesas glosadas serão zeradas no "Detalhamento de Despesas" e será adicionado no campo de "Descrição" o motivo da glosa.

Todo pagamento indevido não deve ser adicionado no Detalhamento de Despesas, mas deve ser apresentado uma justificativa.

O parceiro precisa seguir todas as exigências estabelecidas no contrato com a CI Brasil.

A planilha financeira pode sofrer alteração, a pedido do doador ou devido a melhorias na planilha. Caso isso aconteça o proponente será informado das alterações.