

TERMO DE REFERÊNCIA

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

TDR nº 34819-FY25

30 de maio de 2025

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.

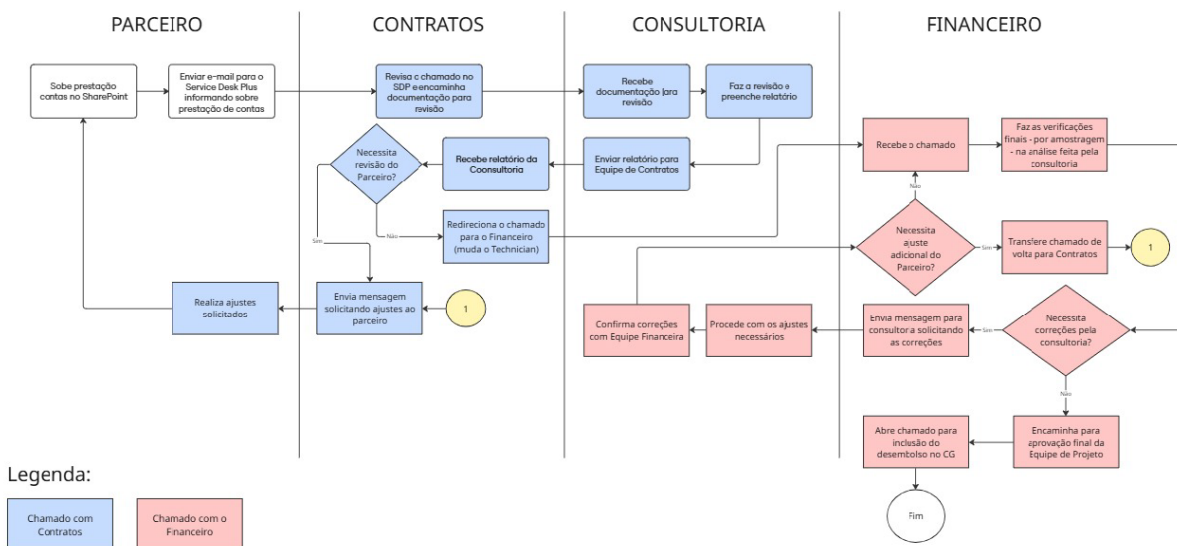
A CI-Brasil está lançando através deste Termo de Referência para convidar empresas ou pessoas físicas devidamente credenciadas para participar da nossa lista de FORNECEDORES PREFERENCIAIS. O status do FORNECEDOR PREFERENCIAL será válido por até 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de divulgação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

SDP: Service Desk Plus, sistema de gestão de demandas internas da CI.

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. AVALIAÇÃO 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 <https://www.conservation.org/Pages/privacy.aspx>.

1. Nome legal completo da organização

Beneficiária:

[Digite aqui]

2. Outros nomes ou siglas da organização Beneficiária:

[Digite aqui]

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 aqui]	[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.** Todas 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.
 - 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.

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.