

TERMO DE REFERÊNCIA - FORNECEDOR PREFERENCIAL

TDR nº 39761 - FY26

***CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA AVULSA PARA ANÁLISE DE
RELATÓRIOS FINANCEIROS DE BENEFICIÁRIOS DA CI-BRASIL (“DONATÁRIOS”)***

Rio de Janeiro, outubro de 2025

1. OBJETIVO

Homologação de empresas ou pessoas físicas para prestação de serviços de consultoria avulsa, por demanda, com foco na análise técnica de prestações de contas (relatórios financeiros) enviadas pelos beneficiários da CI-Brasil (donatários) através de acordos de doação, para executar projetos voltados à restauração, conservação e adaptação ambiental, visando garantir conformidade com normas internas, requisitos dos doadores e condições contratuais.

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 beneficiários 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 ou pessoas físicas com amplos conhecimentos para apoiar na revisão de prestação de contas enviadas pelos donatários através de acordos de doação assinados com a CI-Brasil, com objetivo de garantir o cumprimento das normas internas da CI, os requisitos dos doadores e as condições contratuais estabelecidas.

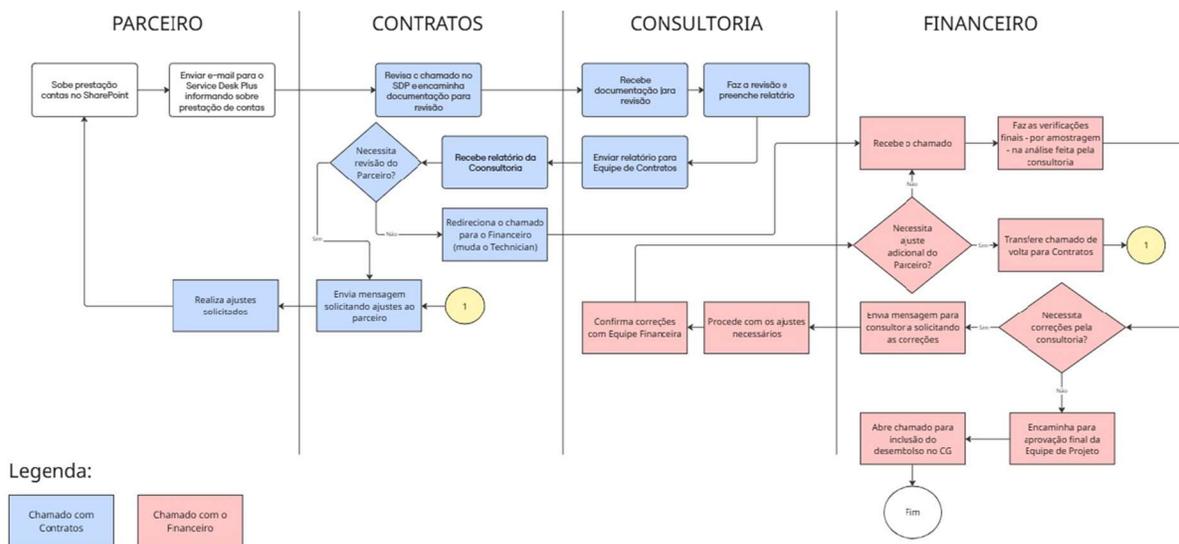
A CI-Brasil está lançando através deste Termo de Referência para convidar empresas ou pessoas físicas para compor a nossa lista de FORNECEDORES PREFERENCIAIS. O status do FORNECEDOR PREFERENCIAL será válido por até 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de divulgação dos fornecedores homologados e implica a relação comercial próxima e frequente que será contatada conforme necessário. Os proponentes vencedores devem atender as demandas institucionais geradas pela equipe de Compras e Contratos e pelos projetos, deve respeitar o Código de Conduta, 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 4 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 Proponente são aquelas da coluna “Consultoria”.



Legenda adicional do fluxograma

Beneficiário: donatário que recebeu o recurso de CI 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 proponente.

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 ou pessoas físicas 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 seguintes critérios, subcritérios e sistema de pontos:

	Critérios	Pontos	Observações
1	A proponente precisar comprovar tempo de experiência com avaliação de prestação de contas (relatórios financeiros) ou análise financeira de projetos	Máximo 50	
		5 pontos por ano	
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 gestão financeira para doadores restritos, como BNDES, Banco Mundial, Funbio ou agências governamentais	10	

3	Comprovação de experiência em serviços de consultoria 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. Proponentes 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, carta de recomendação 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.

8. ENVIO DE PROPOSTAS

A proposta deve conter a descrição dos produtos a serem entregues, estimativa de prazo para entrega dos seguros solicitados. valor/hora (hora trabalhada), currículo ou portfólio com experiências similares e indicação de disponibilidade para atendimento por demanda. 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 39761 - FY26 – CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA AVULSA PARA ANÁLISE DE RELATÓRIOS FINANCEIROS DE DONATÁRIAS**”

Destinatários: contratosbr@conservation.org e vamos@conservation.org

Com cópia para: mmartins@conservation.org

9. PRAZOS

Abertura da convocação: 03 de outubro de 2025.

Data de limite de perguntas: 09 de outubro de 2025

Data limite de resposta: 12 de outubro de 2025

Data de encerramento para o recebimento das propostas 18 de outubro 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:

Anexo 4 - Tópicos para Aprovação da Prestação de Contas

O Relatório Financeiro é composto por três elementos essenciais: a planilha financeira, a documentação comprobatória e os extratos bancários que evidenciam a execução financeira do período analisado. O intervalo de tempo referente à execução pode variar conforme contrato, sendo geralmente trimestral ou semestral. Cada componente do relatório deve refletir com precisão as despesas realizadas, respeitando os limites e categorias orçamentárias previamente aprovadas. A análise deverá considerar a consistência entre os dados apresentados, a conformidade documental e a adequação dos gastos ao escopo contratual e às diretrizes dos doadores.

1. PLANILHA FINANCEIRA

A planilha financeira contém as seguintes informações:

- a. Dados principais do contrato e período correspondente ao relatório;
- b. Uma lista de verificação para ajudar o beneficiário a conferir se todos os documentos e informações necessários para a prestação de contas estão corretos e completos;
- c. Uma aba para análise e questionamento onde o aprovador listará os questionamentos e o beneficiário colocará as respostas a esse questionamento.
- d. Comparativo entre valores orçados e executados, ajustado conforme as atualizações do orçamento e da execução;
- e. Descrição detalhada de todas as despesas do projeto;
- f. Informações consolidadas de todas as execuções realizadas até o período do relatório, bem como a previsão de gastos para o próximo período;
- g. Previsão de gastos para todo o período do projeto, com inclusão de orçamentos atualizados conforme envio pelo beneficiário;
- h. Conciliação bancária;
- i. Controle dos contratos;

- j. Detalhamento das categorias e subcategorias orçamentárias definidas pela CI-Brasil.

O beneficiário (donatário) é responsável pelo:

- a. Preenchimento adequado do detalhamento das despesas;
- b. Informar a previsão de gastos para o próximo período;
- c. Enviar o orçamento atualizado, seguindo os critérios das categorias orçamentárias e as orientações sobre remanejamento de recursos.

A consultoria será responsável por executar as seguintes atividades no processo de análise das prestações de contas:

- a. Atualizar as informações na aba “Informações Gerais” da planilha financeira, conforme o conteúdo do relatório vigente.
- b. Verificar, na aba “Consolidado de Despesas”, a existência de categorias com saldo negativo. Caso identificado, deverá ser solicitada ao beneficiário a apresentação de um orçamento atualizado.
- c. Garantir que a aba “Detalhamento de Despesas” contenha exclusivamente despesas relacionadas ao projeto. Serão aceitos créditos referentes à devolução de juros e multas pagas indevidamente pela conta do projeto, bem como a devolução de saldos não utilizados de adiantamentos. Despesas glosadas deverão ser zeradas nesta aba, com a devida justificativa registrada no campo “Descrição”.
- d. Pagamentos indevidos não devem ser incluídos no “Detalhamento de Despesas”. No entanto, é obrigatória a apresentação de justificativa formal para tais ocorrências.
- e. Preencher a aba “Projeção de Desembolso” com os dados financeiros analisados. Caso o beneficiário não tenha informado a previsão de gastos para o próximo período, essa informação deverá ser solicitada.
- f. Confirmar com o beneficiário o valor previsto para o próximo repasse.

- g. Após a análise, registrar na aba “Informações Gerais” quaisquer observações relevantes, incluindo:
 - i. Divergências entre os valores executados e os valores repassados;
 - ii. Diferenças entre o saldo do trimestre (incluindo rendimentos financeiros, quando aplicável) e o saldo bancário informado nos extratos;
 - iii. Valor do próximo desembolso superior ao previsto no orçamento;
 - iv. Alterações orçamentárias não previamente justificadas;
 - v. Ocorrências no projeto que possam impactar o orçamento ou a execução das atividades;
 - vi. Pendências ou inconsistências documentais que afetem qualquer um dos pontos acima.

2. EXTRATO DE BANCO

Para cada mês incluído no período da prestação de contas, o beneficiário (donatário) deverá apresentar o respectivo extrato bancário, de forma individualizada. Não serão aceitos extratos que:

- a. Abranjam mais de um mês de referência em um único documento;
- b. Agrupem despesas sem o devido detalhamento por data e item;
- c. Não cubram integralmente o mês correspondente à prestação de contas.

A consultoria deverá realizar as seguintes verificações:

- a. Confirmar se as datas informadas na planilha financeira estão corretas e compatíveis com os extratos bancários.
- b. Validar os valores registrados na planilha, assegurando que correspondem aos valores constantes nos extratos.
- c. Verificar se as datas dos pagamentos estão dentro do período de execução previsto no projeto.

- d. Certificar-se de que o extrato contempla todo o mês de referência, sem lacunas.
- e. Garantir que todas as despesas apresentadas nos extratos estejam devidamente registradas na planilha de prestação de contas.
- f. Realizar a conciliação bancária, assegurando que o saldo final do projeto corresponde ao saldo informado no extrato.
- g. Inserir marcações e comentários nos extratos sempre que forem identificadas pendências, inconsistências, reembolsos, despesas indevidas ou não relacionadas ao projeto, aportes, coberturas ou devoluções. As observações devem incluir valores, datas e explicações claras para facilitar a compreensão e rastreabilidade de cada caso.

3. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Todos os documentos enviados devem estar legíveis, permitindo a leitura clara de todas as informações.

Cada despesa deve ter sua documentação reunida em um único arquivo PDF. Esse arquivo deve conter todos os comprovantes relacionados àquela despesa (documentação, comprovante de pagamento etc.).

O nome do arquivo deve seguir o seguinte padrão:

0001_Nome do fornecedor_NF_Número da nota fiscal

Onde:

- a. “0001”: número sequencial conforme a ordem dos documentos na planilha;
- b. “Nome do fornecedor”: nome da empresa ou pessoa que emitiu o documento
- c. “NF”: sigla do tipo de documento (exemplo: NF para nota fiscal), conforme orientações do manual;
- d. “Número da nota fiscal”: número da nota fiscal.

Exemplo: *0010_Conservação Internacional_NF_15*

Deve ser incluída uma nota explicativa clara e objetiva sempre que houver alguma situação que:

- a. Modifique o conteúdo da documentação;
- b. Apresente inconsistências ou divergências;
- c. Envolver questões fiscais, contratuais ou operacionais.
 - i. A nota explicativa deve ser anexada junto à documentação única da despesa correspondente.
 - ii. A documentação enviada deve ser autoexplicativa, ou seja, deve permitir o entendimento completo do que ocorreu, sem necessidade de esclarecimentos adicionais.

Documentações aceitas:

- a. Nota Fiscal (NF)
 - i. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)
 - ii. Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica (NFC-e)
 - iii. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)
 - iv. Nota Fiscal do Produtor Eletrônica (NFP-e).
 - v. Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e)
- b. Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)
- c. Cupom Fiscal (CF)
 - i. Cupom Fiscal Eletrônico (CF-e)
 - ii. Extrato do Cupom Fiscal Eletrônico (SAT)
- d. Guia de impostos (GI)
- e. Guia de rescisão (GR)

- f. Contracheque (C-CH)
- g. Recibo (REC)
 - i. Recibos não são aceitos para pagamento de serviços profissionais. Exceções só serão consideradas em casos específicos, mediante contato prévio com a equipe da CI-Brasil, apresentação de uma justificativa clara demonstrando a necessidade do uso do recibo e aprovação formal por parte da equipe responsável.
- h. Nota de Débito (ND)
 - i. Utilizado em casos de rateio e demais reembolsos para conta institucional do beneficiário.
- i. Fatura (FAT)
 - i. A fatura é aceita para despesas como aluguel de veículos, serviços de transporte, outras despesas válidas que, por natureza, não exigem emissão de nota fiscal. Em caso de dúvida sobre a validade da fatura como comprovante, entre em contato com a equipe da CI-Brasil para confirmação.

A consultoria deverá realizar uma análise criteriosa da documentação apresentada pelo beneficiário (donatário), observando os seguintes pontos:

- a. A documentação foi emitida em nome do beneficiário, com o CNPJ corretamente identificado.
- b. O documento não foi emitido em regime de contingência.
- c. A competência indicada corresponde ao mês correto da execução financeira.
- d. A descrição do serviço ou produto está clara, detalhada e condizente com a finalidade do projeto.
- e. O documento está devidamente assinado, quando aplicável.
- f. O CNAE informado é compatível com o serviço prestado.
- g. Não há registro de pagamento de juros ou multas nas despesas apresentadas.

- h. No caso de contracheques, o documento deve indicar o cargo ou função exercida pelo colaborador.
- i. Recibos ou notas de débito devem estar numerados e conter a descrição do motivo do pagamento (ex.: diária, reembolso).
- j. Em guias de rescisão, verificar se os dados do colaborador, da instituição empregadora e do contrato estão completos, e se os valores rescisórios estão devidamente descritos.
- k. Realizar busca pelo fornecedor na planilha para identificar recorrência e avaliar a necessidade de formalização contratual.
- l. Verificar se o imposto foi recolhido corretamente, conforme guia apresentada, quando aplicável.
- m. Confirmar que o comprovante da guia de impostos está completo e detalha o valor pago pela CI, especialmente em casos de rateio ou benefícios a funcionários. Os nomes dos colaboradores beneficiados ou o motivo da tributação devem estar claramente descritos.
- n. Validar se a categoria indicada no “Detalhamento de Despesas” está compatível com a natureza da despesa.
- o. Confirmar se o número da documentação está corretamente registrado na aba “Detalhamento de Despesas”.
- p. Verificar se os seguros exigidos pelo doador foram contratados no início da execução do projeto, conforme as regras de cotação aplicáveis. É obrigatório o envio das apólices vinculadas ao projeto, acompanhadas dos respectivos comprovantes de pagamento. Qualquer alteração nos valores das apólices deve ser justificada formalmente, com explicação clara sobre o motivo da mudança.
- q. No comprovante de pagamento, verificar:
 - i. Se a transferência foi concluída;
 - ii. Se os dados de CPF/CNPJ do transferidor e do recebedor estão corretos e correspondem à documentação;
 - iii. Se a data da transferência é igual ou posterior à data de emissão do documento;

- iv. Se o pagamento foi realizado após a assinatura da documentação;
- v. Se o valor pago está em conformidade com o documento comprobatório.

Contrato:

- a. Todos os contratos firmados devem seguir as regras de cotação previstas em contrato Procedimento, de acordo com o limite de valor aplicável ao projeto.
- b. Devem ser enviados os contratos de todos os prestadores de serviços vinculados ao projeto.
- c. Os contratos devem conter, no mínimo, as seguintes cláusulas:
 - i. Objetivo do serviço prestado;
 - ii. Entregas previstas;
 - iii. Forma de pagamento;
 - iv. Prazo de execução do serviço;
 - v. Valor total a ser pago;
 - vi. Condições de parcelamento (se aplicável), incluindo;
 - Número de parcelas;
 - Valor de cada parcela;
 - Datas de vencimento;
 - Condições em caso de atraso.
- d. Outras cláusulas podem ser incluídas conforme a complexidade ou necessidade do serviço contratado.
- e. Se houver qualquer divergência entre o que foi contratado e o que foi executado, é obrigatória a apresentação de uma justificativa formal.
- f. Recomenda-se a formalização da alteração por meio de termo aditivo, para garantir segurança jurídica.

- g. Despesas realizadas antes da assinatura do contrato por todas as partes não serão aceitas e serão glosadas.

Aquisição de Bens e Serviços:

A aquisição de bens, serviços e contratos, incluindo ativos imobilizados, deve seguir os critérios definidos pelo doador e indicados em anexo específico do contrato. A apresentação de cotações é obrigatória a partir de determinados valores, conforme os critérios definidos para cada projeto. Cada projeto segue apenas um critério de valor mínimo, conforme estabelecido em contrato.

Faixas de valor mínimo para cotação:

- a. Critério 1: Cotação obrigatória para compras acima de R\$ 20.000,00 ou o valor que estiver definido no contrato com o Beneficiário/Donatário.
- b. Critério 2: Cotação obrigatória para todas as compras, independentemente do valor.

Critérios para apresentação de cotações (válidos para ambos os limites de valor):

- a. Sempre que possível, devem ser apresentados três orçamentos para cada despesa do projeto.
- b. É obrigatório incluir uma justificativa da escolha ou da inviabilidade da cotação.
- c. A aquisição com fornecedor único deve ser excepcional e devidamente justificada.
- d. As justificativas devem ser elaboradas de forma clara e objetiva e enviadas em arquivo PDF, anexado à documentação da despesa correspondente.

Com base nos critérios descritos anteriormente, a prestação de contas deve conter exclusivamente despesas diretamente relacionadas ao projeto e previamente aprovadas no Orçamento do Projeto. É responsabilidade do beneficiário (donatário) apresentar toda a documentação comprobatória

válida, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento, garantindo a rastreabilidade e a conformidade das despesas.

O beneficiário deverá cumprir integralmente as exigências estabelecidas no contrato firmado com a CI-Brasil, incluindo os padrões técnicos, operacionais e éticos definidos pela organização.

A planilha financeira utilizada para análise poderá ser atualizada pela CI-Brasil, seja por solicitação dos doadores ou por melhorias técnicas no modelo. Caso haja alterações, o proponente será devidamente informado e orientado quanto às adaptações necessárias.

Nossos valores e padrões

Nosso Código de conduta da Conservation International



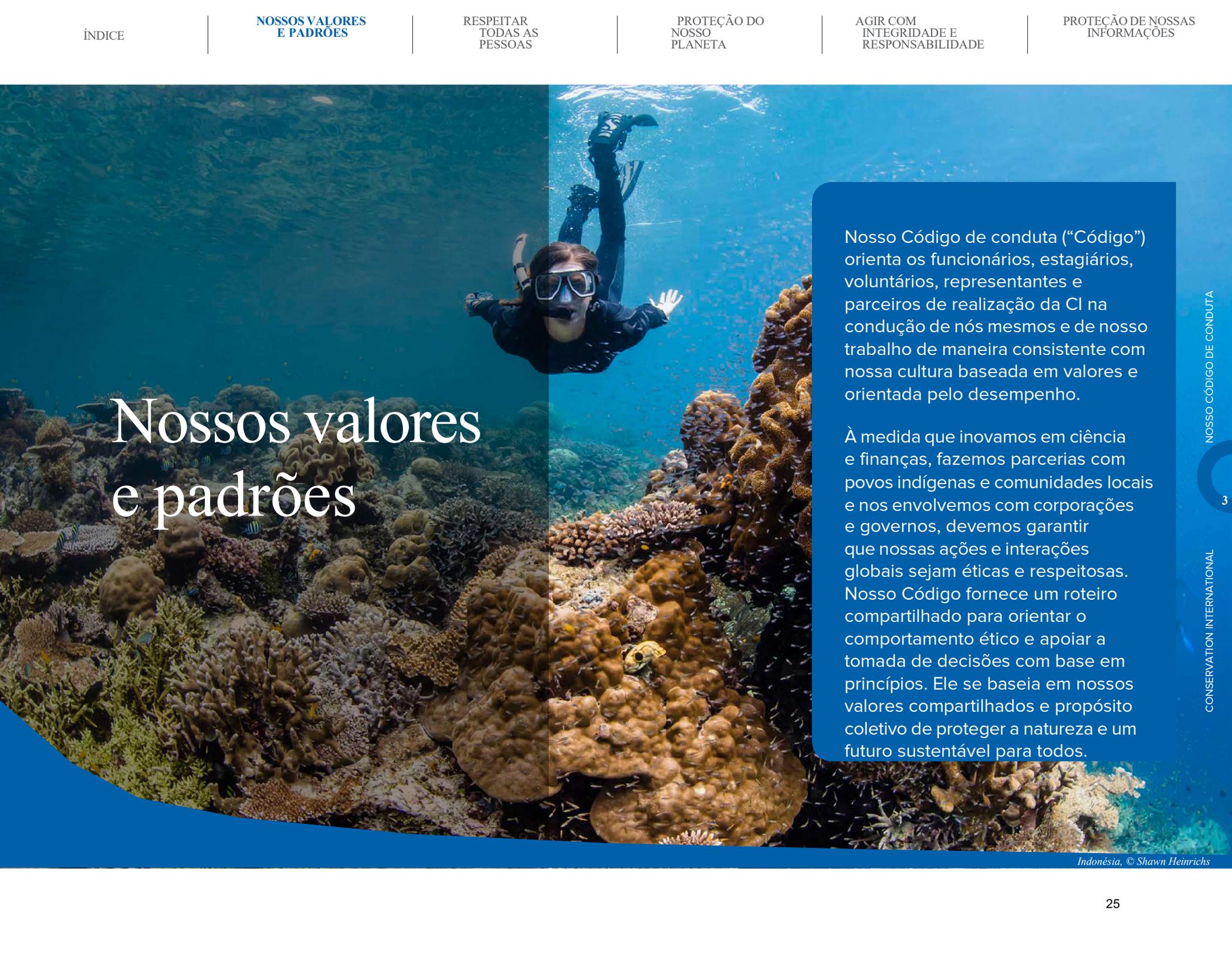
**CONSERVATION
INTERNATIONAL**



Índice

Índice	2
Nossos valores e padrões	3
Nossa missão e valores	4
Como o Código de conduta nos ajuda?	4
A quem o Código se aplica?	5
Quais são os compromissos compartilhados em nosso código?	5
Respeitar todas as pessoas	6
Defender os direitos humanos e os compromissos éticos	7
Garantir um ambiente de trabalho respeitoso	8
Nossos compromissos compartilhados	9
Proteção do nosso planeta	10
Colocando em prática a ação climática	11
Nossos compromissos compartilhados	11
Agir com integridade e responsabilidade	12
Nossos compromissos compartilhados	13
Prevenir os conflitos de interesses	13
Garantir a integridade financeira	13
Proteção das informações	14
Respeito à propriedade intelectual	15
Proteção de dados pessoais	15
Protegendo nossos sistemas	15
Nossos compromissos compartilhados	15
Manifestar-se sem medo	16
Como posso levantar uma preocupação?	17





Nossos valores e padrões

Nosso Código de conduta (“Código”) orienta os funcionários, estagiários, voluntários, representantes e parceiros de realização da CI na condução de nós mesmos e de nosso trabalho de maneira consistente com nossa cultura baseada em valores e orientada pelo desempenho.

À medida que inovamos em ciência e finanças, fazemos parcerias com povos indígenas e comunidades locais e nos envolvemos com corporações e governos, devemos garantir que nossas ações e interações globais sejam éticas e respeitadas. Nosso Código fornece um roteiro compartilhado para orientar o comportamento ético e apoiar a tomada de decisões com base em princípios. Ele se baseia em nossos valores compartilhados e propósito coletivo de proteger a natureza e um futuro sustentável para todos.

NOSSA MISSÃO E VALORES

Tudo o que fazemos na CI em todo o mundo é guiado por nossa visão, missão e seis valores fundamentais.

NOSSA VISÃO:

Imaginamos um mundo saudável e próspero no qual as sociedades estão sempre empenhadas em cuidar e valorizar a natureza visando ao benefício de longo prazo das pessoas e de toda a vida na Terra.

NOSSOS VALORES:

Coragem: Buscamos nossa visão, tomando medidas ousadas, perseverando e superando desafios.

Integridade: Somos honestos, transparentes e responsáveis por nossas ações.

Paixão: Inspirados pelas pessoas e pela natureza, sentimos uma urgência em promover mudanças para um futuro sustentável.

Respeito: Respeitamos uns aos outros e trabalhamos para conquistar a confiança, valorizando nossa diversidade de culturas, talentos e experiências.

Otimismo: Somos otimistas quanto à capacidade das pessoas de serem cuidadosas, generosas e brilhantes, e acreditamos que, com parceiros, podemos inspirar a humanidade a construir um futuro melhor.

Trabalho em equipe: Trabalhamos juntos como uma só CI, reconhecendo que Inclusão, colaboração e cooperação são fundamentais para alcançar um mundo saudável e próspero para todos.

COMO O CÓDIGO DE CONDUTA NOS AJUDA?

Em nossas ações diárias em todo o mundo, inovamos, fazemos parcerias e agimos com urgência para abordar as questões mais urgen-

NOSSA MISSÃO:

Promover o bem-estar humano fortalecendo a sociedade para, de forma responsável e sustentável, cuidar da natureza e da nossa biodiversidade global, amparada em uma base sólida de ciência, parcerias e experiências de campo.

tes do nosso tempo para garantir um planeta saudável para as gerações futuras. Com esse imperativo vem a responsabilidade de garantir que nossos esforços individuais e coletivos mantenham os mais altos padrões de conduta e que nos envolvamos e responsabilizemos nossos parceiros de realização por esses mesmos princípios.

O Código de conduta permite que você:

- Entenda o que a CI espera de você e o que você pode esperar da CI.
- Conduza seu trabalho, aja e tome decisões de forma ética e alinhada com nossos valores.
- Respeite os direitos e envolva-se respeitosamente com os outros.
- Cumpra leis, regulamentos e políticas essenciais que regem nossas ações locais e globais.
- Entenda onde buscar assistência e como alertar preocupações.

Nosso Código nos posiciona firmemente para

cultivar um ambiente de trabalho respeitoso, responsável, orientado por valores e por desempenho, onde possamos fazer o nosso melhor trabalho para apoiar atividades de conservação e proteger a natureza para o benefício de todas as pessoas nas comunidades locais e globais onde atuamos.



A QUEM O CÓDIGO SE APLICA?

A todos nós.

Como colaboradores, estagiários, voluntários e representantes da CI (coletivamente, “Pessoal”), somos responsáveis por defender nosso Código. Os gestores também são responsáveis por ajudar suas equipes a entender e aplicá-lo ao trabalho e nas ações diárias. Optamos por trabalhar com parceiros de realização, incluindo beneficiários/concessionários da CI, contratados, fornecedores, consultores e seus funcionários, subconcessionários/concessionários e representantes (em conjunto, “parceiros de realização”), cujos padrões éticos são consistentes com os nossos, para que nossos valores e altos padrões orientem qualquer trabalho feito em nome da CI. Qualquer pessoa que trabalhe em nome da CI deve compartilhar nosso compromisso com o comportamento ético seguindo nosso Código ao fornecer bens e serviços à CI.

A CI conta com a integridade pessoal, prudência e o senso comum dos indivíduos que atuam em nome da organização para lidar com questões não abordadas expressamente pelo Código. É importante ter em mente que:

- Nosso Código, valores e políticas podem exigir que você aplique padrões e conduza seu trabalho de forma a exceder os requisitos legais ou costumes locais. Mesmo quando uma ação ou processo pode ser uma prática comum em sua localidade ou dentro das normas culturais, espera-se que você continue a aplicar e seguir nosso Código, valores e políticas.
- Nenhum indivíduo da CI tem autoridade para violar qualquer lei ou regulamento, ou nosso Código, ou exigir que outro indivíduo o faça.

QUAIS SÃO OS COMPROMISSOS COMPARTILHADOS EM NOSSO CÓDIGO?

- Promovemos e apoiamos nosso Código em nossas atividades diárias, por meio da liderança pessoal e em nossas ações diárias, comportando-se de acordo com nossos valores e princípios.
- Incentivamos a consulta e buscamos aconselhamento, conforme apropriado, dos recursos disponíveis para auxiliar na aplicação do nosso Código, incluindo incentivar o conhecimento e a conscientização e pedir orientação adicional se algo não estiver claro.
- Entendemos que desvios ou violações do nosso Código são inaceitáveis e que devemos nos manifestar sempre que tivermos conhecimento de tal comportamento. Se formos solicitados a violar nosso Código ou políticas relacionadas, nós o denunciaremos imediatamente.
- Não permitimos retaliação de nenhum tipo por denúncias de boa-fé sobre comportamento ilegal ou antiético percebido.
- Reconhecemos que violações do nosso Código podem resultar em ação disciplinar, incluindo rescisão do contrato de trabalho ou outra ação legal apropriada.

Se você for gestor(a), você tem responsabilidades adicionais para:

- Liderar pelo exemplo, estabelecer uma postura firme desde o topo e mostrar honestidade e integridade em tudo o que você diz e faz.
- Criar um ambiente de trabalho envolvente e seguro que permita e incentive as pessoas a levantarem preocupações e serem ouvidas.
- Ser responsivo a quaisquer preocupações compartilhadas com você, orientando as pessoas para nossos recursos disponíveis globalmente para suporte para o relato ou relatar diretamente.



Ataca do Sul, © M&M Pimenta



Respeitar todas as pessoas

Trabalhamos para garantir que nossas ações globais respeitem e elevem os direitos humanos, ressaltando a ideia fundamental de que as pessoas estão no centro do nosso trabalho de conservação. Alinhamos os princípios fundamentais de inclusão e pertencimento às nossas prioridades estratégicas e à nossa missão de melhorar a vida das pessoas por meio do nosso trabalho. Promovemos e apoiamos a igualdade de oportunidades para todos, respeitando a dignidade de cada indivíduo em contribuir e cumprir nossa missão.

Chiapas, México, © Cristina Mittermeier

DEFENDER OS DIREITOS HUMANOS E OS COMPROMISSOS ÉTICOS

Adotamos diversas vozes, sabedoria e talentos ao abordar nosso trabalho e parcerias com comunidades em todo o mundo com compaixão, equidade e respeito. Somos responsáveis perante os mais altos padrões ambientais e sociais, cocriando e implementando soluções de conservação duráveis, inclusivas e equitativas. Também buscamos trabalhar com parceiros de realização, consultores, beneficiários, fornecedores e prestadores de serviços que compartilhem nosso compromisso com a conservação e com um futuro mais justo para as comunidades onde atuamos.

Reconhecemos, respeitamos, apoiamos e promovemos os direitos, o patrimônio cultural, o conhecimento, a propriedade intelectual, os meios de subsistência e o papel crítico na gestão da natureza de povos indígenas, comunidades locais, afrodescendentes, tribos tradicionais e povos tribais. Isso inclui garantir a adesão ao direito coletivo de Consentimento Livre, Prévio e Esclarecido (Free, Prior, and Informed Consent, FPIC), de acordo com a Política de Povos Indígenas da CI.

Reconhecemos que temos a responsabilidade de abordar e ser responsáveis pelos efeitos sociais do nosso trabalho. A CI integra princípios de direitos humanos e melhores práticas em nosso trabalho operacional e programático, monitorando e relatando regularmente o progresso em direção a esses compromissos. Com base em nosso valor

central de respeito por todos os indivíduos em todos os aspectos do nosso trabalho, temos o compromisso de proteger os direitos das crianças com quem interagimos e proteger outros povos vulneráveis ou marginalizados. Não toleramos nenhuma forma de trabalho forçado, compulsório, tráfico ou infantil. Integramos proteção e infantil no planejamento do projeto para determinar riscos potenciais e projetar

medidas de mitigação apropriadas.

Também trabalhamos para garantir que toda a equipe e parceiros de realização estejam cientes da responsabilidade compartilhada de prevenir e abordar qualquer exploração sexual, abuso sexual e preocupações relacionadas a assédio sexual (sexual exploitation, sexual abuse, and sexual harassment, SEAH).



Samburu, Quênia, © Georgina Goodwin

GARANTIR UM AMBIENTE DE TRABALHO RESPEITOSO

A CI reconhece que um local de trabalho positivo e respeitoso abraça as diferenças. A CI está comprometida com um ambiente de trabalho positivo e respeitoso para nossa equipe, parceiros de realização e comunidades com as quais colaboramos. Isso inclui garantir um ambiente seguro e de apoio, livre de assédio e intimidação, incluindo assédio com base em raça, cor, religião (credo), sexo, gênero, expressão de gênero, identidade de gênero, idade, nacionalidade (ancestralidade), deficiência, estado civil, orientação sexual, status militar, atividade protegida (ou seja, oposição à discriminação proibida ou participação

no processo de denúncia) ou quaisquer outras categorias protegidas aplicáveis. Também temos o compromisso de promover ambientes de trabalho positivos e respeitosos para nossos parceiros e comunidades com quem colaboramos e trabalhamos.

Apoiamos o bem-estar de nossa equipe, incluindo o direito de realizar seu trabalho com sucesso sem interferência negativa ou assédio de outros funcionários, parceiros de realização ou terceiros. E a CI, por sua vez, compromete-se com os nossos parceiros.

Temos o compromisso de promover oportunidades iguais dentro da nossa

organização e promover um ambiente de trabalho equitativo baseado em valores e voltado para o desempenho. Nós atraímos, recrutamos, empregamos, desenvolvemos, retemos, recompensamos e reconhecemos indivíduos com base exclusivamente em suas qualificações, experiências, capacidades e critérios de desempenho para cada posição e nível.

Temos o compromisso de promover um pacote de recompensas totais abrangente e competitivo que combine um salário competitivo e pacotes de benefícios abrangentes com um trabalho flexível e gratificante.



Chiapas, México, © Joshua Trujillo

NOSSOS COMPROMISSOS COMPARTILHADOS

- Defender o respeito por todos os direitos humanos em nosso trabalho, em conformidade com CIs Rights-based Approach, garantindo que a Equipe da CI tenha conhecimento sobre como proteger os direitos humanos nas comunidades onde trabalhamos.
- Identificar, evitar e/ou mitigar impactos adversos sobre as pessoas e o meio ambiente em nossos projetos por meio da aplicação do nosso Sistema de Salvaguardas da CI.
- Buscar oportunidades para melhorar os direitos e o bem-estar das comunidades onde trabalhamos.
- Promover relacionamentos construtivos e parcerias com outras pessoas, comunicando-se de forma clara e oportuna e respeitando suas experiências e conhecimentos vividos.
- Seguimos um conjunto de princípios sobre como trabalhamos e que ações apoiamos com povos indígenas, comunidades locais, quilombolas, e comunidades tradicionais, buscando ser um exemplo de relacionamento exemplar com povos indígenas baseado em aprendizado mútuo e transformação sistêmica.
- Aplicar uma abordagem equitativa baseada em valores e orientada ao desempenho para recrutar, contratar, desenvolver, gerenciar, reter e recompensar a equipe para apoiar um local de trabalho livre de discriminação.
- Nunca praticar ou tolerar comportamentos perturbadores, intimidações, ameaças ou violência no ambiente de trabalho, nas plataformas de comunicação on-line da CI, nas redes sociais ou em eventos relacionados ao trabalho.
- Promover uma cultura de inclusão e respeito uns pelos outros e pelas pessoas com quem nos envolvemos, proibindo a exploração, discriminação e assédio.



Camboja, © Conservation International/foto de Koulang Chey



Proteção do nosso planeta

Como uma organização de conservação, a gestão responsável e sustentável do nosso planeta é fundamental para tudo o que fazemos. Isso também se aplica à forma como conduzimos nossas operações, por isso a CI se compromete a “praticar o que prega” em relação à ação climática, abordando nossa pegada de carbono organizacional enquanto avançamos para um futuro com neutralidade das emissões. Alinhada com as metas científicas e abrangentes do Acordo de Paris, a CI está comprometida em alcançar zero emissões líquidas de gases de efeito estufa associadas à nossa presença organizacional até 2050.



Guiana, © Pete Oxford/iLCP

COLOCANDO EM PRÁTICA A AÇÃO CLIMÁTICA

Desde 2006, a CI tem assumido a responsabilidade pela pegada de carbono do uso de energia de nossos escritórios e voos, adquirindo créditos de carbono de projetos de soluções climáticas naturais. Em 2019, a CI renovou nosso escritório em Arlington com foco na redução de nosso impacto ambiental. O espaço de escritório recebeu a certificação LEED Gold, reconhecendo as principais tecnologias de construção ecológica no design, construção e operação do nosso espaço de escritório.

Continuamos em direção a um compromisso firme de reduzir nossa presença organizacional por meio da nossa Iniciativa Climática Positiva, um roteiro liderado pela liderança sênior e uma equipe de especialistas no assunto. A CI está assumindo a responsabilidade por nossas emissões de gases de efeito estufa ao:

- Buscar 50% de reduções de emissões em todos os escopos (1, 2 e 3) até 2030, com base nos níveis de 2019 e
- Compensar anualmente todas as emissões não mitigadas por meio da aposentadoria de créditos de carbono de soluções climáticas naturais de alta qualidade.

Esta Iniciativa Climática Positiva une uma redução de nossas emissões operacionais de estufa com o uso de alta integridade de investimentos em soluções climáticas naturais, alinhada com nossos [Princípios de Investimentos em Soluções Climáticas Naturais](#). Por meio desses esforços, estamos trabalhando para reduzir nossa pegada de carbono organizacional nas áreas em que temos o maior impacto, bem como para dar um forte exemplo de liderança climática.

NOSSOS COMPROMISSOS COMPARTILHADOS

- Mensuramos e ampliamos a conscientização sobre as áreas de maior impacto climático da nossa organização, assumindo o compromisso de fazer escolhas conscientes em nossas atividades para reduzir nossa pegada ambiental, especialmente em nossas viagens de negócios.
- Acompanhamos, gerenciamos e relatamos com precisão nosso progresso, compartilhando de forma transparente com a equipe e a liderança, promovendo responsabilidade individual e coletiva.
- Consideramos os impactos e custos ambientais nas escolhas de viagens corporativas, utilizando os meios mais econômicos e ambientalmente conscientes, sempre que possíveis, quando a viagem for indispensável.
- Aproveitamos o transporte público para ir ao trabalho e reuniões quando possível.
- Garanta e aproveite as melhores práticas de reuniões ecológicas, que vão desde a participação virtual à seleção do local e o foco no catering vegetariano.
- Seleccionamos fornecedores e parceiros que compartilhem nosso compromisso climático e utilizem ou produzam produtos e recursos sustentáveis.
- Influenciamos na compra ou mudança para frotas de veículos de baixa emissão.
- Aplicamos uma taxa interna de carbono às atividades intensivas em emissões de gases de efeito estufa, incluindo viagens e uso de energia, para apoiar nas ações de mitigação para reduzir nossas emissões e assumir a responsabilidade pelas emissões de atividades que não podemos eliminar.



Agir com integridade e responsabilidade

Queremos que o Código oriente todas as suas ações enquanto você trabalha para ou com a CI. Em cada ação que você realiza, pedimos que pense em nossos valores, Responsabilidade, Integridade e, em última instância, aja como guardião dos recursos da CI, que apoiam sua missão como uma entidade beneficente pública. A CI realiza atividades de conservação em muitos países com o generoso apoio do público. Temos a obrigação de cumprir as promessas que fazemos aos nossos financiadores. Também devemos garantir que os recursos que nos foram fornecidos sejam direcionados aos nossos esforços.

Devemos manter a integridade dos relatórios financeiros da CI e manter nossa reputação como administradores cuidadosos dos esforços de conservação com todos os parceiros e doadores. As leis exigem que sejamos honestos e precisos em nossos registros financeiros para que reflitam adequadamente nossas transações comerciais. Além disso, somos obrigados a desenvolver e manter um sistema adequado de controles internos. Doadores, agências regulatórias e de receita do governo, nossos beneficiários e aqueles cujas vidas dependem da natureza confiam em nós para relatar informações financeiras de forma verdadeira, completa e oportuna.



Brasil, © Flavio Forner

PREVENIR OS CONFLITOS DE INTERESSES

Um conflito entre interesses concorrentes pode resultar em questionamento de seus atos ou integridade.

A CI pede que você avalie suas escolhas para garantir que suas ações não resultem em um conflito de interesses real ou percebido. Um conflito de interesses existe quando um interesse pessoal, particular ou profissional, como emprego externo ou participação em um conselho de uma parte relacionada, interfere ou parece interferir no seu compromisso com a CI e com o Código de conduta.

GARANTIR

A CI acredita que as ações de uma pessoa afetam a todos nós e que um ato de fraude, suborno ou corrupção, mesmo nos locais mais remotos em que trabalhamos, cria um efeito cascata global que pode resultar em perda de confiança na CI de nossos doadores e perda de financiamento. Como administradores de fundos públicos e de doadores, temos tolerância zero para qualquer forma de práticas proibidas e mantemos todas as leis aplicáveis relevantes para prevenir e investigar práticas proibidas em nossas operações globais, incluindo suborno e corrupção, fraude, abuso, conflitos de interesses omitidos, conluio, coerção, obstrução, lavagem de dinheiro, financiamento de terrorismo e retaliação.

NOSSOS COMPROMISSOS COMPARTILHADOS

- Participamos ativamente da prevenção de práticas proibidas.
- Relatamos quaisquer incidentes reais ou suspeitos de práticas proibidas.
- Divulgamos conflitos de interesses potenciais ao gestor do membro da equipe, ao Escritório de Ética e Risco, ao Escritório Jurídico ou ao gerente de projeto (conforme aplicável).
- Realizamos treinamento sobre como aumentar sua conscientização sobre os riscos de práticas proibidas.
- Cumprimos todas as leis e regulamentos relacionados a suborno e corrupção, dos EUA e locais de atuação.
- Não fazemos pagamentos impróprios para “agilizar” ou “facilitar” um serviço público de rotina a um funcionário público para promover ações governamentais de rotina, a menos que seja feito para proteger sua saúde ou segurança pessoal contra ameaças iminentes de danos físicos.
- Não distribuímos ou aceitamos presentes ou favores que violem a Política de aceitação de presentes individuais da CI.
- Registramos despesas reais ou do trabalho efetivamente realizado em relatórios de despesas, Timesheets, faturas, contratos e outros registros.
- Garantimos a responsabilidade fiscal na gestão de recursos e fundos da CI.

Proteção das informações

As informações que coletamos, a tecnologia que nos conecta aos outros, bem como as ideias e sistemas que desenvolvemos e compartilhamos são ativos intangíveis que cada um de nós é responsável por proteger. Dependemos deles para realizar nosso trabalho e devemos usá-los apenas para os fins para os quais foram fornecidos e protegê-los contra uso indevido.

Como uma organização baseada na ciência, a propriedade intelectual é uma força motriz da nossa organização, à medida que coletamos informações e conhecimentos cruciais de conservação e desenvolvemos inovações inovadoras para preservar a vida na Terra. Temos o compromisso de compartilhar nossa riqueza de conhecimento, mas certas informações não podem ser compartilhadas prematuramente ou não são para uso público. As informações não públicas devem ser protegidas seguindo nosso sistema de classificação e todos na CI são responsáveis por proteger a propriedade intelectual desenvolvida ou adquirida para benefício da CI.

NOSSO CÓDIGO DE CONDUITA

CONSERVATION INTERNATIONAL

RESPEITO À PROPRIEDADE INTELECTUAL

Temos o compromisso de promover um ambiente que respeite e proteja os direitos de propriedade intelectual. Sejam ativos visuais, conteúdo escrito, código, designs ou qualquer outra forma de criação intelectual, reconhecemos a importância de buscar permissões adequadas e dar crédito, quando necessário. Incentivamos a colaboração e o compartilhamento de conhecimento de forma a respeitar os direitos dos criadores, de acordo com todas as leis e convenções de propriedade intelectual aplicáveis.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Levamos a sério nossa responsabilidade e obrigações com nossos doadores, funcionários, parceiros de realização e comunidades locais e nos comprometemos a coletar e usar informações pessoais apenas para fins comerciais legítimos e a protegê-las contra possíveis perdas, uso indevido ou divulgação. Temos o compromisso de manter

um programa de privacidade que reflita os princípios de privacidade geralmente aceitos e que cumpra a lei aplicável. Os parceiros de realização que lidam conosco com informações pessoais devem aderir às leis de privacidade aplicáveis, aos padrões de segurança da CI e aos processos de gestão de risco de terceiros externos.

Contamos com canais digitais e o ambiente de rede de computadores da CI para quase todas as atividades do nosso trabalho; isso nos permite permanecer conectados e colaborar em todas as divisões globais, compartilhar nosso trabalho com partes interessadas externas e forma a espinha dorsal da nossa gestão de conhecimento institucional. É fundamental proteger a integridade dessa rede e aceitar regras básicas sobre como realizar nosso trabalho por meio dos vários canais da CI que fazem parte dessa rede.

PROTEÇÃO**NOSSOS COMPROMISSOS
COMPARTILHADOS**

- Promovemos um ambiente que respeite e proteja todas as formas de direitos de propriedade intelectual.
- Tratamos as informações pessoais e a privacidade de outras pessoas com respeito e seguimos os princípios de privacidade da CI.
- Coletamos, acessamos e distribuímos a quantidade mais limitada de informações pessoais necessárias por motivos comerciais legítimos e as usamos apenas para os fins de sua coleta, conforme permitido por lei, nos locais onde operamos.
- Entendemos o que é considerado informação confidencial e as protegemos contra uso e divulgação impróprios.
- Denunciamos qualquer preocupação de informações pessoais ou informações confidenciais sendo divulgadas ou usadas inadequadamente.
- Garantimos que os protocolos de projeto, implementação e gerenciamento de dados para pesquisa em participantes respeitem os direitos humanos e protejam as identidades dos participantes da pesquisa.
- Nós nos familiarizamos com os requisitos de classificação e retenção de dados da CI.
- Concluímos o treinamento de segurança de TI e aplicamos as melhores práticas de segurança cibernética sempre que lidamos com dados de CI.



África do Sul, © M&M Pictures



Peru, © Thomas Muller

MANIFESTAR-SE SEM MEDO

A CI não tolera retaliação. Como organização, sabemos que é preciso coragem para apresentar e compartilhar suas preocupações. Não retaliaremos ou permitiremos retaliação contra qualquer pessoa que levante dúvidas ou preocupações, faça uma denúncia de boa-fé sobre possíveis más condutas ou violações legais, ou ajude em uma investigação de má conduta ou violação legal. Independentemente de com quem você entre em contato, você pode ter certeza de que está fazendo a coisa certa e que sua preocupação será tratada de forma imediata e apropriada. Investigamos as denúncias de má conduta minuciosamente, divulgando informações apenas para aqueles que precisam delas para resolver o problema.

E se eu tiver uma preocupação de que alguém possa violar nosso Código, mas não tenho certeza?

Se você suspeitar de uma violação, diga algo. É melhor levantar um problema potencial do que esperar e arriscar prejudicar outras pessoas ou a CI. Denunciar “de boa-fé” significa que você está apresentando honestamente informações que acredita serem verdadeiras.

COMO POSSO LEVANTAR UMA PREOCUPAÇÃO?

É responsabilidade de todos nós denunciar qualquer violação conhecida ou suspeita de nosso Código, políticas ou lei assim que tomarmos conhecimento. Ao relatar preocupações, você nos ajuda a identificar e corrigir problemas antes que eles ocorram, além de abordar e corrigir condutas e ações inadequadas. Ao relatar, você está protegendo a reputação e a integridade de nossa organização, garantindo o apoio contínuo de nossos doadores e parceiros e contribuindo para o bem-estar de todos nós.

Se você achar que uma decisão ou ação está em conflito com os valores ou o Código de conduta da CI, você tem muitas opções para levantar uma dúvida ou relatar uma preocupação.

- Discuta diretamente a pergunta ou preocupação com seu supervisor ou líder para obter orientação imediata.
- Entre em contato com a Equipe de ética e riscos pelo e-mail risk@conservation.org ou com um membro do Escritório do diretor jurídico para esclarecer dúvidas ou preocupações éticas, incluindo violações de leis, regras, regulamentos, nossas políticas ou Nosso Código.
- Busque orientação ou apoio de Pessoas e Cultura para perguntas sobre emprego, benefícios, relações com colaboradores e questões no local de trabalho.
- Use a Linha de ética para relatar preocupações ou violações. Nossa Linha de ética está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, em qualquer idioma. Você também pode optar por ser anônimo através da Linha de ética.

Embora não seja uma opção formal de denúncia para conduta antiética, a equipe também pode buscar o apoio do RWA, Respectful Workplace Advisor, designado pela CI como consultor interno para um local de trabalho respeitoso. Esses consultores para um ambiente de trabalho respeitoso estão disponíveis para todos os colaboradores que tenham dúvidas sobre o local de trabalho ou que queiram apoio na busca de aconselhamento ou informações adicionais.

Os parceiros de realização ou qualquer pessoa afetada pela CI e nossos projetos podem relatar possíveis violações do nosso Código, políticas ou leis e regulamentos aplicáveis à Equipe de ética e riscos pelo e-mail risk@conservation.org ou pela Linha de ética.

Como posso garantir que estou tomando uma decisão ética que se alinhe aos nossos valores?

Pedimos que você sempre pense nos melhores interesses da CI e da nossa missão. Pedimos que você avalie suas ações e as de seus colegas e pergunte como essas ações podem parecer para as pessoas de quem você cuida ou para o público. Se a coisa certa a fazer não estiver clara, pergunte-se:

Isso é consistente com nosso Código e nossas políticas?



Isso é legal e está em conformidade com as exigências do doador?

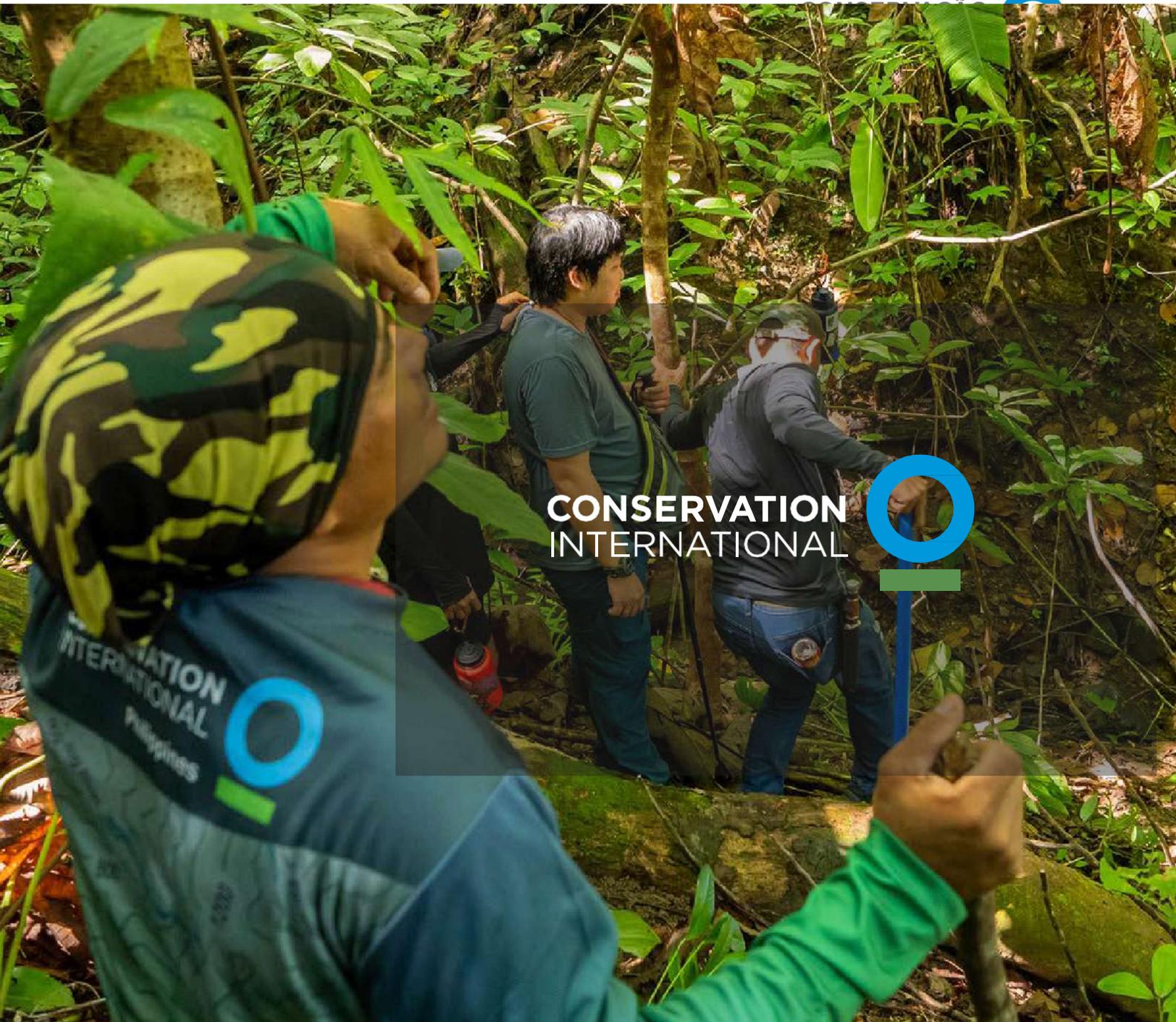


Isso beneficia a CI e promove nossa missão?



Eu me sentiria confortável se essas ações fossem conhecidas pelo público?





Philippines, © Conservation International/photo by Samuel Lee