

Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e. V.  
Postfach 10 15 45 52015 Aachen

**CEDAPP - Centro Diocesano  
de Apoio ao Pequeno Produtor**  
Rua Alameda Pe. Antônio Duarte, s/n, Centro  
55.200-000 Pesqueira-PE  
BRASIL

Mozartstraße 9  
52064 Aachen

Postfach 10 15 45  
52015 Aachen

Telefon +49 241 442-0  
Telefax +49 241 442-188

postmaster@misereor.de  
www.misereor.de

BL/Ehl  
16.12.2025

**Contrato de Projeto para o projeto n.º 233-047-1011 ZG  
Plantando Esperança - Resiliência climática, transformação socioecológica e diversidade  
comunitária na garantia de um semiárido vivo**

Prezados Senhores e Senhoras,


É com grande alegria que comunicamos a aprovação de um valor de até EUR 190.000,00 (cento e noventa mil euros) para o projeto acima mencionado.

Gostaríamos de solicitar que o Contrato de Projeto e o Termo de Compromisso de Salvaguarda (Anexo 3 do Contrato de Projeto) sejam assinados por duas pessoas autorizadas à representação.


Por favor, utilizem o formulário “Solicitação de Pagamento” em anexo para solicitar pagamentos durante o período do projeto. Para mais informações e formulários, consultem <https://www.misereor.org/pt/cooperacao-servico/politicas-de-acao-guias-formularios>.

Em caso de dúvidas, não hesitem em entrar em contato conosco. Estamos à disposição!

Cordialmente,

DocuSigned by:  
  
084EF95C675947E...

Katholische Zentralstelle  
für Globale Entwicklung e. V.

DocuSigned by:  
  
BC2FA4DD2EA7420...

**Vorstand:**

Prälat Dr. Karl Jüsten (Vorsitzender),  
Dr. Andreas Frick (stellv. Vorsitzender),  
Dr. Bernd Bornhorst, Dr. Kerstin Düsch-Wehr  
Registergericht: Amtsgericht Aachen  
Registernummer: VR 816



Número do projeto: 233-047-1011 ZG

## Contrato de Projeto

entre a  
Katholische Zentralstelle  
für Globale Entwicklung e. V.  
Mozartstr. 9  
52064 Aachen

- doravante denominada “KZE e. V.”

e  
CEDAPP - Centro Diocesano  
de Apoio ao Pequeno Produtor  
Rua Alameda Pe. Antônio Duarte, s/n, Centro  
55.200-000 Pesqueira-PE  
BRASIL

- doravante denominado “CEDAPP”

Em conjunto, “os parceiros de cooperação”.

## Preâmbulo

O presente contrato é celebrado pelos parceiros de cooperação com o objetivo de agir conjuntamente contra a injustiça e a indiferença, pelo respeito à dignidade de todas as pessoas, especialmente as mais vulneráveis, independentemente de religião, ideologia, etnia, origem, gênero, deficiência, idade ou identidade de gênero, pelo respeito e a proteção da natureza em seu valor intrínseco e como base para todo tipo de vida, pela realização da justiça, pela promoção da paz e da resolução civil de conflitos, pelo respeito da não violência absoluta e também pela assunção da responsabilidade pelas gerações futuras.

## Fundamentos do contrato

### Cláusula 1 Objeto do contrato

CEDAPP realizará o projeto a seguir, descrito em detalhes na Descrição do Projeto (Anexo 1). A KZE e. V. financiará a realização do projeto de acordo com o § 58 n° 1 do Código Tributário alemão no valor indicado no Plano de Receitas e Despesas (Anexo 2), com recursos em euros disponibilizados pela República Federal da Alemanha (doravante denominados “fundos da KZE”).

|                     |   |
|---------------------|---|
| Projeto:            | 233-047-1011 ZG<br>Plantando Esperança - Resiliência climática, transformação socioecológica e diversidade comunitária na garantia de um semiárido vivo   |
| Área do projeto:    | 24 comunidades rurais no território de 11 municípios do semiárido de Pernambuco: Pesqueira, Alagoinha, Buíque, Belo Jardim, Jataúba, Poção, Pedra, Tupanatinga, São Bento do Una, Sanharó e Arcoverde |
| Período do projeto: | Início previsto do projeto: 01/12/2025<br>Fim previsto do projeto: 30/11/2029   |

|   | EUR                      |
|---|--------------------------|
| 1 Doação de Misereor (3,50 %) - até   | 10.000,00                |
| 2 Doação da Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e. V. (66,43 %) - até | 190.000,00               |
| 3 Contribuição própria local (30,07 %)  | 86.000,00                |
| Total das receitas (100,00 %)   | <b><u>286.000,00</u></b> |

(1 EUR = BRL 6,200)

### Cláusula 2 Documentos incorporados ao contrato

Os seguintes documentos são parte integrante do presente contrato:

- Descrição do Projeto (Anexo 1)
- Plano de Receitas e Despesas, Plano de Despesas Detalhado (Orçamento) (Anexo 2)
- Termo de Compromisso de Salvaguarda (Anexo 3)
- Modelo de Contrato de Auditoria (Anexo 4)
- Diretrizes referentes à Gestão dos Comprovantes (Anexo 5)

## Fundamentos da cooperação

### **Cláusula 3 Cooperação**

- (1) Os parceiros de cooperação comprometem-se a trabalhar em conjunto de maneira respeitosa, justa e transparente. Cada uma das partes informará a outra imediatamente em caso de alterações significativas no andamento do projeto ou no financiamento, como também na hipótese de qualquer violação do presente contrato ou das disposições legais vigentes. A KZE e. V. assegura que estará sempre disponível para responder às perguntas de CEDAPP.
- (2) O fato de o projeto ser financiado por fundos da República Federal da Alemanha exige que a KZE e. V. repasse para CEDAPP determinadas obrigações que lhe foram impostas pela República Federal da Alemanha, em especial as obrigações de fornecer informações abrangentes, apresentar relatórios, prestar contas e realizar auditorias contábeis, inspeções e, se aplicável, avaliações do projeto.
- (3) CEDAPP deverá garantir que todos seus colaboradores e colaboradoras, assim como outras pessoas que atuem em seu nome, estejam informados/as sobre as leis a que estão sujeitos/as e sobre as disposições do presente contrato. Além disso, CEDAPP deverá assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, o monitoramento deste cumprimento e a existência de um procedimento regulamentado (sistema de reclamações) para lidar com denúncias de violações.

### **Cláusula 4 Defesa da dignidade humana e dos direitos humanos**

- (1) CEDAPP compromete-se a garantir o respeito à dignidade e aos direitos de todas as pessoas que pertençam ao grupo-alvo do projeto financiado ou que tenham alguma relação com o projeto. Isto inclui, em particular, o compromisso de respeitar a Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas e assegurar a proteção das crianças, dos/das adolescentes, das pessoas vulneráveis e/ou em perigo que foram confiadas a CEDAPP (ou a seus colaboradores e colaboradoras), como também de seus colaboradores e colaboradoras, contra a violência física ou psicológica (sexual), agressões, exploração, discriminação e negligência. Devem ser cumpridas as disposições do Termo de Compromisso de Salvaguarda (Anexo 3).
- (2) Com a finalidade de proteger as pessoas acima mencionadas, CEDAPP compromete-se a elaborar e implementar uma diretriz de proteção institucional que atenda às exigências do Termo de Compromisso de Salvaguarda (Anexo 3). A diretriz de proteção institucional deverá ser concluída e enviada à KZE e. V. no máximo um ano após o início do projeto. O presente contrato não confere nenhuma proteção a terceiros.

### **Cláusula 5 Atuação com transparência e integridade**

- (1) Os parceiros de cooperação comprometem-se a observar os acordos estabelecidos no presente contrato, as leis, os embargos, as sanções e todos os demais regulamentos que lhes sejam

aplicáveis, a agir com integridade e transparência no contexto da realização do projeto financiado, a abster-se de qualquer tipo de ato de corrupção, apropriação, uso indevido de fundos ou outras atividades proibidas e a observar os princípios de prevenção da corrupção.

- (2) O “princípio do duplo controle” deve ser observado em todas as decisões, ações e negócios jurídicos relevantes para o projeto. Pessoas que tenham interesse financeiro, econômico ou pessoal em alguma decisão, ação ou negócio jurídico não podem ser envolvidas na respectiva decisão, ação ou negócio jurídico. Além disso, não é permitido celebrar contratos em nome de CEDAPP nem consigo mesmo em seu próprio nome ou como representante de terceiros.
- (3) Durante a implementação das atividades do projeto, CEDAPP compromete-se a cumprir as medidas restritivas vigentes das Nações Unidas e da União Europeia. Isto significa, em especial, que nenhum contrato poderá ser celebrado com pessoas e/ou organizações sujeitas a sanções. CEDAPP deverá garantir que os fundos relacionados ao projeto (que podem incluir, além dos fundos da KZE e. V., as contribuições próprias locais e de terceiros e os fundos da Misereor):
  - não sejam usados para pagamentos a organizações, empresas, contratados/as, subcontratados/as, colaboradores/as ou outras pessoas físicas ou jurídicas que estejam incluídos/as na(s) lista(s) de sanções das Nações Unidas e/ou da União Europeia, em sua versão vigente;
  - não sejam utilizados para financiar atividades terroristas;
  - não sejam concedidos a organizações terroristas ou a destinatários/as que apoiem tais organizações.

O cumprimento destas obrigações deve ser verificado e documentado regularmente.

## **Cláusula 6 Princípio da subsidiariedade**

- (1) CEDAPP deverá ser capaz de realizar o projeto com a maior autonomia possível. Portanto, a KZE e. V. apoiará CEDAPP somente na medida do necessário.
- (2) Todas as receitas obtidas por CEDAPP no contexto do projeto deverão ser utilizadas para as despesas do projeto. Isto inclui, além dos fundos da KZE e. V., principalmente a contribuição própria local de CEDAPP, a contribuição própria local dos grupos-alvo do projeto e todos os subsídios e contribuições de terceiros (inclusive eventuais fundos da Misereor) destinados ao projeto, se houver.
- (3) Se, após a celebração do contrato, for verificado um aumento das receitas oriundas da contribuição própria local ou de terceiros, ou uma diminuição das despesas orçadas no Plano de Receitas e Despesas, o financiamento da KZE e. V. deverá ser reduzido de maneira correspondente.

## Pagamento

### **Cláusula 7 Requisitos para pagamento**

- (1) CEDAPP compromete-se a abrir, no país do projeto, uma conta bancária em seu nome para o projeto, a apresentar uma comprovação de abertura de conta, a indicar o nome das pessoas autorizadas a movimentar a conta e a apresentar documentos adequados para fins de identificação. Para fins de cumprimento do “princípio do duplo controle”, pelo menos duas pessoas deverão ser autorizadas a movimentar a conta conjuntamente. A KZE e. V. deverá ser informada imediatamente sobre qualquer alteração dos dados bancários e/ou das pessoas autorizadas a movimentar a conta bancária.
- (2) A conta bancária deverá ser utilizada exclusivamente para as receitas e despesas relacionadas ao projeto.
- (3) O pagamento dos fundos da KZE e. V. será feito em parcelas. Para tanto, CEDAPP deverá: dispor de uma conta bancária tal como definida no parágrafo 1 acima; solicitar o pagamento; confirmar o recebimento dos fundos da KZE e. V. no período de pagamento anterior, de acordo com a cláusula 9 (exceto para o primeiro pagamento); comprovar a contabilização adequada do seu uso e o cumprimento das obrigações de relatório. A solicitação de pagamento deverá conter as informações necessárias para avaliar a necessidade de receber os fundos. Ela deverá ser acompanhada de um breve relatório das atividades realizadas durante o período de pagamento anterior (exceto para o primeiro pagamento). Para garantir a liquidez em curto prazo, são permitidos pagamentos adiantados. O subsídio somente deverá ser solicitado quando houver previsão de que será necessário para quitar vencimentos posteriores ao recebimento do montante solicitado.

### **Cláusula 8 Escopo do pagamento**

- (1) As parcelas a serem pagas referem-se a um período de até três meses de antecedência, em território não europeu, e até seis semanas de antecedência, na Área Única de Pagamentos em Euros (Single Euro Payments Area – SEPA).
- (2) O valor das parcelas é definido com base no valor solicitado e nos custos listados no Plano de Receitas e Despesas (Anexo 2). Se, após a prestação de contas do período de pagamento anterior, houver um valor excedente em favor de CEDAPP ou se as despesas faturadas não tiverem sido reconhecidas pela KZE e. V., a parcela a ser paga será reduzida de maneira correspondente.
- (3) Se houver um aumento das receitas relacionadas ao projeto ou uma diminuição das despesas estimadas no Plano de Receitas (financiamento), o pagamento será reduzido de maneira correspondente (cláusula 6, parágrafo 3).
- (4) O Plano de Receitas e Despesas (Anexo 2) é vinculativo com relação ao resultado geral. Os itens de despesas podem ser excedidos em até 20%, desde que o excesso possa ser compensado com economias correspondentes em outros itens.

- (5) A reserva prevista no Plano de Despesas (Orçamento) permanecerá bloqueada. Caso surjam despesas adicionais inevitáveis, a liberação da reserva poderá ser solicitada à KZE e. V.

#### **Cláusula 9 Comprovante bancário**

Após o recebimento de cada transferência, CEDAPP deverá enviar imediatamente à KZE e. V. um comprovante bancário confirmando o recebimento do subsídio, em moeda local.

#### **Uso dos fundos**

#### **Cláusula 10 Destinação dos fundos e eficiência econômica**

- (1) Os fundos da KZE e. V. deverão ser utilizados com parcimônia, de forma eficaz, econômica e adequada, dentro de um período de seis semanas (SEPA) ou quatro meses (outros países), no máximo, a partir do seu recebimento e exclusivamente para os fins do projeto, de acordo com a Descrição do Projeto e o Plano de Receitas e Despesas (Anexos 1 e 2). Caso os fundos não sejam utilizados dentro dos prazos previstos e em conformidade com o contrato, deverão ser restituídos.
- (2) Não é permitida a formação de reservas. Provisões serão permitidas apenas se previstas na legislação do país no qual CEDAPP tem sua sede, e desde que a KZE e. V. tenha aprovado a formação de provisões.
- (3) Custos imputados (por exemplo, depreciações, provisões não previstas na legislação) não serão reconhecidos como despesas.
- (4) Eventuais juros oriundos dos fundos relacionados ao projeto deverão ser informados à KZE e. V. As receitas geradas por tais juros reduzem proporcionalmente as despesas a serem subsidiadas.

#### **Cláusula 11 Adjudicação de contratos**

- (1) A adjudicação de um contrato deverá ser realizada apenas se necessário e nos momentos adequados. Antes de qualquer processo de adjudicação, é necessário justificar por escrito sua necessidade. A adjudicação será regida pelo princípio da concorrência. Além disso, deverão ser observados nos processos de adjudicação de contratos os princípios de prevenção da corrupção, transparência e igualdade de tratamento.
- (2) Para a adjudicação de contratos de fornecimento (ou seja, contratos para a aquisição de mercadorias, especialmente contratos de compra, leasing, aluguel e arrendamento), contratos de prestação de serviços e contratos de serviços prestados por profissionais autônomos/as, aplica-se o seguinte:

- a) Contratos com um valor líquido (excluindo o Imposto sobre Valor Agregado - IVA) de até 1.000 euros podem ser adjudicados diretamente. Não é necessária a produção de uma nota de adjudicação.
  - b) Antes da adjudicação de contratos com um valor líquido (excluindo o IVA) de até 150.000 euros, é necessária a obtenção de propostas de pelo menos três empresas/proponentes. A decisão deve ser justificada por escrito na nota da adjudicação.
  - c) Se o valor (esperado) do contrato exceder 150.000 euros, o processo de adjudicação a ser aplicado deverá ser acordado por escrito com a KZE e. V. Não é permitido adjudicar um contrato sem a realização de tal acordo.
- (3) Para a adjudicação de contratos de construção (ou seja, contratos de planejamento e/ou execução de uma edificação), aplica-se o seguinte:
- a) Contratos com um valor líquido (excluindo o IVA) de até 3.000 euros podem ser adjudicados diretamente. Não é necessária a produção de uma nota de adjudicação.
  - b) Antes da adjudicação de um contrato com um valor líquido (excluindo o IVA) de até 3.000.000 de euros, é necessária a obtenção de propostas de pelo menos três empresas/proponentes. A decisão deve ser justificada por escrito na nota de adjudicação.
  - c) Se o valor do contrato exceder 3.000.000 de euros, o processo de adjudicação a ser aplicado deverá ser acordado por escrito com a KZE e. V. Não é permitido adjudicar um contrato sem a realização de tal acordo.
- (4) Se um contrato for adjudicado em vários lotes, o valor total do contrato deverá servir de base para determinar os valores-limite acima mencionados.
- (5) Deverá ser selecionada sempre a proposta mais econômica. Os princípios da economicidade, parcimônia e proporcionalidade devem ser observados.
- (6) Pagamentos antes do recebimento da contrapartida somente poderão ser efetuados ou acordados em contrato se isso for considerado comum ou justificável por circunstâncias especiais.
- (7) Exceções às regras acima deverão ser acordadas com a KZE e. V.

## **Cláusula 12 Repasse**

O repasse de fundos da KZE e. V. para terceiros somente será permitido se previsto na Descrição do Projeto (Anexo 1). CEDAPP compromete-se a sujeitar o/a destinatário/a do repasse às mesmas obrigações do presente contrato, por meio de um contrato escrito.

## **Cláusula 13 Contabilidade e gestão dos comprovantes**

- (1) A contabilidade e a gestão dos comprovantes devem estar em conformidade com os princípios da contabilidade adequada previstos nos §§ 238 et seq. do Código Comercial alemão. Isto

significa, em particular, que elas devem ser completas, corretas, atuais, bem organizadas e compreensíveis, e apresentadas de tal forma que um/a perito/a (contador/a, auditor/a) possa obter, dentro de um prazo razoável, uma visão geral da natureza e do processamento das transações comerciais e da situação do projeto.

- (2) Deve ser mantida uma lista de comprovantes discriminando todas as despesas do projeto, por tipo e em ordem cronológica. Além disso, a lista de comprovantes deve incluir a data, o/a destinatário/a, o/a pagador/a, o motivo e o valor individual de cada pagamento.
- (3) A cada seis meses, CEDAPP deverá elaborar uma lista de pessoal, um monitoramento orçamentário incluindo explicações no caso de diferenças de mais de 20%, *pro rata temporis* em ambas as direções, entre os valores reais e os valores orçados de cada item do orçamento, além de uma lista de inventário (cláusula 14, parágrafo 2).
- (4) Todos os livros, comprovantes e outras documentações relevantes (especialmente sobre receitas e despesas, pagamentos, contratos, processos de adjudicação e adjudicações de contratos), bem como todos os demais documentos e dados eletrônicos relacionados ao financiamento do projeto, deverão ser conservados por CEDAPP em sua sede por um período de, no mínimo, dez anos após o fim do projeto.
- (5) Despesas de viagem (despesas com combustível e manutenção de veículos) somente serão reconhecidas como despesas do projeto se for mantido um diário de quilometragem contendo as seguintes informações sobre cada viagem: início e fim da viagem (sempre com local, data, hora e quilometragem), objetivo da viagem, assinatura do/da motorista.
- (6) Deverão ser observadas as Diretrizes referentes à Gestão dos Comprovantes (Anexo 5).

#### **Cláusula 14 Propriedade**

- (1) Bens móveis e imóveis adquiridos ou produzidos para a consecução do objetivo do subsídio deverão ser utilizados para esse objetivo e tratados com cuidado.
- (2) Os referidos bens deverão ser transferidos para a propriedade daqueles/as a quem devem pertencer, de acordo com a finalidade pretendida no âmbito da realização do projeto. Se o valor de compra ou de produção for superior a 800 euros por unidade (excluindo o IVA), os bens móveis e imóveis deverão ser inventariados em uma lista que engloba todos os ativos do projeto (inventário), indicando o valor de compra ou de produção.
- (3) Será necessário obter aprovação da KZE e. V. caso haja a intenção de usar determinados bens para objetivos diferentes daquele vinculado ao subsídio, ou de vendê-los ou onerá-los:
  - dentro de cinco anos após a aquisição do bem, em se tratando de bens móveis cujo valor de aquisição ou produção tenha sido superior a 800 euros;
  - dentro de cinco anos após a aquisição ou conclusão da obra, em se tratando de bens imóveis que tenham sido financiados com até 50.000 euros;

- dentro de dez anos após a aquisição ou conclusão da obra, em se tratando de bens imóveis que tenham sido financiados com mais de 50.000 euros.

Se não houver a aprovação da KZE e. V. e os bens móveis ou imóveis deixarem de ser usados para o objetivo vinculado ao subsídio, CEDAPP deverá pagar uma compensação proporcional baseada no valor de mercado dos respectivos bens móveis ou imóveis.

- (4) Se, dentro dos períodos acima mencionados, o uso contratualmente previsto dos bens móveis ou imóveis se tornar totalmente impossível, por si só ou nos termos do contrato, contra a vontade de CEDAPP (por exemplo, em razão de desapropriação ou perda do direito de posse ou uso) e CEDAPP receber uma indenização pelo ocorrido, tal indenização deverá ser paga à KZE e. V. proporcionalmente à participação da KZE e. V. no financiamento.

### **Cláusula 15 Dever de informação**

CEDAPP tem a obrigação de informar a KZE e. V. imediatamente nos seguintes casos:

- se a contribuição própria local ou de terceiros prevista no Plano de Receitas (financiamento) deixar de ser prestada ou não puder mais ser prestada;
- se forem requeridos ou recebidos outros subsídios de terceiros (por exemplo, órgãos públicos) para o mesmo objetivo;
- se os valores solicitados ou pagos não puderem ser usados imediatamente após seu recebimento para pagamentos com vencimento imediato;
- se o objetivo do subsídio ou outras circunstâncias relevantes para a autorização do subsídio sofrerem alteração ou deixarem de existir;
- se ficar evidente que o objetivo do subsídio, especialmente os objetivos acordados, não poderão ser alcançados, por si só ou com o subsídio aprovado;
- se os bens móveis a serem inventariados não puderem mais ser usados em conformidade com o objetivo do subsídio ou não forem mais necessários dentro do prazo previsto;
- se o tipo ou objeto social de CEDAPP sofrer alterações;
- se surgirem mudanças com relação à representação legal de CEDAPP;
- se surgirem mudanças com relação à conta bancária, nos termos da cláusula 7, parágrafo 1;
- se houver ameaça de execução forçada contra o patrimônio de CEDAPP;
- se for requerido ou iniciado um processo de insolvência envolvendo o patrimônio de CEDAPP;
- se houver intenção de liquidar CEDAPP;
- se forem esperadas ou identificadas outras mudanças relevantes para a execução do projeto.

## **Cláusula 16 Relatórios**

- (1) CEDAPP tem a obrigação de apresentar um Relatório Financeiro, no mínimo a cada seis meses, e um Relatório Descritivo Anual do projeto. Ao final do período do projeto, deverão ser apresentados, imediatamente, mas no máximo dentro de três meses, o Relatório Financeiro Final e o Relatório Descritivo. Para este fim, deve-se consultar o documento Requisitos para a elaboração de relatórios do projeto, disponibilizado pela KZE e. V.
- (2) Os Relatórios Descritivos devem apresentar detalhadamente o uso do subsídio e cada um dos resultados alcançados, comparando-os com os objetivos acordados, de modo que o andamento e os resultados do projeto possam ser avaliados. Neste contexto, devem ser apresentadas as despesas mais importantes. A necessidade e a adequação do trabalho devem ser explicadas.
- (3) O Relatório Financeiro das Receitas e Despesas deve apresentar um resumo das receitas e despesas de acordo com a estrutura do Plano de Receitas e Despesas e em ordem cronológica. Este relatório deve ser acompanhado por comprovantes e uma lista de comprovantes (cláusula 13, parágrafo 2).
- (4) Caso sejam criadas provisões para atender a reivindicações jurídicas de terceiros, isto deve ser informado em relatório separado.
- (5) As despesas devem ser indicadas na moeda na qual foram pagas. Os valores serão convertidos em euros pela KZE e. V.

### **Revisão e avaliação**

## **Cláusula 17 Colaboração em casos de suspeita de violência (sexual)**

- (1) Se CEDAPP tiver indícios reais suficientes de ocorrências de violência (sexual) ou violações de limites, nos termos do Termo de Compromisso de Salvaguarda (Anexo 3), em sua organização e/ou durante a execução do projeto, ou sinais de que tal possa ocorrer, deverá tomar as medidas apropriadas para proteger as pessoas afetadas e as pessoas em risco, bem como eventuais denunciante, e informar as autoridades policiais locais, levando em consideração a proteção das pessoas afetadas, em risco e denunciante.

Nestes casos, é imprescindível informar, imediatamente, a KZE e. V. Caso o projeto acima seja afetado, a KZE e. V. terá o direito de destacar pessoas para esclarecer a situação e prestar

assessoria a CEDAPP. CEDAPP terá a obrigação de permitir o acesso destas pessoas para inspecionarem o projeto, devendo fornecer as informações necessárias.

- (2) Caso o projeto acima seja financiado também por terceiros, a KZE e. V. terá o direito de informá-los a respeito.

### **Cláusula 18 Contratação de auditoria**

- (1) Para auditar as contas do projeto a cada seis meses durante a execução do projeto, CEDAPP deverá contratar um/a auditor/a independente ou uma empresa de auditoria (doravante, apenas “auditor”) indicado/a na lista disponibilizada pela KZE e. V. para o país do projeto. A contratação e o planejamento da auditoria devem ser feitos de forma a garantir a apresentação dos Relatórios de Auditoria dentro do prazo previsto no contrato.
- (2) Não sendo possível contratar um auditor da lista, poderá ser contratado outro auditor, mediante o consentimento da KZE e. V. e desde que o outro auditor seja reconhecido internacionalmente ou disponha de qualificação equivalente e esteja devidamente registrado. Se o projeto já tiver recebido o apoio da KZE e. V. nos últimos seis anos, será necessário selecionar um auditor diferente daquele que auditou os períodos anteriores do projeto. Se isto não for possível, será necessário obter o consentimento prévio da KZE e. V. para dar continuidade à contratação anterior.
- (3) Caso não seja possível, de modo geral, a contratação de um auditor, ou caso CEDAPP tenha a intenção de rescindir o contrato ou contratar outro auditor antes do término do contrato celebrado com o auditor inicial, será necessário consultar a KZE e. V. e obter seu consentimento.
- (4) Para a contratação do auditor, deverá ser utilizado o modelo de contrato contido no Anexo 4. Durante a vigência do Contrato de Auditoria, CEDAPP terá a obrigação de verificar regularmente se o auditor continua autorizado a exercer sua função e de apresentar a respectiva comprovação à KZE e. V.

### **Cláusula 19 Realização da auditoria**

- (1) A auditoria abrange períodos de seis meses e deve seguir as disposições da ISA 800/ISA 805.
- (2) A auditoria deverá ser realizada nas dependências de CEDAPP. Acordos diferentes do aqui previsto serão permitidos desde que seja garantida uma contabilidade correta e haja o consentimento prévio da KZE e. V. Durante a auditoria de inventário cujos custos de aquisição tenham superado o valor de 800 euros, excluindo o IVA, somente será permitido um acordo diferente se os custos financeiros forem excessivamente altos em relação ao valor do bem/inventário a ser auditado e não houver indícios de uso indevido, do ponto de vista do auditor.
- (3) CEDAPP terá a obrigação de apresentar ao auditor os documentos, informações e explicações necessárias para a realização da auditoria e de permitir ao auditor, quando necessário, inspecionar o projeto, em tempo hábil para que seja possível realizar a auditoria de forma

rápida e em conformidade com o contrato e apresentar os Relatórios de Auditoria dentro do prazo previsto no contrato. Deverão ser apresentados, em particular, o Contrato de Projeto celebrado com a KZE e. V., o Relatório Financeiro juntamente com os livros contábeis, os registros e documentos relacionados, a lista de comprovantes de todas as despesas do projeto, os comprovantes solicitados, a lista de pessoal, a lista de inventário e, se houver, os diários de quilometragem.

- (4) Caso CEDAPP receba uma carta de recomendações (“Management Letter”) do auditor, deverá responder por escrito a todas as constatações e recomendações nela apresentadas.
- (5) O Relatório de Auditoria deverá abranger o conteúdo indicado no Anexo 4. Deverá ser apresentado à KZE e. V. no máximo três meses após o término do período semestral de auditoria e imediatamente após sua disponibilização pelo auditor.
- (6) A KZE e. V. deverá ser informada imediatamente sobre o recebimento de uma carta de recomendações (“Management Letter”) ou de comentários, bem como sobre quaisquer objeções.

#### **Cláusula 20 Inspeção**

A KZE e. V., o Ministério Federal da Cooperação Econômica e Desenvolvimento da Alemanha (BMZ) e o Tribunal de Contas da Alemanha (*Bundesrechnungshof*), após acordarem os detalhes com CEDAPP, terão o direito de visitar o projeto, de consultar a contabilidade e gestão dos comprovantes e de verificar se o projeto está sendo realizado de acordo com o contrato e se os fundos estão sendo administrados e utilizados de forma econômica. CEDAPP compromete-se a disponibilizar os documentos necessários para a visita e inspeção, bem como a prestar as informações necessárias.

#### **Cláusula 21 Controle do êxito e avaliação**

Para garantir o sucesso da execução do projeto, aprender com a experiência de CEDAPP e fazer adaptações no projeto, quando necessário, os parceiros de cooperação concordam em monitorar periodicamente, em conjunto, o êxito do projeto.

### Projetos de construção

Aplicam-se as disposições desta cláusula se o projeto sujeito ao presente contrato incluir projetos de construção.

#### **Cláusula 22 Planejamento e realização do projeto de construção**

- (1) As notas sobre o plano de construção e o Plano de Despesas Detalhado para custos da construção (Anexos 8 e 9) deverão ser observadas. A não observância dos documentos de construção aprovados somente será permitida mediante o consentimento prévio da KZE e. V.
- (2) CEDAPP deverá criar uma documentação para cada construção realizada. A documentação deverá incluir:
  - uma lista das despesas de construção;
  - os comprovantes de despesas e receitas, nomeados e classificados de acordo com os lançamentos;
  - os contratos de prestação de serviços e de fornecimento e, caso os contratos sofram alterações, a correspondência referente a tais alterações; e
  - os documentos de construção aprovados.
- (3) A cada três meses, a KZE e. V. deverá ser informada sobre o andamento da construção por meio de relatórios adequados (com fotos, relatórios intermediários dos/das arquitetos/as ou peritos/as em construção). Caso seja contratada uma empresa de construção ou de profissionais em construção, uma cópia do respectivo contrato deverá ser anexada ao próximo relatório.

#### **Cláusula 23 Conclusão do projeto de construção**

- (1) Ao final do projeto, a KZE e. V. deverá ser informada sobre o seguinte:
  - resultados relevantes ao longo da execução do projeto (data do início da construção, alterações, dificuldades enfrentadas, data da conclusão);
  - parecer do/da arquiteto/a, do/da perito/a em construção ou da pessoa responsável pela supervisão da construção, confirmando que a edificação concluída está em conformidade com as plantas ou com as alterações autorizadas;
  - fotografias (com legenda) das edificações concluídas (vista geral, vista frontal/traseira e lateral, fotos internas de alguns cômodos relevantes e, se for o caso, fotografias de mobiliário ou equipamento especial no interior).
- (2) O Relatório Financeiro de Receitas e Despesas Final deverá conter os custos de construção, discriminados de acordo com os itens no Orçamento, e deverá ser auditado por um auditor independente. Se o projeto prever apenas obras e houver um contrato de construção detalhado, por escrito, com um empreiteiro, será suficiente apresentar a confirmação por escrito de um/a

perito/a independente sobre o cumprimento do contrato, não sendo necessária a contratação de um auditor.

### Disposições gerais

#### **Cláusula 24 Relações públicas**

- (1) Os dois parceiros de cooperação e a Bischöfliches Hilfswerk Misereor e.V. (doravante “Misereor”) referem-se publicamente à cooperação e ao parceiro de cooperação.
- (2) Relatórios, fotografias e filmes que CEDAPP disponibilizar à KZE e.V. e que não forem confidenciais poderão ser utilizados pela KZE e.V. em todos os meios de comunicação para fins de informação, educação e relações públicas, bem como para angariar doações, sem limitação de tempo, espaço ou conteúdo, total ou parcialmente, e sem limite de tiragem ou do número de exemplares, podendo também ser disponibilizados a terceiros para os fins acima mencionados. Serão permitidas, principalmente, a reprodução, a divulgação, a apresentação, a exibição e o acesso público nos sites e canais de redes sociais da KZE e.V. e da Misereor, bem como a edição dos relatórios, fotografias e filmes. CEDAPP assegura que detém os direitos necessários para tais fins, e que nenhum direito de terceiros será infringido pela utilização realizada em conformidade com o contrato. Assegura, especialmente, que obteve o consentimento das pessoas para o uso de suas imagens ou, no caso de crianças ou menores de idade, obteve o consentimento dos seus responsáveis legais.

#### **Cláusula 25 Término da cooperação**

- (1) Caso a República Federal da Alemanha venha a revogar ou alterar seu financiamento ou as diretrizes subjacentes relativas ao fomento, ou caso haja alguma mudança nas expectativas gerais dos parceiros de cooperação, que serviram de base para o contrato, será aplicável o seguinte: Não sendo razoável esperar que a KZE e.V. dê continuidade ao contrato, a KZE e.V. terá o direito de exigir um ajuste do contrato. Caso não seja possível ou razoável realizar um ajuste, a KZE e.V. terá o direito de rescindir o contrato.
- (2) Cada um dos parceiros de cooperação terá o direito de resolver ou rescindir o contrato por justa causa. A justa causa é configurada, em especial, se:
  - as condições para a celebração do contrato deixarem de existir;
  - os requisitos fiscais para um financiamento por meio de recursos disponibilizados pela República Federal da Alemanha não puderem ser cumpridos, por exemplo em consequência de uma mudança do tipo ou objeto social de CEDAPP;
  - a celebração do contrato tiver se baseado em informações incorretas ou incompletas de CEDAPP;
  - a realização do projeto tornar-se impossível por motivo de força maior ou for seriamente ameaçada por outras circunstâncias;

- o projeto não for realizado, ou se for realizado em desconformidade com o contrato;
  - CEDAPP não agir com transparência e/ou integridade (cláusula 5);
  - a contribuição própria local não for prestada, de forma culposa;
  - os recursos não forem utilizados em conformidade com o contrato e/ou dentro do prazo previsto;
  - os deveres de prestação de contas e de notificação não forem cumpridos dentro do prazo;
  - a diretriz de proteção institucional (cláusula 4, parágrafo 2) não for elaborada e/ou apresentada, ou se for elaborada e/ou apresentada de maneira insuficiente ou intempestiva;
  - a diretriz de proteção institucional (cláusula 4, parágrafo 2) não for implementada;
  - forem constatados casos de violência (sexual) e violações de limites no contexto do projeto e não forem adotadas medidas adequadas para lidar com eles (Anexo 3, compromisso 8);
  - CEDAPP for responsável por (outras) condutas criminosas;
  - CEDAPP tornar-se insolvente, ou se for requerido ou iniciado um processo de insolvência envolvendo seu patrimônio e/ou se o processo for indeferido por falta de bens.
- (3) Em caso de rescisão ou resolução do contrato, de uso indevido dos fundos nos termos da cláusula 10, parágrafo 1, e de não cumprimento das obrigações contratuais, CEDAPP terá a obrigação de devolver os pagamentos recebidos e de pagar juros de 6% ao ano sobre esse valor, a partir da data em que restar configurado o direito à devolução.
- (4) Em caso de suspeita de justa causa nos termos do parágrafo 2, frase 2, a KZE e. V. terá o direito de não efetuar os pagamentos devidos.
- (5) Se, em decorrência de violações de deveres por parte de CEDAPP, a KZE e. V. for obrigada a devolver (com juros) os fundos recebidos ou pagar uma indenização, a KZE e. V. terá o direito de exigir indenização de CEDAPP.

## **Cláusula 26 Disposições finais**

- (1) Caso qualquer disposição deste contrato seja total ou parcialmente inválida, isto não afetará a validade das demais disposições. Os parceiros de cooperação comprometem-se a substituir a disposição inválida por uma que se aproxime ao máximo do objetivo econômico da disposição inválida.
- (2) Não foram realizados acordos complementares.
- (3) Qualquer alteração do contrato deverá ser feita por escrito. Isto se aplica inclusive à alteração da exigência da forma escrita.
- (4) Aplica-se ao presente contrato a Lei da República Federal da Alemanha.

- (5) Elege-se a cidade de Aachen como o local de execução e foro, na medida em que isto possa ser efetivamente acordado.

BL/Ehl/SV

Initialen DS  
Bl Nu

Aachen, data

16.12.2025

DS

BISCHÖFLICHES HILFswerk  
MISEREOR e.V.  
MOZARTSTR. 9, 52084 AACHEN

Local, data

Pesqueira-PE, 16.12.2025

DocuSigned by:

*Karlus Birk*

BC2FA4DD2EA7420...

Assinado por:

*[Signature]*

45D54AED62014AF...

DocuSigned by:

*Arno Eul*

084EF95C675947F...

Assinado por:

*Gisele da Silva Cintra*

C55C0721CF9C475...

KZE e. V.

CEDAPP

## Anexo 1

### Projeto Nº: 233-047-1011 ZG

### Plantando Esperança - Resiliência climática, transformação socioecológica e diversidade comunitária na garantia de um semiárido vivo

“Projeto” aqui se refere à totalidade de todas as medidas financiadas por fundos da KZE e. V. e, se aplicável, fundos da Misereor, fundos próprios e fundos de terceiros (em conjunto, “fundos relacionados ao projeto”).

#### Descrição do projeto:

#### 1. Objetivos

##### 1.1 Objetivo de desenvolvimento

O objetivo geral do projeto é contribuir para a redução da pobreza e da exclusão social da população rural do território do agreste e sertão de Pernambuco.

##### 1.2 Objetivos do projeto

**Objetivo 1:** Os grupos acompanhados conhecem seus direitos sociais e têm acesso a programas e serviços para o desenvolvimento local sustentável.

**Indicador 1.1:** 75% dos grupos acompanhados participam em espaços de incidência política e espaços de ação social (valor inicial: 25%).

**Indicador 1.2:** 79% dos grupos acompanhados fomentam estratégias que promovem a participação de mulheres e atuam no combate contra a discriminação de gênero. (valor inicial: 16%).

**Objetivo 2:** Os grupos acompanhados implementam ações de prevenção e controle frente às emergências climáticas.

**Indicador 2.1:** 83% dos grupos acompanhados realizam ações de mitigação dos efeitos das emergências climáticas, promovendo trabalhos coletivos com famílias e jovens (valor inicial: 37,5%).

**Indicador 2.2:** 83% dos grupos acompanhados utilizam tecnologias sociais para armazenamento e gerenciamento de água para consumo e compreendem o papel da política pública como meio de garantir a efetividade do acesso da água para todas as pessoas (valor inicial: 33%).

**Objetivo 3:** A produção agroecológica da agricultura familiar é diversificada e comercializada com sucesso.

**Indicador 3.1:** 87% das famílias produtoras diversificam suas atividades produtivas para o consumo familiar e para a comercialização, aumentando sua renda (valor inicial: 33%).

**Indicador 3.2:** 83% das mulheres e jovens utilizam o marketing digital para dar visibilidade e comercializar produtos da agricultura familiar agroecológica. (valor inicial: 33%).

## 2. Atividades

Para alcançar os objetivos, serão realizadas as seguintes atividades no contexto do projeto:

- Planejamento coletivo e integrado, bem como monitoramento semestral pela comunidade;
- 216 oficinas e 6 cursos de formação sobre diversos temas, por exemplo, capacitação de lideranças, orientações para atualização organização associativa, diversidade e violência baseada no gênero, comunicação e tecnologia como instrumento de inclusão, manejo e conservação do solo, elaboração de agenda agroecológica, acesso a linhas de crédito/programas governamentais, gestão administrativa e financeira, alimentação e produtividade animal no semiárido, escola de cidadania;
- 132 rodas de diálogo sobre democracia representativa, direitos das mulheres e desafios e perspectivas dos empreendimentos solidários;
- Identificação de bancos de sementes e ecossistemas presentes na região, bem como reativação/instalação de bancos de sementes;
- Realização das campanhas “Voto Cidadão” e “Água, Fonte de Vida”;
- Ampliação de hortas coletivas e capacitação em culinária com alimentos produzidos nos quintais e hortas comunitárias;
- Acesso à gestão de água e cursos de formação sobre a reutilização de água;
- 186 visitas e 7 trocas de experiências entre os grupos acompanhados;
- 102 estágios no campo, 16 participações em feiras locais de agricultores e 1 seminário sobre diversidade e violência de gênero;
- Aquisição de um sistema de segurança de TI.

## Anexo 2

### Projeto Nº: 233-047-1011 ZG

### Plantando Esperança - Resiliência climática, transformação socioecológica e diversidade comunitária na garantia de um semiárido vivo

O Plano de Receitas e Despesas é aprovado em euros, não em moeda local.

#### 1. Despesas (Orçamento) (calculadas com base em 36 meses para as atividades do projeto e 12 meses para a documentação e prestação de contas)

|                            | EUR                      |
|----------------------------|--------------------------|
| 1 Investimentos            | 1.300,00                 |
| 2 Pessoal                  | 205.100,00               |
| 3 Atividades do projeto    | 37.800,00                |
| 4 Administração do projeto | 38.300,00                |
| 5 Reserva                  | 3.500,00                 |
| Total das despesas         | <b><u>286.000,00</u></b> |

A reserva incluída no subsídio aprovado somente será liberada para financiar custos adicionais justificados que não podem ser cobertos com a contribuição própria local ou de terceiros. A liberação da reserva requer a aprovação prévia da Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung (KZE) e. V.

#### 2. Receitas:

|   | EUR                      |
|---|--------------------------|
| 1 Doação de Misereor (3,50 %) - até   | 10.000,00                |
| 2 Doação da Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e. V. (66,43 %) - até | 190.000,00               |
| 3 Contribuição própria local (30,07 %)  | 86.000,00                |
| Total das receitas (100,00 %)   | <b><u>286.000,00</u></b> |

(1 EUR = BRL 6,200)

Neste caso, **até** significa que os recursos indicados (ou a porcentagem indicada) correspondem ao **valor máximo** que pode ser utilizado. No caso de um aumento absoluto ou percentual da contribuição própria local ou de terceiros, os fundos da KZE e. V. serão reduzidos de maneira correspondente.

A contribuição própria local é monetária e provém de subsídios governamentais à rede Articulação do Semiárido Brasileiro (ASA/AP1MC), bem como de fundos próprios.

Início previsto do projeto: 01/12/2025, fim previsto do projeto: 30/11/2029

Os últimos 12 meses do período do projeto destinam-se exclusivamente à avaliação, documentação e prestação de contas. Neste período, todas as atividades do projeto e o trabalho de projeto local associado a despesas já foram concluídos. Somente eventuais despesas relativas a uma última auditoria podem ser reconhecidas como despesas do projeto.

O Plano de Despesas (Orçamento) detalhado pode ser consultado na página seguinte.

**Projeto No. 233-047-1011****Plantando Esperança - Resiliência climática, transformação socioecológica e diversidade comunitária na garantia de um semiárido vivo****Orçamento (calculado com base em 36 meses de atividades de projeto e 12 meses para a documentação e prestação de contas)****I Investimentos**

|                                       |              |                     |
|---------------------------------------|--------------|---------------------|
| Equipamento TI (Sistema de Segurança) | 1.300,00 EUR |                     |
| <b>Soma Investimentos</b>             |              | <b>1.300,00 EUR</b> |

**II Pessoal**

|  |               |                       |
|--|---------------|-----------------------|
| 1. Salários com encargos sociais (tempo integral) para 1 diretor/a e 1 coordenador/a                 | 56.000,00 EUR |                       |
| 2. Salários com encargos sociais (tempo integral) para 1 assistente social e 2 técnicos/as agrícolas | 59.200,00 EUR |                       |
| 3. Salários com encargos sociais (tempo integral) para 2 auxiliares administrativos/as               | 45.800,00 EUR |                       |
| 4. Honorários para contabilidade, consultoria técnica e comunicação                                  | 40.900,00 EUR |                       |
| 5. Capacitação   | 3.200,00 EUR  |                       |
| <b>Soma Pessoal</b>  |               | <b>205.100,00 EUR</b> |

**III Atividades do projeto**

|  |               |                      |
|--|---------------|----------------------|
| 1. Acompanhamento aos grupos (168 visitas aos grupos, 216 workshops, 132 rodas de diálogo, 102 práticas de campo, 16 participações em feiras locais de agricultores, 7 encontros de intercâmbio entre comunidades, 6 cursos, 2 campanhas, 1 seminário) | 28.000,00 EUR |                      |
| 2. Assembleias anuais, Escola de Cidadania e encontros das comunidades parceiras   | 6.300,00 EUR  |                      |
| 3. Divulgação (gravações e edição de podcast)  | 3.500,00 EUR  |                      |
| <b>Soma Atividades do projeto</b>  |               | <b>37.800,00 EUR</b> |

**IV Administração do projeto**

|  |               |                      |
|--|---------------|----------------------|
| 1. Auditoria   | 10.000,00 EUR |                      |
| 2. Despesas com espaço físico: eletricidade, manutenção do edifício      | 10.500,00 EUR |                      |
| 3. Comunicação: telefone, internet                                       | 5.500,00 EUR  |                      |
| 4. Mobilidade: manutenção de veículos, custos operacionais para veículos | 11.100,00 EUR |                      |
| 5. Material de consumo para operação, administração, logística           | 1.200,00 EUR  |                      |
| <b>Soma Administração do projeto</b>                                     |               | <b>38.300,00 EUR</b> |

Projeto No. 233-047-1011 - 2 -

**Reserva**

**3.500,00 EUR**

A reserva só poderá ser liberada em caso de necessidade justificada e após aprovação prévia e por escrito da Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e.V.

**Total**

---

**286.000,00 EUR**

Quotação : EUR 1 = BRL 6,200

Aachen, 15.12.25/BL/Ehl

## Termo de Compromisso de Salvaguarda

CEDAPP - Centro Diocesano  
de Apoio ao Pequeno Produtor  
Rua Alameda Pe. Antônio Duarte, s/n, Centro  
55.200-000 Pesqueira-PE  
BRASIL

O termo “salvaguarda” (em inglês, *safeguarding*) refere-se à proteção de menores e de pessoas adultas vulneráveis contra a violência e a exploração (sexualizada). Trata-se da responsabilidade de uma organização ou instituição de proteger as crianças, os/as adolescentes e as pessoas adultas vulneráveis a ela confiadas contra abuso (sexual) físico ou psicológico, abuso de poder, maus-tratos, agressão, exploração, desvantagem e negligência (doravante denominadas, simplesmente, “violência e violações de limites”). As medidas de salvaguarda também se aplicam, expressamente, aos colaboradores e colaboradoras de uma organização, já que as relações de dependência existentes também podem resultar em sua vulnerabilidade.

A violência sexualizada compreende transgressões físicas e psicológicas que violam a privacidade e o direito de autodeterminação das pessoas afetadas. Os atos sexualizados são utilizados para satisfazer uma necessidade própria de poder, e as pessoas afetadas são influenciadas por meio de várias táticas de intimidação, ameaça e manipulação. Geralmente, os/as agressores/as exploram um desequilíbrio de poder existente, que pode decorrer de gênero, idade, posição profissional, origem ou status social, por exemplo. A exploração (sexual) consiste no abuso (ou tentativa de abuso) da situação de uma pessoa vulnerável, explorando-se relações de poder e confiança com a finalidade de obter favores. A situação de pessoas vulneráveis é explorada, por exemplo, quando se oferece dinheiro e outros benefícios econômicos, políticos ou sociais em troca de favores (sexuais). De acordo com as normas da ONU, incluem-se nesta categoria o tráfico de pessoas, a prostituição e relações de exploração.

Portanto, CEDAPP compromete-se a:

1. realizar uma análise de risco da própria organização, principalmente do projeto 233-047-1011, envolvendo o maior número de colaboradores/as possível. Com isso, os possíveis riscos ao bem-estar de pessoas vulneráveis no contexto específico da organização são identificados e avaliados. A perspectiva das pessoas potencialmente afetadas deve ser levada em consideração.
2. elaborar, com base nesta análise, medidas de proteção contra a violência e violações de limites, de preferência de forma participativa, e registrá-las por escrito em uma diretriz de proteção institucional (cláusula 4, parágrafo 2, do Contrato de Projeto acima).
3. tomar imediatamente todas as medidas adequadas de prevenção contra a violência e violações de limites.

4. abster-se de quaisquer ações que ameacem a dignidade e o bem-estar das pessoas ou que possam resultar em violência (sexual) e violações de limites. Isto inclui, especialmente, os deveres de:
  - não oferecer nenhum tipo de benefício (dinheiro, emprego, promoção, mercadorias, serviços, favores, etc.) em troca de serviços sexuais ou atos criminosos, e não se comportar de forma humilhante, degradante ou exploradora;
  - levar em consideração, nas atividades de relações públicas e divulgação de relatórios, que pessoas não podem ser retratadas nuas, com algum tipo de conotação sexual ou de forma indigna. É proibida a produção e utilização de fotos, filmes e/ou gravações de áudio contra a vontade das pessoas a que se referem;
  - não colocar em risco as pessoas retratadas e suas famílias através da sua exposição nas mídias. Antes da publicação de imagens, especialmente nas redes sociais, é preciso verificar cuidadosamente se a publicação está em conformidade com os deveres ora dispostos. A proteção das pessoas retratadas e de suas famílias se sobrepõe a qualquer outro interesse.
5. assegurar que todas as pessoas que trabalham para CEDAPP criem e mantenham um ambiente sem violência e violações de limites e que colaboradores/as em posição de liderança atentem-se à comunicação e à cooperação, não tolerando violações de limites e linguagem com conotação sexual.
6. estabelecer o livre acesso a canais de denúncia e garantir que a pessoa oficialmente designada para receber denúncias de suspeitas não exerça uma função diretamente representativa na organização, como a de gerência.
7. informar regularmente as crianças, adolescentes, pessoas vulneráveis e/ou necessitadas que estejam em contato com a organização, como também colaboradores/as da organização responsáveis por este grupo de pessoas, sobre seus direitos e canais de denúncia. Sempre que forem observadas violências e violações de limites, todos os colaboradores e colaboradoras da organização devem se sentir encorajados/as e informados/as o suficiente para adotar providências imediatas para proteger as pessoas afetadas, pessoas em risco e denunciantes, e para informar as autoridades competentes.
8. se houver suspeita de violência e violações de limites, proteger e apoiar, imediatamente e da melhor forma possível, as pessoas afetadas e aquelas que fizeram a denúncia, bem como quaisquer outras pessoas em risco, principalmente antes que a suspeita seja esclarecida. Deve ser oferecido apoio médico, psicológico e jurídico às pessoas afetadas. As necessidades e a liberdade de escolha da(s) pessoa(s) afetada(s) devem ser respeitadas ao longo de todo o processo. Porém, em caso de risco ao bem-estar da criança, é *fundamental* agir de maneira a priorizar a proteção da criança.
9. garantir a confidencialidade, especialmente com relação à identidade das pessoas afetadas, e tratar com sigilo as informações documentadas. Apenas um grupo limitado de pessoas deve ter acesso a estas informações, e somente na medida do estritamente necessário.

10. informar imediatamente a Misereor/KZE e. V. nos seguintes casos:
  - se houver suspeita de violência e violações de limites no decorrer do projeto;
  - quando forem tomadas medidas para proteger pessoas afetadas, ameaçadas e denunciantes;
  - quando forem tomadas medidas legais (inclusive medidas decorrentes do direito eclesiástico, se aplicável).
11. permitir que crimes sejam processados.
12. analisar e avaliar casos de violência e violações de limites, para fins de aprendizagem.
13. revisar regularmente a diretriz de proteção institucional e adaptá-la quando necessário.
14. garantir que as responsabilidades, os processos e medidas sejam conhecidas e que a diretriz de proteção institucional seja observada.

Local, data

16/12/2025 16.12.2025

Local, data

16.12.2025 16.12.2025

Assinado por:



45D54AED62014AF...

Danielle Bezerra Calado Galindo

Nome Sobrenome  
CEDAPP

Assinado por:



C55C0721CF9C475...

Gisele da Silva Cintra

Nome Sobrenome  
CEDAPP

Mozartstr. 9  
52064 Aachen  
Postfach 10 15 45  
52015 Aachen

Telefone +49 241 442-0  
Fax +49 241 442-188  
postmaster@misereor.de  
www.misereor.org

**misereor**  
AÇÃO COMUM JUSTA GLOBAL

Misereor Mozartstr. 9 52064 Aachen

CEDAPP - Centro Diocesano  
de Apoio ao Pequeno Produtor  
Rua Alameda Pe. Antônio Duarte, s/n, Centro  
55.200-000 Pesqueira-PE  
BRASIL

BL/Ehl  
15.12.2025

### Carta de aprovação

do projeto n.º 233-047-1011

**Plantando Esperança - Resiliência climática, transformação socioecológica e diversidade comunitária na garantia de um semiárido vivo**

em favor da entidade jurídica abaixo mencionada:

CEDAPP - CENTRO DIOCESANO DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR

Prezados Senhores e Senhoras,

Com grande prazer podemos comunicar-lhes que, a seu pedido, foi aprovada uma doação até ao valor de

**EUR 10.000,00** (dez mil euros)

a favor do projeto acima mencionado.

Esta doação da Misereor complementa a doação concedida pela Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e. V.

Todos os acordos concluídos entre o CEDAPP e a Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e. V. são igualmente aplicáveis à doação da Misereor.

Pedimos-lhes que dirijam a sua correspondência sempre ao endereço da

Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e. V.  
Postfach 10 15 45, D-52015 Aachen, Alemanha

Para que a nossa cooperação se possa tornar válida, pedimos-lhes que observem as indicações mencionadas na carta da Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e. V.

Desejando-lhes muito êxito na realização deste projeto, despeço-me

Cordialmente,

DocuSigned by:



BQ2FA4DD2EA7420

Bischöfliches Hilfswerk  
Misereor e. V.

## Contrato de Auditoria

entre

CEDAPP - Centro Diocesano  
de Apoio ao Pequeno Produtor  
Rua Alameda Pe. Antônio Duarte, s/n, Centro  
55.200-000 Pesqueira-PE  
BRASIL

- doravante denominado “o contratante”

e

Auditor(a)/empresa de auditoria; rua, número, bairro; CEP, cidade; país:

- doravante denominado “o contratado”

### Cláusula 1 Objeto do contrato

- (1) Entre o contratante e a Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e. V. (doravante denominado “KZE e. V.”) foi celebrado um contrato para financiar o projeto mencionado abaixo. Nos termos do contrato, o contratante é obrigado a manter a KZE e. V. informada, a prestar contas e a apresentar Relatórios de Auditoria elaborados por um(a) auditor(a) independente a cada seis meses do projeto. Por isso, o contratante encarrega o contratado da auditoria semestral do projeto 233-047-1011 ZG Plantando Esperança - Resiliência climática, transformação socioecológica e diversidade comunitária na garantia de um semiárido vivo.
- (2) O contratado é obrigado a realizar a auditoria de forma independente e objetiva, de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (“International Standards on Auditing” – ISA) 200/220.
- (3) Os Relatórios de Auditoria deverão ser disponibilizados três meses após terminar o respectivo período de auditoria.

### Cláusula 2 Auditoria

- (1) A auditoria deverá cumprir, em particular, o disposto nas normas ISA 800/ISA 805. Em geral, a auditoria deve ser realizada de acordo com a ISA. Caso as normas ISA não sejam obrigatórias no respectivo país, a empresa de auditoria deverá garantir que a equipe de auditores/as seja treinada para conduzir a auditoria de acordo com as normas internacionais.
- (2) Deverão ser realizadas as verificações necessárias para poder realizar as avaliações indicadas na seção II do Anexo do presente contrato.

- (3) O contratante deverá fornecer ao contratado os documentos, informações e explicações necessárias para a realização da auditoria, em tempo hábil, para garantir que a auditoria possa ser realizada sem demora e conforme definida no contrato. Para este fim, deverão ser apresentados o Contrato de Projeto celebrado com a KZE e. V., o Relatório Financeiro juntamente com os livros contábeis, os registros e documentos relacionados, a lista de comprovantes de todas as despesas do projeto, os comprovantes solicitados, a lista de pessoal, a lista de inventário, um monitoramento do orçamento e, se aplicável, os diários de quilometragem.
- (4) A auditoria será conduzida nas instalações do contratante. Acordos divergentes serão possíveis em casos excepcionais justificados. No caso de auditoria de inventário com custos de aquisição superiores a 800,00 euros, excluindo o IVA, somente será permitido um acordo divergente se os gastos financeiros forem excessivamente altos em relação ao valor do bem/inventário a ser auditado e se não houver indícios de uso indevido, do ponto de vista do contratado.
- (5) O contratado deverá sempre informar prontamente o contratante sobre as suas conclusões relacionadas ao sistema contábil e aos controles internos (carta de recomendações, ou “Management Letter”) e apresentar uma lista detalhada de todos os principais pontos fracos e dos riscos associados.

### **Cláusula 3 Relatórios de Auditoria**

- (1) Os Relatórios de Auditoria deverão conter os dados especificados no Anexo do presente contrato, sendo que todas as despesas não elegíveis para financiamento, conforme definido no Contrato de Projeto celebrado com a KZE e. V., deverão ser eliminadas do Relatório Financeiro das Receitas e Despesas contido no Relatório de Auditoria. Pagamentos pendentes incluídos nas despesas deverão ser justificadas. Além disso, os Relatórios de Auditoria deverão incluir, caso necessário, recomendações sobre como corrigir eventuais deficiências identificadas e melhorar os mecanismos de controle e a documentação. As recomendações deverão ser discutidas com o contratante.
- (2) O Relatório de Auditoria deverá ser elaborado de acordo com as normas ISA 800/ISA 805. Em caso de aprovações segundo a alínea 3 lit. a) e b), será permitido também uma opinião de auditoria nos termos da Norma Internacional de Trabalhos de Garantia de Fiabilidade (ISAE 3000). As avaliações indicadas na seção II do Anexo do presente contrato deverão ser apresentadas com base na Norma Internacional de Serviços Relacionados (ISRS 4400) („agreed-upon procedures“, ou procedimentos acordados).
- (3) O Relatório de Auditoria deve ser concluído com uma opinião de auditoria (certificado) sobre
  - a) o pleno cumprimento das regulamentações estabelecidas no Contrato de Projeto
  - b) o uso dos fundos do projeto exclusivamente para finalidades do projeto e em conformidade com o Contrato de Projeto
  - c) o Relatório Financeiro das Receitas e Despesas do projeto para o período auditado, desde que existam as devidas condições.

Se o/a auditor(a) for expressar uma opinião com ressalva ou uma abstenção de opinião, os motivos deverão ser explicados de forma detalhada e compreensível.

- (4) Se o contratado o solicitar, serão permitidas opiniões de auditoria separadas para as seções previstas nas lit. a) e b) da subseção 4, por um lado, e na lit. c) da subseção 4, por outro.
- (5) O contratado transferirá para o contratante todos os direitos de utilização tangível e intangível do(s) Relatório(s) de Auditoria para todos os tipos de uso conhecidos e desconhecidos, em particular para

repassar à KZE e. V., sem restrições em termos de tempo, espaço e conteúdo dentro do prazo legal de proteção. O contratado garantirá que não fez quaisquer disposições contrárias aos direitos concedidos pelo presente contrato e que o uso contratual do Relatório de Auditoria não infringe quaisquer direitos de terceiros.

#### **Cláusula 4 Honorários**

- (1) O contratado receberá pelos seus serviços definidos no presente contrato, incluindo os direitos concedidos, uma remuneração no valor de (.....) por cada período de auditoria de seis meses ou (.....) por todo o prazo de vigência do contrato, incluindo custos associados com a prestação do serviço (custos de viagem, seguros) e o IVA aplicável. Dessa forma, todas as reivindicações de honorários e custos do contratado são cobertos.
- (2) Existe o direito
  - ao pagamento após a apresentação e aceitação do Relatório de Auditoria;
  - ao reembolso de despesas previsto na subseção 1, frase 2, após a apresentação dos respectivos comprovantes,e após a apresentação da fatura correta.
- (3) O contratado é responsável por declarar e pagar todos os impostos e taxas aplicáveis.

#### **Cláusula 5 Prazo de vigência e rescisão do contrato**

- (1) O presente contrato entrará em vigor com a assinatura de ambas as partes.
- (2) Ele deixará de ser vigente após a conclusão da auditoria da última fase semestral do projeto, por meio da apresentação do Relatório de Auditoria.
- (3) O contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, com antecedência mínima de 6 semanas até o final de um período semestral de auditoria. O direito de rescisão extraordinária permanecerá inalterado. A justa causa para uma rescisão extraordinária é configurada, particularmente, se
  - a celebração do contrato foi realizada com base em informações incorretas ou incompletas do parceiro contratual,
  - as condições para a celebração do contrato deixam de existir posteriormente,
  - o contratado não cumpre suas obrigações contratuais
  - o contratante se torne insolvente, um processo de insolvência contra seus bens é requerido, iniciado e/ou seu início for negado por falta de ativos,
  - o comportamento do contratado pode prejudicar a imagem ou a reputação do contratante e/ou das organizações que o apoiam,
  - o Contrato de Projeto entre o contratante e a KZE e. V. tem sido rescindido.

Caso o Contrato de Projeto for rescindido antecipadamente, a auditoria deverá ser realizada até a data da rescisão antecipada.

#### **Cláusula 6 Disposições finais**

- (1) O contratado obriga-se a manter o mais absoluto sigilo sobre a celebração do presente contrato, seu conteúdo e execução de forma confidencial, assim como sobre o conhecimento adquirido e os

dados e informações obtidas pelo contratante, a menos que estes já sejam de conhecimento geral e/ou de acesso público.

- (2) O contratado é obrigado a armazenar cuidadosamente os documentos e arquivos que lhe forem entregues e que ele próprio tenha produzido, assim como toda a correspondência, protegendo-os contra o acesso não autorizado de terceiros. Todos os documentos auditados durante a auditoria deverão ser digitalizados, armazenados por um período de, no mínimo, 10 anos após o fim do projeto auditado e entregues ao contratante, caso solicitado.
- (3) Caso quaisquer das disposições deste contrato sejam total ou parcialmente inválidas, a validade das disposições restantes não será afetada. As partes comprometem-se a substituir a cláusula inválida por uma cláusula que se aproxime o máximo possível do objetivo econômico da cláusula inválida.
- (4) Não foram feitos acordos complementares ao presente contrato. Qualquer alteração do contrato deverá ser feita por escrito. Isso se aplica também à alteração da exigência de forma escrita.

Local, data

Local, data

---

---

---

CEDAPP  
Contratante

---

Contratado

**Conteúdo obrigatório do Relatório de Auditoria****I. Opinião de auditoria****II. Avaliação complementar das seguintes questões**

Todas as avaliações deverão ser feitas por meio dos critérios “Critério cumprido”, “Critério não cumprido”, “Critério não aplicável”.

|  | Resultado da auditoria |                       |                        | Observações/explicações e detalhes |
|--|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|
|  | Critério cumprido      | Critério não cumprido | Critério não aplicável |                                    |
| 1. A contabilidade do projeto é correta, foi realizada por um meio adequado e corresponde ao Contrato de Projeto e às disposições nacionais comuns.  |                        |                       |                        |                                    |
| 2. Os instrumentos de controle interno são suficientes (por exemplo, respeitando o “princípio do duplo controle”). Foram realizados testes de controle (“Test of Controls”) para controles significantes.  |                        |                       |                        |                                    |
| 3. Existe uma conta bancária utilizada exclusivamente para todas as transações monetárias do projeto (incluindo contribuições próprias locais e contribuições de terceiros). No caso de pagamentos de salários em dinheiro, foi obtido o consentimento prévio da KZE e. V. Uma conta bancária pode ser utilizada para um possível projeto de continuação. Caso outras contas bancárias sejam necessárias para a realização do projeto, a necessidade foi justificada adequadamente e foi obtido o consentimento da KZE e. V. |                        |                       |                        |                                    |

|   | Resultado da auditoria |                       |                        | Observações/explicações e detalhes |
|---|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|
|   | Critério cumprido      | Critério não cumprido | Critério não aplicável |                                    |
| 4. As pessoas autorizadas a movimentar a conta correspondem aos/às representantes autorizados/as do contratante. Há pelos menos duas pessoas autorizadas a movimentar a conta (autorizadas a assinar). No caso de alterações das pessoas autorizadas a movimentar a conta ou os/as representantes autorizados/as, a KZE e. V. é informada.  |                        |                       |                        |                                    |
| 5. Todas as receitas do projeto são plenamente documentadas e corretamente apresentadas no Relatório Financeiro de Receitas e Despesas. Isso significa também que todos os câmbios da moeda estrangeira para a moeda local (EUR ou USD para a moeda local do país do contratante), são demonstrados corretamente e as taxas bancárias são contabilizadas de forma correta e transparente.   |                        |                       |                        |                                    |
| 6. O contratante elaborou uma planilha explicativa dos comprovantes (lista de comprovantes), indicando todas as despesas do projeto, por categoria e em ordem cronológica. A lista de comprovantes deve indicar a data, o/a beneficiário/a e o/a pagador(a), o motivo e o valor individual de cada pagamento. Os itens de despesas correspondentes, segundo o orçamento do projeto, são registrados de forma clara e seus valores totais correspondem plenamente ao Relatório Financeiro apresentado. |                        |                       |                        |                                    |
| 7. A amostragem da lista de comprovantes para identificar despesas não relacionadas ao projeto  |                        |                       |                        |                                    |

|  | Resultado da auditoria |                       |                        | Observações/explicações e detalhes |
|--|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|
|  | Critério cumprido      | Critério não cumprido | Critério não aplicável |                                    |
| <p>(“Journal Entry Testing”) não observou objeções. Na amostragem, é possível reconhecer a relação com o projeto.</p>  |                        |                       |                        |                                    |
| <p>8. As contas individuais da contabilidade, nas quais são registradas as receitas e despesas do projeto, foram auditadas de acordo com as normas ISA (Normas Internacionais de Auditoria) e não indicaram irregularidades. Foi realizada uma amostragem suficiente das despesas, tendo em conta, particularmente, a ISA 500 “Evidência de Auditoria” e a ISA 530 “Amostragem em Auditoria”.</p>  |                        |                       |                        |                                    |
| <p>9. A diferenciação entre pagamentos efetivamente incorridos e pagamentos pendentes por obrigações já incorridas no final do período contábil está correta e demonstrada no saldo do projeto no final do período.</p>  |                        |                       |                        |                                    |
| <p>10. A afirmação abaixo pode ser confirmada?</p> <p>“A formação de reservas e provisões não é permitida, a menos que as provisões sejam previstas pela legislação do país no qual a organização parceira tem a sua sede. No caso de formação de reservas autorizadas por meio de fundos pagos, existe o respectivo consentimento da KZE e. V.</p> <p>Ao final do projeto, eventuais reservas foram liberadas e utilizadas para fins do projeto.”</p> |                        |                       |                        |                                    |

|   | Resultado da auditoria |                       |                        | Observações/explicações e detalhes |
|---|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|
|   | Critério cumprido      | Critério não cumprido | Critério não aplicável |                                    |
| 11. Não foram contabilizados custos imputados (por exemplo, amortizações, provisões não previstas pela lei).  |                        |                       |                        |                                    |
| 12. Fundos pagos pela KZE e. V. foram utilizados dentro do prazo, ou seja, dentro de um período de quatro meses a partir da data de pagamento em áreas fora da Europa, e dentro de um período de seis semanas na SEPA.  |                        |                       |                        |                                    |
| 13. Não há relações pessoais/familiares não permitidos pela legislação local entre as pessoas que trabalham para o contratante.   |                        |                       |                        |                                    |
| 14. Para os veículos utilizados no projeto existem diários de quilometragem, mantidos de acordo com as disposições no Anexo 5 do Contrato de Projeto (Diretrizes referentes à Gestão dos Comprovantes).   |                        |                       |                        |                                    |
| 15. As contribuições próprias locais ou de terceiros previstas para o projeto foram prestadas, registradas na contabilidade e utilizadas para financiar as despesas do projeto. Foram contabilizadas apenas as contribuições próprias locais ou de terceiros em dinheiro; caso tenham sido prestadas contribuições que não tenham sido em dinheiro, estas foram contabilizadas de forma separada e extraorçamentária. |                        |                       |                        |                                    |

|   | Resultado da auditoria |                       |                        | Observações/explicações e detalhes |
|---|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|
|   | Critério cumprido      | Critério não cumprido | Critério não aplicável |                                    |
| 16. Os juros de crédito oriundos de pagamentos da KZE e. V. e de terceiros foram utilizados para financiar as despesas do projeto.  |                        |                       |                        |                                    |
| 17. Todos os bens com valor superior a 800,00 euros (excluindo o IVA local) adquiridos com fundos do projeto estão registrados em uma lista de inventário, mantida de acordo com o modelo fornecido pela KZE e. V. A lista de inventário também inclui bens adquiridos em projetos anteriores, assim como veículos disponibilizados para o contratante que foram adquiridos de outra forma. Há comprovação da finalidade destinada dentro dos prazos especificados nos acordos. A inspeção física dos bens confirma sua existência. |                        |                       |                        |                                    |
| 18. Em caso de aquisição de imóveis e/ou terrenos ou construção de edificações: existe prova da propriedade ou autorização para dispor delas. A finalidade destinada é preservada. A KZE e. V. foi informada sobre quaisquer ônus ou obrigações existentes perante terceiros.   |                        |                       |                        |                                    |
| 19. Para todas as compras/ aquisições/contratações em cada categoria de despesas (por exemplo, contratos com pagamento de honorários na categoria de Recursos Humanos, equipamento de TI na categoria de despesas não recorrentes) com valor acima de 1.000,00 euros (excluindo o IVA), foram obtidas três propostas comparativas. As propostas comparativas podem ser obtidas por meio de consulta informal  |                        |                       |                        |                                    |

|   | Resultado da auditoria |                       |                        | Observações/explicações e detalhes |
|---|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|
|   | Critério cumprido      | Critério não cumprido | Critério não aplicável |                                    |
| (por telefone ou internet) e documentadas por escrito. Uma nota de adjudicação foi elaborada para justificar a decisão. É cumprida a cláusula 11 do Contrato de Projeto. Em caso de contratos de construção, o procedimento para a adjudicação foi feito de acordo com as instruções processuais da KZE e. V. Nos casos em que foram obtidas menos de três propostas comparativas, a decisão foi justificada de forma suficiente e indicada no Relatório de Auditoria. Não há suspeita de nepotismo na adjudicação.   |                        |                       |                        |                                    |
| 20. Existem listas de salários e honorários para o quadro de pessoal que correspondem ao Contrato de Projeto e aos contratos de trabalho e de honorários celebrados. As disposições legais relativas ao pagamento de impostos e contribuições para o seguro social são cumpridas e os respectivos descontos salariais são pagos às autoridades competentes dentro do prazo. Caso aplicável, no contexto de colaboradores/as em regime parcial, foi verificado sem objeções quem financia o pagamento do salário restante. Não se formou nenhuma reserva devido a custos com pessoal pagos a mais. |                        |                       |                        |                                    |
| 21. Os salários e os subsídios fixos de viagem pagos aos/às colaboradores/as do projeto estão em conformidade com as disposições legais locais. Os componentes salariais (de acordo com o contrato de trabalho/acordo coletivo) são estipulados na  |                        |                       |                        |                                    |

|  | Resultado da auditoria |                       |                        | Observações/explicações e detalhes |
|--|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|
|  | Critério cumprido      | Critério não cumprido | Critério não aplicável |                                    |
| legislação local. <i>Cabe ao/à auditor(a) registrar quaisquer componentes salariais não estipulados na legislação local na coluna “Observações/explicações e detalhes”.</i>  |                        |                       |                        |                                    |
| 22. Em caso de eventos do projeto (seminários, oficinas, treinamentos, etc.) existem comprovantes das respectivas despesas, como honorários, alimentação, hospedagem, transporte, material, etc., bem como listas de participantes.  |                        |                       |                        |                                    |
| 23. Em caso de subsídios pro rata para custos gerais (por exemplo, aluguel, eletricidade, água, gás, manutenção/reparos do escritório, seguros), foi assegurado que a distribuição para o projeto é justificada/baseada nas causas e que não se formaram provisões devido ao excesso de subsídios (considerando KZE/Misereor e outras entidades financiadoras juntas). |                        |                       |                        |                                    |
| 24. Caso exista o risco de os bens e fundos do projeto serem penhorados/ hipotecados, foram requeridos ou iniciados processos de insolvência, ou foi deliberada a liquidação do contratante.   |                        |                       |                        |                                    |

Nota: Os critérios 1 – 13 devem sempre ser aplicáveis. Por exemplo, se a avaliação do critério 11 não tiver identificado a contabilização de custos imputados, o resultado será “critério cumprido” e não “não aplicável”.

**III. Período auditado, duração e local da auditoria****IV. Receitas, despesas e fluxo de caixa**

- Relatório Financeiro de Receitas e Despesas corrigido do período auditado (observando os padrões da KZE e. V.)
  - Saldo inicial mais as receitas comprovadas, de acordo com o Plano de Receitas e Despesas.
  - Juros de crédito, subsídios imprevistos etc.
  - Despesas exclusivamente elegíveis (após retirar custos não elegíveis), estruturadas em conformidade com o Plano de Despesas (Orçamento)
  - O saldo final deve ser consolidado
  
- Relatório Financeiro de Receitas e Despesas consolidado para todo o período até o momento
  
- Se aplicável, lista das despesas consideradas não elegíveis durante a auditoria, incluindo explicação e confirmação de que o contratante realizou os ajustes necessários na contabilidade.
  
- No caso de receitas, também devem ser indicadas as informações a seguir:
  - valor transferido em euros pela KZE e. V., de acordo com o Aviso de Pagamento
  - valor recebido no banco beneficiário em euros ou dólares americanos
  - valor recebido na conta em moeda local, bem como taxa de câmbio do euro ou dólar americano para a moeda local
  - para receitas oriundas de terceiros: valor equivalente em euros, caso o pagamento seja recebido da Zona do Euro (relevante para a taxa de câmbio média)
  - taxas bancárias em moeda local (indicar no Relatório Financeiro como custos de administração).
  
- Indicação dos/as signatários/as autorizados/as da conta bancária para liberar os pagamentos.
  
- Indicação do(s) número(s) de conta para possíveis contas bancárias de contribuições próprias locais ou de terceiros.

**V. Patrimônio**

Em cada Relatório de Auditoria periódico, devem ser informados os ativos adquiridos em todo o projeto até a data, bem como os ativos adquiridos em projetos anteriores com fundos públicos do Governo Federal da Alemanha com valor acima de 800,00 euros (excluindo o IVA local) (ver seção II, critério 17).

**VI. Pessoal**

- Lista de pessoal incluindo a composição dos salários e a confirmação dos componentes salariais previstos por lei

**VII. Comprovantes**

- Cada Relatório de Auditoria periódico deve ser acompanhado por uma lista de comprovantes auditada e, se necessário, corrigida com base na auditoria, em formato de planilha de Excel (ver seção II, critério 6).

- Informação sobre o estado atual da digitalização dos comprovantes pelo contratante.

#### **VIII. Recomendações**

- Recomendações e cumprimento das recomendações dos Relatórios de Auditoria anteriores.

#### **IX. Último Relatório de Auditoria**

O último Relatório de Auditoria de cada projeto deve conter:

- Uma lista de inventário dos ativos adquiridos no contexto do projeto, o estado atual de uso e a localização
- Informações sobre qualquer cumprimento de obrigações pendentes no fim do projeto e reconhecidas no saldo do projeto após o fim do projeto, incluindo data do pagamento
- Relatório Financeiro de Receitas e Despesas de todos os períodos de auditoria, separadamente, como também um Relatório Financeiro de (todas as) Receitas e Despesas consolidado

Prezados Senhores, Prezadas Senhoras,

Pela presente, gostaríamos de chamar a sua atenção para o fato de que **será necessário contratar os serviços de uma empresa qualificada** para a realização da auditoria externa do seu projeto, que acaba de ser aprovado.

Também a Misereor e a Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e.V. (KZE) têm de prestar contas às suas fontes de financiamento, portanto, é necessário termos um parecer independente que possa comprovar o bom emprego dos meios transferidos.

A Misereor e a KZE cooperam no Brasil com algumas empresas de auditoria que conhecem os nossos acordos e regulamentos. Normalmente, estas também já têm experiência em auditoria de projetos de promoção social.

Pedimos que entrem em **contato com todas as empresas de auditoria abaixo mencionadas, solicitem uma proposta de trabalho de auditoria e o respectivo orçamento** (em nenhum momento da seleção deve a instituição informar a uma empresa de auditoria sobre os honorários propostos pela concorrência). Posteriormente, elejam uma delas para a realização da auditoria externa do seu projeto. Lembramos que a periodicidade dos relatórios é **semestral**.

Para a nossa informação, gostaríamos de receber cópias das respectivas ofertas esclarecendo também quais os critérios da sua escolha (qualidade, experiência anterior, preço, etc.).

**Sá Leitão Auditores S/C**

Rua General Joaquim Inácio, 790, 9º andar,  
Empresarial Sá Leitão, Ilha do Leite  
CEP 50.070-270 Recife-PE  
Fone: (81) 3366 9922  
E-mail: [saleitao@saleitao.com.br](mailto:saleitao@saleitao.com.br);  
[jefferson@saleitao.com.br](mailto:jefferson@saleitao.com.br)

**LITES Auditoria S/S**

Av. Antônio Carlos Magalhães, 2487,  
Ed. Fernandez Plaza, Sala 2408, Brotas  
CEP 40.280-000 Salvador-BA  
Fone: (71) 3358 1447 / 3353 4257  
E-mail: [lites@lites.com.br](mailto:lites@lites.com.br)

**OGR Auditores Independentes**

**Oliver, Guedes & Rocha**

Avenida Nossa Senhora do Carmo, 45,  
Salas 401/403, Carmo Sion  
CEP 30.310-000 Belo Horizonte-MG  
Fone: (31) 3282 8128  
E-mail: [ogr@ograuditores.com.br](mailto:ogr@ograuditores.com.br)

Em anexo, enviamos-lhes o nosso formulário para o contrato de auditoria. Pedimos que uma cópia devidamente assinada nos seja devolvida no decorrer do primeiro trimestre do projeto.

Recordamos que é obrigatório a rotação da empresa de auditoria após um período máximo de 6 anos, ou seja, dois projetos consecutivos, mas após cotização de propostas no início de cada financiamento.

## Diretrizes referentes à Gestão dos Comprovantes

### para a Administração Financeira dos Projetos Promovidos pela Misereor e/ou a Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e.V. (KZE)

#### 1. Índice

|   |      |
|---|------|
| 2. Introdução   | p. 1 |
| 3. Princípios   | p. 1 |
| 4. Definição - O que é um comprovante?  | p. 3 |
| 5. Tipos de comprovantes  | p. 4 |
| 6. Informações que um comprovante deve fornecer   | p. 4 |
| 6.1 Quais são os requisitos de um comprovante para a contabilidade?                                       | p. 4 |
| 6.2 Que informações devem constar em um comprovante?  | p. 5 |
| 6.3 Que outras especificidades de alguns comprovantes devem ser consideradas?                             | p. 6 |
| 6.4 Quais são os requisitos de um comprovante para os relatórios financeiros apresentados à Misereor/KZE? | p.13 |
| 7. Arquivar, conservar e salvar os comprovantes   | p.13 |
| 8. Anexo  | p.15 |

#### 2. Introdução

Este documento propõe-se a orientar as organizações parceiras da Misereor sobre a gestão dos comprovantes relacionados aos projetos financiados com recursos da Misereor/KZE. Contém elementos essenciais da gestão dos comprovantes de acordo com os Princípios de Contabilidade Geralmente Aceitos da Alemanha (Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung - GoB), bem como algumas especificidades da gestão dos comprovantes em relação à administração de projetos segundo as diretrizes relativas ao fomento do Ministério Federal de Cooperação Econômica e Desenvolvimento (BMZ) e os regulamentos contratuais dos projetos daí resultantes, que as organizações parceiras devem observar adicionalmente.

#### 3. Princípios

De acordo com a cláusula 13, parágrafo 1º, do Contrato de Projeto da Misereor/KZE, a contabilidade e a estrutura dos comprovantes devem obedecer aos Princípios de Contabilidade Geralmente Aceitos da Alemanha<sup>1</sup>.

Além dos princípios basilares enunciados nos GoB, existem alguns outros princípios complementares. Embora as bases legais e diretrizes relativas a uma contabilidade adequada possam

<sup>1</sup> Na República Federal da Alemanha (RFA), os Princípios de Contabilidade Geralmente Aceitos (GoB) são definidos no art.º 238 ss. do Código Comercial Alemão (Handelsgesetzbuch - HGB).

diferir de um país para o outro, os seguintes cinco princípios básicos são, no entanto, geralmente válidos e aplicáveis em todo o mundo, também na gestão financeira dos projetos, e independentemente de outras regulamentações nacionais em vigor:

### 1. Exatidão e não aleatoriedade

- Registro quantitativamente correto dos valores individuais concretos
- Registro qualitativamente correto nas contas corretas
- Os registros devem ser verdadeiros e corresponder a operações realmente ocorridas, quer dizer, as transações contábeis registradas devem estar em conformidade com os fatos que as justificam

### 2. Clareza e transparência

- Os registros devem ser compreensíveis, inequívocos e claros, de modo que um(a) profissional especializado/a possa obter uma visão geral das transações realizadas dentro de um prazo razoável (princípio da verificabilidade e rastreabilidade)
- Mudanças devem ser visíveis

### 3. Integridade

- Todas as transações, os saldos iniciais e finais devem ser integralmente registrados
- Os registros devem ser efetuados cronologicamente e em tempo hábil

### 4. Não compensação

- Todos os ativos, dívidas, despesas, etc. devem ser avaliadas individual e apropriadamente, não podendo ser compensadas entre si (isto é, separadamente uns dos outros), por exemplo, no caso da avaliação dos inventários

### 5. Princípio de verificação

- Justificação: “Nenhum registro deve ser feito sem comprovante”. Somente com um comprovante é possível demonstrar claramente o conteúdo de uma transação.
- No caso de transações sem comprovantes externos, é necessário criar comprovantes internos.
- Os comprovantes devem ser exatos e corretos.

Os seguintes procedimentos dentro da organização são essenciais para uma contabilidade adequada:

- *Elaboração de um manual de procedimentos administrativos*  
O manual estabelece o quadro geral, contém diretrizes e procedimentos referentes à administração financeira, incluindo os processos de trabalho na contabilidade e gestão dos comprovantes (ver abaixo).

Na contabilidade, este processo começa com a entrada ou geração do comprovante, de modo que o manual contém também as medidas e procedimentos adotados neste contexto.

Particularmente para transações que envolvem grandes quantias em dinheiro, os procedimentos e a sua aplicação devem ser fixados minuciosamente e com muito zelo no manual, devido ao elevado risco que estas operações comportam.

- *Estabelecimento de um sistema de controle interno*

Além disso, um sistema sólido de controle interno garante a regularidade da contabilidade e dos registros. Isso inclui, por exemplo, o estabelecimento de controles de acesso e de autorização de acesso, a separação de funções (princípio do duplo controle), controles de registro, consolidação e processamento, etc. Além disso, é importante tomar medidas cautelares contra a falsificação intencional e não intencional de programas, dados e documentos. As medidas, o controle das medidas, as conclusões do controle interno e os ajustes feitos com base nelas devem ser documentados e registrados.

- *Centro de custo*

A administração financeira dos projetos pode ser facilitada através de uma contabilidade separada por projeto ou a criação de um centro de custo específico para o projeto.

#### **4. Definição - O que é um comprovante?**

Comprovante é um termo geral para documentos muito diferentes dentro da contabilidade. Um comprovante tem a função de documentar transações comerciais e serve de prova de uma transação na contabilidade. Uma transação é uma operação que aumenta ou diminui os ativos da organização através de uma entrada ou saída de fundos (por exemplo, entrada de fundos devido ao pagamento recebido de um doador, saída de fundos devido ao pagamento de salários a funcionários). Nos projetos, isso abrange todas as movimentações de fundos, ou seja, para todas as receitas ou despesas individuais devem ser criados comprovantes, independentemente da forma como tenham sido efetuadas (em dinheiro, cheque, transferência bancária, etc.).

Portanto, comprovantes estabelecem a ligação entre o lançamento ou registro e as transações realizadas.

Comprovantes podem se referir a vários lançamentos e registros (por exemplo, uma nota fiscal/fatura incorpora diferentes entregas de mercadorias). Por outro lado, vários documentos podem pertencer a um único lançamento contábil (por exemplo, uma nota fiscal/fatura refere-se a guias de remessa ou um orçamento). Em ambos os casos, devem ser estabelecidas as ligações correspondentes.

No caso de despesas em projetos da Misereor/KZE, é necessário apresentar comprovantes referentes às despesas efetuadas (por exemplo, nota fiscal/fatura do fornecedor da compra de sementes). Comprovantes de adiantamentos pagos para colaboradores/as do projeto, que em seguida são instruídos/as a realizar uma certa despesa do projeto, não são suficientes.

## 5. Tipos de comprovantes

Em primeiro lugar, é preciso distinguir entre comprovantes externos e internos. Se não for possível apresentar um comprovante externo, deve-se gerar um comprovante interno. Exemplos:

### **Comprovantes externos**

- Guias de remessa
- Notas fiscais/faturas recebidas
- Recibos
- Talão de caixa
- Comprovantes de despesas de alimentação
- Extratos Bancários
- Contratos
- etc.

### **Comprovantes internos**

- Recibos substitutos
- Notas fiscais/faturas emitidas (por exemplo, no caso de prestação de serviços)
- Comprovantes de pagamento, comprovantes de recebimento
- Folhas e listas de pagamento de salários
- Notas de material
- Listas de inventário
- Livro caixa
- Critérios de rateio de custos
- etc.

Conforme mostram os exemplos, o conteúdo de informações dos documentos pode ser muito diferente.

Os comprovantes internos são indispensáveis para documentar retiradas e depósitos. No entanto, uma vez que são gerados pela própria organização e podem ser questionáveis se não houver nada mais, é aconselhável complementá-los - na medida do possível - com documentos adicionais (de terceiros).

Recibos substitutos, em particular, só devem ser gerados quando não for possível obter um comprovante externo. O uso de recibos substitutos deve ser minimizado na medida do possível (ver também ponto 6.3).

## 6. Informações de um comprovante

### 6.1 Quais são os requisitos de um comprovante para a contabilidade?

Um *comprovante* contém **todas as informações relevantes sobre a transação a que se refere**. Se um documento comercial não preencher estes requisitos, pode não ser reconhecido como comprovante de uma determinada transação. De acordo com o princípio de verificação acima mencionado, cada lançamento deve ser verificado por pelo menos um comprovante. Cada entrada e saída de pagamento deve ser documentada, mesmo que se trate, por exemplo, de um adiantamento para transações que serão feitas em uma data posterior.

Depois de verificar se os comprovantes são exatos e corretos, eles são inseridos atempadamente e sem falhas, segundo determinada ordem, na contabilidade. Para a ligação entre a transação comercial e o lançamento é importante atribuir um número ao comprovante e registrá-lo. É imprescindível que este seja um número consecutivo e atribuído só uma única vez. Este número é usado no registro de lançamento, de modo a garantir uma identificação inequívoca (princípio da rastreabilidade).

Uma ligação inequívoca entre o comprovante e o lançamento (ou outros registros) a partir do momento em que é registrado pela primeira vez, permite não apenas ao departamento de

contabilidade, mas também a pessoas de fora, atribuir claramente cada comprovante à transação comercial correspondente.

Tanto os controles internos quanto externos da contabilidade, por exemplo, por um(a) auditor(a) independente ou pelas autoridades fiscais, recorrem geralmente aos documentos contábeis para classificar todas as transações comerciais.

Os comprovantes podem ser em papel ou em formato digital à prova de adulteração.

## **6.2 Que informações devem constar em um comprovante?**

Dependendo do tipo de documento, aplicam-se regulamentos legais específicos que especificam a estrutura e o conteúdo do comprovante. Também devem ser observadas as particularidades dos requisitos impostos pelo respectivo país que, no entanto, não podem ser levadas em consideração neste documento. Um talão de caixa contém elementos diferentes que, por exemplo, uma folha de pagamento ou uma lista de pagamento de salários. Não obstante, todos os documentos comerciais contêm, em princípio, elementos centrais a fim de serem reconhecidos como plenamente válidos na contabilidade:

### ***Informações de um comprovante externo***

- Descrição da transação comercial
- Nome e endereço da empresa emitente ou beneficiário/a do pagamento
- Nome e endereço do/da recebedor(a) da nota fiscal/ fatura
- Número da nota fiscal/fatura, do comprovante ou número de registro, número de contribuinte/identificação fiscal
- Data da transação comercial
- Objeto da transação comercial, incluindo tipo e quantidade
- Valor e moeda
- Se aplicável, taxa de imposto, valor do imposto e indicação dos valores líquidos e brutos
- Assinatura no caso de declarações pessoais
- Carimbo “Pago” no caso de transações efetuadas em dinheiro

Comprovantes externos devem ser emitidos em nome da entidade jurídica responsável pelo projeto (e não em nome de funcionários/as).

### ***Informações de um comprovante interno***

- Tipo de documento, número consecutivo
- Numeração de acordo com o plano de contas
- Se aplicável, centro de custo
- Data de emissão, nome de quem emitiu o comprovante
- Tipo de transação (finalidade do pagamento)
- Valor e moeda
- Assinaturas de acordo com os regulamentos do manual (pelo menos 2 assinaturas)
- Carimbo ou logotipo da organização no comprovante

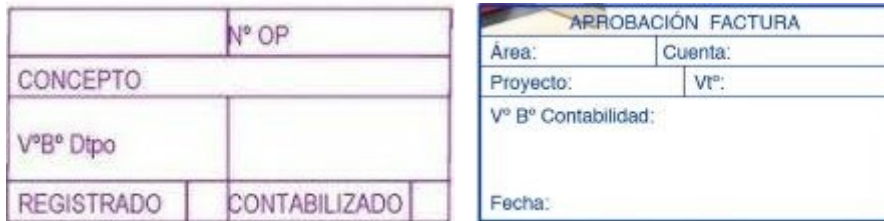
Em geral, não há requisitos formais para a criação de comprovantes internos. No entanto, é necessário registrar todas as informações relevantes da respectiva transação.

Para facilitar a atribuição, pode-se postar nos documentos externos e, dado o caso, internos um carimbo de registro ou também complementá-los com um formulário adicional contendo as seguintes informações:

**Carimbo contábil para alocação de contas**

- Data da nota fiscal/ fatura e data de pagamento
- N.º do comprovante
- N.º do projeto (por ex. projeto Z/Misereor n.º 300-122-1001)
- Centro de custo
- Forma de pagamento (caixa, transferência bancária, cheque, cartão de crédito, etc.) ou registro de lançamento
- Data de lançamento
- Observações (por ex.: finalidade, critério de classificação para o arquivo, etc.)
- Iniciais (ou código) do/da colaborador(a) responsável

*Exemplos de carimbos contábeis:*



**6.3 Que outras especificidades de alguns comprovantes devem ser consideradas com vista à administração financeira dos projetos e que documentos adicionais devem ser criados?**

Uma parte dos documentos listados neste ponto constitui comprovantes que não têm fins contábeis, mas que servem para calcular, explicar ou completar a evidência de determinadas receitas e despesas ou das demonstrações financeiras apresentadas à Misereor. Estes estão marcados com um asterisco (\*).

**Em relação às receitas de um projeto**

- *Comprovante bancário*

Comprovantes bancários relativos ao pagamento de parcelas da Misereor/KZE devem mostrar o valor bruto recebido (geralmente em moeda estrangeira) e as taxas/despesas cobradas pelo banco, bem como o valor líquido, complementado, eventualmente, pela taxa de câmbio aplicada para a conversão da moeda estrangeira para a nacional (recibo de câmbio).

Uma tabela de síntese com todas as parcelas recebidas da Misereor/KZE do valor total aprovado facilita saber a soma restante disponível em euros e permite calcular a taxa de câmbio média no projeto (ver exemplo). Esta taxa média calculada é particularmente relevante para a análise da execução orçamentária, a qual é elaborada em moeda nacional como também em euros e está anexada ao Relatório de Auditoria semestral.

Exemplo:

**\*Cálculo simples da taxa de câmbio média**

| Valor total aprovado: x € |      |                          |                   |                           |                                |   |                                       |
|---------------------------|------|--------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| N.º                       | Data | Parcela bruta liberada € | Taxas bancárias € | Valor líquido creditado € | Câmbio € para moeda nacional x | Taxa de câmbio 1 € : xx moeda nacional    | Saldo restante do valor aprovado em € |
| 1                         | 2    | 3                        | 4                 | 5                         | 6                              | 7   | 8                                     |
|                           |      |                          |                   |                           |                                |   |                                       |
|                           |      |                          |                   |                           |                                |   |                                       |
| <b>Total</b>              |      |                          |                   | <b>x</b>                  | <b>x</b>                       | = soma da coluna 6: pela soma da coluna 5 |                                       |

Se for utilizada outra *moeda* no país, é útil documentar nos comprovantes a taxa de câmbio aplicada e como esta foi calculada (por exemplo, taxa de câmbio efetiva do mercado, a taxa média mensal, a taxa de câmbio adotada pelo Banco Central em um determinado momento, etc.). Uma tabela semelhante à acima pode ser usada para calcular uma taxa de câmbio média entre a terceira moeda e a moeda nacional com base nos montantes realmente trocados.

Para facilitar a verificabilidade, eventuais quantias de *contribuição própria local e de terceiros* para os projetos devem, na medida do possível, passar pela conta bancária separada do projeto ou pelo menos pelo caixa. Assim, as contribuições podem ser rastreadas através dos extratos bancários ou dos livros-caixa.

***Em relação às despesas de um projeto***

- ***Gestão do caixa e pagamentos em dinheiro***

É necessário um cuidado especial no caso de depósitos ou retiradas em dinheiro, especialmente se estes forem efetuados em combinação com recibos substitutos. Estes comportam um elevado risco de abuso e de erro, de modo que devem ser documentados com muito cuidado. Daí que os recibos, emitidos sequencialmente de um bloco, devem apresentar numeração prévia e o carimbo/selo da organização. Recomenda-se utilizar um bloco de recibos com numeração sequencial e várias vias (carbono ou autocopiativo). Os blocos que ainda não são utilizados devem ser armazenados de forma segura e em local fechado à chave para impedir o uso não autorizado por parte de terceiros.

Um procedimento minuciosamente regulado para a gestão correta do caixa, bem como um sistema de controle interno seguro facilitam a demonstração do uso adequado e registro dos pagamentos em dinheiro.

Embora nem sempre seja fácil, considerando a prática generalizada de transações em dinheiro em alguns países, esta forma de transação deve ser evitada tanto quanto possível e realizada por meio de cheque ou transferência bancária ou similar.

- **Recibos substitutos**

O BMZ somente aceita recibos substitutos se não for possível obter um documento externo (por exemplo, uma nota fiscal/fatura) para a respectiva transação. Como mencionado no ponto 5, o uso de recibos substitutos deve ser minimizado o máximo possível. Quando uma nota fiscal/fatura for extraviada ou acidentalmente destruída, deve-se, em primeiro lugar, solicitar uma segunda via ou cópia do documento original ao/à emitente da nota fiscal/fatura.

Além das informações referidas no ponto 6.2 (em um comprovante interno), o recibo substituto deve conter uma justificação que explique o motivo pelo qual esta forma de documento foi escolhida como prova para a transação em questão. Os recibos substitutos devem estar assinados por duas ou três pessoas diferentes da organização (por exemplo, emitente, gerente de projeto, diretor(a)). Além disso, é recomendável definir os procedimentos para assinatura de recibos substitutos no manual de procedimentos administrativos e utilizar formulários pré-desenhados, com carimbo da organização.

Exemplo:

**Recibo substituto n.º xx**

| Data de pagamento                | Local | Tipo de aquisição/quantidade | Valor / moeda | Beneficiário/a do pagamento (Nome, telefone/celular, eventualmente endereço e e-mail) | Observações (por ex.: justificação para a emissão do recibo substituto) |
|----------------------------------|-------|------------------------------|---------------|---|---|
|                                  |       |                              |               |   |   |
|                                  |       | <b>Total</b>                 |               |   |   |
| Data e assinatura do/a emitente: |       | Data/assinatura 1:           |               | Data/assinatura 2:  |   |

- **Custos gerais**

Custos que são financiados por diferentes fontes e não, por exemplo, somente por um projeto a 100 %, são divididos segundo um rateio de custos, como por exemplo, quotas-partes. Esta atribuição às diferentes fontes (diferentes projetos, entidades financiadoras ou fontes de financiamento próprias) é anotada na nota fiscal/fatura correspondente (ou seja, que quota do valor total é atribuída a que fontes de financiamento). Exemplo:

**Atribuição da quota-parte dos custos**

| Elemento de custo | Valor total | Método de rateio | Cálculo | Montante atribuído     |                        |                               | Total |
|-------------------|-------------|------------------|---------|------------------------|------------------------|-------------------------------|-------|
|                   |             |                  |         | A (Por ex.: projeto A) | B (Por ex.: projeto B) | C (Por ex.: entidade doadora) |       |
|                   |             |                  |         |                        |                        |                               |       |

- **Comprovantes coletivos:**

Comprovantes coletivos deverão ser a exceção, porém, podem ser úteis quando há muitos pequenos montantes que, geralmente, estão limitados a um tipo específico de custo, como despesas de viagem, ou quando, adicionalmente, são elaboradas sínteses, como listas de pagamentos.

Exemplo:

Comprovante coletivo n.º xx

| N.º | Data | Nome do/a emitente | Beneficiário/a | Quantidade | Valor | Montante | Finalidade/ Observações |
|-----|------|--------------------|----------------|------------|-------|----------|-------------------------|
|     |      |                    |                |            |       |          |                         |
|     |      |                    |                |            |       |          |                         |
|     |      | Total              |                |            |       |          |                         |

- **Folhas e listas de pagamento de salários**  
Dependendo do número de colaboradores/as, pode ser apropriado utilizar diferentes níveis de comprovantes para o pagamento de salários, por exemplo:
  - o Folhas de pagamento: folha de pagamento individual mensalmente para cada colaborador(a), com todas as informações detalhadas (nível salarial, salário bruto, gratificações, abonos, encargos sociais, impostos, salário líquido, etc.)
  - o Lista de pagamentos mensal, contendo os respectivos valores pagos e o modo de pagamento (conta bancária, em dinheiro, etc.)
  - o Lista de pagamentos consolidada, contendo um balanço mensal de todos os salários pagos com as informações detalhadas acima referidas e, além disso, a fonte de financiamento (por exemplo, projeto A, projeto B, entidade financiadora A, fundos próprios etc.). Nessa base, deve ser elaborada a tabela de salário que deverá acompanhar o Relatório de Auditoria semestral do projeto da Misereor, e que mostra a(s) fonte(s) de financiamento de cada colaborador(a).
  
- No caso de *prestadores/as de serviços remunerados/as a título de honorário*, servem como prova seus contratos, bem como as notas fiscais/faturas emitidas (incluindo o IVA) e um quadro resumo dos honorários pagos mensal- ou semestralmente.
  
- Para *adjudicação de contratos e listas de inventário*, ver cláusulas 11 e 13 do Contrato de Projeto.
  
- **Comprovantes de projetos de construção**  
As diretrizes relativas ao fomento de projetos do BMZ estipulam que a entidade jurídica responsável pelo projeto deve criar uma documentação para cada construção. Esta documentação integra, geralmente:
  - o uma compilação das despesas de construção, com base no orçamento de construção aprovado pela Misereor/KZE;
  - o os comprovantes de despesas e receitas, nomeados e classificados de acordo com os lançamentos
  - o os contratos de prestação de serviços e de fornecimento e, caso os contratos sofram alterações, a correspondência referente a tais alterações; e
  - o os documentos de construção aprovados.

Para além disso, devem ser apresentados os seguintes documentos (ver também Procedimento a seguir em caso de projetos de construção):

- o Antes do início da construção:
  - 3 ofertas alternativas e uma explicação e justificação da sua escolha
  - o contrato de construção
- o Após conclusão dos trabalhos de construção:
  - resumo das principais ocorrências durante a execução das obras: data de início das obras, alterações, dificuldades surgidas, data de conclusão das obras;

- Parecer do/a arquiteto/a, do/a perito/a em construção ou da pessoa responsável pela supervisão da construção, confirmando que a edificação concluída está em conformidade com as plantas ou com as alterações autorizadas;
- Fotografias (com legenda) das edificações concluídas (vista geral, vista frontal/traseira e lateral de edificações grandes, fotos internas de alguns cômodos relevantes e, se for o caso, fotografias de mobiliário ou equipamento especial no interior).
- Caso tenham sido incorridos custos adicionais, uma explicação detalhada da razão disso, mesmo que tenham sido cobertos por fundos próprios.

- *Lista de participantes*

No caso de atividades como oficinas, reuniões de grupos, encontros com os grupos-alvo, cursos de formação, etc., deve ser elaborada uma lista com uma descrição precisa do tipo e objetivo da atividade, assim como o local, data e duração de cada atividade, com dados de todos os/as participantes, como nome, endereço e/ou telefone, assinatura etc.

Exemplo:

**\*Lista de participantes**

| Atividade   |      |     |   |                  |                             |  |
|---|------|-----|---|------------------|-----------------------------|--|
| Objetivo:   |      |     | Tipo/Tema:  |                  |                             |  |
| Elemento de atribuição (por ex.: rubrica orçamental, n.º do Plano Anual):           |      |     |   |                  |                             |  |
| Orçamento:  |      |     |   |                  |                             |  |
| Despesas efetivamente incorridas (por ex. transporte, alimentação, material, etc.): |      |     |   |                  |                             |  |
| Data e duração:   |      |     | Local:  |                  |                             |  |
| Pessoas de recurso:   |      |     | Pessoa responsável na entidade jurídica responsável pelo projeto: |                  |                             |  |
| Participantes   |      |     |   |                  |                             |  |
| N.º   | Nome | m/f | Função e organização / grupo / comunidade representada            | Endereço (local) | Telefone (celular) opcional | Assinatura (altern. impressão digital) |
|   |      |     |   |                  |                             |  |
|   |      |     |   |                  |                             |  |

Caso tenham sido elaborados relatórios das atividades ou atas de reuniões, estes devem ser anexados à lista de participantes a que se referem.

Cumpra-se notar que o BMZ não aceita despesas de alimentação para reuniões ou eventos internos da organização parceira (isto é, quando só participam colaboradores/as da organização). O mesmo se aplica às ajudas de custo para membros da diretoria das organizações parceiras.

No caso de outros eventos com despesas de alimentação, os comprovantes devem indicar o evento (propósito do evento) e ser acompanhados por uma lista de participantes como acima referido.

- **Diários de quilometragem**

Definições:

**Veículos do projeto** são operados e mantidos a cargo dos recursos do projeto. Deste modo, foram adquiridos com recursos do projeto ou financiados em projetos anteriores. A necessidade de compra ou substituição e a escolha do tipo de veículo são baseadas nas condições locais e nas condições gerais do projeto, observando os princípios da economia e parcimônia. Veículos do projeto são veículos financiados pelo BMZ.

**Veículos de parceiros** são disponibilizados pela organização parceira ou por terceiros para a realização do projeto. Não foram adquiridos com recursos do projeto. Apesar disso, a operação e manutenção podem ser financiadas por recursos do projeto. O financiamento por recursos do projeto é somente possível se os veículos forem imprescindíveis para alcançar os objetivos do projeto e se houver acordos ou regulamentações verificáveis em relação ao uso e à cobertura (proporcional) dos custos.

Tanto veículos do projeto como veículos de parceiros devem ser gerenciados com economia e parcimônia. Para fins de avaliação, deve ser garantida uma documentação suficiente. O diário de quilometragem representa um documento objetivamente verificável. Por isso, para a contabilização das despesas de combustível e manutenção dos veículos do projeto e de parceiros, deve ser mantido um diário de quilometragem, que deve conter as seguintes informações:

- Veículo + placa/número de registro do veículo
- Data/ponto de partida + hora
- Data/destino + hora
- Quilometragem na partida e chegada = quilômetros percorridos
- Propósito da viagem/atividade (por exemplo, viagem para reuniões do grupo alvo, compra do projeto, etc.)
- Assinatura motorista
- Passageiros/as
- Abastecimentos realizados (data/litros/despesas)

Por favor, consultar a cláusula 8. Anexo, A, para um exemplo de um diário de quilometragem.

Além disso, aplicam-se as regulamentações a seguir:

- I. Para todos os projetos, é necessário elaborar e manter uma lista consecutiva (lista de inventário) para todos os veículos do projeto e de parceiros financiados por recursos do subsídio. Tal lista deve conter informações relevantes por cada veículo (data de aquisição, tipo do veículo, placa, tipo de financiamento (KZE p. 3, organização parceira) etc.).
- II. Comprovantes de abastecimentos, operação, manutenção etc. devem sempre fazer referência ao respectivo veículo (em geral, a placa) para garantir uma atribuição inequívoca para um veículo do projeto ou de terceiros inventariado. O mesmo procedimento é requerido se o projeto mantiver apenas um único veículo.
- III. Caso veículos sejam usados por diversos atores (compartilhamento de veículos), é necessário, para os dois grupos de veículos, haver uma regulamentação em relação à cobertura (proporcional) dos custos. Os custos de manutenção e reparo devem ser suportados pelos respectivos projetos/atores, em proporção aos quilômetros percorridos. (Por exemplo, um veículo financiado pela KZE percorre 1.000 km, dos quais 700 km são para o projeto da KZE e 300 km para outros projetos. Desse modo, dos custos de manutenção de 100 euros, 70 euros são pagos pelo projeto da KZE e 30 euros pelos outros projetos.

- IV. As deslocções com veículos privados para atividades do projeto devem ser registradas separadamente dos diários de quilometragem dos veículos do projeto, sendo necessário a entidade jurídica responsável pelo projeto justificar o uso de um veículo privado. No caso de uma auditoria da gestão dos comprovantes deve ser apresentado o manual ou o respectivo extrato relativo às regulamentações sobre o uso de veículos privados para deslocções em serviço. Deve incluir informações sobre os requisitos de consentimento para o uso do veículo privado, possibilidades de aluguel alternativo de um veículo, o montante de reembolso previsto por quilômetro e as disposições aplicáveis em caso de danos. Para deslocções com um montante de reembolso fixo por quilômetro não podem ser contabilizadas despesas de combustível ou manutenção.
- V. O uso privado de veículos do projeto não deve exceder 50% do uso total. As deslocções privadas realizadas com o veículo do projeto devem ser indicadas como “privado” na coluna propósito da viagem/atividade no diário de quilometragem. No caso de uma auditoria da gestão dos comprovantes deve ser apresentado o manual ou o respectivo extrato relativo às regulamentações sobre viagens privadas, incluindo as disposições sobre os custos que o/a utilizador/a do veículo para fins privados deve reembolsar à entidade jurídica responsável pelo projeto. Para os dois tipos de veículos (veículos do projeto e veículos de parceiros), o manual interno deve conter as modalidades de reembolso no caso de uso privado, de acordo com os padrões específicos dos respectivos países (valor de referência na Alemanha: 0,30 EUR/km).
- VI. Os critérios acima mencionados se aplicam para motocicletas e patinetes, se forem estruturalmente viáveis na realização do projeto.

Todos os exemplos de comprovantes acima expostos devem estar assinados conforme estipulado nos manuais de procedimentos administrativos. Pelo menos o princípio do duplo controle deve ser aplicado.

#### **6.4 Quais são os requisitos de um comprovante para os relatórios financeiros apresentados à Misereor/KZE?**



Os relatórios financeiros apresentados à Misereor/KZE são elaborados com base no “regime de caixa” (registra o lançamento apenas quando é feita a transação financeira referente ao evento)). Apenas podem ser consideradas as receitas e despesas ocorridas durante o prazo de execução do projeto, conforme definido no Contrato de Projeto. Isto é, comprovantes com data antes do início ou após o final do projeto não podem, em princípio, ser considerados. Uma exceção existe para honorários pagos a auditores/as para a auditoria final.

Deve ser elaborada uma síntese explicativa dos comprovantes, em forma de tabela (lista de comprovantes), na qual as despesas são listadas, separadamente, de acordo com a sua natureza e em ordem cronológica (ver cláusula 13 do Contrato de Projeto). Cada lista de comprovantes deve indicar a data, o/a beneficiário/a e pagador(a), o motivo e o valor individual de cada pagamento. As listas de comprovantes devem ser disponibilizadas para as auditorias semestrais. A Misereor/KZE fornece à organização parceira um modelo de uma lista de comprovantes.

Para mais informações, por favor consultar o **documento** Requisitos para a elaboração de relatórios do projeto.

## **7. Arquivar, conservar e salvar os comprovantes**

### *Arquivar e conservar os comprovantes*

De acordo com a cláusula 13, parágrafo 4º, do Contrato de Projeto, todos os comprovantes originais do projeto (documentos de receitas e despesas) devem ser conservados por um período de 10 anos. O prazo começa a contar a partir da data do termo efetivo do projeto.

Todos os comprovantes devem ser arquivados e conservados de forma sistemática e ordenada, se possível em pastas de projeto separadas, e organizados de tal forma que seja possível encontrar e rastrear as transações ocorridas em um prazo razoável, também para pessoas de fora como auditores/as, Misereor, BMZ, etc. (da entrada ao comprovante, do comprovante à entrada). O arquivo pode ser classificado por data, grupos funcionais, categorias de conta, número do comprovante ou em ordem alfabética. Para os projetos, o arquivo cronológico e o arquivo de acordo com o tipo de custo têm-se mostrado adequados.

Local de conservação: Os comprovantes devem ser conservados na sede da entidade jurídica responsável pelo projeto.

De acordo com o princípio geral de inalterabilidade, não é permitido modificar registros ou lançamentos de tal modo que não seja mais possível identificar o conteúdo original. Lançamentos de correção ou de estorno devem remeter ao lançamento original.

### *Salvar os comprovantes*

Devem ser implementadas medidas organizacionais adequadas para garantir que todos os registros e documentos sejam salvos, quer se trate de comprovantes em papel quer da proteção eletrônica de dados a longo prazo. Isto diz respeito também à segurança contra perda ou destruição e deve ser contemplado quando se escolhe o local de arquivamento. Também a perda sem culpa de documentos para os quais existe uma obrigação legal de preservação, faz com que a sua contabilidade se torne irregular.

Quanto aos comprovantes em papel, é preciso ter cuidado para que a legibilidade dos documentos não seja afetada com o decorrer do tempo, por exemplo, devido a um armazenamento inadequado. Caso a legibilidade não esteja garantida durante o período de conservação, devido a características específicas (por exemplo, documentos térmicos), deverá ser feita uma cópia o mais cedo possível.

Como regra, comprovantes digitais devem ser conservados no formato em que foram criados ou recebidos. Não é suficiente conservá-los como cópia em papel. Se o comprovante digital for convertido em outro formato, em caso de dúvida ambas as variantes deverão ser conservadas, atribuídas ao mesmo registro e administradas com um critério uniforme. Semelhante aos documentos em papel, é importante que os comprovantes digitais sejam legíveis ou possam ser tornados legíveis durante todo o período de conservação.

O salvamento e a conservação dos comprovantes também são importantes quando há uma mudança de pessoal na organização, seja na direção ou nas finanças, a fim de assegurar que futuras revisões, que também são realizadas pelo BMZ, possam ser levadas a cabo.

Em resumo, os seguintes princípios se aplicam para arquivar, conservar e salvar os comprovantes:

- Inalterabilidade
- Legibilidade
- Ordem
- Integridade
- Exatidão
- Data (o mais cedo possível)
- Proteção (contra perda e destruição)
- Período (apagar ou destruir só após expiração do período de conservação)
- Conversão

**8. Anexo**

**A. Exemplo de diário de quilometragem**

| Diário de quilometragem |                  |                       |         |                                |                               |                       |                         |                      |                |   |
|-------------------------|------------------|-----------------------|---------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|----------------|---|
| Organização:            |                  |                       |         |                                | Veículo:<br>Placa do veículo: |                       |                         |                      |                |   |
| Data de partida/ hora   | Ponto de partida | Data de chegada/ hora | Destino | Propósito da viagem/ atividade | Quilometragem partida         | Quilometragem chegada | Quilômetros percorridos | Assinatura motorista | Passageiros/as | Abastecimentos realizados (litros/despesas) |
|                         |                  |                       |         |                                |                               |                       |                         |                      |                |   |
|                         |                  |                       |         |                                |                               |                       |                         |                      |                |   |
|                         |                  |                       |         |                                |                               |                       |                         |                      |                |   |
|                         |                  |                       |         |                                |                               |                       |                         |                      |                |   |
|                         |                  |                       |         |                                |                               |                       |                         |                      |                |   |

Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e.V.  
Postfach 10 15 45, 52015 Aachen, ALEMANHA

Data \_\_\_\_\_

## Solicitação de pagamento

Projeto n.º : 233-047-1011

Título: **Plantando Esperança - Resiliência climática, transformação socioecológica e diversidade comunitária na garantia de um semiárido vivo**

### 1. Indicações

Este formulário deve contribuir para que os pagamentos a realizar cheguem a tempo e de modo seguro ao destinatário, de modo que pedimos que o preencham com precisão. Em conformidade com o que foi estabelecido no Contrato de Projeto, a doação concedida será paga em parcelas. O valor de cada parcela é calculado com base no grau de execução do projeto e na previsão dos gastos para um período **de até 3 meses**. A liberação de uma parcela pode ser solicitada com uma antecedência de no máximo três meses.. A previsão dos gastos deve orientar-se, na medida do possível, pelo relatório financeiro dos três meses anteriores. Só podemos proceder ao pagamento da próxima parcela quando tivermos recebido os relatórios financeiro e descritivo do período anterior (à exceção da 1ª parcela). Do valor total da demanda financeira devem ser deduzidas as contribuições próprias e de terceiros. **Queiram observar também que deve ser aberta uma conta bancária específica e exclusiva para as operações financeiras deste projeto, a fim de evitar uma confusão com fundos de outros projetos.** Agradecemos desde já a sua cooperação!!!

**2. Previsão dos gastos** em moeda nacional para um período máximo de 3 meses (inclusive as despesas que serão financiadas através da contribuição própria ou por terceiros):

| período de _____   | a _____                 |
|--|-------------------------|
| Item do orçamento  | Valor em moeda nacional |
| 1) _____   | _____                   |
| 2) _____   | _____                   |
| 3) _____   | _____                   |
| 4) _____   | _____                   |
| 5) _____   | _____                   |
| 6) _____   | _____                   |
| 7) _____   | _____                   |
| Total dos gastos previstos   | _____                   |
| a) Menos o valor da contribuição local prevista  | _____                   |
| b) Menos as contribuições de terceiros   | _____                   |
| c) menos o superávit/mais o déficit do último Relatório financeiro                     | _____                   |
| Valor do pagamento solicitado à Katholische Zentralstelle für Globale Entwicklung e.V. | _____                   |

**3. Indicações referentes ao pagamento** (são especialmente necessárias para o primeiro pagamento ou em caso de alterações nos dados da conta bancária) Por favor enviem-nos também um certificado oficial do banco confirmando os seguintes dados:

- a) Número da conta do projeto (Se tiver, indique por favor o IBAN = Número Internacional de Conta Bancária) \_\_\_\_\_
- b) Denominação da conta (nome e endereço do titular da conta, conforme registados no banco): \_\_\_\_\_
- c) Qual a moeda/divisa da conta do projeto? \_\_\_\_\_
- d) Nome de pelo menos duas pessoas com direito de dispor da conta bancária: \_\_\_\_\_
- e) Nome e endereço do Banco: \_\_\_\_\_
- f) BIC do banco (= Código de Identificação Bancária ou endereço SWIFT) \_\_\_\_\_

Local e data

(Assinatura da entidade jurídica responsável pelo projeto ou da pessoa autorizada)

## Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: 58A49BDF-C2E5-4693-A6FE-3642158BC384

Status: Concluído

Assunto: 233-047-1011 ZG

Envelope fonte:

Documentar páginas: 56

Assinaturas: 9

Remetente do envelope:

Certificar páginas: 4

Rubrica: 2

Birthe Ehlich

Assinatura guiada: Ativado

Selos: 1

Mozartstr. 9

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

Aachen, Nordrhein-Westfalen 52064

Fuso horário: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlim,

Birthe.Ehlich@misereor.de

Berna, Roma, Estocolmo, Viena

Endereço IP: 194.8.203.20

## Rastreamento de registros

Status: Original

Portador: Birthe Ehlich

Local: DocuSign

15/12/2025 14:54:24

Birthe.Ehlich@misereor.de

## Eventos do signatário

Isabel Nunes-Kratz

Isabel.Nunes-Kratz@misereor.de

Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)

## Assinatura

## Registro de hora e data

Enviado: 15/12/2025 15:11:16

Visualizado: 15/12/2025 15:30:55

Assinado: 15/12/2025 15:33:11

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 194.8.203.20

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através da DocuSign

Leila Bartz

Leila.Bartz@misereor.de

Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e.V.

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)

Enviado: 15/12/2025 15:11:16

Visualizado: 15/12/2025 16:01:09

Assinado: 15/12/2025 16:01:59

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 194.8.203.20

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através da DocuSign

AS Lateinamerika

lateinamerika@misereor.de

Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e.V.

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)

Enviado: 15/12/2025 16:02:01

Visualizado: 15/12/2025 16:33:25

Assinado: 15/12/2025 16:49:27

Usando endereço IP: 194.8.203.20

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através da DocuSign

Markus Bükler

Markus.Bueker@misereor.de

Coordinación Departamento América Latina

Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e.V.

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional), Login

Enviado: 15/12/2025 16:49:30

Visualizado: 15/12/2025 17:35:55

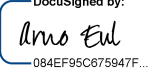


Assinado: 15/12/2025 17:36:48

Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada

Usando endereço IP: 194.8.203.20

### Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através da DocuSign

| Eventos do signatário   | Assinatura  | Registro de hora e data  |
|---|---|--|
| <p>Arno Eul<br/>arno.eul@misereor.de<br/>Head of Department KZE<br/>Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.<br/>Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)</p> <p><b>Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:</b><br/>Não oferecido através da DocuSign</p>       | <p>DocuSigned by:<br/><br/>084EF95C675947F...</p> <p>Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado<br/>Usando endereço IP: 185.104.138.158</p>                                  | <p>Enviado: 15/12/2025 17:36:51<br/>Visualizado: 16/12/2025 09:21:19<br/>Assinado: 16/12/2025 09:21:26</p> |
| <p>Danielle Bezerra Calado Galindo<br/>daniellebezerracalado@yahoo.com.br<br/>Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)</p> <p><b>Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:</b><br/>Aceito: 16/12/2025 17:57:09<br/>ID: ac4b91ea-b9b4-4334-8a5d-da78c38031a8</p> | <p>Assinado por:<br/><br/>46D54AED62014AF...</p> <p>Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo<br/>Usando endereço IP: 177.37.232.33<br/>Assinado com o uso do celular</p> | <p>Enviado: 16/12/2025 09:21:30<br/>Visualizado: 16/12/2025 17:57:09<br/>Assinado: 16/12/2025 17:59:21</p> |
| <p>Gisele da Silva Cintra<br/>giselecintra@cedapp.org<br/>Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)</p> <p><b>Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:</b><br/>Aceito: 16/12/2025 18:14:40<br/>ID: 5d6977ad-ace6-4c1d-a1c4-cf34c4303316</p>                     | <p>Assinado por:<br/><br/>C55C0721CF9C475...</p> <p>Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado<br/>Usando endereço IP: 206.42.43.34</p>                                      | <p>Enviado: 16/12/2025 17:59:26<br/>Visualizado: 16/12/2025 18:14:40<br/>Assinado: 16/12/2025 18:15:38</p> |
| Eventos do signatário presencial  | Assinatura  | Registro de hora e data  |
| Eventos de entrega do editor  | Status  | Registro de hora e data  |
| Evento de entrega do agente   | Status  | Registro de hora e data  |
| Eventos de entrega intermediários   | Status  | Registro de hora e data  |
| Eventos de entrega certificados   | Status  | Registro de hora e data  |
| Eventos de cópia  | Status  | Registro de hora e data  |
| Eventos com testemunhas   | Assinatura  | Registro de hora e data  |
| Eventos do tabelião   | Assinatura  | Registro de hora e data  |
| Eventos de resumo do envelope   | Status  | Carimbo de data/hora   |
| Envelope enviado  | Com hash/criptografado  | 15/12/2025 15:11:16  |
| Entrega certificada   | Segurança verificada  | 16/12/2025 18:14:40  |
| Assinatura concluída  | Segurança verificada  | 16/12/2025 18:15:38  |
| Concluído   | Segurança verificada  | 16/12/2025 18:15:38  |
| Eventos de pagamento  | Status  | Carimbo de data/hora   |
| Termos de Assinatura e Registro Eletrônico  |   |  |

## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V. (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

### **How to contact Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: [gebhard.ott@misereor.de](mailto:gebhard.ott@misereor.de)

### **To advise Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V. of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [gebhard.ott@misereor.de](mailto:gebhard.ott@misereor.de) and in the body of such request you must state: your

previous email address, your new email address. gebhard.ott@misereor.de

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

#### **To request paper copies from Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to gebhard.ott@misereor.de and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number.

#### **To withdraw your consent with Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to gebhard.ott@misereor.de and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. . .

#### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

#### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V. as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V. during the course of your relationship with Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V..