

Auditoria Externa
TERMOS DE REFERÊNCIA

Auditoria do Projeto [Nome do Projeto]
Acordo de [Empréstimo/Doação N° _____ -BR]

I. CONSIDERAÇÕES BÁSICAS

1. Estes Termos de Referência fornecem as informações básicas e necessárias para o auditor entender suficientemente o trabalho a ser realizado e preparar sua proposta adequadamente. As informações aqui contidas serão complementadas pelas Diretrizes para Preparação de Relatórios Financeiros Anuais e Auditoria de Atividades Financiadas pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou Banco e as Diretrizes de Aquisições e de Contratação de Consultores), partes integrantes destes Termos de Referência, se constituem os critérios básicos que o Banco utilizará para medir a qualidade do trabalho do auditor ao realizar a revisão do Relatório de Auditoria.
2. A realização de auditorias anuais, por auditores independentes aceitáveis para o Banco, nos demonstrativos financeiros, na estrutura de controle interno e nos sistemas estabelecidos para produzir informações financeiras da(s) agência(s) executora(s), são obrigatórias nos Projetos financiados pelo BIRD, além do cumprimento das leis, regulamentos e estrita observância aos termos estabelecidos no Acordo de [Empréstimo/Doação N° _____ -BR].
3. As auditorias devem ser realizadas de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISAs), emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC). Em situações especiais, entretanto, o Banco pode aceitar o uso de normas compatíveis com as da IFAC ou com a Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), se esta for executada por um dos órgãos de controle governamental.

II. ANTECEDENTES DO PROJETO

1. O [Mutuário ou a Agência Implementadora], recebeu [um(a) Empréstimo/Doação] do Banco Mundial para a [execução/elaboração] do **Projeto** [nome e n° do projeto no Banco]. O período de implementação do Projeto é/foi do[ano inicial de execução do Projeto/início de período de retroatividade] até[ano de encerramento]. O valor total [do Empréstimo/Doação] é de US\$ [valor do Empréstimo/Doação], para ser executado/implementado em [número de anos].
2. O Projeto tem como principal objetivo [descrição resumida do objetivo principal do projeto—conforme descrito no Manual Operativo/PAD].
3. O Projeto está sendo implementado [descrição resumida do desenho institucional da implementação do Projeto—conforme descrito no Manual Operativo/PAD].
4. O [Mutuário/Beneficiário] mantém um sistema de Gestão Financeira, incluindo registros e contas, e prepara os demonstrativos financeiros de acordo com normas contábeis [internacionais/nacionais compatíveis às internacionais], adotando os formatos apresentados nas IPSASs do Regime de Base de Caixa denominadas Preparação de Relatórios Financeiros pelo Regime Contábil de Base de Caixa (Financial Reporting Under the Cash Basis of Accounting), e a orientação adicional obtida nas IFAC-PSCs Diretrizes para o Setor Público

Auditoria Externa - Termos de Referência

Internacional e Estudos sobre o Setor Público Internacional (International Public Sector Guidelines and International Public Sector Studies).

5. Os Relatórios de Monitoramento Financeiro/Relatórios Financeiros Interinos, (FMR/IFR do inglês Financial Monitoring Report/Interim Financial Report, no formato acordado com o Banco devem ser considerados como os Demonstrativos Financeiros a serem auditados.

III. RELACIONAMENTO E RESPONSABILIDADES

1. O Cliente é a agência implementadora do Projeto e o Banco Mundial é uma parte interessada. Um representante do Banco pode participar das reuniões de auditoria, supervisionar o trabalho executado pelos auditores para assegurar o cumprimento dos Termos de Referência e das normas de auditoria aplicáveis, e fazer comentários sobre a minuta do Relatório de auditoria.
2. A [agência implementadora] é a responsável:
 - (a) pela apresentação formal dos documentos básicos do Projeto;
 - (b) pela preparação de todos os Demonstrativos Financeiros e Notas Explicativas necessárias;
 - (c) pelo atendimento às solicitações formalizadas pelos auditores, devendo se assegurar de que todos os registros necessários lhes estejam disponíveis; e
 - (d) por todos os lançamentos e ajustes contábeis que tenham sido feitos durante o período que está sendo auditado e todas as ações necessárias para a emissão do “Relatório Final de Auditoria”, pelos auditores, dentro do prazo estipulado no Acordo de [Empréstimo/Doação].
3. Os auditores, no decorrer dos trabalhos, formalizarão, por escrito, suas solicitações de documentos, Relatórios e demonstrativos que considerem necessários para o desenvolvimento de seu trabalho e os manterão arquivados, em locais adequados, durante todo o período da auditoria, para serem prontamente disponibilizados ao Banco, se solicitado.

IV. OBJETIVOS DE AUDITORIA

Emitir opinião profissional dos auditores sobre: (i) a situação financeira no(s) período(s) auditado(s) e as normas e os procedimentos de licitações utilizados pelo Projeto; (ii) a adequação dos controles internos e (iii) sua conformidade com o Acordo [de Empréstimo/Doação] e com as leis e regulamentos aplicáveis.

V. ESCOPO DA AUDITORIA

O escopo da auditoria é garantir que as Demonstrações Financeiras anuais apresentem, de maneira adequada, as transações financeiras e os saldos associados à implementação do Projeto e ao uso dos recursos, de modo a refletir o risco estimado do Projeto, tendo como referência normas publicadas por organismos internacionais que definem tais normas, considerando o Acordo de [Empréstimo/Doação], seus anexos e o Manual de Operações do Projeto.

Quanto aos aspectos relacionados à Gestão Financeira auditores assegurarão que:

- o Projeto mantém todos os documentos necessários, registros, contas e extratos e documentação acessória ao Projeto, incluindo as despesas reportadas via Certificado de Gastos (*SOEs do inglês Statement of Expenditures*), *IFR* seas contas do Projeto [Conta

Auditoria Externa - Termos de Referência

Designada e Conta(s) Operativa(s)], estabelecendo uma ligação clara entre os controles contábeis e extracontábeis e os Relatórios apresentados ao Banco;

- que todos os recursos do Projeto – (os de financiamento externo e/ou os de contrapartida) – foram utilizados de acordo com as condições previstas no Acordo de [Empréstimo/Doação] e no Manual Operacional do Projeto, certificando-se que foram gastos com a devida eficiência, economia, transparência e somente para os fins acordados;
- as Contas Designada e Operativa(s) foram utilizadas em conformidade com Acordo de [Empréstimo/Doação] e seus anexos e o Manual Operativo do Projeto;
- as contas do Projeto são preparadas de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade consistentemente aplicadas e que oferecem um retrato real e fiel da situação financeira do Projeto no presente exercício;
- os recursos registrados nas Demonstrações Financeiras e na(s) Conta(s) do(a)[Empréstimo/Doação] guardam relação com os registros dos recursos já desembolsados pelo Banco;
- os recursos de Contrapartida foram disponibilizados e executados de acordo com o Acordo de Empréstimo/Doação e o Manual Operativo do Projeto;
- as informações financeiras são materiais: a informação não é/é material se sua omissão, inexatidão ou subavaliação possam influenciar as decisões ou avaliações de usuários feitas com base nas demonstrações financeiras;
- os produtos resultantes da contratação de consultorias e serviços, e os bens adquiridos com recursos do Projeto, se encontram em condições adequadas, sem risco de deterioração ou desperdício.

Quanto à avaliação dos procedimentos utilizados pelo Cliente relacionadas à Gestão Financeira, os auditores terão que:

- assegurar que os ativos estão resguardados por meio de adequada divisão de responsabilidades entre as funções operativas, de custódia, de contabilização, e outras atividades, assegurando-se que tais funções e responsabilidades são claramente definidas e que existe pessoal suficiente para executá-las correta e eficientemente;
- assegurar que os ativos e outros recursos estão sendo utilizados de acordo com as instruções e regulamentos de maneira efetiva e econômica;
- assegurar que todas as transações são contabilizadas adequadamente e de maneira oportuna;
- compilar e certificar a elegibilidade da informação proporcionada nos SOEs/IFRs;
- certificar-se de que as provas dos registros contábeis consideradas necessárias estão incluídas em seu Relatório de Auditoria, caso haja indícios de fraudes e corrupção e/ou outros atos ou despesas ilegais;

Auditoria Externa - Termos de Referência

- informar o Coordenador do Projeto Sobre esses indícios e solicitar a ampliação dos procedimentos de auditoria, em conformidade com a Seção 240 das Normas Internacionais de Auditoria¹;
- revisar se a conciliação dos saldos e a movimentação das contas do(a)[*Empréstimo/Doação*] foram devidamente realizadas pelo Cliente, com base em seus registros contábeis e as informações do Projeto obtidas diretamente do “*Client Connection*”;
- assegurar que adequados sistemas de controle interno foram estabelecidos dentro da estrutura do Projeto.

Quanto aos aspectos relacionados às normas e procedimentos licitatórios os auditores evidenciarão em seus Relatórios, o seguinte:

- que os *bens, obras/serviços (que não os de consultoria)* e os *serviços de consultoria* elegíveis foram adquiridos/contratados de acordo com os métodos e procedimentos estipulados no Plano de Aquisição previamente aprovado pelo Banco;
- que serão realizadas as visitas de inspeção, para verificar in loco, se os bens e serviços (que não os de consultoria) foram adequadamente recebidos e patrimoniados, e se os produtos resultantes dos serviços de consultoria foram entregues e aceitos pelo Cliente;
- que os pedidos de não objeção foram recebidos e, ainda, se estas foram devidamente emitidas pelo Banco.
- certificar que os procedimentos de licitação e contratos relativos às despesas apresentadas nos SOEs/IFRs foram inseridos e estão atualizados no SYSTEMATIC TRACKING OF EXCHANGES IN PROCUREMENT– STEP², sob pena de serem considerados inelegíveis.

Quanto às outras responsabilidades, o auditor terá que:

- conduzir as reuniões de início e de término da auditoria com a equipe do(a) Cliente para apresentar o Plano de Trabalho e receber dele a sua aprovação;
- iniciar o seu trabalho de auditoria de acordo com o descrito em sua proposta e de conformidade com os termos acordados durante a negociação do contrato;
- examinar, preliminarmente, todos os documentos do Projeto (Acordo de [*Empréstimo/Doação*] e seus anexos, Manual Operativo, Planos de Aquisição aprovados pelo Banco e quaisquer outros documentos que receberam a não objeção do Banco);
- revisar toda correspondência entre o Projeto e o Banco Mundial, incluindo as Ajudas Memória e os Relatórios das Missões;

¹ Trata das responsabilidades do auditor relativas à fraude numa auditoria de demonstrações financeiras.

² O acesso ao STEP será fornecido pelo Mutuário/Banco a partir da assinatura do Contrato.

- avaliar a situação do Projeto relacionada à administração financeira e de licitações; e
- assegurar que houve o controle de qualidade do Relatório de Auditoria, antes de enviá-lo ao Cliente e/ou ao Banco;

VI. Formatação do Relatório de Auditoria

O Relatório para o Projeto conterá, no mínimo, os seguintes pontos:

- uma página com o título, outra com o índice/sumário, uma carta endereçada ao Cliente e um resumo executivo contenda os resultados da auditoria, informando e classificando o desempenho do Projeto de acordo com o seguinte:
 - (i) opinião única sobre as demonstrações financeiras do Projeto: se sem ressalvas, sem ressalvas com exceção ou com ressalvas.
 - (ii) para o controle interno: se satisfatório, moderadamente satisfatório, moderadamente insatisfatório ou insatisfatório;
 - (iii) para as aquisições e contratação de consultores: se satisfatórios, moderadamente satisfatórios, moderadamente insatisfatórios, insatisfatórios); e
 - (iv) para o cumprimento das disposições oficiais com relação à execução do Projeto: cumprimento e cumprimento com exceções;
- obrigatoriamente o Relatório deverá incluir a cópia das demonstrações financeiras auditadas (ou IFRs aceitos pelo Banco), incluindo o parecer do auditor com suas notas explicativas correspondentes e informações complementares. Os IFRs são as demonstrações financeiras do Projeto.

Obs.: As notas explicativas correspondentes devem incluir a conciliação da Conta Designada, e da(s) Conta(s) Operativa(s), e os SOEs (se aplicável), do período examinado;

No parecer os auditores devem examinar e se pronunciar sobre os seguintes pontos:

- (i) a elegibilidade das despesas apresentadas para desembolso;
 - (ii) a existência de materialidade nas informações financeiras: é material se sua omissão, inexatidão ou subavaliação puder influenciar as decisões ou avaliações de usuários feitas com base nas demonstrações financeiras;
 - (iii) o uso dos recursos de acordo com os termos do [Empréstimo/Doação];
 - (iv) os montantes não elegíveis, sem comprovação ou não utilizados (se houver) a serem reembolsados ao Banco;
- sobre as **Aquisições de Bens, Obras e Serviços (que não os de Consultoria)**, bem como, **à Seleção e Contratação de Consultores**, o auditor incluirá no Relatório a verificação dos procedimentos adotados nos processos de aquisições e de contratação e da implementação e monitoramentos dos contratos e indicará se:
 - (i) os processos de aquisições e de contratação foram realizados de acordo com o Acordo de [Empréstimo/Doação];
 - (ii) atenderam às expectativas de economia e eficiência;

- (iii) encontraram incompatibilidades com o Acordo de [Empréstimo/Doação]; e
- (iv) as práticas ou as ações/decisões são inadequadas, questionáveis ou estão relacionadas com práticas corruptas;

- as “Recomendações” para o exercício, devem descrever as deficiências encontradas e como o Cliente deve proceder para corrigir, e melhorar o processo de aquisição e de contratação;
- a estrutura do controle interno, incluindo o que concerne ao módulo de licitações, e verificar se o conteúdo das demonstrações financeiras e outras áreas sujeitas à auditoria, estão em conformidade com os processos de aquisições, termos do Acordo de [Empréstimo/Doação], leis e regulamentos aplicáveis.

Obs.: Se nenhuma deficiência for encontrada nos procedimentos utilizados pelo Cliente em determinado processo, nenhum apontamento sobre dito processo, deve fazer parte do Relatório.

- **Carta Gerencial.** Quando falhas significativas, que não estiverem representadas no parecer sobre a auditoria, chamar a atenção do auditor no decorrer da auditoria, elas deverão ser relatadas em uma carta gerencial endereçada à gerência do mutuário:
 - deficiências no sistema de controle interno;
 - práticas e políticas contábeis inadequadas;
 - questões relativas à conformidade com provisões gerais tais como a implementação do Projeto com economia e eficiência;
 - quaisquer outras questões que o auditor considere que devam ser trazidas à atenção do mutuário; e
 - a adequação dos procedimentos de controle na preparação dos SOEs/IFRs;

A discussão sobre os controles internos mais importantes do Cliente, deve incluir:

- (i) os controles estabelecidos para assegurar o cumprimento dos termos do Acordo de [Empréstimo/Doação];
- (ii) leis e regulamentos aplicáveis, atendimento à Seção 800 das Normas Internacionais de Auditoria do IFAC³, que poderiam ter um impacto material nas demonstrações financeiras ou na contribuição dos fundos de contrapartida;
- (iii) as condições reportáveis (condições que têm impacto sobre as demonstrações financeiras);
- (iv) as fragilidades materiais na estrutura de controle interno do Cliente, bem como seus comentários;
- (v) os gastos inelegíveis e gastos sem o respectivo respaldo; e
- (vi) outras condições que não afetem as demonstrações financeiras, mas que impedem e/ou criam barreiras para o controle adequado;

³ Aborda considerações especiais para auditorias de demonstrações financeiras preparadas de acordo com referenciais com finalidade especial.

Para uma melhor compreensão, as descobertas devem ser reportadas de acordo com os seguintes elementos:

- (i) condição;
- (ii) critério;
- (iii) causa e efeito (apesar de que estes elementos não devem ser identificados explicitamente no Relatório, mas apenas nas minutas de trabalho).

É importante que as descobertas incluam, também, uma recomendação que ajude a corrigir tanto a causa como a condição. Nos casos os quais, por circunstâncias fora do seu controle, o auditor não pode identificar a causa, deve reportar a condição, o critério e o efeito possível, e, assim, submeter a informação à administração, de modo que esta possa determinar o efeito e a causa e adotar medidas corretivas, oportunas e adequadas.

É recomendável, pois que faça parte do Relatório, uma Seção para as “Recomendações” para o período que está sendo auditado e para as de auditorias anteriores. Para essas, relatar se as recomendações anteriores foram:

- (i) corrigidas;
- (ii) parcialmente corrigidas; ou
- (iii) não corrigidas.

As deficiências que ainda não tiverem sido corrigidas deverão ser novamente relatadas e fazer parte do Relatório de Auditoria do exercício, assim como os correspondentes comentários do Cliente.

VII. PERÍODO DA AUDITORIA

[informar período da auditoria].

Este contrato pode ser renovado se o trabalho do auditor for considerado satisfatório pelo Cliente e pelo Banco Mundial para o próximo período de [informar o período].

VIII. PAGAMENTO DE SERVIÇO

O valor licitado total será pago por Relatório e de acordo com as bases e condições abaixo:
(Por exemplo)

- 25% (vinte e cinco por cento), a assinatura, Relatório interino sobre os controles internos ou início da auditoria;
- 50% após a entrega da primeira minuta, e
- 25% após a aceitação, pelo Projeto e pelo Banco.

IX. CANCELAMENTO/SUSPENSÃO DO CONTRATO DE AUDITORIA

O contrato de auditoria poderá ser cancelado ou suspenso se a qualidade do trabalho não for considerada satisfatória para o Cliente e/ou para o Banco Mundial.

Material a ser disponibilizado pelo Cliente

- (a) PAD;
- (b) Contrato de Financiamento;

Auditoria Externa - Termos de Referência

- (c) Carta de Desembolso;
- (d) Manual Operacional do Projeto;
- (e) Diretrizes para Aquisições; e Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores;
- (f) Plano Operativo Anual;
- (g) Plano de Aquisição;
- (h) Certificado de Gastos (SOE);
- (i) Relatórios trimestrais/semestrais de monitoramento financeiro (IFRs); e
- (j) Lista de Contratos do STEP.