**TERMO DE REFERÊNCIA PARA A AUDITORIA DO PROJETO DO <PARCEIRO DE IMPLEMENTAÇÃO> FINANCIADO PELO ONU-HABITAT**

Índice

[INTRODUÇÃO 2](#_Toc501114367)

[OBJETIVOS DA AUDITORIA 2](#_Toc501114368)

[SERVIÇOS REQUERIDOS DE AUDITORIA 2](#_Toc501114369)

[ESCOPO DA AUDITORIA 3](#_Toc501114370)

[PRODUTOS 5](#_Toc501114371)

[QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS DOS AUDITORES 8](#_Toc501114372)

[EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS E DIREITO DE ACESSO 8](#_Toc501114373)

[CONSULTAS COM AS PARTES INTERESSADAS 8](#_Toc501114374)

[DURAÇÃO DA TAREFA 9](#_Toc501114375)

# INTRODUÇÃO

1. O ONU-Habitat entrou em um Acordo de Cooperação (adiante denominado “Acordo”) no <data> com o <Parceiro de Implementação> (adiante denominado “sigla do Parceiro de Implementação”) para colaborar na implementação do <nome do projeto> (adiante denominado “Projeto”) dentro do prgrama entitulado “<nome do programa>”; no qual ONU-Habitat fornece os fundos para o <Parceiro de Implementação> com o valor máximo de USDXXX (<valor por extenso>); com a data de conclusão no dia dd/mm/aa.
2. O presente Termo de Referência (TOR) sublinha os requisitos para uma auditoria do Projeto financiado pelo ONU-Habitat dentro do Acordo com o <Parceiro de Implementação>.
3. Os auditores realizarão uma auditoria para o uso exclusivo do <Parceiro de Implementação> e do ONU-Habitat. Qualquer mudança feita no Termo de Referência deve ser aprovada pelos representantes do <Parceiro de Implementação> e do ONU-Habitat.

# OBJETIVOS DA AUDITORIA

1. A firma auditora selecionada deve conduzir uma auditoria do Projeto de acordo com as *International Standards on Auditing (ISA)* [Normas Internacionais de Auditoria] para determinar a regularidade do recibo, da custódia, das despesas e da contabilidade dos fundos fornecidos pelo ONU-Habitat para o Projeto e para avaliar o sistema operacional e de controle interno geral para a gestão do projeto.

# SERVIÇOS REQUERIDOS DE AUDITORIA

1. O auditor deve especificamente:
   1. Apresentar um parecer sobre se as declarações financeiras refletem com exatidão, em todos aspectos materiais, as despesas incorridas no Projeto, assim como saldos de caixa e ativos do Projeto:
      1. Relatório financeiro de despesas para o período entre *dd/mm/aaaa* e *dd/mm/aaaa*;
      2. Relatório de fluxo de caixa do projeto em *aaaa* e *aaaa*
      3. Relatório de ativos/Inventário em *dd/mm/aaaa* e *dd/mm/aaaa*;
   2. Se os fundos fornecidos pelo ONU-Habitat foram usados :
      1. Em conformidade com os orçamentos aprovados para o projeto;
      2. Para os propósitos aprovados do projeto;
      3. De acordo com os termos e as condições do Acordo de Cooperação;
      4. Apoiados pelos documentos comprobatórios adequados.
   3. Forneça uma avaliação geral dos sistemas internos de controle em vigor para a gestão do projeto.

# ESCOPO DA AUDITORIA

1. O escopo dos serviços de auditoria requeridos incluem:
   1. A entidade sujeita à auditoria é o <Parceiro de Implementação>;
   2. A auditoria será executada de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISAs)[[1]](#footnote-1);
   3. O período de auditoria ocorrerá entre **dd**/**mm**/aaaa e **dd**/**mm**/aaaa;
   4. O escopo da auditoria é limitado às despesas do Projeto, que inclui todos os desembolsos realizados pelo ONU-Habitat como parte do Acordo de Cooperação;
   5. O auditor é obrigado a declarar no relatório de auditoria se a auditoria não estava em conformidade com qualquer um dos ítens acima e indicar os padrões e procedimentos alternativos que foram usados.
   6. O auditor é obrigado a apresentar um parecer sobre as relatórios financeiros do Projeto para o período entre **dd**/**mm**/aaaa e **dd**/**mm**/aaaa.
   7. O auditor é obrigado a, quando aplicável, relatar em valor monetário, o impacto financeiro líquido de qualquer parecer de auditoria modificado (os pareceres modificados podem ser qualificadas, adversas ou de isenção de responsabilidade) no relatório financeiro de despesas.
   8. O auditor/a empresa de auditoria é obrigado a apresentar um relatório provisório de auditoria seguindo os cronogramas do ONU-Habitat em aaaa, aaaa e aaaa e um um relatório de auditoria final com declarações de acordo com os cronogramas do ONU-Habitat em aaaa, aaaa, e aaaa respectivamente.

**Observação:** Os pareceres da auditoria precisam ser um dos seguintes: (a) qualificado (negativo), (b) não qualificado (favorável), (c) adverso (negativo), ou (d) de isenção de responsabilidade (negativo). Se o parecer da auditoria for qualquer uma das possibilidades exceto “não qualificado”, o relatório de auditoria **deve** descrever a natureza e o montante dos possíveis efeitos nos relatórios financeiros.

1. O escopo dos serviços de auditoria devem cobrir a gestão geral da implementação, do monitoramento e do acompanhamento do Projeto. O trabalho de auditoria deve incluir uma revisão dos planos de trabalho, dos relatórios de atividades, dos recursos do projeto, do orçamento do projeto, das despesas do projeto, dos produtos do projeto, do recrutamento, do fechamento operacional e financeiro do projeto (quando aplicável), e da alienação ou tranferência de ativos. Para tanto, o escopo da auditoria deve obrir as seguintes áreas conforme forem realizadas no nível do projeto:
   1. *Organização e Pessoal:* Avaliar a estrutura organizacional dos projetos em termos de sua eficácia e eficiência para a gestão de projetos, levando em consideração o quadro de autoridades, fluxos de trabalho, níveis de pessoal e controles internos necessários, incluindo os diferentes níveis de autoridade delegada para as diferentes funções operacionais e a distribuição das responabilidades da gestão do projeto para alcançar os objetivos do projeto, garantindo a devida separação de funções no geral para minimizar os riscos.
   2. *Gestão do Projeto:* Avaliar os aspectos da gestão em termos de aprovações de projetos, planos de trabalho, formulação de orçamento, recursos de projetos, monitoramento e avaliação da implementação para a realização dos objetivos do Projeto, incluindo a constituição e o funcionamento do Conselho de Projeto, visitas de campo, reuniões de revisão e mecanismos de coordenação e consultação com as partes interessadas, e relatórios periódicos do progresso do projeto em relação aos objetivos planejados e planos de trabalho; ademais, (i) as áreas de cobertura dessa autorização; (ii) a avalição da capacidade das unidades operacionais de implementarem o projet; (iii) a estratégia de retirada e capacitação nacional; (iv) identificação e recuperação dos custos atribuíveis à implementação do projeto.
   3. *Recursos Humanos:* Avaliar cronogramas de recrutamento do pessoal competente para tarefas e responsabilidades claramente definidas por meio de um processo competivo e transparente e para a gestão continuada da equipe do projeto, incluindo uma revisão do seu desempenho, e o pagamento de salários e subsídios de acordo com as políticas de recursos humanos do ONU-Habitat. No que diz respeito ao pessoal temporário ou que não está sujeito às políticas de recursos humanos do ONU-Habitat e que que são temporariamente cedidos ou alocados pelas autoridades locais para o envolvimento no campo, controlar suas tarefas e da adequação dos salários, subsídios e benefícios pagos.
   4. *Finanças:* Avaliar a adequação dos sistemas contábeis e de relatórios consolidados para a gestão dos recursos do projeto; e a adequação de controles internos para o cumprimento das políticas do ONU-Habitat relativas à custódia segura e a gestão adequada de caixa, confronto de despesas em relação ao orçamento aprovado, desembolso ou pagamentos contra passivos e adiantamentos em dinheiro para escritórios de campo, equipe do projeto, etc.
   5. *Aquisição:* Avaliar se os bens (suprimentos, equipamentos) e serviços para o projeto são adquiridos de forma competitiva e transparente, de acordo com as políticas e procedimentos do ONU-Habitat; e se estes são da qualidade e quantidade requeridas para os projetos. A revisão deve cobrir a integridade do processo de aquisição a partir da identificação inicial das necessidades, a formulação de especificações, solicitação de ofertas/propostas de fornecedores, avaliação das ofertas de fornecedores em resposta às solicitações,a adjudicação de contratos, a avaliação adequada de bens ou serviços recebidos e pmonitoramento de desempenho dos contratantes.
   6. *Gestão de ativos:* Avaliar se os ativos do projeto são adequadamente registrados, protegidos, monitorados, incluindo a verificação física periódica do seu uso e existência, e controlados para assegurar que os ativos são usados adequadamente e exclusivamente para os propósitos do projeto. Ativos são definidos como os ítens com valor de aquisição superior a 1,000 USD (como veículos e equipamentos de escritório), ou para ítens atrativos, excedendo 400 USD, o custo o qual é cobrado dos gastos do projeto ou que são recebidos de doações de terceiros em efetivo.
   7. *Gestão de Caixa:* Revisar a proteção de todo o dinheiro (incluindo contas bancárias) guardados separadamente para os propósitos do projeto no escritório nacional do ONU-Habitat ou nos escritórios de campo projeto, incluindo fundos de adiantamento ou caixa pequena em qualquer subescritório ou escritório de campo.
   8. *Sistema de Informação:* Avaliar a eficiência e a segurança do sistema de informação estabelecidos e mantidos a partir dos fundos do projeto e adequação dos mesmos para atender aos requisitos da gestão e dos relatórios dos projetos.
   9. *Administração Geral:* Estas incluem as áreas de operção que não foram cobertas de forma específica acima e para as quais os gastos são cobrados do projeto em áreas de: viagem do pessoal do projeto, uso e manutenção dos veículos do projeto, serviços de transporte, aluguel e manutenção dos locais e equipamentos do escritório, manutenção da comunicação e dos registros.

* 1. *Dando sequência às auditorias anteriores:* Avaliar o status de implementação das recomendações das auditorias anteriores, realizadas nos últimos três anos.

# PRODUTOS

1. Os produtos serão um **relatório de auditoria** que inclui (i) um parecer de auditoria, (ii) declarações financeiras auditadas e (iii) uma carta de recomendação.
2. **O parecer de auditoria**: O relatório de auditoria deve indicar claramente o parecer do auditor. Isso inclui no mínimo os seguintes ítens:
   1. Que ele seja um relatório de propósito especial e confidencial;
   2. Os padrões de auditoria aplicados (ISAs ou nacionais que cumpram uma das normas internacionas em todos aspectos materias );
   3. O período abrangido pelo parecer de auditoria;
   4. O montante de despesas auditadas,
   5. O montante do impacto financeiro líquido do parecer de auditoria modificado no relatório financeiro, se modificado;
   6. O(s) motivo(s) que resultaram na emissão de um parecer de auditoria modificado qualificado, adverso ou de isenção de resposabilidade (o(s) motivo(s) também devem ser apresentados na carta de recomendação como uma observação/observações do auditor);
   7. A limitação do escopo (descrição e valor) quando aplicável;
   8. Expressão de um parecer sobre se o relatório de despesas apresenta adequadamente a despesa incorrida pelo Projeto e que as despesas foram incorridas:
      1. Em conformidade com os orçamentos aprovados para o projeto;
      2. Para os propósitos aprovados do projeto;
      3. De acordo com os termos e condições do Acordo de Cooperação; e
      4. Com o apoio dos documentos comprovativos adequados.
3. O relatório financeiro de auditoria deve incluir os **relatórios financeiros** seguintes:
   1. Relatório de despesas para o período entre *dd/mm/aaaa* e *dd/mm/aaaa*;
   2. Relatório de fluxos de caixa (saldos de caixa e no banco) relatados pelo projeto em *aaaa* e *aaaa*
   3. Relatório de ativos/Inventário em *dd/mm/aaaa* e *dd/mm/aaaa*.
4. **Carta de recomendação da auditoria**: A carta de recomendação deve abranger os seguintes temas/questões:
   1. Uma **avaliação do sistema de controle interno do projeto** (*ver parágrafo seguinte*) com ênfase na efetividade geral do sistema de controle interno na proteção de ativos e recursos do projeto.
   2. A descrição de qualquer **vulnerabilidade específica do controle interno** observada na gestão financeira do Projeto e nos procedimentos de auditoria seguidos para abordar ou compensar a vulnerabilidade. Recomendações que resolvem/eliminam o controle interno de vulnerabilidades observadas deve ser apresentadas.
5. Mais especificamente, a carta de recomendação da auditoria também deve incluir:
   1. Uma avaliação detalhada de cada área auditada que capta questões de auditoria e recomendações que incluem uma breve descrição da área auditada, seguida da descrição dos **critérios** (os critérios podem incluir: regulações, regras, políticas, procedimentos, padrões geralmente aceitados, objetivos declarados do programa, expectativas definidas pelo escritório, boas práticas, ou basicamente medidas que o time de auditoria usou para fazer uma avaliação e/ou uma verificação); a **condição** (o que é, ou a situação que existe); a **causa** ou o motivo para diferença entre a condição esperada e a atual; e por último, descrever as **consequências** ou efeitos ou impacto/risco para a(s) questão/questões não resolvida(s).
   2. As categorias de causas enumeradas abaixo devem ser usadas (a maioria é autoexplicativa, portanto nenhuma definição é necessária):
      1. Ausência ou inadequação de políticas e procedimentos corporativos;
      2. Ausência ou inadequação de políticas e procedimentos do escritório nacional;
      3. Ausência ou inadequação de orientação ou acompanhamento no nível do escritório nacional;
      4. Supervisão inadequada da Sede;
      5. Ausência ou insuficiência de recursos (especifique: recursos financeiros, humanos ou técnicos);
      6. Planejamento inadequado;
      7. Treinamento inadequado;
      8. Erro humano;
      9. Tentativa intencional de burlar controles internos;
      10. Estrutura de gesão inadequada.
   3. Indique se a prioridade da recomendação é Alta, Média ou Baixa, descritas a seguir:

**Alta** Ação é considerada imperativa para assegurar que o ONU-Habitat não esteja exposto a riscos altos. A não tomada de ação pode resultar em maiores danos financeiros e à reputação.

**Média** Ação é considerada necessária para evitar exposição a riscos significativos. A não tomada de ação pode resultar em consequências significativas.

**Baixa** Ação é considerada desejável e deve resultar em um melhor controle ou valor para o dinheiro.

* 1. Os comentários e as respostas dos gestores do <Parceiro de Implementação> para os resultados do parecer da auditoria e suas recomendações.
  2. Data prevista para a conclusão: os gestores devem indicar quando a(s) recomendação/recomendações será/serão concluída(s).
  3. Resposta do auditor: Se o financeiro concordar com a(s) recomendação/recomendações, não haverá necessidade resposta do auditor. Caso o financeiro não concordar com a(s) recomendação/ recomendações e o auditor retenha a recomendação, a resposta deve ser indicada aqui, descrevendo a razão pela qual a recomendação é considerada válida.
  4. Opcionalmente, os comentários em relação às recomendações feitas na carta de recomendação da auditoria anterior foram implementadas e o status de implementação.

1. A lingua Inglesa deve ser usada para todos os relatórios e correspondências relacionadas.

# QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS DOS AUDITORES

1. A auditoria deve ser liderada por um Contador Profissional como Contador Patrimonial, Contador Certificado Registrado ou Contador Certificado Público ou Especialista Compatível com pelo menos sete anos de experiência de auditoria.
2. O auditor deve ser completamente imparcial e independente de todos os outros aspectos de interesses de gestão ou financeiros no <Parceiro de Implementação>.
3. O auditor não deve, durante o período abrangido pela auditoria ou durante a execução da auditoria, ser empregado por, servir de diretor para, ou ter relações financeiras ou próximas com qualquer participante sênior na gestão do <Parceiro de Implementação>.
4. O auditor deve ter experiência na aplicação das Normas Internacionais de Auditoria (ISAs) na auditoria. O auditor deve empregar um pessoal com as qualificações profissionais e experiência adequadas às ISAs, incluindo experiência em auditoria de contas de entidades do tamanho e com complexidade comparáveis àquela sendo auditada.

# EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS E DIREITO DE ACESSO

1. Todos os registros financeiros pertencentes ao projeto estão localizados no escritório do <Parceiro de Implementação>. Os registros financeiros de pagamentos diretos feitos pelo ONU-Habitat ao Projeto estão disponíveis com o ONU-Habitat.
2. O auditor terá total e completo acesso a qualquer hora aos registros e documentos (incluindo livros de contabilidade, aos acordos legais, as minutas de reuniões de comitês, aos registros do banco, as faturas e aos contratos etc.) e todos os empregados da entidade. O auditor tem o direito de acesso aos bancos, consultores, contratantes e outras pessoas ou firmas envolvidas no Projeto.
3. Os equipamentos fornecidos pelo <Parceiro de Implementação>: espaço de escritórios, acesso a equipamento de internet ou telefone para uso oficial ou para atividades relacionadas à tarefa. O auditor terá acesso completo e completo a qualquer momento a todos os registros e documentos (incluindo livros de contas, acordos legais, atas das reuniões do comitê, registros bancários, faturas e contratos etc.) e a todos os funcionários da entidade. O auditor tem o direito de acesso a bancos, consultores, contratados e outras pessoas ou empresas contratadas pelo Projeto.
4. Todos os outros equipamentos serão fornecidos pelo auditor, incluindo tranporte para e dos locais do projeto, bases, etc.

# CONSULTAS COM AS PARTES INTERESSADAS

1. Antes do começo do trabalho de auditoria, o auditor será obrigado a consultar representantes do ONU-Habitat e do <Parceiro de Implementação>. Ademais, com a conclusão do relatório preliminar de auditoria e da carta de recomendação, o auditor deve inquirir os representantes do ONU-Habitat sobre seus maiores resultados e recomendações, assim como buscar seus comentários a respeito do mesmo.
2. Qualquer questão de auditoria relacionada ao trabalho de campo deve ser reportada para e resolvidos com os representantes do <Parceiro de Implementação> e do ONU-Habitat.
3. Os cronogramas para o trabalho de campo e o relatório devem ser acordados com o <Parceiro de Implementação> e os representantes do ONU-Habitat.

# DURAÇÃO DA TAREFA

1. A duração esperada para a tarefa é de seis semanas a partir do momento da assinatura do contrato entre a Empresa de Auditoria e o <Parceiro de Implementação>.

1. As Normas Internacionais de Auditoria (ISAs) publicadas pelo Comitê Internacional de Práticas de Auditoria da Federação Internacional de Contadores. [↑](#footnote-ref-1)