

Termos de Referência para um Relatório Independente sobre as Conclusões Factuais relativas aos custos declarados ao abrigo do número FAD: BRA100454

1. Contexto dos fundos

A Plan International Brasil está implementando o projeto Água, Saúde e Vida - Fase III financiado pelo Grupo NORMA; doações gerais da GNO; Fundação José Luiz Setúbal, com um orçamento total de €693.686 euros. A auditoria abrangerá o período de 01/11/2024 a 31/10/2026. O auditor auditará essas demonstrações contábeis de acordo com os seguintes Termos de Referência.

2. Objetivos e âmbito da auditoria

O objetivo e o âmbito dos procedimentos acordados consistem em contratar uma auditoria para avaliar se os montantes apresentados nas demonstrações financeiras anexas estão em conformidade com os termos e condições especificados no Documento de Financiamento e Acordo, nos procedimentos internos aprovados e se são comprovados pela documentação adequada exigida pelas políticas da Plan International.

3. Informações básicas sobre a Plan international Brazil

Fundada em 1937, a Plan International Brazil é uma organização humanitária e de desenvolvimento independente sem afiliações religiosas, políticas ou governamentais. Nossa visão é um mundo justo que promova os direitos das crianças e a igualdade das meninas. Engajamos pessoas e parceiros para; capacitar crianças, jovens e comunidades para fazer mudanças vitais que abordem as causas profundas da discriminação contra meninas, exclusão e vulnerabilidade; conduzir mudanças nas práticas e políticas nos níveis local, nacional e global por meio de nosso alcance, experiência e conhecimento das realidades que as crianças enfrentam; trabalhar com crianças e comunidades para se preparar e responder a crises e superar adversidades; apoiar a progressão segura e bem-sucedida das crianças desde o nascimento até a idade adulta.

Para cumprir a promessa dos Objetivos Globais de 2030, nossa Estratégia Global de 5 anos foi projetada para proporcionar mudanças significativas para meninas e meninos, com ênfase especial na igualdade de gênero. Vemos vínculos claros entre o cumprimento dos direitos da criança, a conquista da igualdade de gênero e o fim da pobreza infantil. Todas as meninas e meninos têm o direito de serem saudáveis, educados, protegidos, valorizados e respeitados em sua própria comunidade e fora dela. Apoiamos esses direitos desde o nascimento da criança até a idade adulta. Trabalhamos para garantir que meninas e meninos conheçam seus direitos e tenham habilidades, conhecimento e confiança para cumpri-los. Essa abordagem inspira e capacita crianças e comunidades a criar mudanças duradouras. As meninas têm o poder de mudar o mundo. Nossa ambição é trabalhar ao lado delas e juntas agirmos para que 100 milhões de meninas aprendam, liderem, decidam e prosperem. Nosso trabalho global de advocacy não se concentra apenas na política internacional, mas também garante que os governos nacionais possam implementar e defender de forma significativa as leis que promovem os direitos da criança e a igualdade de gênero em nível comunitário.

4. Sobre o Projeto Água, Saúde e Vida

O Projeto Água, Saúde e Vida (ASV) – Fase III tem como objetivo melhorar a qualidade da saúde e da nutrição de criança e suas famílias, especialmente meninas e jovens mulheres, em comunidades vulneráveis do Maranhão e fortalecer seu conhecimento sobre o meio ambiente. O projeto ASV – Fase III será implementado em seis comunidades do município de Codó e duas no município de Peritoró, interior do Maranhão.



O projeto terá duração de três anos e tem o objetivo de alcançar diretamente 703 (399 crianças e 304 adultos) beneficiários diretos por meio da entrega de poços, 320 (240 crianças e 80 adultos) beneficiários diretos por meio de atividades socioeducativas e 900 beneficiários por meio de feiras escolares, 1.200 beneficiários por meio de atividades entre pares, 12.511 pessoas (3.753 crianças e 8.758 adultos) alcançadas por meio de campanha de conscientização em massa e 90 (trabalhando diretamente nas hortas antigas e novas) beneficiários diretos por meio da implementação de hortas comunitárias, 40 (4 adolescentes e 36 adultos) beneficiários diretos por meio do comitê comunitário.

Objetivo Geral: Melhorar a qualidade da saúde e nutrição de crianças e suas famílias, especialmente meninas e jovens mulheres, em comunidades vulneráveis do Maranhão e fortalecer seu conhecimento sobre o meio ambiente.

Objetivo Específico 1 (Saúde e higiene): Melhorar a condição de saúde e higiene das crianças e de suas famílias, especialmente das meninas e jovens mulheres, por meio do acesso à água limpa, o que promove melhoria da saúde física e menstrual e contribui para um ambiente mais igualitário entre meninas e meninos.

Objetivo Específico 2 (Nutrição): As famílias adotam e implementam práticas familiares fundamentais que são essenciais para a sobrevivência, nutrição e crescimento saudável de seus filhos.

Objetivo Específico 3 (Meio ambiente): Os membros da comunidade, especialmente crianças e adolescentes, tem o conhecimento necessário para tomar decisões informadas para superar impactos e estresses ambientais.

A terceira fase do projeto está sendo implementada a partir da Unidade de Programas de Codó em oito comunidades de Peritoró e Codó. Duas comunidades já participaram da fase anterior e as outras seis são novas comunidades. Serão 6 comunidades no município de Codó e 2 comunidades no município de Peritoró. A tabela especifica as atividades que serão realizadas em cada município:

Município	Comunidades	Atividades
Codó	Nossa Senhora de Fátima	Oficinas socioeducativas, educação entre pares (workshops sobre gerenciamento de higiene menstrual), campanhas e feiras escolares;
	São Francisco	Oficinas socioeducativas, educação entre pares (workshops sobre gerenciamento de higiene menstrual), campanhas e feiras escolares;

	Santo Antônio	Oficinas socioeducativas, educação entre pares (workshops sobre gerenciamento de higiene menstrual), campanhas e feiras escolares;
	Codó Novo	Oficinas socioeducativas, educação entre pares (workshops sobre gerenciamento de higiene menstrual), campanhas e feiras escolares;
	Canto do Coxo	Horta comunitária e campanhas;
	Boqueirão dos Vieiras	Horta comunitária e campanhas;
Peritoró	Rocinha	Sistema de abastecimento de água, oficinas socioeducativas, comitê comunitário, campanhas e feiras escolares;
	Matões da Rita	Sistema de abastecimento de água, horta, oficinas socioeducativas, comitê comunitário, campanhas e feiras escolares.

O Projeto Água, Saúde e Vida – Fase III é financiado pela Norma Group (multinacional presente em 22 países, que fabricam junções e conectores).

5. Procedimentos de Salvaguarda e Proteção contra Assédio, Abuso e Exploração Sexual (PSHEA)

A Plan International Brazil tem como prioridade a proteção e segurança de crianças, adolescentes, jovens e todo o público com quem trabalha, por isso assume seriamente sua responsabilidade de promover e garantir práticas seguras para todas as pessoas participantes de seus programas, protegendo-as de qualquer tipo de dano, violência, abuso, assédio e exploração. Nossas decisões e ações preventivas, de mitigação e em respostas a preocupações de salvaguarda das pessoas participantes dos nossos programas, se guiarão pelo princípio do interesse superior das mesmas. Por isso, a Plan International Brazil adota como requisito indispensável, que todos os seus parceiros, fornecedores e prestadores de serviços contratados pela Organização, assinem se comprometendo com a Política Global de Salvaguarda e PSHEA, concordando em não tolerarem qualquer tipo de violência contra crianças, adolescentes, jovens e demais participantes dos nossos programas, independentemente de sua idade, raça/cor, etnia, identidade de gênero, orientação sexual, capacidade, nacionalidade, ou qualquer outro aspecto de sua origem ou identidade.

Toda contratada deverá ter acesso ao pacote de sensibilização para pessoas associadas à Plan International Brazil, bem como receber um briefing específico sobre as nossas políticas globais de Salvaguarda, PSHEA (Prevenção ao assédio, abuso e exploração sexual), gênero e inclusão, além de assinar concordando e atestando ciência sobre as referidas políticas e princípios Organizacionais no ato da firmação de seu contrato, o que tornará esse fornecedor, consultor e/ou parceiro implementador apto para estar associado à Plan International Brazil.

6. Responsabilidades

Escritório Nacional:

A Plan International Alemanha é responsável por definir os procedimentos acordados a serem realizados pelo Auditor, os quais foram apresentados no modelo de relatório anexo a estes Termos de Referência. O Auditor não é responsável pela sua adequação ou pertinência.

Plan International Brazil:

- a) Devem preparar a Declaração de aplicação de fundos para o projeto utilizando o formato fornecido no Anexo 1 do modelo de relatório, em conformidade com os requisitos do FAD.
- b) Devem enviar antecipadamente aos auditores a Declaração de aplicação de fundos e o extrato do relatório financeiro subjacente, extraído do sistema de contabilidade.
- c) São responsáveis pela exatidão e integridade da Declaração de aplicação de fundos e do relatório financeiro extraído do sistema, bem como de todos os documentos comprobativos fornecidos aos auditores para a execução dos procedimentos acordados.
- d) Aceita que o Auditor não possa realizar os Procedimentos, a menos que lhe seja concedido acesso total ao pessoal e à contabilidade do Beneficiário, bem como a quaisquer outros registos e documentação relevantes.
- e) Deve fornecer ao Auditor uma carta de declaração escrita e assinada a apoiar estas declarações. A carta de declaração escrita deve indicar o período abrangido pelas declarações e deve estar datada.

Auditores:

- a) Devem ser independentes do escritório nacional da Plan International Brazil, não devendo ter estado envolvidos na preparação das demonstrações financeiras em auditoria nem na prestação de aconselhamento sobre as transações em análise.
- b) Devem realizar o trabalho em conformidade com estes termos e condições.
- c) Devem respeitar o formato obrigatório do relatório.
- d) Devem realizar o trabalho com um nível adequado de ceticismo profissional.
- e) Devem garantir que o relatório se baseia em provas de auditoria suficientes e adequadas recolhidas.
- f) Deve assegurar que sejam designados para a realização do trabalho profissionais competentes, com níveis adequados de experiência na realização de auditorias no setor das ONG.
- g) Deve assegurar que existe uma comunicação bidirecional eficaz entre a equipa de auditoria e a entidade auditada e aceitar seguir o processo de auditoria estabelecido na secção «Processo de auditoria» e no Apêndice 2.

7. Normas aplicáveis

O Auditor deve cumprir estes Termos de Referência e:

- a) A Norma Internacional sobre Serviços Relacionados («ISRS») 4400 (Revista) «Compromissos para a execução de procedimentos acordados relativos a informação financeira», emitida pelo Conselho Internacional de Normas de Auditoria e Garantia (IAASB).
- b) Normas internacionais relevantes em matéria de auditoria.
- c) Norma Internacional de Controlo de Qualidade (ISQC) 1, Controlo de Qualidade para Empresas que Realizam Auditorias e Revisões de Demonstrações Financeiras, e Outros Compromissos de Garantia e Serviços Relacionados
- d) O Código de Ética para Contabilistas Profissionais, emitido pelo Conselho Internacional de Normas de Ética para Contabilistas (IESBA). Embora a ISRS 4400 (Revisada) estabeleça que a independência não é um requisito para os trabalhos de execução de procedimentos acordados, a Plan International Alemanha exige que o Auditor cumpra igualmente os requisitos de independência do Código.

8. e do Processo de Auditoria.

O mapa do processo de auditoria é fornecido como anexo aos presentes Termos de Referência. Os prazos indicados no processo de auditoria acima refletem as obrigações contratuais de todas as partes envolvidas. Podem ocorrer desvios quando se verificam determinados eventos imprevistos, tais como emergências, força maior, etc. Os desafios no processo de auditoria devem ser comunicados antecipadamente para evitar atrasos.

a) Sessão de integração.

Será realizada uma sessão de integração para os contratantes de auditoria, abrangendo os requisitos do doador, as áreas de risco e o acordo sobre a metodologia e os procedimentos de auditoria.

b) Reunião inicial

O auditor deve organizar uma reunião de abertura com o escritório nacional para discutir e explicar o planejamento, o trabalho de campo e a elaboração de relatórios. O auditor explicará a natureza, os objetivos e o âmbito da auditoria. O escritório nacional deve informar a Plan International Alemanha sobre esta reunião, que deve contar com a presença de especialistas em conformidade responsáveis ou de um representante.

c) Planejamento

O auditor deve planejar a auditoria de forma a que esta seja realizada de maneira eficaz e eficiente. Um planejamento adequado implica que seja dedicada a devida atenção às áreas importantes da auditoria, que os potenciais problemas sejam identificados e resolvidos antecipadamente e que a auditoria seja devidamente organizada e gerida para ser realizada de forma eficaz e eficiente. Os auditores **devem** partilhar o relatório de planejamento da auditoria com a equipe do projeto da Plan International Brazil e a especialista/gestor de auditoria da Plan Alemanha antes do início do trabalho de campo.

d) Trabalho de campo/revisão documental

O trabalho de campo ou a análise documental deve ter início nos prazos acordados, de acordo com o relatório de planejamento da auditoria. Os auditores **devem realizar reuniões quinzenais e/ou indicações de atualização** com a equipe de gestão da auditoria para discutir o progresso da auditoria e quaisquer outras questões, de modo a que estas possam ser resolvidas à medida que a auditoria avança, em vez de se esperar pelo fim do trabalho de campo para destacar questões pendentes ou documentação de apoio em falta.

e) Memorando de balanço.

O auditor preparará um memorando de balanço para discussão na reunião de encerramento. O memorando deve descrever as principais conclusões da auditoria resultantes do trabalho de campo e as recomendações. Uma cópia do memorando deve ser enviada aos especialistas em conformidade da Plan Germany o mais rapidamente possível.

f) Reunião de encerramento

No final do trabalho de campo ou da análise documental, os auditores devem organizar uma reunião de encerramento com o Escritório Nacional da Plan International Brazil para discutir as conclusões e recomendações. A sessão constitui uma oportunidade para obter uma resposta imediata da gestão, com vista a melhorar a qualidade do relatório de auditoria e a encurtar a fase final do processo de auditoria. Os erros factuais serão esclarecidos nesta reunião. O Escritório Nacional dispõe de uma semana a contar da data da reunião de encerramento para apresentar aos auditores qualquer documento em falta. O Especialista em Conformidade ou um representante da Plan International Alemanha deve estar presente nesta reunião.

g) Fraude e Irregularidades

Se o auditor constatar que ocorreu ou é provável que tenha ocorrido uma fraude ou irregularidade, tais conclusões devem ser comunicadas diretamente à Plan International Alemanha numa carta complementar confidencial, independente do relatório de auditoria, através do seguinte endereço de e-mail: gno.iz.incidentreport@plan.de. A Plan Alemanha decidirá sobre as medidas de acompanhamento, incluindo, quando apropriado, o lançamento de uma investigação pela Unidade de Combate à Fraude.

9. Resultados

Os auditores devem entregar o seguinte durante e no final do trabalho de auditoria

- a) Um memorando de resumo apresentado na reunião de encerramento
- b) Relatório das conclusões factuais e dos anexos relacionados

10. Do envio da proposta e documentos necessários:

- As empresas interessadas em participar da seleção deverão enviar os seguintes documentos:
- Currículos;
- Certidão de distribuição cíveis e criminais do Tribunal de Justiça do Estado de origem da empresa;
- Certidão de antecedentes criminais Federal e Estadual (considerando o Estado de origem da empresa) dos consultores/empregador/colaboradores que terão contato direto com crianças, adolescentes e jovens
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Plano de Trabalho e proposta financeira.

As empresas interessadas deverão formalizar o interesse em se candidatar, dentro das condições apresentadas no termo de referência, até o dia **08 de junho de 2026** enviando os documentos citados acima para o endereço de e-mail: consultoriaservices.bra@plan-international.org assinalando no campo assunto da mensagem com “**Auditoria Final – Água, Saúde e Vida -Fase III**”. Além disso, o fornecedor deverá ser cadastrado em nosso Portal de Compras. Caso seja um fornecedor novo, a solicitação do cadastro deverá ser feita pelo seguinte link: <https://plan.portaldecompras.com.br/>

11. Do processo e cronograma de seleção:

- Os interessados deverão encaminhar os documentos indicados até a data limite indicada no cronograma. Após o prazo limite para apresentação da proposta nenhuma outra será recebido.
- Somente será selecionada empresa regularizada no Banco de Fornecedores da Plan International Brasil. Caso a empresa interessada ainda não esteja regularizada, a equipe responsável da Plan enviará a esta ficha cadastral para preenchimento e assinatura, a ser devolvida no prazo de 24 horas com envio da documentação indicada na ficha, e posterior cadastro no Banco de Fornecedores.
- A empresa detentora do menor preço e melhor proposta terá o prazo de 24h, contado a partir da notificação de sua convocação, para assinar o contrato.
- A convocação para a assinatura do contrato eletrônico será via plataforma on-line. O setor administrativo encaminhará para assinatura, mediante e-mail informado do responsável pela assinatura do contrato e mais uma testemunha a sua escolha.

12. Cronograma

A contratação em questão, a priori, seguirá o cronograma disposto abaixo, sendo certo as datas poderão sofrer alterações:

	Descrição	Data de entrega
1	Publicação do TOR	21/05/2026
2	Prazo limite para envio de propostas	08/06/2026
5	Assinatura do Contrato	20/07/2026
6	Reunião inicial/preparatória	24/07/2026
7	Envio de documentos oficiais do projeto (FAD, proposta narrativa (com modificações), financeira (com modificações) pela Plan International Brazil	28/07/2026
8	Envio de Relatórios Financeiros e de atividades do Projeto pela PLAN (referente ao período de 01/11/2024 até 30/04/2026) pela Plan International Brazil	Até 03/08/2026
9	A empresa de auditoria envia uma lista de amostra dos documentos a auditar — despesas incorridas entre 1 de novembro de 2024 e 30 de abril de 2026	Até 21/08/2026
10	A Plan International Brazil envia os documentos solicitados pela empresa de auditoria relativos ao período compreendido entre 1 de novembro de 2024 e 30 de abril de 2026.	Até 11/09/2026
11	Realização da auditoria de campo	14/09/2026 a 18/09/2026
12	Envio do relatório financeiro e de atividades (referente ao período de 01/05/2026 a 30/10/2026) pela Plan International Brazil	20/11/2026
13	A empresa de auditoria envia uma lista de amostra dos documentos a auditar — despesas incorridas entre 1 de maio de 2026 e 30 de outubro de 2026	04/12/2026
14	A Plan International Brazil envia os documentos solicitados pela empresa de auditoria relativos ao período compreendido entre 1 de maio de 2026 e 30 de outubro de 2026.	Até 18/12/2026
15	Apresentação do relatório de auditoria financeira e de campo para análise pela Plan International Brasil e pela GNO (em português) pela equipe de auditoria	06/01/2027
16	A Plan International Brazil e GNO devolvem o relatório preliminar após revisão	11/01/2027
17	A empresa de consultoria envia o relatório final em português e inglês, após as alterações solicitadas	15/01/2027
18	Aprovação do relatório final sobre a auditoria financeira e de campo (Plan International Brazil e Plan International Alemanha)	22/01/2027
19	Reunião de encerramento	26/01/2027

13. Requisitos para a empresa de auditoria.

13.1 Qualificações e experiência.

A empresa de auditoria deverá empregar pessoal com qualificações profissionais adequadas e experiência relevante com as normas da IFAC, bem como experiência na verificação de informações financeiras de entidades comparáveis em dimensão e complexidade ao Escritório Nacional. Além disso, a equipa de verificação, no seu conjunto, deverá possuir:

Experiência com programas e projetos financiados por doadores e instituições nacionais e/ou internacionais. É desejável que o chefe de equipa e, quando aplicável, a equipa de trabalho no terreno, ou seja, o gestor de auditoria (categoria 2) ou o auditor sénior (categoria 3), tenha experiência em auditorias de projetos financiados por fundos privados.

- Experiência com auditorias/verificações na Região Nordeste do Brasil;
- Experiência com auditorias/verificações de organizações não governamentais – ONG;
- Conhecimento suficiente das leis, regulamentos e normas relevantes no país em questão. Isto inclui, mas não se limita a regulamentação fiscal, da segurança social e laboral, contabilidade e prestação de contas.
- Fluência em português e inglês;
- Bons conhecimentos das melhores práticas de auditoria;

13.2 Composição da equipe

A equipe de auditores necessária para este trabalho será composta por um auditor de categoria 1, que terá a responsabilidade final pela verificação das despesas, e por uma equipe composta por uma combinação adequada de auditores das categorias 2 a 4.

Categorias de pessoal/peritos

Categoria 1 – (Sócio de auditoria)

Um perito de categoria 1 (sócio de auditoria) deve ser um sócio ou outra pessoa em posição semelhante à de um sócio e ser um perito altamente qualificado, com qualificações profissionais relevantes, que assuma ou tenha assumido responsabilidades de direção e gestão na prática da auditoria pública.

Deve ser membro de um organismo ou instituição nacional ou internacional de contabilidade ou auditoria. Deve possuir, pelo menos, 12 anos de experiência profissional como auditor ou contabilista na prática de auditoria pública. A experiência em serviços relacionados com a auditoria nos países beneficiários será particularmente considerada na avaliação ao nível de contratos específicos.

O sócio de auditoria será a pessoa responsável pelo contrato específico e pela sua execução, bem como pelo relatório emitido em nome da empresa. Deve possuir a autoridade adequada de um organismo profissional, jurídico ou regulador e estar autorizado a certificar contas ao abrigo da legislação do país em que a empresa de auditoria está registada.

Categoria 2 – (Gestor de Auditoria)

Os gestores de auditoria devem ser especialistas qualificados, com um diploma universitário ou qualificação profissional relevante. Devem ter, pelo menos, 6 anos de experiência como auditor ou contabilista profissional na prática de auditoria pública, incluindo experiência de gestão relevante na liderança de equipas de auditoria.

Deve ser membro de um organismo ou instituição nacional ou internacional de contabilidade ou auditoria.

Categoria 3 – (Auditor Sénior)

Os auditores seniores devem ser especialistas qualificados, com um diploma universitário ou qualificação profissional relevante e, pelo menos, 3 anos de experiência profissional como auditor ou contabilista na prática de auditoria pública.

Categoria 4 – (Auditor Assistente)

Os auditores assistentes devem possuir um diploma universitário ou qualificação profissional relevante e, pelo menos, 1 ano de experiência profissional como auditor ou contabilista na prática de auditoria pública.



Currículos (CV)

A Sociedade de Auditoria fornecerá ao Gabinete Nacional os CVs do pessoal/peritos envolvidos na verificação das despesas. Os CVs incluirão detalhes adequados para efeitos de avaliação da proposta no que diz respeito à experiência específica relevante para esta verificação de despesas e ao trabalho qualificativo realizado no passado.

Anexo 1: RELATÓRIO INDEPENDENTE DE CONSTATAÇÕES FACTUAIS

**O Diretor Nacional
Plan International (Nome do Escritório Nacional)
Endereço
A/C**

Prezado(a) Senhor(a)

**RELATÓRIO INDEPENDENTE DE CONSTATAÇÕES FACTUAIS RELATIVO AO [Título do projeto]
PARA O PERÍODO DE [Data de início do período financeiro] A [Data de fim do período financeiro]**

Objetivo deste Relatório de Procedimentos Acordados.

O nosso relatório tem como único objetivo ajudar a Plan International Brazil a determinar se os montantes apresentados na Declaração de Aplicação de Fundos anexa, relativa ao período de [] a [], estão em conformidade com os termos e condições especificados no Documento de Financiamento e Acordo, com os procedimentos internos aprovados e se são comprovados por documentação adequada.

Responsabilidades da Administração

A gestão reconheceu que os procedimentos acordados são adequados para o objetivo do trabalho e é responsável pelo relatório financeiro sobre o qual os procedimentos acordados são realizados.

Responsabilidades do Auditor

Realizámos o trabalho de procedimentos acordados de acordo com a Norma Internacional sobre Serviços Relacionados (ISRS) 4400 (Revista), *Trabalhos de Procedimentos Acordados*. Um trabalho de procedimentos acordados envolve a execução dos procedimentos que foram acordados com a Plan International Brazil e a comunicação das conclusões, que são os resultados factuais dos procedimentos acordados executados. Não fazemos qualquer declaração relativamente à adequação dos procedimentos acordados.

Este trabalho de procedimentos acordados não é um trabalho de garantia. Por conseguinte, não emitimos uma opinião nem uma conclusão de garantia.

Se tivéssemos executado procedimentos adicionais, outras questões poderiam ter chamado a nossa atenção e teriam sido relatadas.

Ética Profissional

Executámos o trabalho de acordo com o Código de Ética para Contabilistas Profissionais da IFAC, desenvolvido e publicado pelo Conselho Internacional de Normas de Ética para Contabilistas (IESBA) da IFAC, que estabelece princípios éticos fundamentais para os auditores no que diz respeito à



integridade, objetividade, independência, competência profissional e diligência, confidencialidade, comportamento profissional e normas técnicas.

Controlo de Qualidade

A nossa firma aplica a Norma Internacional de Controlo de Qualidade (ISQC) 1, *Controlo de Qualidade para Firmas que Realizam Auditorias e Revisões de Demonstrações Financeiras, e Outros Serviços de Garantia e Serviços Relacionados*, e, conseqüentemente, mantém um sistema abrangente de controlo de qualidade, incluindo políticas e procedimentos documentados relativos ao cumprimento dos requisitos éticos, normas profissionais e requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

Restrição de Utilização e Distribuição

O nosso relatório destina-se exclusivamente ao fim estabelecido no primeiro parágrafo do presente relatório e para sua informação. Não deve ser utilizado para qualquer outro fim nem distribuído a quaisquer outras partes.

1. Resultado da análise de risco

Com base na análise de risco realizada de acordo com os Termos de Referência, forneça informações sucintas sobre os riscos identificados que possam afetar o relatório verificado, no que diz respeito ao projeto, ao contexto em que este é implementado, aos beneficiários e ao grupo-alvo.

<Por exemplo: ação implementada através de procedimentos de contratação complexos, assistência financeira a terceiros (subvenções secundárias) ou fundos rotativos, transações realizadas em várias moedas, complexidade técnica, índice elevado de percepção de corrupção, casos de interferência política, predominância de pagamentos em dinheiro, número de partes envolvidas, parceiros com falta de capacidade administrativa, deficiências conhecidas nos sistemas de controlo interno, falta de envolvimento ou cooperação do grupo-alvo, histórico de casos de fraude (máx. 300 palavras)>.

Além disso, identifique possíveis fatores atenuantes.

< Por exemplo: trabalhos anteriores de auditoria ou verificação, evidência de acompanhamento rigoroso por parte do Gabinete Nacional, bons resultados obtidos no passado pelo parceiro de execução, etc. (máx. 150 palavras)>

Implicações na amostragem

Explique como os fatores de risco identificados se refletem na estrutura e dimensão da amostra.

<Com base nos fatores de risco identificados, descreva como a amostra foi selecionada (por exemplo, amostragem estatística/discrecional, estratificação, etc.), que tipo de transações foram priorizadas (por exemplo, montante superior a xx EUR, despesas declaradas pelo co-beneficiário XY, despesas com pessoal, pagamentos a sub-beneficiários, etc.) e qual é a taxa de cobertura em montante e número de transações (máx. 200 palavras)>

Destaques/Visão geral da amostragem

A Taxa de Cobertura das Despesas (ECR) é definida nos Termos de Referência (ToR). O Auditor assegura que a ECR global é de, pelo menos, 65%. Se o Auditor constatar uma taxa de exceção inferior a 2% do montante total das despesas verificadas (ou seja, 65%), o Auditor finaliza os procedimentos de verificação e prossegue com a elaboração do relatório. Se a taxa de exceção for superior a 2%, o Auditor prolonga os procedimentos de verificação até que o ECR seja de, pelo menos, 85%. O Auditor finaliza então os procedimentos de verificação e prossegue com a elaboração do relatório, independentemente da taxa de exceção total encontrada. O Auditor assegura também que o ECR para cada rubrica e sub-rubrica de despesas no Relatório Financeiro não seja inferior a 10%.



Relatório/fatura: <indicar o número do relatório/fatura e as datas de corte> Para que a tabela seja mais informativa, a amostra deve ser dividida de acordo com as principais categorias do orçamento, ou seja, do relatório financeiro.

	População	Amostra verificada
Número de transações		
Valor das transações em EUR		

2. Procedimentos Acordados e Conclusões Factuais

Executámos os procedimentos descritos abaixo, que foram acordados com a administração. Apresentamos as nossas conclusões a seguir:

Ref	Procedimentos de auditoria	Conclusões factuais
A	<p>Orçamento e relatório financeiro.</p> <p>1. O auditor realiza uma análise das rubricas de despesas no relatório financeiro e verifica se o orçamento constante do relatório financeiro corresponde ao orçamento aprovado e a quaisquer alterações (autenticidade e autorização do orçamento).</p>	
	<p>2. Verificar se o relatório financeiro está de acordo com os valores incluídos no sistema de reporte financeiro da entidade e se está em conciliação com as atividades relatadas no relatório narrativo.</p>	
	<p>3. Verificar se foi concedida autorização prévia para despesas que excedam 20% das subcategorias orçamentais.</p>	
	<p>4. Verificar se os relatórios financeiros foram devidamente revistos pela equipa do projeto e se as recomendações foram implementadas antecipadamente.</p>	
B	<p>Recursos Humanos</p>	
	<p>1. Verificar se os funcionários foram devidamente contratados em conformidade com a política de recursos humanos e se possuem as qualificações necessárias. <i>(Verificar se os arquivos do pessoal estão completos)</i></p>	
	<p>2. Verifique se os funcionários foram incluídos na categoria correta, analisando a política de recursos humanos.</p>	
	<p>3. Verificar se os custos com pessoal reportados estão em conformidade com os contratos, os recibos de vencimento, o sistema de processamento salarial e as demonstrações financeiras.</p>	
	<p>4. Verifique se a remuneração adicional paga está em conformidade com as práticas habituais da organização, independentemente da fonte de financiamento.</p>	
	<p>5a. Para os funcionários em regime de nível de esforço [LOE], verifique se os custos cobrados são comprovados por folhas de ponto aprovadas e se os custos foram efetivamente incorridos pela organização <i>(não é permitida a recuperação do orçamento)</i>.</p> <p><i>Para reduzir os riscos das folhas de ponto de rotina, solicite alguma prova do trabalho realizado durante o tempo registado.</i></p>	
<p>5b. Verifique a correção do cálculo do número total de horas trabalhadas e confirme que o LOE cobrado não excede a percentagem acordada na proposta/orçamento.</p> <p><i>Não foram declarados dias/horas como trabalhados no projeto se os registos de RH indicassem ausência por férias ou doença.</i></p>		

Ref	Procedimentos de auditoria - Viagens e workshops	Conclusões factuais
C	1. Verificar se as despesas de viagem foram incorridas, aprovadas e reembolsadas em conformidade com a política aplicável em matéria de viagens. A entidade auditada deve fornecer provas da política de viagens aplicável aprovada.	
	2. Verificar se os custos de viagem estão corretamente identificados e imputados ao projeto (por exemplo, se as viagens estão diretamente ligadas ao projeto), analisando os documentos comprovativos relevantes, tais como atas de reuniões, workshops ou conferências, registos de presença, a sua contabilização na conta correta do projeto e se estavam previstos na proposta. <i>As viagens não relacionadas com o projeto constituem custos não elegíveis.</i> <i>Nos casos em que foram contratados fornecedores para fornecer refeições nos workshops, o auditado deve apresentar provas que confirmem a receção das refeições faturadas pelo fornecedor. A adequação dos preços cobrados deve ser analisada para verificar se são razoáveis.</i> Orientação: <i>Os documentos comprovativos estavam em conformidade entre si no que diz respeito ao motivo da viagem, datas, duração e participantes no workshop.</i> <i>No mínimo, os pagamentos aos participantes do workshop devem ser comprovados por:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Termos de referência aprovados. 2. Lista de participantes aprovada. 3. Registo de presenças assinado pelos participantes efetivos. 4. Formulários de confirmação de pagamento assinados pelos participantes efetivos (caso tenham sido pagos subsídios de workshop). Se os pagamentos tiverem sido efetuados através de dinheiro móvel, o auditado deve fornecer a confirmação de receção dos beneficiários. Deve ser aplicado o ceticismo profissional ao analisar estes formulários. Recomendamos uma seleção por amostragem para confirmação por terceiros. 5. Relatório de atividades aprovado. 	
D	Equipamento do projeto	
	1. Verifique se os ativos foram adquiridos em conformidade com as diretrizes de aquisição, se foram corretamente atribuídos ao projeto e se estão listados no registo de ativos no sistema de contabilidade da organização.	
	2. Verifique se os ativos são propriedade da organização, analisando os documentos de propriedade, tais como os livros de matrícula de veículos, títulos de propriedade, etc.	
	3. Nos casos em que a depreciação foi imputada ao projeto, recalcule e verifique se a depreciação imputada está em conformidade com a política de depreciação da organização.	
	3a. No caso de ativos partilhados , verifique em que medida os ativos foram utilizados no projeto, e que tal seja comprovado por documentos fiáveis, tais como os registos de utilização dos veículos.	
3b. Verifique se os custos de apoio, tais como reparações, manutenção e combustível, foram imputados ao projeto com base na utilização efetiva no projeto.		

Ref	Procedimentos de auditoria	Conclusões factuais
E	Aquisição de bens e serviços	
	<p>1. Verificar se as regras, princípios e diretrizes de aquisição da Plan International Brazil foram seguidos e se quaisquer derrogações foram devidamente autorizadas com justificação suficiente.</p> <p>Orientação: <i>A entidade auditada deve apresentar pedidos documentados a diferentes fornecedores, diferentes propostas e a avaliação das propostas antes da seleção do fornecedor, em conformidade com os procedimentos internos e as regras de aquisição.</i></p>	
	<p>2. Verifique se o processo de aquisição garantiu a melhor relação qualidade/preço.</p> <p>Orientação: <i>Os elementos-chave para avaliar o cumprimento deste princípio são a adjudicação do contrato à proposta que ofereça a melhor relação preço-qualidade, em condições de transparência e igualdade de tratamento. Caso tenha sido utilizado um contrato-quadro existente, o auditor deve também verificar se a organização assegurou que este foi estabelecido com base no princípio da melhor relação qualidade-preço, em condições de transparência e igualdade de tratamento.</i></p> <p><i>Quando não foram recolhidas diferentes propostas, o auditor deve explicar as razões apresentadas pela gestão no documento do quadro de erros (Anexo 2). A Plan International Germany analisará esta informação para avaliar se estes custos podem ser aceites como elegíveis</i></p> <p><i>Verificar se os concursos, orçamentos, propostas, etc., provêm de empresas legítimas, ou seja, se existe concorrência efetiva, e se essas empresas constam da lista de fornecedores aprovados. Visitar as instalações de alguns dos fornecedores, tanto dos vencedores como dos perdedores dos concursos.</i></p>	
<p>3. Verificar se os bens e serviços adquiridos pertencem ao projeto, relacionando os custos com a proposta aprovada, o orçamento e os participantes do projeto.</p> <p><i>O auditado deve fornecer provas da receção de bens dos fornecedores sob a forma de nota de receção de bens ou qualquer outro documento aplicável, de acordo com os procedimentos da Plan International. No que diz respeito aos bens armazenados em armazéns ou escritórios, devem ser fornecidos e revistos registos de movimentação de stock.</i></p>		

	<p>4. No que diz respeito aos bens destinados à distribuição aos participantes do projeto, devem estar disponíveis, no mínimo, os seguintes documentos para cada transferência:</p> <p>1) Lista aprovada de beneficiários elegíveis para distribuição (com base numa avaliação de necessidades ou inquérito)</p> <p>2) Notas de receção de mercadorias para as mercadorias entregues pelo fornecedor</p> <p>3) Nota de entrega/transferência assinada pelo beneficiário efetivo</p> <p>4) Relatório de monitorização pós-distribuição</p>	
Ref	Procedimentos de auditoria	Conclusões factuais
	Resultado dos custos partilhados/custos repartidos	
F	<p>1. Verificar se os custos partilhados correspondem a custos reais incorridos pela organização e se a metodologia de repartição está em conformidade com a política de repartição de custos aprovada. <i>(Não é permitida a recuperação de valores orçamentados)</i>. Os custos devem ser devidamente comprovados com os documentos aplicáveis, incluindo as chaves de repartição.</p> <p>Orientação: <i>A entidade auditada deve apresentar uma política de recuperação de custos aprovada, com metodologias claras de repartição de custos. Os critérios de repartição de custos, aplicados para a imputação dos custos, baseiam-se em pressupostos e princípios lógicos, coerentes e plausíveis. O sistema garante que apenas os custos reais, incorridos e elegíveis sejam imputados ao projeto.</i></p>	
G	<p>Reconciliações bancárias</p> <p>1. Verifique se a organização realiza reconciliações bancárias e reconciliações do livro de caixa (quando aplicável) de forma regular e de modo a que não fiquem diferenças materiais por explicar.</p> <p>2. Verifique se as reconciliações bancárias foram devidamente revistas e aprovadas pela gestão de topo.</p> <p>3. Verifique se o princípio da separação de funções foi aplicado no processo de reconciliação bancária.</p> <p>4. Quando for utilizada uma conta bancária dedicada ao projeto:</p> <p>a) Verifique se o saldo bancário corresponde ao saldo do projeto na demonstração de receitas e despesas. Registe quaisquer variações observadas.</p> <p>b) Verifique se as atividades indicadas nos extratos bancários correspondem aos lançamentos nos registos contabilísticos. Registe quaisquer discrepâncias observadas</p>	



Ref	Procedimentos de auditoria – Atividades de construção	Conclusões factuais
H	<p>1. Verifique se o processo de concurso para empreiteiros seguiu os procedimentos de aquisição da Plan International Brazil e se quaisquer desvios foram devidamente autorizados. <i>Visite as instalações dos fornecedores, tanto dos que ganharam como dos que perderam o concurso.</i></p> <p><i>O auditor deve aplicar um elevado grau de ceticismo profissional ao analisar o processo (estar atento a potenciais sinais de alerta em matéria de aquisições) e verificar se as comissões de adjudicação incluíram um especialista técnico da área relevante; por exemplo, um concurso para a construção de habitações para professores deve incluir um especialista em construção ou um engenheiro civil na comissão de adjudicação.</i></p>	
	<p>2. Verificar se os empreiteiros cumpriram os termos e condições do contrato de construção e os projetos dos edifícios.</p> <p><i>O auditor deve assegurar-se de que os materiais acordados no contrato e faturados são os mesmos utilizados nos edifícios construídos, visitando fisicamente os estaleiros de construção e inspecionando os edifícios.</i></p>	
	<p>3. Verificar a exatidão e a validade das faturas apresentadas para pagamento.</p> <p><i>A entidade auditada deve apresentar provas da aprovação das faturas dos empreiteiros pelo engenheiro, sob a forma de um relatório técnico, antes do processamento do pagamento.</i></p>	
	<p>4. Verificar se o processo de construção foi adequadamente supervisionado por pessoal com as competências necessárias para gerir um projeto de construção, através da análise de documentos como o perfil (experiência em trabalhos semelhantes) e as qualificações do engenheiro envolvido no projeto, etc.</p> <p><i>O auditado deve apresentar relatórios de monitorização elaborados pelo engenheiro ou por outra pessoa que desempenhe essa função, como prova da monitorização realizada.</i></p>	
	<p>5. Verifique se cada fase de construção que requeira um processo de certificação foi certificada, analisando documentos como certificados de engenharia e outros documentos aplicáveis exigidos pelas políticas e procedimentos da Plan International Brazil.</p>	
	<p>6. Verifique se os pagamentos de retenção, incluindo a percentagem do montante retido e a duração da retenção, estão claramente descritos no contrato de construção e se cumprem todos os regulamentos locais.</p>	
	<p>7. Verifique se a lista de entrega da obra para partes externas (beneficiários) é apresentada com todos os detalhes e materiais mencionados no contrato e se os beneficiários assinaram para aceitação.</p>	

	Mobiliário 8. Verifique se o material utilizado no mobiliário escolar cumpre as especificações do contrato, inspecionando fisicamente o mobiliário. 9. Verifique se o engenheiro certificou o mobiliário recebido dos empreiteiros. <i>A entidade auditada deve fornecer notas de recessão de mercadorias assinadas pelo pessoal da escola, confirmando a recessão do mobiliário.</i>	
Ref	Governança, gestão de riscos e supervisão	Conclusões factuais
I	Disposições de monitorização e supervisão 1. Verificar se o Escritório Nacional monitorizava regularmente as atividades dos parceiros, analisando provas como atas de reuniões, viagens para atividades dos parceiros, etc. 2. Verificar se as liquidações dos parceiros estavam a ser devidamente analisadas, analisando os pacotes de liquidação em busca de provas. 3. Verificar se os funcionários da Plan International Germany afetados ao projeto monitorizam regularmente a implementação das atividades do projeto e os aspetos financeiros. Orientação: <i>Um acompanhamento e supervisão eficazes implicam interações regulares (teleconferências, videoconferências, visitas de campo e equivalentes) entre a Organização e os membros do pessoal e/ou entidades encarregados da implementação prática do projeto no terreno. A frequência dessas interações deve ser adequada, tendo em conta a duração, complexidade, escala e dificuldades do ambiente operacional.</i> <i>As atividades de monitorização, tanto por parte do Escritório Nacional como da Plan International Germany, devem resultar em relatórios documentados sobre possíveis problemas e as medidas corretivas a tomar.</i>	
J	Luta contra a fraude e a corrupção 1. Verificar se o pessoal do projeto recebeu formação sobre a prevenção, deteção, resposta e comunicação de irregularidades, fraude e corrupção. <i>A entidade auditada deve apresentar provas das formações realizadas.</i> 2. Verifique se a organização garante que os principais funcionários em cargos sensíveis, tais como finanças, aquisições e recrutamento, não se encontram em situação de conflito de interesses e implementa medidas de mitigação (por exemplo, rotação de funções, separação de funções, controlos adicionais)	
K	Proteção	

	<ol style="list-style-type: none">1. Verifique se o pessoal do projeto recebeu formação sobre questões de proteção e as suas responsabilidades de comunicação.2. Verifique se a organização avalia regularmente os riscos de proteção nas áreas de projeto onde opera. <p>Orientação <i>A entidade auditada deve apresentar provas das avaliações de riscos de proteção realizadas.</i></p>	
--	---	--

Ref	Procedimentos de auditoria	Conclusões factuais
L	Registo de riscos do projeto	
	1. Obter o registo/matriz de riscos e verificar se está bem concebido (risco - probabilidade - impacto potencial - nível de risco combinado - medidas de mitigação - estado atual), suficientemente preenchido/«atribuído» e atualizado.	
	2. Verifique se os riscos de fraude e de salvaguarda foram incluídos no registo de riscos e se foram implementadas medidas de mitigação de riscos adequadas.	
	3. Verifique se o registo de riscos do projeto é atualizado regularmente, idealmente sempre que for identificado um novo risco ou trimestralmente. Certifique-se de que a matriz é partilhada regularmente e/ou de que existem provas alternativas que demonstrem o envolvimento do CO (por exemplo, «lista de verificação da missão», «registo de recomendações», relatório da missão com «pontos de ação», etc.)	

3. VISÃO GERAL DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIAS INTERCALARES/FINAIS ANTERIORES .

Referência do Relatório de Auditoria:

N.º	Área	Conclusão	Recomendação	Implementada (S/N/Parcial)	Medidas tomadas/Razões para a não implementação/Irrelevante para esta auditoria	Validação das medidas tomadas / Motivos da irrelevância
1	Recursos humanos					
2	Contratação pública					
3	Viagens e workshops					

Anexo 1.

Declaração de aplicação de fundos

N.º FAD xxxx

Declaração de aplicação de fundos para o período de xxx a xxx

[Seguir a estrutura do orçamento]

Rubrica orçamental	Descrição da atividade	Dotação de acordo com o Plano de Financiamento de xxx em moeda local.	Despesas efetivas em moeda local à data de xxx	Desvio em %
Equipa direta do projeto				
Despesas com viagens e reuniões do pessoal do projeto				
Atividades do projeto				
Custos diretos de monitorização e avaliação do projeto e de visibilidade				
Equipamento direto do projeto				
Custos de funcionamento do Gabinete da PU				
Custos com pessoal repartidos				
Reserva para imprevistos				
Total				



Annex 2 Table of errors.xlsx

Anexo 2: Tabela de erros em ficheiro Excel.

Termos de Referência da Auditoria V1.0 – junho de 2024

Anexo 3: Amostra auditada em ficheiro Excel.

Apêndice 2: Processo de auditoria *(Os prazos podem ser alterados para se adequarem à auditoria que está a ser realizada; por exemplo, as auditorias intercalares abrangem um período mais curto, pelo que podem ser concluídas no prazo máximo de 2 meses; **documento editável em formato disponível em m-files**)*

External Audit Process				
	Time-days	GNO	Audit Firm	Country Office/Partner
Initiation	0 - 5	Provides an induction to the auditors about the donor requirements, risks profile, project activities, explaining the terms of reference and expectations.	Arranges for the induction session with GNO audit manager ↓ Send Initiation Letter and standard document list	Provide the documents listed on the standard document list from auditors
Planning	6 - 10	The respective audit manager must attend the audit planning meeting.	Liaise with the Country Office on planning the audit within 5 calendar days	Liaise with the auditors on planning.
Sampling	11 - 20	Approve the sample size within 2 calendar days.	Identify sample from the partner's transaction list and communicate the sample at least 10 days before the start of the audit field work	Submit the requested supporting evidence within 10 calendar days
Fieldwork	21 - 65	The respective audit manager must attend the exit meeting Review the complementary report and agree actions with the auditor.	Carry out the audit field work ↓ Prepare a debriefing memo and potential disallowances. Provide agenda of the exit meeting ↓ Hold onsite exit/validation meeting with the country office ↓ Provide immediately a complementary report to GNO on any suspected irregularities/fraud e.t.c	Weekly progress update meetings with the auditor. Provide immediate feedback on the findings
Contradictory Procedure	66 - 76		Perform reviews on additional documents submitted.	Agree/Disagree findings with supporting evidence and provide additional documents within 5 calendar days. No further documents will be considered after this point.
Draft Report	77 - 81	Provide comments to the draft audit report. Recommend further procedures were necessary.	Submit the draft audit report within 5 Calendar days.	Provide comments to the draft report.
Pre-final Report	82 - 86	Submit final comments and approve the report for signing in agreement with the CO/partners	Incorporate the comments received and submit the pre-final audit report	Submit final comments and sign the financial statements.
Final Report	87 - 90		Sign the report and send to GNO and country office together with applicable Annexes	
Recovery	91+	Inform the CO about the potential recovery of ineligible costs and send a debit note.		Provide Comments on the proposed recovery.

The deadlines reflected in the audit process above shows the contractual obligations of all the parties involved. Deviations can occur when certain unforeseen events happen such as emergencies, force majeure e.t.c. Challenges in the audit process should be communicated timeously to avoid delays.