

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

AUDITORIA DE RECURSOS EXTERNOS DO BID- CONTRATO DE EMPRÉSTIMO 2957 OC/BR PROC. Nº 4322/2017-e

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Objetivo do Trabalho: Emitir parecer profissional de auditores independentes sobre as informações financeiras e operacionais exigidas pelo BID, sobre os registros contábeis, a documentação de apoio relacionada a gastos, o exame dos processos de aquisição de bens, obras e serviços, a avaliação do sistema de controle interno e a utilização dos recursos do projeto, em conformidade com os termos e condições do Contrato de Empréstimo 2957/OC-BR, firmado entre o Distrito Federal e o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, referente aos exercícios financeiros de 2014 a 2016.

QA1: As demonstrações financeiras do Contrato nº 2957/OC-BR refletem, razoavelmente, a situação financeira do Projeto e foram elaboradas de acordo com as normas contábeis exigidas pelo BID?

Ref	Itens de Verificação	Critério	Informações requeridas	Fontes	Procedimentos	Técnica	Limitações	Encarregado	Dias Úteis	PT
1.1	Demonstrativos de Investimentos Acumulados e de Fluxo de Caixa	Demonstrativos e registros contábeis devem refletir razoavelmente a situação financeira do projeto e observar as normas do BID e as diretrizes internacionais de relatórios financeiros.	1) demonstrações financeiras; 2) fatos contábeis (receita e despesa); 3) o relatório do projeto aprovado pela Diretoria e/ou autoridade competente do Banco;		1) Requerer informações à UGP; 2) Elaborar checklist para cada uma das demonstrações; 3) Encaminhar circularização aos fornecedores e credores do Programa para confirmação de valores recebidos e a receber do Programa;					
1.2	Notas Explicativas das Demonstrações Financeiras	As Notas devem divulgar as principais políticas, práticas aplicadas e princípios contábeis utilizados, em conformidade com as normas do BID e as normas gerais de contabilidade. (Normas da Reforma Fiduciária do BID e emitidas pelo CFC).	4) o contrato de empréstimo, incluindo seus anexos; 5) as normas e os procedimentos a serem observados para a contratação e/ou aquisição de obras, bens e serviços de consultoria financiados com recursos do BID ou com recursos de contrapartida local;	UGP/contabilidade UGP/sistema informatizado UGP/processos de despesa	4) Analisar as demonstrações financeiras, as solicitações de desembolso, os processos de pagamento e de aquisições, e os registros contábeis, aplicando o checklist e triangulando informações com outros registros (Siggo, processos, receita e despesa, relatórios financeiros e operacionais do projeto, extratos bancários);	a) Requisição formal de documentos; b) Análise quantitativa e qualitativa dos dados; c) Entrevista para questões sanadas e nota de auditoria para questões não sanadas; d) Triangulação de informações; e) Circularizações;	Demora ou não apresentação das informações pelo gestor	Marcelo e Fabricio		
1.3	Registros de Movimentação do Fundo Rotativo	Os registros de movimentação do Fundo Rotativo e seus respectivos saldos estejam em consonância com as normas contratuais e devem se conciliar com a movimentação bancária e contábil do Programa.	6) a política e os requisitos para auditoria externa dos projetos financiados pelo BID 7) o manual para o processamento de solicitações de desembolso; 8) regulamento operacional e/ou de crédito; 9) Informações complementares; 10) registros contábeis, operacionais e financeiros; 11) confirmação de valores pelos fornecedores e credores do Programa	Siggo Relatórios de atividades e avaliação dos exercícios 2014, 2015 e 2016	5) Solicitar esclarecimentos sobre eventuais desconformidades; 6) Elaborar conclusões parciais da demonstração; 7) Preparar e revisar papéis de trabalho					
1.4	Informações Complementares	As informações complementares, se existentes, devem refletir a situação financeira do projeto e devem estar em conformidade com os demais relatórios financeiros.	12) extrato de movimentação das contas.							

QA2: O executor/mutuário cumpriu as condições do contrato, as normas do BID, as cláusulas de caráter contábil-financeiro, e as leis e demais regulamentos aplicáveis ao Contrato nº 2957/OC-BR?										
Ref	Itens de Verificação	Critério	Informações requeridas	Fontes	Procedimentos	Técnica	Limitações	Encarregado	Dias Úteis	PT
2.1	Cumprimento das cláusulas das disposições especiais e dos artigos das normas gerais do Contrato nº 2957/OC-BR e de caráter contábil-financeiro pelo Mutuário	Cláusulas das disposições especiais e os artigos das normas gerais do Contrato nº 2957/OC-BR, incluindo as de caráter contábil-financeiro (Contrato nº 2957/OC-BR - Disposições Especiais e Normas Gerais, Anexos A e B)	Custo do programa, valor financiado, recursos adicionais, juros, amortização, comissão de crédito, condições para desembolso, prazos, fundo rotativo, desembolsos, gestão e monitoramento, acompanhamento e avaliação, taxa de câmbio, etc. Correspondências Banco/Mutuário Receitas e despesas do contrato no período; Relatórios do Programa;	Contrato de Empréstimo; UGP/contabilidade, Representação do BID no Brasil e processos de receita e despesa	1) Requerer informações à UGP; 2) Elaborar checklist para avaliar o cumprimento das cláusulas contratuais; 3) Aplicar o checklist, triangulando informações com outros registros de informações contábeis, financeiras e operacionais; 4) Solicitar esclarecimentos sobre eventuais desconformidades; 5) Elaborar conclusões parciais das informações complementares; e; 6) preparar e revisar papéis de trabalho;	a) Requisição formal de documentos; b) Análise quantitativa e qualitativa dos dados; c) Entrevista para questões sanadas e nota de auditoria para questões não sanadas; d) triangulação de informações; e) circularizações;	Demora ou não apresentação das informações pelo gestor	Marcelo e Fabrício		

QA3: O executor/mutuário dispõe de documentação comprobatória válida para as despesas apresentadas ao BID e cumpriu as normas e os procedimentos de aquisição e desembolsos relativos à seleção, à adjudicação, à contratação, aos recebimentos e pagamentos de bens, obras e serviços de consultoria, bem como observou a qualificação exigida no contrato de empréstimo para as despesas financiadas com recursos do BID e da contrapartida local?										
Ref	Itens de Verificação	Critério	Informações requeridas	Fontes	Procedimentos	Técnica	Limitações	Encarregado	Dias Úteis	PT
3.1	Qualificação das despesas apresentadas nas solicitações de desembolsos do período, de acordo com os termos do contrato	As despesas apresentadas devem corresponder a despesas qualificadas; A documentação deve estar corroborada por comprovantes fidedignos e arquivados; O executor/mutuário deve cumprir as normas e procedimentos de aquisições e desembolsos; Os valores comprometidos com as aquisições e desembolsos devem ser devidamente contabilizados. Contrato nº 2957/OC-BR - Disposições Especiais e Normas Gerais, Anexos A e B; Políticas de Aquisição, Política para Consultores; Plano de Aquisição, Normas Internacionais (Issais da INTOSAI); termos de referência de serviços de auditoria externa do BID.	Documentação das licitações, dos pagamentos e desembolsos; Relatórios de Progresso, demonstrações financeiras, taxa de câmbio, registros contábeis	UGP/contabilidade, Representação do BID no Brasil e processos de receita e despesa	1) Requerer documentação comprobatória das despesas e das receitas à UGP, incluindo os processos de aquisição; 2) Elaborar checklist para avaliar o cumprimento das cláusulas contratuais; 3) Aplicar o checklist, triangulando informações com outros registros de informações contábeis, financeiras e operacionais; 4) Solicitar esclarecimentos sobre eventuais desconformidades; 5) Elaborar conclusões parciais das informações complementares; e; 6) preparar e revisar papéis de trabalho;	a) Requisição formal de documentos; b) Entrevista para questões sanadas e nota de auditoria para questões não sanadas; c) análise quantitativa e qualitativa dos dados; d) documentação da auditoria; e) amostragem de 100% do valor total; g) triangulação de informações; g) circularizações;	Demora ou não apresentação das informações pelo gestor	Paulo e Gabriel		
3.2	Conformidade da documentação comprobatória das despesas contidas nos arquivos do Mutuário e coexecutores, com registros contábeis e financeiros									
3.3	Cumprimento das normas e procedimentos de aquisições pelo Mutuário e coexecutores nas despesas financiadas com recursos do empréstimo e da contrapartida local									
3.4	Contabilização dos valores comprometidos com as aquisições e desembolsos do Contrato									

QA4: As obras financiadas com recursos do Contrato nº 2957/OC-BR estão sendo executadas a um custo razoável e de acordo com os planos e as especificações aprovadas nos respectivos contratos?										
Ref	Itens de Verificação	Critério	Informações requeridas	Fontes	Procedimentos	Técnica	Limitações	Encarregado	Dias Úteis	PT
4.1	Execução de obras financiadas com recursos do contrato de acordo com os planos, quantidades e especificações previstas	Execução das obras em conformidade com a quantidade nas especificações aprovadas	Projetos básicos e executivos das obras; Laudos de fiscalização e acompanhamentos;	UGP	1) Solicitar os planos e projetos de execução de obras; 2) Solicitar os relatórios de monitoramento das obras e laudos de fiscalização; 3) Elaborar checklist para verificação das obras e dos processos de contratação e pagamento;	a) Análise documental; b) Inspeção e aferição; c) Triangulação de informações; d) Circularizações;	Demora ou não apresentação das informações pelo gestor	NFO		
4.2	Execução de obras financiadas com recursos do contrato com qualidade adequada	Execução das obras em conformidade com a qualidade especificada nas normas aplicáveis à execução das obras. (ABNT)	Projetos básicos e executivos das obras; Laudos de fiscalização e acompanhamentos;	UGP	4) Analisar os processos com o Checklist; 5) Inspecionar as obras aplicando o checklist; 6) Comparar planilhas de custos do projeto com Plano de Aquisições; 7) Fazer entrevistas e triangulação de informações;					
4.3	Execução de obras financiadas com recursos do contrato de acordo com o valor orçado no Plano de Aquisições	Execução do Projeto de forma com a devida diligência, de forma econômica, financeira, administrativa e tecnicamente eficiente (Cláusula 6.01 das Normas Gerais do Contrato de Execução)	Plano de Aquisições, Processos de pagamentos.	UGP	8) solicitar verbalmente e por escrito esclarecimento a respeito de eventuais divergências encontradas; 9) elaborar conclusões parciais do checklist e entrevistas. 10) preparar e revisar papéis de trabalho					

QA 5: Qual o grau de aderência do sistema de controle interno do organismo do executor e/ou coexecutores do Contrato nº 2957/OC-BR a cada um dos cinco componentes do modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations)?										
Ref	Itens de Verificação	Critério	Informações requeridas	Fontes	Procedimentos	Técnica	Limitações	Encarregado	Dias Úteis	PT
5.1	Adequação do sistema de controle interno do executor e coexecutores do Contrato nº 2957/OC-BR de acordo com os cinco componentes do modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations).	A capacidade institucional instalada do executor e dos coexecutores refletida nos seus controles internos deve estar adequada ao planejamento, execução, controle, acompanhamento, monitoramento e atingimento dos objetivos do Programa. Critérios COSO: a) ambiente de controle; b) avaliação de riscos; c) os sistemas de contabilidade e de informações; d) as atividades de controle; e) as atividades de monitoramento.	1) riscos envolvidos; 2) controles necessários; 3) controles existentes; 4) ações de monitoramento dos riscos; 5) normas, procedimentos e manuais de funcionamento do projeto; 6) recursos humanos do projeto; 7) necessidades e disponibilidades de recursos logísticos do proj.; 8) consistência, confiabilidade e segurança do sistema de informações do proj; 9) Diretrizes COSO	a) UGP; b) Controles administrativos, operacionais, gerenciais, contábeis, orçamentários e financeiros; c) Site COSO; d) Sistemas informatizados utilizados pelo projeto;	1) Requerer informações à UGP; 2) Elaborar checklist para avaliação dos controles internos, baseado no COSO; 3) Aplicar checklist de avaliação dos controles internos, baseado no COSO; 4) Realizar entrevistas; 5) Realizar testes dos controles; 6) Solicitar esclarecimentos sobre eventuais desconformidades; 7) Elaborar conclusões parciais da demonstração; 8) Preparar e revisar papéis de trabalho	a) Requisição formal de documentos; b) Entrevista para questões sanadas e nota de auditoria para questões não sanadas; c) Análise quantitativa e qualitativa dos dados; d) validação da matriz de riscos junto ao gestor.	Demora ou não apresentação das informações pelo gestor	Marcelo e Fabricio		

QA 6: Os procedimentos para registro, controle e manutenção dos bens adquiridos com recursos do Programa estão em consonância com as normas do Contrato de Empréstimo nº 2957/OC-BR?										
Ref	Itens de Verificação	Critério	Informações requeridas	Fontes	Procedimentos	Técnica	Limitações	Encarregado	Dias Úteis	PT
6.1	Consonância dos procedimentos de registro, controle e manutenção dos bens adquiridos com recursos do Programa às normas do Contrato de Empréstimo nº 2957/OC-BR.	Os bens estarem devidamente registrados (inventariados), controlados, com manutenção em dia, e sendo utilizados exclusivamente nas finalidades previstas no Contrato de Empréstimo nº 2957/OC-BR.	Bens adquiridos com recursos do Programa; Finalidade e destino dos bens adquiridos; Localização dos bens e utilização atual	UGP; Plano de aquisições; Unidades beneficiárias dos bens adquiridos;	1) Identificar os bens adquiridos com recursos do Programa; 2) Elaborar checklist (inclui entrevista); 3) Verificar por amostragem amostragem estatística se os bens estão devidamente registrados (inventariados), controlados, com manutenção em dia, e sendo utilizados exclusivamente nas finalidades do programa; 4) Aplicar checklist; 5) Elaborar conclusões parciais do checklist e entrevistas.	a) Requisição e análise documental; b) Visita c) Entrevistas; d) Triangulação de informações; e) Circularizações;	Demora ou não apresentação das informações pelo gestor	Paulo e Gabriel		

QA7: Qual o grau de atingimento das metas e objetivos do Programa PROCIDADES do Distrito Federal?										
Ref	Itens de Verificação	Critério	Informações requeridas	Fontes	Procedimentos	Técnica	Limitações	Encarregado	Dias Úteis	PT
7.1	Grau de atingimento das metas, ações e objetivos do Programa Procidades	As metas, ações e objetivos do Programa Procidades devem ser atingidos nos prazos definidos no cronograma de implantação do Programa.	a) Indicadores de desempenho e situação da implementação das ações do Programa; b) PMR Físico c) Demonstrativos Contábeis apresentados pela UGP/PTU	a) Relatórios de desempenho e de implementação das ações; b) Visitas in loco nas obras do Programa; c) Processos de aquisição;	Identificar as ações do Programa; Requerer informações à UGP;	a) Requisição e análise documental; b) Visita	Demora ou não apresentação das informações pelo gestor	Paulo e Gabriel		

Data de elaboração: 31/03/2017

Elaborada por: Marcelo e Fabricio

Supervisão: Helder