



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública

ESPÍRITO SANTO MAIS INTELIGENTE

Projeto P180462

Acordo de Empréstimo BIRD 9679 - BR

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2025

OBJETO: *Contratação de Serviços de Auditoria Externa do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo Mais Inteligente por 24 meses.*

SETEMBRO/2025

Sumário

2. IDENTIFICAÇÃO E OBJETO	3
3. CONSIDERAÇÕES BÁSICAS	3
5. JUSTIFICATIVA	4
6. OBJETIVOS	6
7. RELACIONAMENTO E RESPONSABILIDADES	6
8. ESCOPO DA AUDITORIA	7
9. FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA	10
10. PERÍODO DA AUDITORIA	14
11. TERMOS DE EXECUÇÃO	15
12. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	18
13. CONDIÇÕES RELACIONADAS AO OBJETO DO CONTRATO	19
14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AUDITORIA EXTERNA	19
15. HONORÁRIOS E GASTOS	20
16. CONDIÇÕES DE APOIO LOGÍSTICO POR PARTE DO PROGRAMA	20
18. DIREITOS AUTORAIS E SIGILO	21
19. CONSIDERAÇÕES FINAIS	22

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Prestação de Serviços de Auditoria Externa do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo Mais Inteligente

1. TABELA SÍNTESE E DEFINIÇÕES

Nome	Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública - Espírito Santo Mais Inteligente.
Mutuário	Governo do Estado do Espírito Santo

Instância Consultiva e Deliberativa - Decisório Superior	Comitê Diretivo do Programa
	Secretaria Executiva
	Coordenação-Geral do Programa
Órgãos Executores	Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI)
	Secretaria de Estado do Governo (SEG)
	Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST)
	Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social (SESP)
Instância Gerencial e Operacional	Núcleos Gestores (NG): NG Administrativo-Financeiro; NG Aquisição e Contrato; NG Monitoramento e Controle; NG Técnico-Operacional e Logístico; NG Ambiental e Social.
	Unidades Implementadoras do Programa (UIPs): SEG, PRODEST, SESP e SECTI
	Comissão Especial de Contratação: (CEC): SECTI e SEP
Demais informações	Disponíveis na página do Programa, por meio do link https://secti.es.gov.br/es-mais-inteligente

2. IDENTIFICAÇÃO E OBJETO

Objeto: Serviço de auditoria externa do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo Mais Inteligente para os períodos de 12 de dezembro de 2024 à 31 de dezembro de 2025 e 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, a ser executado em 24 meses.

3. CONSIDERAÇÕES BÁSICAS

- a) Esta especificação técnica fornece as informações básicas e necessárias para que as prestadoras de serviço de auditoria externa entendam suficientemente o trabalho a ser realizado e preparem sua proposta adequadamente. As informações aqui contidas serão complementadas pelas Diretrizes para Preparação de Relatórios de Auditoria de Atividades Financiadas pelo Banco Internacional para Reconstrução e

Desenvolvimento (BIRD) e as Diretrizes de Aquisições e de Contratação de Consultores, partes integrantes desta especificação técnica constituem os critérios básicos que o Banco utilizará para medir a qualidade do trabalho do serviço de auditoria externa ao realizar a revisão do Relatório de Auditoria.

- b) A realização de auditorias anuais, por auditores independentes aceitáveis pelo 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 de seu cumprimento com as leis, regulamentos e estrita observância com os termos estabelecidos no Acordo de Empréstimo N° 9679 – BR.
- c) 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.

4. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A apresentação, bem como a fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas nos documentos institucionais do programa, constantes no Website da SECTI.

Para a execução dos serviços de auditoria externa do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo Mais Inteligente, faz-se importante destacar que, o Estado do Espírito Santo mantém um sistema de gerenciamento financeiro, incluindo registros e contas, e preparam os demonstrativos financeiros de acordo com normas contábeis internacionais/nacionais compatíveis às internacionais, adotando os formatos apresentados nas IPSAs 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 Internacional e Estudos sobre o Setor Público Internacional (*International Public Sector Guidelines and International Public Sector Studies*).

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 para serem auditados.

5. JUSTIFICATIVA

O modelo de gestão e implementação do Programa está estruturado em dois níveis: (i) **Estratégico**, exercido por um Comitê Diretivo presidido pela Secretaria de Estado de Economia e Planejamento (SEP), com apoio de uma Secretaria Executiva, desempenhada pela sua Subsecretaria de Estado de Captação de Recursos (SUBCAP); e (ii) **Executivo Operacional**, conduzido por uma Unidade de Gestão do Programa (UGP) e executado pelos Órgãos Executores.

Vale destacar que, conforme estipulado no Contrato de Empréstimo 9679-BR, no anexo 2, cláusula I, é de responsabilidade do Mutuário:

“Estabelecer e, posteriormente, operar e manter, por toda a implementação do Projeto, uma UGP dentro da SECTI com funções, recursos e (sujeito ao parágrafo (b) abaixo) composição aceitáveis para o Banco, conforme detalhado adicionalmente no Manual de Operações do Projeto e no PCAS, a qual será responsável pela coordenação, implementação, relatório e supervisão gerais do Projeto, inclusive no que diz respeito a aquisições e gestão de contratos, monitoramento e avaliação, gestão financeira (procedimentos de contabilidade e desembolso), gestão ambiental e social e engajamento das partes interessadas”.

A UGP do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – Espírito Santo Mais Inteligente, está sob a responsabilidade do Governo do Estado, por intermédio da SECTI. Embora a Secretaria esteja localizada em Vitória-ES, a área de abrangência do Programa compreende todo o Estado do Espírito Santo, uma vez que as ações voltadas para o fortalecimento da gestão pública resultarão em benefícios para todo o território estadual.

A contratação de Serviços de Auditoria Externa, conforme previsto nesta especificação técnica, permitirá o cumprimento qualificado dos requisitos da UGP no âmbito do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo – Espírito Santo Mais Inteligente, cuja implementação do programa está prevista para ocorrer ao longo de um período de cinco anos (até 30 de junho de 2029).

Conforme previsto no DECRETO nº 5682-R, de 17 de abril de 2024 que institui o Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo - Programa Espírito Santo Mais Inteligente, cria o Comitê Diretivo e a Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP, está programada nas respectivas competências da UGP a realização de auditorias da implementação do Programa, assim como, a coordenação, preparação e a apresentação dos relatórios de progresso, de aquisições, de execução financeira, demonstrativos financeiros anuais auditados, relatório de meio termo e de avaliação final e

outros documentos, segundo as disposições do respectivo Acordo de Empréstimo.

Ainda sobre a demanda de contratação de serviços de auditoria externa, tanto o Manual Operativo do Programa – MOP, quanto o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento, e a Estratégia de Aquisição de Projeto para o Desenvolvimento (EAPD), preveem a contratação do respectivo serviço, a fim de subsidiar a UPG no exercício da coordenação geral do Programa, e no apoio a realização das auditorias, bem como no encaminhamento dos relatórios anuais para o Banco Mundial, justificando assim a respectiva contratação.

6. OBJETIVOS

A presente especificação técnica tem como objetivo apresentar os elementos que subsidiarão a contratação e a prestação de serviço de auditoria externa referente aos períodos de 12 de dezembro de 2024 a 31 de dezembro de 2025 e primeiro de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026.

Compete ao serviço de auditoria externa emitir uma opinião profissional sobre:

- (i) a situação financeira no(s) período(s) auditado(s) e as normas e os procedimentos de licitação utilizados pelo Programa;
- (ii) a adequação dos controles internos e
- (iii) sua conformidade com o Acordo de empréstimo e com as leis e regulamentos aplicáveis.

7. RELACIONAMENTO E RESPONSABILIDADES

Para a execução dos serviços de auditoria externa previstos nesta especificação técnica, deverão ser considerados os seguintes relacionamentos e responsabilidades:

1. O cliente é a agência implementadora do Programa (representada pela UGP/ SECTI) 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 dessa especificação técnica e das normas de auditoria aplicáveis, e fazer comentários sobre a minuta do relatório de auditoria.
2. A Unidade de Gestão 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.
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.

8. 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 Programa e ao uso dos recursos, de modo a refletir o risco estimado, tendo como referência normas publicadas por organismos internacionais que definem tais normas, considerando o Acordo de Empréstimo e o Manual de Operações (MOP).

Quanto aos aspectos relacionados ao gerenciamento financeiro os auditores se assegurarão que:

- O Programa mantém todos os documentos necessários, registros, contas e extratos e documentação acessória, incluindo as despesas reportadas via SOEs, IFRs ou as ==ycontas - Conta Designada e Conta (s) Operativa(s), estabelecendo uma ligação clara entre os controles contábeis e extracontábeis e os relatórios apresentados ao Banco;
- As Contas Designada e Operativa (s) foram utilizadas em conformidade com Acordo de Empréstimo e o MOP;
- As contas são preparadas de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade consistentemente aplicadas e que oferecem um retrato real e fiel da situação financeira do Programa no presente exercício;
- Os recursos registrados nas Demonstrações Financeiras e na (s) Conta (s) do(a) Empréstimo guardam relação com os registros dos recursos já desembolsados pelo Banco;
- Os recursos de Contrapartida foram proporcionados e executados de acordo com o Acordo de Empréstimo e o MOP;

- A informação não é material se sua omissão, inexatidão ou subavaliação que poderiam influenciar as decisões ou avaliações de usuários feitas com base nas demonstrações financeiras.
- Os produtos resultantes da contratação de consultores e serviços, e os bens adquiridos com recursos do Programa, encontram-se em condições adequadas sem risco de deterioração ou desperdício.

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

- Que todos os recursos – (os de financiamento externo e/ou os de contrapartida) – foram utilizados de acordo com as condições previstas no Acordo de Empréstimo e no MOP, certificando-se que foram gastos com a devida eficiência, economia, transparência e somente para os fins acordados;
- 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 Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP;
- Que os pedidos de “não-objeção” foram recebidos e, ainda, se estas foram devidamente emitidas pelo Banco.

Quanto à avaliação dos procedimentos utilizados pelo Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) relacionados ao Gerenciamento Financeiro, os auditores terão que:

- Resguardar os ativos pelo 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 eficiente;
- Assegurar se os ativos e outros recursos estão sendo utilizados de acordo com as instruções e regulamentos de maneira efetiva e econômica;
- Assegurar se todas as transações são contabilizadas adequadamente e de maneira oportuna;
- Compilar e certificar a elegibilidade da informação proporcionada nos SOEs/IFRs;

- Certificar se 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;
- Informar sobre esses indícios ao Coordenador do Programa para solicitar-lhe a ampliação dos procedimentos de auditoria, em conformidade com a Seção 240 das Normas Internacionais de Auditoria;
- Revisar se a reconciliação dos saldos e a movimentação do Empréstimo foi realizada pelo Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo Mais Inteligente, com base em seus registros contábeis e obtidos diretamente do "Client Connection";
- Assegurar que adequados sistemas de controle interno foram estabelecidos dentro da estrutura do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo Mais Inteligente; e
- 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- STEP*¹, 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 Mutuário, para apresentar o Plano de Trabalho e receber do Mutuário, por meio da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) 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 Programa (Acordo de Empréstimo, MOP e Plano de Aquisição aprovados pelo Banco e quaisquer outros documentos que receberam a "não-objeção" do Banco)
- Revisar toda correspondência entre o Programa e o Banco Mundial, incluindo as Ajudas Memória e os Relatórios das Missões;
- Avaliar a situação do Programa relacionada à administração financeira e de licitação; e
- Assegurar se houve o controle de qualidade do Relatório de Auditoria antes de enviá-lo ao Mutuário, por meio da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), e/ou ao Banco;

¹ O acesso ao STEP será fornecido pelo Mutuário/Banco logo após a assinatura do Contrato.

O rol de atividades aqui listado não é exaustivo. Para alcançar os objetivos do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo – Espírito Santo Mais Inteligente, novas atividades poderão ser incorporadas à execução dos serviços de auditoria externa, desde que estejam alinhadas com o propósito da contratação.

Essas descrições não devem, em hipótese alguma, ser consideradas como um fator limitante ao auditor na execução do trabalho, tanto no que diz respeito ao conteúdo dos serviços a serem prestados quanto à metodologia aplicada. No entanto, o serviço de auditoria deve estar ciente das indicações do que não é esperado em suas ações, garantindo que suas atividades permaneçam em conformidade com o escopo e os objetivos do serviço de auditoria externa.

9. FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

O serviço de auditoria externa visa, primordialmente, emitir um parecer fundamentado sobre: (i) a situação financeira no(s) período(s) auditado(s) e as normas e os procedimentos de licitação utilizados pelo Programa; (ii) a adequação dos controles internos e (iii) sua conformidade com o Acordo de empréstimo e com as leis e regulamentos aplicáveis. Por isso, os relatórios de auditoria externa deverão ser elaborados de forma concisa, objetiva e coerente com os respectivos escopos, baseados na evidência de auditoria coletada e nas conclusões avaliadas. O auditor deve assegurar-se de que as demonstrações contábeis estão livres de distorções significativas, sejam elas decorrentes de fraude ou erro, e que a evidência de auditoria coletada é suficiente e adequada para tal fim. Com base nessa avaliação, os auditores, então redigirão seus relatórios, detalhando os pareceres e conclusões necessárias.

Os relatórios serão entregues à Coordenação Geral da UGP/SECTI nos prazos estabelecidos no item “11 - Termos de Execução” desta especificação técnica. Os mesmos serão emitidos em português devidamente assinado e entregues em arquivo digital, podendo ser requisitado pela Contratante até 02 (duas) cópias impressas encadernadas de cada Relatório.

Os trabalhos serão orientados e supervisionados pela Coordenação Geral da UGP, como Órgão responsável pela implementação do Programa, incluindo o Gerenciamento Financeiro, de modo a verificar o cumprimento dos normativos do Banco Mundial, conforme previsto nos termos do Acordo de Empréstimo do Programa, e o atendimento às exigências e especificações técnicas contidas neste documento.

A UGP poderá a qualquer tempo solicitar ao serviço contratado correções nos relatórios preliminar, caso eles não atendam aos objetivos e especificações requeridas.

O relatório para o Programa conterá, no mínimo, os seguintes:

Avenida Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial
Torre Norte, 8º Andar, Mata da Praia, Vitória/ES
Tel.: (27) 3636-1800 / E-mail: es+inteligente@secti.es.gov.br

- Uma página com o título, outra com o índice/sumário, uma carta endereçada ao Mutuário, representado pela Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), e um resumo executivo contendo os resultados da auditoria, informando e classificando o desempenho do Programa de acordo com o seguinte:
 - (i) opinião única sobre as demonstrações financeiras do Programa: sem ressalvas, sem ressalvas com exceção ou com ressalvas.
 - (ii) para o controle interno: satisfatório, moderadamente satisfatório, moderadamente satisfatório ou insatisfatório;
 - (iii) para as aquisições e contratação de consultores: satisfatórios, moderadamente satisfatórios, moderadamente insatisfatórios, insatisfatórios) e
 - (iv) para o cumprimento das disposições oficiais com relação à execução do Programa: cumprimento e cumprimento com exceções;
- Uma cópia das demonstrações financeiras auditadas/aceitas pelo Banco (incluindo o parecer do auditor) com suas notas correspondentes e informações complementares. Os IFRs são aceitáveis como demonstrativos financeiros do Programa pelo Banco.

As notas 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:

- (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;
 - (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 aquisição e de contratação e da implementação e monitoramentos dos contratos e indicará se:

- (i) Os processos de aquisição e de contratação foram realizados de acordo com o Acordo de Empréstimo;
 - (ii) Atenderam às expectativas de economia e eficiência;
 - (iii) Encontraram incompatibilidades com o Acordo de Empréstimo; e
 - (iv) Quais as práticas ou as ações/decisões são inadequadas, questionáveis ou estão relacionadas com práticas corruptas.
- As “Recomendações” para o exercício, 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 no 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, leis e regulamentos aplicáveis.

Obs.: Se nenhuma deficiência foi encontrada nos procedimentos utilizados pelo mutuário num determinado processo, nenhum apontamento desse determinado processo, deve fazer parte do Relatório.

- **Carta Gerencial.** Quando falhas significativas que não estiverem representadas no parecer sobre a auditoria chamarem a atenção do auditor no decorrer da auditoria, as mesmas 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 Programa 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 dos controles internos mais importantes da instituição financiadora devem incluir: (a) os controles estabelecidos para assegurar o cumprimento dos termos do Acordo de Empréstimo, leis e regulamentos aplicáveis, e se de acordo com a Seção 800 das Normas Internacionais de Auditoria do IFAC, que poderiam ter um impacto material às demonstrações financeiras ou à contribuição dos fundos de contrapartida; (b) as condições reportáveis (condições que têm impacto sobre as demonstrações financeiras); (c) as fragilidades materiais na estrutura de controle interno da instituição financiadora, bem como os comentários da mesma; (d) os gastos inelegíveis e

gastos sem o respectivo respaldo e; (e) outras condições que não afetam as demonstrações financeiras, mas que impedem e/ou criam barreiras para o controle adequado;

Para uma melhor compreensão, as descobertas devem ser reportadas de acordo com os seguintes elementos: (a) condição; (b) critério; (c) causa e efeito (apesar de que estes elementos não deveriam 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 da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP).

10. PERÍODO DA AUDITORIA

A prestação de serviço de auditoria externa, prevista nesta especificação técnica, será de **24 (vinte e quatro) meses**, e compreenderá dois períodos a serem auditados:

- **12 de dezembro de 2024 a 31 de dezembro de 2025, e**
- **01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026.**

A prestação de serviço de auditoria poderá ser renovada caso o serviço de auditoria seja classificado como satisfatório para o Contratante e para o Banco Mundial, de acordo com a necessidade da Contratante, e durante o período de vigência do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo Mais Inteligente.

11. TERMOS DE EXECUÇÃO

O serviço a ser contratado iniciará a partir da assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço (OS), abrangendo os seguintes períodos de execução do Programa:

- Período I: 14 de dezembro de 2024 a 31 de dezembro de 2025;

Avenida Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial
Torre Norte, 8º Andar, Mata da Praia, Vitória/ES
Tel.: (27) 3636-1800 / E-mail: es+inteligente@secti.es.gov.br

- Período II: 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026.

As auditorias deverão ser realizadas com base nas demonstrações financeiras anuais do Programa e incluirão:

- Análise e emissão de parecer técnico, por escrito, quanto à fidedignidade das demonstrações financeiras, refletindo adequadamente a posição financeira e o desempenho do Programa;
- Abrangência de todas as atividades e componentes do Programa, inclusive aquelas financiadas com recursos de contrapartida e outras fontes que integrem o escopo geral da intervenção;
- Revisão dos procedimentos relacionados às Declarações de Gastos (SOEs) e à Conta Designada do Programa;
- Análise das contas bancárias vinculadas ao Programa, avaliando o cumprimento das obrigações contratuais assumidas entre o Mutuário (Estado) e o Banco Mundial;
- Emissão de Carta à Administração com recomendações para aprimoramento dos controles internos e da gestão financeira.

Os relatórios de auditoria devem cobrir todas as atividades do Programa, incluindo aquelas que não são financiadas com recursos do Banco Mundial, mas que constituem parte integrante dos componentes do Programa, inclusive aqueles adquiridos com recursos de contrapartida.

Deverá ainda, analisar e emitir parecer sobre todas as contas bancárias abertas e vinculadas ao Programa, bem como o atendimento às cláusulas contratuais referentes ao cumprimento das obrigações financeiras entre o Mutuário (Estado) e o Banco Mundial.

11.1 Prazos de entrega e revisão dos Produtos

A empresa contratada deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do exercício financeiro do mutuário, o Plano de Auditoria, contendo, no mínimo: a metodologia a ser adotada, o escopo detalhado, o cronograma de execução e as necessidades operacionais. O documento será submetido à apreciação da Unidade de Gestão do Programa (UGP), que terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para análise e aprovação.

O Relatório de Auditoria Preliminar deverá ser entregue em tempo hábil para que a Coordenação-Geral da UGP possa realizar a análise técnica e, caso necessário, solicitar ajustes, correções ou complementações até o dia 30 de abril do respectivo ano. Com base nesse retorno, a empresa contratada deverá providenciar a versão final do relatório até o dia 15 de maio, incorporando todas as adequações solicitadas.

A versão final aprovada será submetida ao Comitê Diretivo do Programa até 15 de junho e, posteriormente, encaminhada ao Banco Mundial por meio do sistema *Client Connection*, até o dia 30 de junho do mesmo exercício.

Segue abaixo quadro que sintetiza os prazos de expectativa de entregas dos relatórios que serão elaborados pelo serviço de auditoria externa. Destacando que tais prazos correspondem a expectativas e observam a cláusula descrita

Relatório	Período de referência	Entrega da Primeira Versão do Relatório da Auditoria Externa	Análise da UGP e de devolutiva para auditoria externa (se necessário)	Entrega definitiva do Relatório Final da Auditoria Externa para UGP	UGP submeter o Relatório Final de Auditoria Externa ao Comitê Diretivo	UGP enviar o Relatório Final de Auditoria Externa ao Banco
Relatório I	14/12/2024 a 31/12/2025	até 10 de abril de 2026	até 30 de abril de 2026	até 15 de maio de 2026	até 15 de junho de 2026	30 de junho de 2026
Relatório II	01/01/2026 a 31/12/2026	até 10 de abril de 2027	até 30 de abril de 2027	até 15 de maio de 2027	até 15 de junho de 2027	30 de junho de 2027

no acordo de empréstimo:

A contratada, após o recebimento da ordem de serviço, poderá propor um novo cronograma de entrega dos Relatórios de Auditoria Anual, porém com prazos de entrega iguais ou inferiores aos descritos na acima.

11.2 Pagamento dos Produtos

A execução do contrato dar-se-á por produtos, incluindo os Relatórios I dos exercícios que serão auditados, cujos prazos estão detalhados a seguir:

Produto	Descrição do Produto	Prazo de entrega
Produto 1	Relatório contendo o planejamento detalhado das atividades, incluindo cronograma, e o relatório preliminar de análise de todos os documentos do Programa disponibilizados pelo contratante e emitidos até a data da contratação do serviço de auditoria externa (Acordo de Empréstimo, MOP e Plano de Aquisição aprovados pelo Banco e quaisquer outros documentos que receberam a "não-objeção" do Banco)	15 (quinze) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviços
Produto 2	Primeira Versão do Relatório da Auditoria Externa: Referente ao Relatório I - período de 14 de dezembro de 2024 a 31 de dezembro de 2025;	até 10 de abril de 2026 90 (noventa) dias corridos após a

		emissão da Ordem de Serviços
Produto 3	Relatório Final de Auditoria Externa: : Referente ao Relatório I - período de 14 de dezembro de 2024 a 31 de dezembro de 2025;	até 15 de maio de 2026 105 (cento e cinco) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviços
Produto 4	Primeira Versão do Relatório da Auditoria Externa: Referente ao Relatório II - período de 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026;	até 10 de abril de 2027 400 (quatrocentos) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviços
Produto 5	Relatório Final de Auditoria Externa: : Referente ao Relatório II - período de 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026;	até 15 de maio de 2027 430 (quatrocentos e trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviços

O pagamento dos produtos para a Contratada ocorrerá após o recebimento de “não-objeção” do Banco Mundial.

Os Relatórios Anuais de Auditoria deverão ser publicados nos *sites* das Instituições envolvidas em consonância com a Política de Acesso à Informação estabelecida na Lei 12.527/11 de 18 de novembro de 2011 com vigência a partir de maio/2012, após a aprovação final pelo Banco Mundial.

12. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de auditoria poderão ser executados tanto nas dependências da empresa Contratada quanto nas instalações da Unidade de Gestão do Programa (UGP), localizada em Vitória/ES, ou em outros locais onde se encontrem os registros físicos e eletrônicos relacionados à execução do Programa.

A Contratada deverá garantir a realização de visitas técnicas presenciais sempre que necessário, conforme cronograma acordado no Plano de Auditoria aprovado. Poderão ser utilizadas metodologias híbridas, incluindo atividades remotas, desde que assegurado o pleno acesso às informações, documentos, sistemas e registros contábeis e financeiros exigidos para a adequada execução dos trabalhos, em conformidade com as normas internacionais aplicáveis e as diretrizes do Banco Mundial.

Sempre que aplicável, poderá ser exigida a verificação in loco de bens adquiridos, serviços contratados ou atividades executadas com recursos do Programa, a fim de assegurar a conformidade entre os registros contábeis, a execução física e os objetivos do projeto.

Os custos com deslocamento para a execução das atividades descritas acima não serão classificados como despesas reembolsáveis e deverão ser custeados pela contratada.

13. CONDIÇÕES RELACIONADAS AO OBJETO DO CONTRATO

Os serviços de auditoria externa só estarão conclusos após cada Relatório de Auditoria Anual ser aceito pela UGP e pelo Banco Mundial. Nesse sentido, o percentual de execução do objeto contratado estará de acordo com as bases e condições descritas no contrato.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AUDITORIA EXTERNA

Poderão participar desta solicitação as empresas de auditoria que atendam aos seguintes critérios de participação:

a. Critério de Participação

Poderão participar desta seleção as empresas de auditoria que atendam, substancialmente, aos seguintes requisitos,

- Ser empresa de auditoria registrada e em situação regular junto à Comissão de Valores Mobiliários (CVM);
- Possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência em auditoria independente realizadas de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISAs), emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC);
- Experiência comprovada em atividades de auditoria independente realizadas de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISAs), emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC);
- Desejável experiência em auditoria de projetos ou programas financiados por organismos multilaterais — especialmente no que se refere à análise das demonstrações financeiras sob o regime de caixa;
- Dotar de pelo menos, um responsável técnico sênior, com formação superior em Ciências Contábeis, com registro ativo no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

15. HONORÁRIOS E GASTOS

Os valores propostos para a contratação deverão englobar todos os custos necessários para a plena execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a: honorários profissionais, tributos, taxas, encargos, seguros, alimentação, hospedagem, materiais de consumo, comunicações e demais despesas operacionais relacionadas à execução do contrato.

As despesas com locomoção necessárias à realização de verificações presenciais e visitas in loco serão providas diretamente pela UGP, de acordo com o planejamento acordado entre as partes. A empresa contratada deverá, entretanto, organizar previamente sua logística e informar à UGP a necessidade de apoio com antecedência mínima, conforme o Plano de Auditoria aprovado.

Não estão incluídos nesse apoio os deslocamentos da sede da empresa contratada até a sede da UGP ou para participação em reuniões, entrevistas ou entrega de documentos, os quais deverão estar integralmente contemplados na proposta financeira.

O valor total deverá ser apresentado em moeda corrente nacional (R\$) e corresponder ao custo integral dos serviços, conforme escopo deste Termo de Referência e diretrizes do Banco Mundial.

16. CONDIÇÕES DE APOIO LOGÍSTICO POR PARTE DO PROGRAMA

A Unidade de Gestão do Programa (UGP) disponibilizará à empresa contratada acesso a todos os documentos e informações necessários à execução dos serviços, bem como espaço físico adequado para a realização de atividades presenciais, conforme definido no Plano de Auditoria aprovado.

Entretanto, será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos equipamentos de informática e demais materiais de uso pessoal e técnico, incluindo notebook, softwares necessários, ferramentas de conectividade e outros recursos operacionais que julgar essenciais para a adequada execução dos serviços de auditoria.

A UGP poderá permitir o acesso a sistemas institucionais, mediante credenciamento, conforme regras internas de segurança da informação e conforme a necessidade das atividades desenvolvidas.

17. LEGISLAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Após a contratação, serão disponibilizados ao serviço de auditoria externo os seguintes documentos do Programa:

- Documento de Avaliação do Projeto (PAD - *Project Appraisal Document*);
- Manual Operativo do Programa - MOP;
- Acordo de Empréstimo;
- Plano de Envolvimento das Partes Interessadas;
- Plano de Compromisso Ambiental e Social;
- Avaliação Ambiental e Social – AAS;
- Plano de Gestão de Mão de Obra – PGMO;
- Plano de Aquisições;
- Estratégia de Aquisição para o Desenvolvimento de Projeto (EAPD);
- Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Nº 13.709/2018;
- Lei Nº 12.001/2023;
- Decreto Nº 5682-R, de 17 de abril de 2024;
- Contrato de Financiamento;
- Carta de Desembolso;
- Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores;
- Plano Operativo Anual;
- Relatórios trimestrais/semestrais de monitoramento financeiro (IFR's).
- Lista de Contratos do STEP

Obs. Documentos disponíveis em: <https://secti.es.gov.br/es-mais-inteligente>

18. DIREITOS AUTORAIS E SIGILO

A empresa de auditoria contratada deverá manter sigilo sobre todos os documentos e informações obtidos no exercício de suas funções, zelando por uma postura profissional, ética e comprometida em todas as interações com os envolvidos.

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A contratação pretendida está em conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, em especial as de Salvaguardas Ambientais.

Responsáveis pela Elaboração e Revisão:

Avenida Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial
Torre Norte, 8º Andar, Mata da Praia, Vitória/ES
Tel.: (27) 3636-1800 / E-mail: es+inteligente@secti.es.gov.br

(Assinado Eletronicamente)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

AUREA DA SILVA GALVÃO ALMEIDA

GERENTE QCE-03

GEMCPI - SECTI - GOVES

assinado em 12/09/2025 16:36:20 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/09/2025 16:36:20 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por AUREA DA SILVA GALVÃO ALMEIDA (GERENTE QCE-03 - GEMCPI - SECTI - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-XHVJPX>