

Instruções às Firmas Revisadas

INSTRUÇÕES ÀS FIRMAS REVISADAS

Introdução

1. O propósito destas instruções é fornecer orientação às firmas que estejam realizando revisões externas pelos pares de acordo com as exigências da Resolução CFC n.º 1.323/11, que aprova a NBC PA 11 – REVISÃO EXTERNA DE QUALIDADE PELOS PARES e Instrução CVM n.º 308/99. Todos os profissionais envolvidos na revisão pelos pares devem ler e se familiarizar com estas instruções. Embora estas instruções tenham sido elaboradas para revisões conduzidas pelas equipes das firmas revisoras, sempre que aplicável, elas podem ser, também, utilizadas para referência em revisões internas patrocinadas por firmas individuais.

Antes da Revisão

2. A firma revisada e o líder da equipe da firma revisora devem concordar sobre a data apropriada para a revisão a ser realizada, observando as datas-limites estabelecidas pelo Comitê Administrador do Programa de Revisão Externa de Qualidade (CRE).

3. Os termos e as condições da revisão pelos pares devem ser resumidos em uma carta-proposta (vide modelo site).

4. A firma revisada deve ter documentado e implementado suas políticas e procedimentos de supervisão e controle de qualidade.

5. Antes da chegada da equipe de revisão, a firma revisada deve completar o "Questionário de Informações Preliminares Sobre Revisão Externa de Qualidade", aprovado pelo CRE.

6. As referidas informações devem incluir, no que se refere ao item 3 do questionário mencionado no parágrafo 6, no mínimo, o seguinte:

- a. uma lista dos clientes (segregando por companhia de capital aberto e outros) para os quais os honorários referentes a serviços de consultoria ultrapassem os honorários de auditoria.
- b. uma lista dos trabalhos de clientes (segregando por companhia de capital aberto e outros) aceitos desde o último ano em que houve revisão pelos pares (ou para o ano sob revisão se a firma objeto da revisão não teve antes outra revisão pelos pares), para os quais o auditor anterior tenha renunciado (ou não tenha se candidatado à proposta) ou tenha ressalvado quaisquer questões sobre princípios ou práticas de Contabilidade, divulgação de demonstrações contábeis ou limitação de escopo, ou tenha havido um fato relevante divulgado em parágrafo de ênfase.

- c. uma lista de todos os novos clientes (segregando companhias de capital aberto e outros) para os quais (a) tenha havido um auditor predecessor, e (b) o primeiro relatório da firma objeto do exame de auditoria tenha se referido a um período que terminou durante o ano de revisão pelos pares.
7. O líder da equipe deverá programar entrevistas com os profissionais selecionados da firma revisada. É aconselhável que tal programação seja comunicada aos profissionais apropriados e que eles estejam cientes da importância e dos objetivos de tais entrevistas.
8. O líder da equipe deverá selecionar certos trabalhos para a revisão e solicitar que a firma revisada prepare um perfil sobre cada trabalho selecionado contendo, no mínimo: nome do cliente; equipe envolvida; ramo de atividade; quantidade de horas; data-base da auditoria; relatórios emitidos; empresa de capital aberto ou não; indicação do porte do cliente (vendas anuais, número de funcionários, localização das unidades e subsidiárias); tempo como cliente. Deve-se assegurar que tais perfis estejam apropriadamente completados e que os papéis de trabalho e os relatórios referentes a tais trabalhos estejam facilmente acessíveis à equipe da revisão.
9. A firma revisada deve designar sócio ou gerente, ou um profissional de nível sênior para ser o elemento de ligação e prover assistência administrativa à equipe da revisão, e deve ficar disponível durante todo o tempo de revisão.
10. A firma revisada deve disponibilizar à equipe de revisão o seu relatório de monitoramento, indicando que os procedimentos de supervisão e controle de qualidade foram testados, que eles estiveram em vigor pelo tempo necessário, e que foram documentados de maneira apropriada.
11. O relatório também deve resumir os pontos observados e, caso necessário, as ações corretivas planejadas. Tais pontos observados devem, também, ser comunicados a todos os sócios e a responsabilidade deve ser atribuída para se determinar se as ações corretivas planejadas foram tomadas.
12. As confirmações de independência mais recentes devem estar disponíveis para revisão.
13. A documentação sobre todos os problemas de independência e sua resolução final devem estar disponíveis para revisão.
14. Os arquivos sobre pessoal devem estar disponíveis para revisão.

15. Os registros apropriados de Formação Profissional Contínua para todos os profissionais relativos ao último ano de treinamento devem estar disponíveis para revisão.

Durante a Revisão

16. O sócio ou gerente ou um profissional designado como elemento de ligação deve se reunir com os revisores, no início da revisão, para:

- a. orientá-los com relação às políticas e procedimentos da firma revisada;
- b. apresentá-los aos profissionais apropriados da firma;
- c. acompanhá-los na visita ao escritório.

17. Durante os trabalhos da revisão, a equipe responsável poderá achar necessário discutir certas questões com o pessoal apropriado da firma revisada. Estes devem ser informados da disponibilidade que devem ter para a equipe de revisão.

18. A equipe de revisão, normalmente, discutirá os pontos observados à medida que a revisão é realizada.

19. A equipe de revisão deverá, durante a revisão, responder ao questionário "Programa de Trabalho para Revisão Externa de Qualidade", aprovado pelo CRE.

Término da Revisão

20. Ao término da revisão pelos pares, a equipe de revisão deve comunicar seus pontos observados por meio de uma ou mais reuniões de encerramento. Devem comparecer a tais reuniões de encerramento profissionais apropriados da firma revisada (normalmente espera-se que o presidente e os sócios que tenham responsabilidade nacional pelo controle de qualidade e pela área de auditoria compareçam à reunião final).

21. A firma revisada deverá receber um relatório sobre a revisão pelos pares e poderá receber uma carta de comentários.

- a. O relatório de revisão pelos pares deverá indicar o escopo da revisão, a descrição das características gerais de um sistema de controle de qualidade, limitações inerentes à efetividade de qualquer sistema de controle de qualidade e à opinião da equipe de revisão sobre o sistema de controle de qualidade da firma objeto da revisão. O relatório também deverá incluir uma referência à carta de comentários, caso tal carta seja emitida.
- b. A carta de comentários será emitida caso o líder da equipe entenda que haja questões relacionadas ao planejamento de políticas e procedimentos de controle de

qualidade, ou ao atendimento de tais políticas e procedimentos ou, ainda, com referência às outras normas da profissão estabelecidas pelo CFC.

22. Ao receber o relatório de revisão pelos pares e a carta de comentários, a firma revisada deve responder por escrito aos comentários do líder da equipe sobre as questões contidas na carta de comentários. A resposta deve descrever, individualmente, as ações tomadas ou planejadas com relação a cada questão. Caso a firma discorde de um ou mais comentários, ela deve descrever os motivos para tal discordância.

23. O Comitê Administrador do Programa de Revisão Externa de Qualidade (CRE) encoraja a firma objeto de revisão a trabalhar com o líder da equipe para desenvolver as recomendações específicas que ambas as partes considerem eficazes para corrigir as questões observadas durante a revisão de pares.

24. A firma revisora deve encaminhar uma cópia do relatório da revisão pelos pares e a carta de comentários ao Comitê Administrador do Programa de Revisão Externa de Qualidade (CRE), observando os prazos estabelecidos por este Comitê. (*Nota:* O relatório recebido pela firma não é oficial até que tenha sido aceito pelo CRE. Portanto, não seria prudente divulgar o relatório ou fazer quaisquer referências ao mesmo de maneira pública até então).

25. A firma revisada deve apresentar ao seu revisor o plano de ação, que será discutido com o líder da equipe para verificação da adoção das ações apropriadas foram tomadas com base nos comentários. Após a discussão do plano de ação entre revisor e revisado, compete à firma revisora o envio do Plano de Ação ao CRE.

26. Depois de serem aceitos pelo CRE, o relatório, a carta de comentário e o respectivo plano de ação emitido pela firma revisada serão arquivados e retidos até o término da revisão pelos pares subsequentes.