



MANUAL FINANCEIRO

AMARE - Associação para o Bem-Estar do Menor Carente de Esperantina-PI
CNPJ: 12.175.485/0001-33

Esperantina (PI), 9 de julho de 2025

MANUAL FINANCEIRO

Introdução

Este manual financeiro foi criado para AMARE, uma Organização da Sociedade Civil (OSC) fundada em 1990 em Esperantina, Piauí, com a missão de promover a transformação social de crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social. Com base nas melhores práticas de governança para OSCs (IBGC - Instituto Brasileiro de Governança Corporativa), e no Estatuto Consolidado da AMARE, versão 2024, este documento estabelece diretrizes para a gestão financeira transparente, eficiente e sustentável.

O objetivo é assegurar a conformidade com normas contábeis do terceiro setor, fortalecer a transparência e a confiança dos doadores, parceiros e comunidade, além de garantir a sustentabilidade financeira da organização.

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA FINANCEIRA

1.1 A razão de ser da AMARE

AMARE é uma associação beneficente de assistência social que atende crianças e adolescentes diariamente. A instituição defende e garante direitos essenciais, oferece serviços de convivência, oficinas educativo-culturais, esporte, lazer e atenção psicossocial. Fundada em 1990 por Johannes Skorzak, a organização depende predominantemente de doações, inclusive contribuições de pessoas físicas e parcerias internacionais, especialmente da Alemanha.

1.2 Estrutura de Governança

A governança financeira da AMARE é composta por:

Assembleia Geral: Instância máxima de decisão, composta por associados, que aprova o orçamento anual, as demonstrações financeiras e as diretrizes estratégicas.

Conselho Administrativo: Responsável pela gestão operacional e financeira, incluindo a execução do orçamento e a prestação de contas.

Conselho Fiscal: Órgão independente, composto por três membros titulares e três suplentes, eleitos pela Assembleia Geral a cada dois anos. O Conselho Fiscal é responsável pela fiscalização contábil, financeira e orçamentária, garantindo transparência e conformidade.

1.3 Princípios de Governança

Com base nas recomendações do Guia das Melhores Práticas para Organizações do Terceiro Setor do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC) e nas normas do terceiro setor, AMARE adota os seguintes princípios:

Transparência: Divulgação clara e tempestiva de informações financeiras para doadores, parceiros e comunidade.

Equidade: Tratamento justo de todas as partes interessadas, incluindo beneficiários, doadores e colaboradores.

Integridade: Gestão ética, evitando conflitos de interesses e promovendo a cultura de compliance.

Sustentabilidade: Planejamento financeiro que assegure a continuidade das atividades no curto, médio e longo prazo.

2. GESTÃO FINANCEIRA

2.1 Fontes de Recursos

AMARE possui as seguintes fontes de receita:

Doações individuais: Incluem doativos financeiros e materiais e contribuições espontâneas.

Doações internacionais: Parcerias com instituições e indivíduos, principalmente da Alemanha;

Eventos e campanhas: Atividades como “AMARE Fest”, bazares, rifas, bingos, sorteios e outras ações de captação;

Termos de cooperação, colaboração e fomento: Recursos de órgãos governamentais ou prefeitura municipal;

Leis de incentivos e de renúncia fiscal: projetos culturais apoiados pela Lei Rouanet, Fundo para a Infância e Adolescência (FIA) e projetos financiados pelo SEIPS - Sistema Estadual de Incentivo a Inclusão e Promoção Social;

Acordos de parceria: Recursos de organismos internacionais como UNESCO;

Outras receitas: Venda de produtos artesanais, venda de bens obsoletos, multas do Judiciário e rendimentos de aplicações financeiras.

2.2 Planejamento Orçamentário

Elaboração: A Gerência prepara o orçamento anual com base nas metas estratégicas aprovado pelo Conselho Administrativo que o encaminha à Assembleia Geral. O orçamento deve prever receitas e despesas, incluindo:

- Custos operacionais (alimentação, transporte, manutenção das instalações).
- Investimentos em programas (oficinas, atividades culturais, esportes).
- Reserva de contingência (mínimo de 5% do orçamento anual).

Aprovação: O orçamento é submetido ao Conselho Administrativo para análise e à Assembleia Geral para aprovação até 30 de abril de cada ano.

Revisão: O orçamento pode ser revisado trimestralmente, com justificativa e aprovação do Conselho Administrativo.

2.3 Gestão de Despesas, Aquisição de Bens e Materiais de Consumo

Autorização: Para compras, na aquisição de bens e materiais de consumo, acima de três salários mínimos, devem ser recolhidas três orçamentos (cartas propostas) entre fornecedores, em resposta a uma solicitação de cotação ou processo de compras feito pela AMARE. As cartas propostas devem conter:

- Identificação do fornecedor (nome, CNPJ, endereço, etc.);
- Discriminação detalhada dos bens ou materiais ofertados;
- Preços unitários e totais;
- Condição de pagamento;
- Prazos de entrega;
- Garantia e condições adicionais (devolução, frete, etc.);
- Validade da proposta;
- Assinatura do responsável.

Para a compra com valores menores, permite-se a compra direta com pesquisa simples.

Na impossibilidade de recolher todas as três cartas, deve ser apresentada justificativa circunstanciada.

A despesa, com valor acima de dez salários mínimos, deve ser aprovada pelo Conselho Administrativo, a não ser que tenha sido prevista em projeto de parceria.

Controle: As despesas são registradas em sistema contábil (ex.: Domínio), com classificação por tipo (ex.: pessoal, centros de custos, administrativas).

Pagamentos: Realizados por transferência bancária ou meios rastreáveis, com comprovantes e respectivas cartas propostas arquivados por dez anos, conforme exigências fiscais.

2.4 Gestão de Doações

Registro: Todas as doações (monetárias ou em bens) são registradas com identificação do doador, valor, data e finalidade.

Restrições: Recursos com destinação específica são alocadas exclusivamente para o fim indicado (ex. programa alimentar).

Transparência: Doadores recebem recibo e trimestralmente boletim de prestação de contas.

2.5 Aplicações Financeiras

Recursos excedentes podem ser aplicados em investimentos de baixo risco (ex.: CDBs com liquidez diária ou títulos públicos). O objetivo é preservar o poder de compra e gerar renda adicional para a sustentabilidade da organização.

3. CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 Normas Contábeis

AMARE segue a Norma Brasileira de Contabilidade para o Terceiro Setor (ITG 2002), exigida pela Receita Federal, incluindo:

- **Registro contábil:** Todas as transações são registradas no Livro Diário por profissional contábil habilitado.
- **Demonstrações contábeis:** Anualmente, são elaboradas - Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas.

Auditoria externa: Recomenda-se auditoria independente anual ou quando solicitado por doadores ou parceiros.

3.2 Prestação de Contas

Interna: O Conselho Administrativo apresenta balancetes financeiros gerados pelo departamento contábil ao Conselho Fiscal, a quem cabe a análise e auditoria trimestral de toda documentação contábil.

Externa:

- Publicação do relatório anual no site amarebrasil.org.br/transparencia, incluindo resumo financeiro e impacto das atividades.
- Envio de prestações de contas ao Conselho Municipal de Assistência Social, a doadores e parceiros, conforme acordado.
- Cumprimento das exigências de órgãos reguladores (ex.: Receita Federal, Ministério Público, CEBAS).
- Transparência ativa: Disponibilizar no site um painel com informações financeiras simplificadas.

4. ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO FISCAL

4.1 Composição e Eleição

O Conselho Fiscal é composto por três membros titulares e três suplentes, eleitos pela Assembleia Geral, com mandato de dois anos e uma reeleição possível.

Os conselheiros não podem ter vínculo empregatício com AMARE ou ocupar cargos no Conselho Administrativo.

4.2 Atribuições

- Fiscalizar a conformidade contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da organização.
- Analisar relatórios financeiros e as demonstrações contábeis anuais.
- Emitir pareceres sobre o orçamento, balanços e prestações de contas.
- Verificar a adequação dos controles internos e recomendar melhorias.
- Investigar denúncias ou irregularidades financeiras, reportando suas conclusões à Assembleia Geral.

4.3 Funcionamento e Competência

- **Reuniões:** O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente a cada trimestre e extraordinariamente quando necessário.
- **Acesso:** O Conselho Fiscal tem acesso irrestrito a documentos financeiros, contratos e registros contábeis.
- **Independência:** Os conselheiros devem declarar ausência de conflitos de interesse e atuar com imparcialidade.

4.4 Controles Internos

- **Segregação de funções:** A aprovação, execução e registro de transações financeiras devem ser realizados por pessoas diferentes.
- **Conciliação bancária:** Realizada mensalmente por profissional contábil.
- **Inventário de bens:** Atualizado anualmente, com registro de doações em bens e baixa de ativos obsoletos.

5. GESTÃO DE RISCOS FINANCEIROS

5.1 Identificação de Riscos

- **Dependência de doações internacionais:** Risco de redução de recursos devido a fatores econômicos ou mudanças nas prioridades dos doadores.
- **Oscilações cambiais:** Impacto nas doações em moeda estrangeira.
- **Falta de diversificação de receitas:** Concentração em poucas fontes de recursos.
- **Irregularidades fiscais:** Não conformidade com obrigações legais.

5.2 Mitigação de Riscos

- **Diversificação de receitas:** Ampliar captação local por meio de campanhas, eventos e parcerias com empresas regionais e nacionais.
- **Planejamento cambial:** Contratar serviços de câmbio com taxas competitivas e monitorar flutuações.
- **Capacitação:** Treinar a equipe em normas contábeis e fiscais do terceiro setor.
- **Reserva financeira:** Manter uma reserva equivalente a seis meses de despesas operacionais.

6. COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

6.1 Canais de Comunicação

- **Site** (amarebrasil.org.br): Publicação de relatórios financeiros, balanços e impacto social.
- **Redes sociais:** Divulgação de campanhas de captação e resultados das atividades.
- **E-mail e WhatsApp:** Comunicação direta com doadores e parceiros (ex.: número de denúncias (86) 98848-1916).
- **Reuniões comunitárias:** Encontros presenciais para prestação de contas, abertas à comunidade local.

6.2 Indicadores de Desempenho Financeiro

- **Eficiência administrativa:** Percentual de despesas administrativas em relação ao total (meta: máximo de 15%).
- **Impacto social por real investido:** Custo de atendimento por criança / mês.
- **Taxa de captação:** Percentual de doações recebidas em relação às metas de campanhas.

7. COMPLIANCE

7.1 Obrigações Legais

- **Registro no CMAS e no CMDCA:** Manter o cadastro ativo no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- **Credenciamento na SASC:** Manter o cadastro ativo na Secretaria de Assistência Social e Cidadania do Estado do Piauí até setembro de cada ano.
- **Declarações fiscais:** Enviar a Escrituração Contábil Fiscal (ECF) e outras exigências da Receita Federal.
- **Imunidades tributárias:** Pleitear isenções fiscais disponíveis para OSCs, como ITBI, IPVA e IPTU, quando aplicável.
- **Prestação de contas pública:** Cumprir exigências de termos de fomento, colaboração e parceria com órgãos governamentais, se houver.
- **Atualização do CEBAS:** Requerer ao Ministério do Desenvolvimento Social a renovação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, atualmente válido até dezembro de 2025.

7.2 Auditoria

- Contratar auditoria externa independente para validar as demonstrações contábeis anual, sendo vetada a recontração por mais de cinco anos.
- Compartilhar com Conselho Fiscal canal de acompanhamento do andamento da auditoria.

- Implementar um canal de denúncias (ex.: WhatsApp (86) 98848-1916) para irregularidades financeiras, com investigação conduzida pelo Conselho Fiscal.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual financeiro reflete o compromisso da AMARE com a transparência, a eficiência e a sustentabilidade, alinhado à sua estrutura de governança com o Conselho Administrativo. A implementação dessas diretrizes fortalecerá a confiança dos doadores e parceiros. Recomenda-se revisar este manual sempre que houver mudanças significativas nas operações ou na legislação aplicável.

Contato para dúvidas ou sugestões:

- E-mail: amarebrasilorg@gmail.org.br
- Telefone/WhatsApp: (86) 98848-1916
- Site: www.amarebrasil.org.br

Referências:

- Normas Brasileiras de Contabilidade (ITG, 2002).
- Guia das Melhores Práticas para o Terceiro Setor (IBGC, 2016).
- Manual de Orientação para o Conselho Fiscal (Sistema OCB).
- Informações do site oficial da AMARE (amarebrasil.org.br).
- Estatuto Consolidado da AMARE, 2024

Esperantina (PI), 9 de julho de 2025

Conselho Administrativo

Jozirene Oliveira Chaves de Carvalho

Kaique Dantas de Sousa de Oliveira Cunha

José Ribeiro de Aguiar

Ediana Fernandes Chaves Carvalho

Marlon Regis de Sousa Meireles

Wellyson Alves Fortes

Keylane Nunes Queiroz