



MANUAL DE GESTÃO FINANCEIRA

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

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 donativos 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 recontratação 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


Jozirene Oliveira Chaves de Carvalho
presidente