

Manual de Orientações

Conselho Fiscal

Entidades do Movimento Apaeano



APAE BRASIL
Federação Nacional das Apaes



Expediente**Federação Nacional das Aaes**

SDS – Ed. Venâncio IV – Cobertura – CEP – 70.393-900 – Brasília – DF
Fone: (61) 3224-9922/ FAX: (61) 3223-8072
fenapae@apaebrazil.org.br / www.apaebrazil.org.br
Documento reeditado em Agosto de 2019. Primeira versão elaborada em outubro de 2015.

É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, desde que citada a fonte. A Federação Nacional das Aaes é filiada à *Inclusion International*.

Gestão: 2018 – 2020**Diretoria Executiva****Presidente**

José Turozi (PR)

Vice – Presidente

Emanoel O' de Almeida Filho (PA)

1º Diretor Secretário

Sérgio Prodócimo (SP)

2º Diretor Secretário

Maria de Fátima Dalmédico de Godoy (SP)

1º Diretor Financeiro

Nilson Alves Ferreira (TO)

2º Diretor Financeiro

Delton Pedroso Bastos (RJ)

Diretor Social

William Ferreira de Lima (RN)

Diretora para Assuntos Internacionais

Rosane Teresinha Jahnke (SC)

Diretor de Patrimônio

José Maria Belo (ES)

Autodefensores**Titulares**

Francisco Matos Além Felipe dos Santos (PE)

Nathália Silva de Melo (PA)

Suplentes

Tâmara Tamires Soares Silva (RN)

Ezequiel Simas de Carvalho (RJ)

Conselho Fiscal**Titulares**

Edson Júnior (GO)

Eduardo da Silva Medonça (MG)

Luiz Alberto Maioli (RS)

Suplentes

Emerson Carvalho de Oliveira (MS)

Derval Freire Evangelista (BA)

Conselho Consultivo

Aracy Maria da Silva Lêdo (RS)

Eduardo Luiz Barros Barbosa (MG)

Elpidio Araujo Neris (DF)

Flávio José Arns (PR)

Luiz Alberto Silva (SC)

Antônio Semas Figueiredo (PE) - *In Memoriam*

Antônio Santos Clemente Filho (SP) - *In Memoriam*

Justino Alves Pereira - (PR) - *In Memoriam*

José Candido Alves Borba (RJ) - *In Memoriam*

Nelson de Carvalho Seixas - (SP) - *In Memoriam*

Conselho de Administração**Federação das Aaes do Estado de Alagoas**

Alesson Loureiro Cavalcante

Federação das Aaes do Estado do Amazonas

Maria do Perpetuo Socorro Castro Gil

Federações das Aaes do Estado da Bahia

Narciso José Batista

Federação das Aaes do Estado do Ceará

Francisco Leitão Moura

Apaes do Distrito Federal

Diva da Silva Marinho

Federação das Aaes do Estado do Espírito Santo

Vanderson Roberto Pedrucci Gaburo

Federação das Aaes do Estado de Goiás

Carmem Marize Limas

Federação das Aaes do Estado do Maranhão

Enilson do Nascimento Santos

Federação das Aaes do Estado de Minas Gerais

Jerbas Feldner de Barros

Federação das Aaes do Estado do Mato Grosso

Doracy Gomes Nonato

Federação das Aaes do Estado do Mato Grosso do Sul

Ottão Pereira de Almeida

Federação das Aaes do Estado do Pará

Nedy Pedroso de Sousa

Federação das Aaes do Estado da Paraíba

Gilvan José Campelo dos Santos

Federação das Aaes do Estado do Paraná

Fernando Meneguetti

Federação das Aaes do Estado do Pernambuco

Amélia Maria Borges da Silva

Federação das Aaes do Estado do Piauí

Keyla Linez Vasconcelos Santana

Federação das Aaes do Estado do Rio de Janeiro

Maria Aparecida Moreira do Nascimento

Federação das Aaes do Estado do Rio Grande do Norte

Maria Alzira Corrêa da Silva

Federação das Aaes do Estado do Rio Grande do Sul

Afonso Tochetto

Federação das Aaes do Estado de Rondônia

Ilda da Conceição Salvático

Federação das Aaes do Estado de Santa Catarina

Lorena Starke Schmidt

Federação das Aaes do Estado de Sergipe

Carlos Mariz Moura de Melo

Federação das Aaes do Estado de São Paulo

Cristiany de Castro

Federação das Aaes do Estado de Tocantins

Marciane Machado Silva

Estados sem Federação**Apaes de Rio Branco – AC**

Cecília Maria Garcia Lima Souza

Apaes de Macapá – AP

Abel da Silva Mendes

Apaes de Boa Vista – RR

Bruno Perez de Sales

Equipe Técnica Fenapae**Procuradoria Jurídica**

Procuradora: Rosângela Maria Wolff de Quadros Moro

procuradoria@apaebrazil.org.br

Auxiliar Jurídico: Dayara Evangelista

juridico2.procuradoria@apaebrazil.org.br

Estagiário Jurídico: José Marcos Cardoso do Carmo

estagiario1.procuradoria@apaebrazil.org.br

Estagiária Jurídico: Ingrid Wengrzynski Camargo

Secretaria Executiva

Cristiane Araci Andersen

sec.executiva@apaebrazil.org.br

Comunicação Institucional

Diego Lima

comunicacao@apaebrazil.org.br

Assessoria de Comunicação

Jornalista: Jorge Luiz de Vasconcellos

assessoriadecomunicacao@apaebrazil.org.br

Setor de Informática**MSWI Soluções Web Inteligente**

Auxiliar de TI: Wanderson Amorim

informatica@apaebrazil.org.br

Coordenações Nacionais**Coordenação Nacional de Arte e Cultura**

Sérgio Feldhaus (PR)

coordenadoria.arte@apaebrazil.org.br

Coordenação Nacional de Assistência Social

Ivone Maggioni Fiore (PR)

coordenadoria.assistencia@apaebrazil.org.br

Coordenação Nacional de Autogestão e Autodefensoria

Jaqueline Regina Pilger (RS)

coordenadoria.autogestao@apaebrazil.org.br

Coordenação Nacional de Captação de Recursos

Maria das Graças Mendes da Silva (PE)

coordenadoria.captacao@apaebrazil.org.br

Coordenação Nacional de Defesa de Direitos e**Mobilização Social**

Paulo Roberto dos Santos Lima (PA)

coordenadoria.defesa@apaebrazil.org.br

Coordenação Nacional de Educação e Ação Pedagógica

Fabiana Maria das Graças Soares de Oliveira (MS)

coordenadoria.educacao@apaebrazil.org.br

Coordenação Nacional de Educação Física, Desporto e Lazer

Roberto Antônio Soares (SP)

coordenadoria.educacaofisica@apaebrazil.org.br

Coordenação Nacional de Educação**Profissional, Trabalho, Emprego e Renda**

Iracema Aparecida dos Santos Ferreira (SP)

coordenadoria.trabalho@apaebrazil.org.br

Coordenação Nacional de Envelhecimento

Leila Regina de Castro (SP)

coordenadoria.envelhecimento@apaebrazil.org.br

Coordenação Nacional de Família

Rodolpho Luiz Dalla Bernardina (ES)

coordenadoria.familia@apaebrazil.org.br

Diva da Silva Marinho

Coordenadoria.familia1@apaebrazil.org.br

Coordenação Nacional de Prevenção e Saúde

Albanir Pereira Santana (GO)

coordenadoria.prevencao@apaebrazil.org.br

Coordenadoria Científica

Dr. Rui Fernando Pilotto (PR)

comissao.cientifica1@apaebrazil.org.br

Fabiana Maria das Graças de Oliveira (MS)

comissao.cientifica2@apaebrazil.org.br

Universidade Corporativa da Rede Apaes**(Uniapae)**

Coordenadora Uniapae: Fabiana Maria das Graças

S. Oliveira

fsol26.soliana@gmail.com

coordenadoria.educacao@apaebrazil.org.br

Coordenador Pedagógico

Erivaldo Fernandes Neto

institucional@apaebrazil.org.br

Apoio Técnico Uniapae

Adriana Rayssa Santos Ribeiro

secretariauniapae@apaebrazil.org.br

Coordenação de Eventos

Coordenador: William Ferreira Lima

coordenacao.eventos@apaebrazil.org.br

Controladoria

Franklin Madeira de Albuquerque e Silva

controladoria1@apaebrazil.org.br

Paulo Sergio Canguçu

controladoria2@apaebrazil.org.br

Setor Financeiro

Coordenador Financeiro: Ronaldo Gualberto

coodenacaofinanceiro@apaebrazil.org.br

Auxiliar Financeiro: Tânia Ramos

financeirosuporte2@apaebrazil.org.br

Auxiliar Financeiro: Dayelle Oliveira

financeirosuporte3@apaebrazil.org.br

Auxiliar Financeiro: Luiz Paulo

financeirosuporte4@apaebrazil.org.br

Auxiliar Financeiro: Mikaelle Alexandre de Melo

financeirosuporte5@apaebrazil.org.br

Estagiário Financeiro: Denis de Sousa

estagiariofinanceiro@apaebrazil.org.br

Coordenação Administrativa

Coordenador: João Batista da Silva

administrativo@apaebrazil.org.br

Apoio

Waldineia Olímpia Zoraida Santana Ramos

juventude@apaebrazil.org.br

Jocelândia Cardoso de Sousa

servicosgerais@apaebrazil.org.br

Fernando Ferreira dos Santos

logistica@apaebrazil.org.br

Lucas Lima Gomes

logistica2@apaebrazil.org.br

Setor de Atendimento ao Público

Atendente: Bruna Emily Lima Cordeiro

atendimento1@apaebrazil.org.br

Atendente: Adriana Rayssa Santos Ribeiro

atendimento2@apaebrazil.org.br

SUMÁRIO

PALAVRA PRESIDENTE.....	5
I - APRESENTAÇÃO.....	6
II - FUNÇÕES DO CONSELHO FISCAL: COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	8
III - A EFICÁCIA DA ATUAÇÃO DO CONSELHO FISCAL.....	12
IV - DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONSELHO FISCAL.....	15
V - ROTEIRO DE ATUAÇÃO DO CONSELHO FISCAL.....	17
VI - PONTOS RELEVANTES DE ANÁLISE.....	24
VII - PARECER DO CONSELHO FISCAL.....	29
VIII - ALCANCE DA RESPONSABILIDADE ESPECÍFICA DO CONSELHO FISCAL	
29	
REFERÊNCIAS.....	32
ANEXO SUPLEMENTAR.....	38
NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE ITG 2002 – ENTIDADE SEM	
FINALIDADE DE LUCROS.....	39



Elaborado por Nilson Alves Ferreira, Auditor de
Controle Externo do TCE/TO, Conselheiro Fiscal
da FENAPAES 2015-2018 e 1º Diretor Financeiro da
FENAPAES - Gestão 2018-2020.

PALAVRA DO PRESIDENTE

A reedição desse importante documento de orientação voltado para a atuação dos Conselhos Fiscais da Rede Apaiana tem como principal objetivo atender uma grande demanda das entidades Apaianas de contar com um instrumento referencial que possa ser utilizado nos importantes trabalhos de fiscalização que devem ser realizados pelos conselheiros fiscais.

Atende, também, nossa preocupação em disponibilizar às entidades integrantes da Rede Apaiana informações que possibilitem a segurança técnico-jurídica dos atos de gestão praticados pelos membros que compõem a Diretoria Executiva da organização social, visando, assim, atender os princípios fundamentais que balizam uma gestão comprometida com a regularidade contábil e fiscal e, que ainda atenda, principalmente, o Princípio da Transparência tão em voga e exigido em nossa missão do dia a dia.

Os modelos de papéis de trabalho, dos relatórios e parecer, dos documentos expedidos pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade) facilitam o trabalho dos membros do Conselho Fiscal no desenvolvimento dessa importante missão e de valor incomensurável no âmbito das entidades Apaianas.

Desejamos que façam bom uso desse importante material que a Apae Brasil coloca à disposição dos membros do Conselho Fiscal e demais interessados no assunto.

Brasília(DF), 2 de agosto de 2019.

José Turozi
Presidente da Federação Nacional das Apaes

Nilson Alves Ferreira
1º Diretor Financeiro da Fenapaes



I - APRESENTAÇÃO

O Conselho Fiscal é um órgão fiscalizador independente da Diretoria e do Conselho de Administração, que busca, através dos princípios da transparência, equidade e prestação de contas, contribuir para o melhor desempenho da organização. Pode servir como instrumento legal de implementação de uma política ativa de boas práticas de governança corporativa direcionada especialmente para a transparência e controle dos atos internos da organização, quando o órgão e os seus membros atenderem a requisitos e regras de funcionamento que assegurem a efetividade de sua atuação e, especialmente, sua independência.

O Conselho Fiscal é instituição essencial à boa governança de qualquer entidade, pública ou privada. Particularmente quanto às entidades civis sem fins lucrativos, é por meio deste órgão que a sociedade tem a possibilidade de verificar com segurança os procedimentos adotados pela gestão da entidade para alcançar os resultados planejados.

A atuação do Conselho Fiscal nas entidades integrantes do Movimento Apaeano está consignada em suas disposições estatutárias:

1. Federação Nacional das Apaes – FENAPAES – artigos 54 a 57;
2. Federações Estaduais – FEAPAES – artigos 49 a 51; e
3. Apaes – artigos 30 e 31.

Este documento foi elaborado para auxiliar os Conselheiros Fiscais na nobre missão de oferecer opinião sobre a regularidade dos atos de gestão administrativa representados nos instrumentos de controle de natureza

técnico-contábil, registrados em demonstrativos exigidos pela legislação vigente aplicável às entidades do 3º Setor, as denominadas Organizações Sociais.

Importante ressaltar, também, a grande relevância da atuação do Conselho Fiscal em razão da implantação pela Secretaria da Receita Federal do processo eletrônico de Escrituração Contábil Digital (ECD), que compreende o projeto SPED Contábil e Fiscal, instituído pela Instrução Normativa RFB nº 787/2007 (ECD), modificada pela IN RFB nº 1.420/2013 e alterada pela IN RFB nº 1.510/2014.

Com vistas a cumprir mais essa importante tarefa, o Conselho Fiscal da organização precisa ser ainda mais eficiente e contar com Contador e Advogado como membros efetivos, cultivando hábitos positivos como o de acompanhar a consistência da contabilidade e o cumprimento de todas as suas obrigações legais.

Para subsidiar e facilitar a atuação dos membros do Conselho Fiscal, em anexo, apresentamos modelos de Procedimentos de Verificação, Relatório de Reunião, Controle de Pendências e Parecer.

Desejamos a todos os Conselheiros Fiscais bom aproveitamento das sugestões deste trabalho!

Conselho Fiscal
Fenapaes - 2015-2018

Reeditado em Agosto de 2019.



II - FUNÇÕES DO CONSELHO FISCAL: COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

O Conselho Fiscal é um órgão de deliberação colegiada, ao qual cabe fiscalizar os atos de gestão administrativa de modo a proteger os interesses da organização no que diz respeito à defesa da equidade e a minimização dos riscos de gestão e do controle. Tem como objetivo ainda servir como instrumento legal de uma política ativa de boas práticas de gestão direcionada especialmente para a transparência e controle dos atos internos da organização baseada nos seguintes eixos:

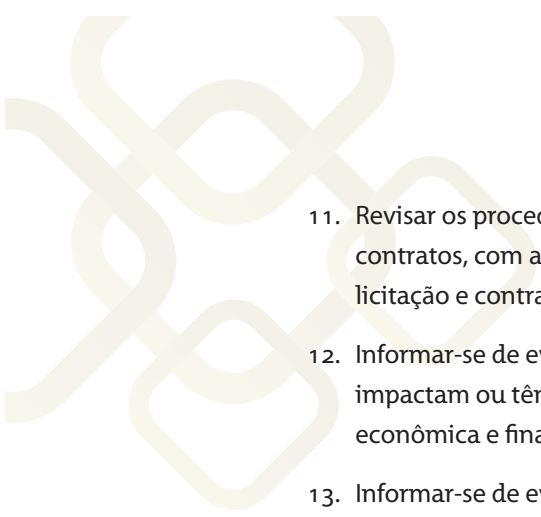
- a) Fundamento: direito da sociedade conhecer, com segurança e transparência, as práticas de gestão e os resultados alcançados com os esforços despendidos pelos responsáveis em determinado período de gestão.
- b) Objeto: as consequências das decisões praticadas pelos gestores da organização.
- c) Finalidade: proteger o patrimônio da organização, principalmente quanto aos aspectos de utilização da marca APAE.
- d) Atuação: Oferecer opiniões, recomendações e fiscalização dos atos de gestão.

Para o exercício de suas atividades, os membros do Conselho Fiscal têm direito a acessar todas as informações, documentos e relatórios integrantes da gestão administrativa da organização, inclusive, em tempo hábil, cópias dos balancetes, das demonstrações contábeis e outros documentos necessários à formação de decisão. O Plano de Contas e o Livro Razão Contábil são também instrumentos imprescindíveis na atuação dos

Conselheiros Fiscais.

As principais atribuições são:

1. Acompanhar as execuções do Plano Estratégico e do Plano de Ação da organização;
2. Acompanhar a política de pessoal, inclusive as reclamações trabalhistas;
3. Acompanhar a pontualidade da organização no cumprimento de suas obrigações;
4. Acompanhar a realização dos créditos, inclusive quanto às providências quanto ao recebimento de contribuições/anuidades e outros créditos oriundos de campanhas de captação de recursos financeiros;
5. Acompanhar as discussões sobre alterações nos estatutos sociais;
6. Acompanhar as contingências Ativas e Passivas;
7. Acompanhar as providências quanto à regularização das determinações exaradas pelos Conselhos de Administração e Fiscal;
8. Atuar junto à Procuradoria Jurídica nos processos contra a organização quanto aos riscos e as provisões realizadas e a realizar;
9. Revisar as atas das reuniões de Diretoria e do Conselho de Administração;
10. Revisar as alienações de bens relevantes de ativos imobilizados;

- 
- 
- 
11. Revisar os procedimentos de compras, licitações e contratos, com atenção para os atos de dispensa de licitação e contratos emergenciais;
 12. Informar-se de eventos de exercícios passados que impactam ou têm potencial sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e os resultados atuais e futuros;
 13. Informar-se de eventos subsequentes que impactam ou têm potencial impacto sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e os resultados futuros;
 14. Reunir-se com a Auditoria Independente para discutir o seu plano de trabalho, com avaliação crítica das áreas de ênfase pretendidas e riscos envolvidos;
 15. Reunir com a Auditoria Interna, rever plano de trabalho e programar reuniões;
 16. Rever as formalidades da Assembleia Geral quanto à verificação de prazos de convocação, meios de divulgação, quórum, poderes, conformidade com o estatuto;
 17. Rever estatuto e regimento interno da organização;
 18. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do Conselho Fiscal;
 19. Opinar sobre as Contas Anuais, Contas de Convênios e Parcerias com a Administração Pública e Privada;
 20. Opinar sobre o Relatório de Atividades da Organização; e
 21. Solicitar parecer da Procuradoria Jurídica sobre regularidade de contratos de parceria.

Desse modo, com atuação em perfeita integração com os demais Órgãos, o Conselho Fiscal deve ser visto como um aliado da Diretoria-Executiva, dado



que os gestores podem utilizar-se do Conselho Fiscal como uma instância protetora e vigilante para inibir atos e procedimentos, e como um julgador independente para colaborar em situações de conflito de interesse. Na sua atuação, o Conselho Fiscal deve ter o cuidado de não interferir na execução das decisões relativas à gestão e tampouco no direcionamento estratégico, papéis que cabem à Diretoria-Executiva e ao Conselho de Administração (Deliberativo), respectivamente. A Diretoria-Executiva é quem dispõe das informações relativas à entidade e aos planos de benefícios a serem repassadas aos Conselhos de Administração e Fiscal, e tem o dever de fornecer tempestivamente todas as informações, certidões e cronograma de obrigações necessários ao desempenho das atribuições dos Conselhos, além das atualizações da legislação e seus possíveis impactos.



III - A EFICÁCIA DA ATUAÇÃO DO CONSELHO FISCAL

A eficácia do trabalho executado pelo Conselho Fiscal depende muito da qualidade da documentação apresentada e distribuída antecipadamente. Os Conselheiros devem ter conhecimento de toda documentação e estar preparados para as reuniões, munindo-se dos documentos necessários e solicitando a presença dos responsáveis (Presidente, Diretor Financeiro, Coordenador de Área, Chefe de Setor/Departamento, Gerente etc) para esclarecimentos, quando necessários.

Os instrumentos que contribuem para a eficácia do Conselho Fiscal são, entre outros:

- a) Atas anteriores do Conselho Fiscal;
- b) Atas das reuniões de Diretoria;
- c) Atas das reuniões do Conselho de Administração;
- d) Planos Estratégico e de Ação do período;
- e) Balancete Analítico mensais;
- f) Demonstrações Contábeis/Financeiras do exercício;
- g) Estatuto Social da organização, Regimento Interno e Manuais de Procedimentos ou Rotinas;
- h) Outros relatórios exigidos conforme a situação específica;
- i) Plano de Trabalho do Conselho Fiscal;
- j) Presença de responsáveis por áreas de atividades para dissertar sobre temas pontuais;
- k) Recepção com antecedência do material necessário para opinar;

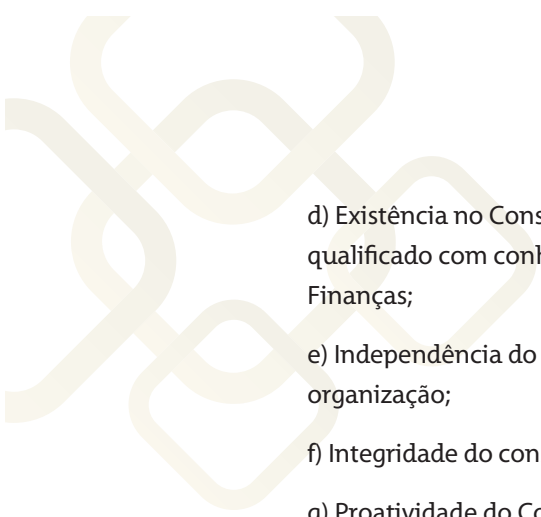
- l) Relatório de Ações/Atividades da organização;
- m) Relatório da Auditoria Independente com a Carta de Recomendações;
- n) Relatório da Auditoria Interna; e
- o) Relatórios gerenciais críticos de acompanhamento de gestão, avaliação e monitoramento de riscos.

A documentação e os instrumentos necessários à atuação do Conselho Fiscal devem ser entregues diretamente ao Conselheiro ou disponibilizado por meio eletrônico (e-mail) até, no máximo, uma semana antes da reunião marcada.

Segundo Resolução CFC nº 1.409/2012, que aprovou a ITG 2002 – Entidade sem Finalidade de Lucros (Anexo Suplementar), as Demonstrações Contábeis compreendem os Balanços Patrimoniais do exercício em análise e do exercício anterior, a Demonstração do Resultado do Período, a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, a Demonstração dos Fluxos de Caixa e as Notas Explicativas.

É de fundamental importância observar, ainda, outros fatores que são determinantes para a consolidação da eficácia dos trabalhos do Conselho Fiscal, quais sejam:

- a) Aderência (adesão) da organização às boas práticas de gestão (governança);
- b) Competência dos conselheiros para a atuação crítica e construtiva nos campos financeiro, legal e de negócios, aliada à capacidade de relacionamento;
- c) Conhecimento das melhores práticas de gestão (governança) por parte do conselheiro;

- 
- d) Existência no Conselho Fiscal de pelo menos um membro qualificado com conhecimentos nas áreas de Contabilidade e Finanças;
 - e) Independência do conselheiro frente à administração da organização;
 - f) Integridade do conselheiro;
 - g) Proatividade do Conselheiro Fiscal na busca de informações relevantes para a formação dos seus juízos; e
 - h) Transparência por parte da organização para com as informações necessárias ao pleno desempenho da função.



IV - DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONSELHO FISCAL

Os deveres e as responsabilidades dos membros do Conselho Fiscal deverão se pautar pelos seguintes parâmetros e conduta:

1 – Dever de Diligência

Os conselheiros devem agir de forma idônea e proativa no exercício de suas funções, zelando pelo patrimônio da organização;

2 – Finalidade das Atribuições

Os conselheiros deverão seguir as atribuições que lhe são conferidas pela legislação e pelo Estatuto Social da organização. Também devem se atentar às recomendações contidas neste Manual.

3 – Dever para com a Organização

Uma vez eleitos, os membros do Conselho Fiscal devem lealdade aos interesses da organização e da comunidade representativa dos direitos defendidos.

4 – Liberalidade Proibida

É vedada a prática de atos de liberalidade à custa da organização sem autorização da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração.

5 – Dever de Lealdade

A lealdade à organização é condição essencial para o exercício do cargo de conselheiro. Este não deve, portanto, manipular as

oportunidades da função para obter vantagens em benefício próprio ou de terceiros.

6 – Sigilo

É dever dos conselheiros guardar sigilo sobre informações relevantes da organização. Também é vedado aos membros dos Conselhos Fiscais utilizarem informações sigilosas em benefício próprio ou de outras pessoas. Devem, ainda, zelar para que subordinados e/ou terceiros não violem esta regra, haja vista serem os conselheiros responsáveis solidários pelo descumprimento dos referidos impedimentos legais, passíveis, portanto, das punições previstas em lei.



V - ROTEIRO DE ATUAÇÃO DO CONSELHO FISCAL

Importante entender que o Conselho Fiscal não visa a substituir a auditoria interna, a auditoria externa e muito menos a Diretoria da organização. Pelo contrário, o Conselho Fiscal age de forma ativa e provocativa, contando com o apoio da Administração da organização para o esclarecimento de seus questionamentos.

Assim, os membros do Conselho Fiscal, na medida do possível, deverão fundamentar suas atividades nas seguintes diretrizes:

GERAL

- 1 - Verificar a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
- 2 - Observar se os atos de gestão atendem aos princípios de efetividade, eficácia, eficiência e economicidade;
- 3 - Verificar a compatibilização dos atos de gestão da organização e do seu Plano Estratégico, Plano de Ação, Orçamento Anual;
- 4 - Observar se os atos de gestão atendem aos princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, além dos relativos aos de razoabilidade, unidade, indivisibilidade e indisponibilidade do interesse público;
- 5 - Conhecer o contexto operacional do negócio da organização (estatuto social), destacando-se os instrumentos

de planejamento (Plano Estratégico, Plano de Ação/Atividades, Orçamento Anual);

6 - O conselheiro deve realizar uma verificação global de todas as despesas com pessoal, incluindo os seguintes pontos: quadro de pessoal; recolhimento dos descontos previdenciários e tributários; controles especiais para pessoal autônomo (contratos com terceiros) e temporário; e

7 - O conselheiro deverá estar atento ao cumprimento, pela organização, da legislação e dos atos emanados das autoridades e órgãos governamentais que envolvem a área de política salarial, principalmente quanto aos dissídios coletivos trabalhistas.

INFORMAÇÕES

1 - Solicitar cópia das atas das reuniões de Diretoria, Conselho de Administração e Assembleias Gerais, visando tomar conhecimento das decisões da organização;

2 - O conselheiro deverá conhecer o plano anual de atividades da Auditoria Interna, acompanhar os seus trabalhos e analisar os relatórios periódicos emitidos, bem como acompanhar a evolução das soluções, relativamente às pendências nestes apontadas, quando necessário. O Conselho Fiscal poderá solicitar ainda trabalhos especiais à Auditoria Interna ou sugerir ajustes no plano anual; e

3 - Solicitar informações à empresa, bem como acompanhar as providências adotadas com vistas ao atendimento das determinações/recomendações do Tribunal de Contas em relação aos processos de auditoria em convênios, prestação de contas de convênios e tomada de contas especial de recursos financeiro de convênios.

CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

- 1 - Zelar pelo cumprimento das recomendações feitas pela Auditoria Interna, do Órgão do Controle Interno ou de órgãos repassadores de recursos financeiros e pessoal, em qualquer procedimento de fiscalização ou processo de prestação de contas; e
- 2 - Acompanhar o cumprimento, pela organização, dos instrumentos legais que alcancem as parcerias nas áreas de educação, da assistência social e saúde, entre outras.

CUMPRIMENTO DAS NORMAS CONTÁBEIS

- 1 - Analisar as demonstrações contábeis, que compreendem: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Período; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Fluxos de Caixa; e Notas Explicativas, avaliando a evolução (variação) das contas e sua participação relativa, a fim de que possam alcançar conclusões sobre a situação da organização. Importante ainda analisar os indicadores econômicos e financeiros, especialmente, os de liquidez e endividamento; e
- 2 - Conferir, no Relatório Anual de Atividades/Ações, a descrição do desempenho no exercício, expresso pelos resultados e indicadores, quando houver.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

- 1 - Examinar demonstrativos específicos das compras, serviços e obras contratadas pela organização, bem como as Contas a Pagar, com destaque para as situações de pagamentos em

atraso. Deverá ser verificada a regularidade das contratações, sob o aspecto do procedimento licitatório, analisando em especial as situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com base nos pareceres jurídicos correspondentes;

2 - Verificar se a organização está cumprindo as determinações contidas no Regulamento de Compras e Licitações aprovado pela organização para as aquisições e contratações de bens e serviços; e

3 - Examinar demonstrativos específicos de Valores a Receber, com destaque para os recebimentos em atraso.

ACOMPANHAMENTO DO ATIVO

1 - Verificar a regularidade fiscal e de propriedade dos imóveis, bem como acompanhar as providências adotadas na eventual necessidade de regularização;

2 - Verificar se as disponibilidades de caixa da organização, referentes às parcerias, estão depositadas em instituições financeiras oficiais;

3 - Examinar a composição do ativo não circulante e verificar a regularidade fiscal e de propriedade dos ativos. Constatada a necessidade de regularização, incluir no controle de pendências até a sua solução definitiva;

4 - Acompanhar a composição do ativo imobilizado. Verificar a regularidade dos bens, analisar o inventário, as depreciações e as adições/baixas. Recomendam-se testes de existência física, a análise do estado e utilização dos bens; e

5 - Verificar a regularidade das coberturas de seguros.

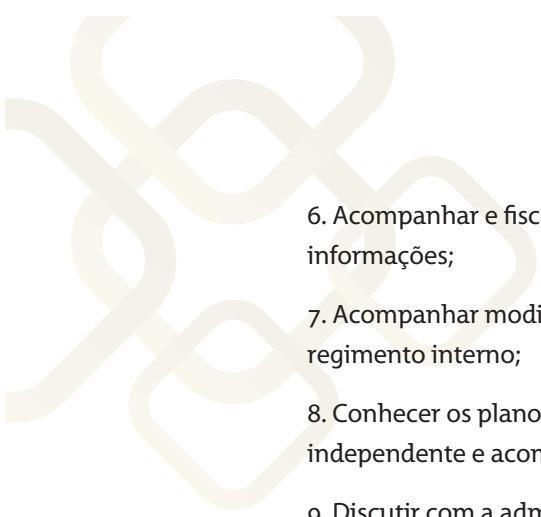
ACOMPANHAMENTO DO PASSIVO

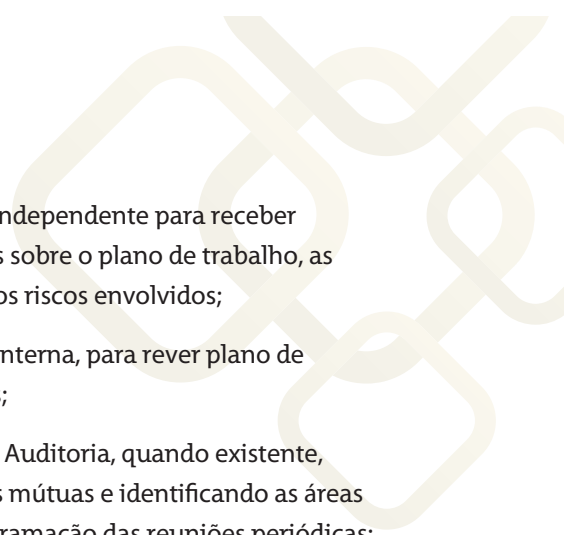
- 1 - Verificar se os critérios adotados para provisões, bem como para contabilização de créditos a receber como de “liquidação duvidosa”, são compatíveis com a forma prevista na legislação vigente e estão adequadamente registrados;
- 2 - Acompanhar e avaliar a evolução do passivo judicial, em especial trabalhista, e as medidas de natureza jurídica adotadas pela organização; e
- 3 - Atentar ao impacto de passivos decorrentes de demandas judiciais, especialmente em decorrência de deficiências no processo de defesa, e verificar se estão adequadamente contabilizados.

OUTRAS ATIVIDADES DECORRENTES DAS ATRIBUIÇÕES

Visando mais segurança e amplitude das ações do Conselho Fiscal, recomenda-se, ainda, observar as seguintes iniciativas:

1. Acompanhar a política de pessoal, e as razões das demandas trabalhistas;
2. Acompanhar a pontualidade da organização no cumprimento de suas obrigações;
3. Acompanhar aplicações financeiras dos recursos da organização ou de outros sob sua guarda;
4. Acompanhar e esclarecer autuações, penalidades, e as medidas implantadas para evitar sua repetição;
5. Acompanhar e esclarecer eventuais ajustes de exercícios anteriores;

- 
6. Acompanhar e fiscalizar a política de divulgação de informações;
 7. Acompanhar modificações do estatuto da organização e regimento interno;
 8. Conhecer os planos de trabalho das auditorias interna e independente e acompanhar seu andamento;
 9. Discutir com a administração os procedimentos para lidar com o valor dos ativos intangíveis e sua adequada inclusão nos demonstrativos;
 10. Discutir com a área jurídica os processos contra a organização, os riscos e as provisões realizadas e a realizar;
 11. Discutir com a auditoria independente eventuais áreas de desacordo entre a auditoria independente e a administração;
 12. Discutir com a auditoria independente os possíveis impactos em resultados de itens fora de balanço;
 13. Elaborar plano anual de trabalho do Conselho Fiscal;
 14. Examinar a gestão e o cumprimento dos compromissos advindos de concessões e licenças, quando aplicável;
 15. Examinar as alienações relevantes de ativos;
 16. Examinar os procedimentos de compras, licitações e contratos, com atenção aos procedimentos com dispensa de licitação e contratos emergenciais, quando aplicável;
 17. Informar-se sobre eventos de exercícios passados e subsequentes que impactam ou têm potencial impacto sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e os resultados atuais e futuros;

- 
18. Reunir-se com a auditoria independente para receber informações e esclarecimentos sobre o plano de trabalho, as áreas de ênfase pretendidas e os riscos envolvidos;
 19. Reunir-se com a Auditoria Interna, para rever plano de trabalho e programar reuniões;
 20. Reunir-se com o Comitê de Auditoria, quando existente, definindo as responsabilidades mútuas e identificando as áreas relevantes de atuação e a programação das reuniões periódicas;
 21. Revisar transações com partes relacionadas; e
 22. Solicitar à área jurídica da organização que se manifeste sobre a regularidade de contratos de parcerias com órgãos públicos, entidades civis e empresas.



V I - PONTOS RELEVANTES DE ANÁLISE

Com a finalidade de orientar os representantes dos Conselhos Fiscais, relaciona-se, abaixo, os pontos relevantes para análise, acompanhamento e averiguação dentro do contexto e particularidades inerentes à organização. Cabe ressaltar que as orientações abaixo explicitadas não são exaustivas e não eximem a responsabilidade do conselheiro em efetuar seu próprio julgamento acerca das demonstrações financeiras da organização.

ATIVO

Definido como sendo qualquer recurso controlado pela organização resultante de eventos passados e de que se espere que resultem futuros benefícios sociais para a entidade, o conhecimento da composição dos bens e direitos de propriedade da organização é requisito primordial para a boa atuação do Conselheiro Fiscal. Elencamos, a seguir, as principais contas do Ativo merecedoras de especial atenção e efetivo dever de diligência:

- 1 - Disponibilidades (caixa, depósitos bancários à vista e aplicações de liquidez imediata): observar variações dos ciclos financeiro, econômico e operacional e seus respectivos impactos no caixa da organização; adequabilidade da taxa de juros percebida pelas aplicações financeiras à luz da praticada pelo mercado (custo de oportunidade), os prazos contratados etc. Além disso, é recomendável a verificação periódica da adequação dos saldos informados com os extratos de movimentação bancária disponíveis. É imprescindível a verificação desses saldos por ocasião da verificação anual pelo Conselho Fiscal;

2 – Créditos a Receber (mensalidades, contribuições de associados, clientes etc): Observar as medidas adotadas para o recebimento e recuperação dos créditos da organização;

3 - Provisão para créditos de liquidação duvidosa: examinar a forma de apuração da provisão frente ao saldo individual de cada crédito; histórico das perdas e do índice de inadimplência (saldo de devedores duvidosos sobre receitas operacionais totais); critérios de contabilização;

4 - Estoques: atentar-se se os critérios de apuração de estoques obedecem à legislação fiscal brasileira e a conciliação do inventário físico com o sistema de registro;

5 - Outras contas a receber de curto prazo: inspecionar a natureza das contas, com especial atenção para a devida contabilização de pagamentos antecipados (apólices de seguros, adiantamento a fornecedores, aluguéis etc.), verificando as cláusulas contratuais e eventuais descontos obtidos;

6 - Imobilizado: atentar para a discriminação pormenorizada dos bens operacionais; valores referentes à depreciação, amortização e exaustão acumulados, bem como as taxas utilizadas e eventuais ativos ainda em fase de constituição (imobilizado em andamento);

7 - Com relação às obras em andamento, é importante examinar: características e objetivos dos bens; taxas de depreciação quando da entrada em operação do bem; encargos de terceiros e demais custos diretos e/ou indiretos relacionados ao projeto e o cumprimento dos prazos estabelecidos no planejamento estratégico para o início das operações;

8 - Investimentos: checar quais os objetivos; taxas de retorno do projeto; segregação em recursos destinados à manutenção ou expansão da capacidade da organização; provedor de eventual recurso, bem como taxa de juros, indexador, prazo, carência, cláusulas de cobertura;

9 - Reavaliação de ativo do imobilizado, atentar para os seguintes aspectos: objetivo da reavaliação; padronização de procedimentos de reavaliação; consonância aos dispositivos legais; respaldo técnico na escolha de peritos ou empresa especializada responsável pela elaboração do laudo de avaliação; qualidade do laudo e das premissas adotadas; e

10 - Depreciação, amortização e exaustão dos ativos permanentes da organização: verificar método e taxas utilizadas para cada classe de ativo; ocorrência de alteração de critérios e seus impactos, cujos motivos deverão estar evidenciados em nota explicativa; pleno mapeamento destes eventos em termos de classificação contábil (custo e/ou despesa).

PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO

O grau de eficiência dos administradores da organização será mensurado pela forma de gestão dos recursos necessários para o desenvolvimento de suas atividades. Para tal, faz-se necessária uma constante análise das origens e das fontes de sustentação do ativo da organização. A fim de possibilitar análise crítica das circunstâncias ligadas ao passivo da organização, os conselheiros devem observar os seguintes pontos:

1 - Fornecedores: ponderar sobre a evolução do prazo médio de pagamento, taxa de juros implícita em contratos com fornecedores e correta contabilização como despesa do exercício;

2 - Obrigações fiscais: observar os valores a recolher; o prazo médio de pagamento dos impostos e a aderência da organização a planos especiais de parcelamento de dívidas fiscais. Além disso, é fortemente recomendada a solicitação periódica de apresentação de certidões negativas de obrigações fiscais;

3 - Dívidas: verificar a natureza da dívida (empréstimo, financiamento etc.), garantias prestadas, existência de coberturas, cronograma de amortização, taxas de juros contratadas, carência e demais características;

4 - Pagamentos antecipados de clientes referentes a produtos e/ou serviços disponibilizados: forma de contabilização, vantagens concedidas, cláusulas contratuais (qualidade, multa, rescisão, reembolso etc.) e o impacto no caixa da organização procedente desta prática; e

5 - Inspeccionar a contabilização de quaisquer formas de provisão, tais como:

a) Férias: revisão dos parâmetros e rotinas de cálculo da provisão e conciliação entre os saldos contábeis e os saldos provenientes do Departamento de Recursos Humanos;

b) Contingências: atuações fiscais; ações judiciais em andamento contra a organização; passivos contingentes; provisões trabalhistas etc. A Diretoria da organização deverá indicar os fatos geradores, a expectativa de realização (ocorrência) e pormenorizar os critérios utilizados na contabilização de tais passivos.

OUTRAS AVALIAÇÕES

O conselheiro deverá se atentar aos seguintes pontos de observação:

- 1 - Averiguar a metodologia utilizada nas avaliações econômico-financeiras realizadas pela organização;
- 2 - Verificar as premissas utilizadas na consecução dos fluxos de caixa projetados;
- 3 - Observar se a projeção das receitas está coerente; e
- 4 - Atentar às despesas operacionais previstas, políticas de contratação/demissão de pessoal (PDV), contratos assinados com prestadores de serviço, com especial atenção a eventuais cláusulas que contenham prazo de permanência de serviço, indexação de valores etc.



VII - PARECER DO CONSELHO FISCAL

O Parecer do Conselho Fiscal sobre as demonstrações financeiras do exercício e o relatório anual de gestão devem ser precedidos de reunião com os auditores independentes, de preferência sem a presença dos membros da Diretoria Executiva, para discussão dos principais pontos relativos ao trabalho de auditoria.

O Conselho Fiscal deve verificar:

- a) Se os auditores independentes possuem outro contrato de serviço com a organização além do de auditoria;
- b) Se o trabalho de auditoria das contas da organização atendeu a todos os requisitos técnicos e legais exigidos e se houve discordância da organização quanto a qualquer tratamento contábil necessários;
- c) Se a auditoria independente certificou-se da razoabilidade de todos os ativos e passivos relevantes registrados na organização;
- d) Se, pelas suas análises, a auditoria independente tem conhecimento de quaisquer outras provisões relevantes que devessem ser contabilizadas nas demonstrações financeiras da organização e se teve conhecimento de eventos subsequente à emissão de seu parecer; e
- e) Se foram revisados os achados conforme os bens de patrimônio, os estoques, os investimentos, as provisões, as transações com partes relacionadas, as avaliações dos fatores

de riscos, as aplicações em investimentos, e revisados e considerados adequados os controles internos da organização.

Deve o Conselho Fiscal também examinar junto aos auditores independentes se foi ou será emitida “Carta de Recomendações”, antecipando se no conteúdo da referida carta a avaliação dos controles internos e demais procedimentos de auditoria identificou quaisquer informações relevantes que recomendem alterações e divulgações extraordinárias às demonstrações financeiras auditadas e solicitar que tão logo concluída a “Carta de Recomendações”, cópia seja enviada ao Conselho Fiscal.

Solicitar, ainda, aos auditores independentes que informem ao Conselho Fiscal qualquer fato subsequente de que venham a tomar conhecimento e que considerem relevante, até a Assembleia Geral em que as demonstrações financeiras serão apreciadas.

O parecer do Conselho Fiscal expressa a opinião do órgão sobre o processo de construção das demonstrações financeiras do exercício e do relatório anual de ações/atividades; não aprovam contas, pois essa é função da Assembleia Geral, tampouco devem conter manifestações específicas aos pareceres dos auditores independentes, como certificar que as contas apresentam apropriadamente a posição financeira e patrimonial, pois para tanto precisaria o Conselho Fiscal ter condições de auditá-las, o que não tem.

VIII - ALCANCE DA RESPONSABILIDADE ESPECÍFICA DO CONSELHO FISCAL

As responsabilidades do Conselho Fiscal decorrem da legislação aplicável às organizações do terceiro setor, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 6.404/1976 e demais normas regulatórias emanadas dos órgãos de regulamentação contábil, financeira e fiscal, sendo que:

- a) A responsabilidade do Conselheiro Fiscal é solidária por omissão no cumprimento de seus deveres legais; e
- b) O voto ou ato divergente, na forma da lei, é o instrumento de proteção ou limitação de responsabilidades.



REFERÊNCIAS

- a) CONSTITUIÇÃO FEDERAL. Art. 37 e 173.
- b) LEI Nº 6.404/76, de 15 de dezembro de 1976 (alteradas pelas Leis 9.457/97 e 10.303/2001. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Arts. 100, 132, 133, 134, 161 a 166.
- c) LEI Nº 10.406/02 (Novo Código Civil Brasileiro). Arts. 1.066 a 1.070.
- d) RESOLUÇÃO CFC Nº 1.409/12. Aprova a ITG 2002 – Entidade sem Finalidade de Lucros. 12-p.
- e) ESTATUTO SOCIAL DA FENAPAES. Arts. 54 a 57.
- f) ESTATUTO SOCIAL DA FEPAE. Arts. 49 a 51.
- g) ESTATUTO SOCIAL DA APAE. Arts. 30 e 31.
- h) MANUAL DO CONSELHEIRO FISCAL 2014. Prefeitura de São Paulo (Finanças e Desenvolvimento Econômico e Controladoria Geral). 33-p. Disponível em: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas>.
- i) GUIA DE ORIENTAÇÃO PARA O CONSELHO FISCAL. IBGC – Instituto Brasileiro de Governança Corporativa. 30-p. Disponível em: www.ibgc.org.br/userfiles.
- j) GUIA PARA OS CONSELHOS FISCAIS. Secretaria de Políticas de Previdência Complementar. Ministério da Previdência Social. Brasil.

MODELO 1 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

ATIVIDADE		REUNIÃO/DATA	COMENTÁRIOS/ OBSERVAÇÕES
I - ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO			
01	Examinar o Plano Estratégico, o Plano de Ação do exercício e o Orçamento Anual, observando-se a compatibilidade entre eles.		
02	Examinar as atas das reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do exercício findo, destacando os assuntos relevantes.		
03	Examinar as alterações estatutárias aprovadas em reuniões/assembleias.		
04	Conhecer a Estrutura Orgânica da organização e os setores internos que executam as tarefas administrativas.		
05	Examinar a eficácia dos controles internos adotados pela organização.		
06	Conhecer a política de pessoal aplicada pela organização.		
07	Examinar os projetos de campanhas de captação de recursos (APAENOEL, CAPEMISA/ APLUB, APAENERGIA ETC).		
08	Examinar os processos licitatórios, as dispensas de licitação, as contratações, em conformidade com o Regulamento de Compras e Contratações.		
II – ACOMPANHAMENTO DE TRABALHOS DE AUDITORIA			
09	Conhecer o Plano de Trabalho de Auditoria Independente, se houver, e o Relatório de Recomendação de controles internos por ela elaborados.		

10	Conhecer os Acórdãos e Auditorias de Tribunais de Contas sobre julgamento de contas de parceria/convênios da organização.		
III – EXAMINAR E EMITIR OPINIÃO DE MATÉRIAS SUBMETIDAS À ASSEMBLEIA GERAL			
11	Analisar e emitir parecer sobre o Relatório da Anual da Administração (Atividades/Ações).		
12	Analisar e emitir parecer sobre as Demonstrações Contábeis do exercício social.		
13	Examinar Planos/Orçamentos de Investimento		
IV – ACOMPANHAMENTO DE REGULARIDADE FISCAL (MANTER ATUALIZADO)			
14	Certidões Negativas de Débitos Tributários (Federais, Estaduais e Municipais).		
15	Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (INSS).		
16	Certidão de Regularidade (CRF) junto ao FGTS (CEF).		
17	Adimplência no Cadastro Informativo – CADIN nas esferas Federal, Estadual e Municipal.		
V – OUTRAS ATIVIDADES			
18	Acompanhar controle de pendências (modelo).		

MODELO 2 – CONTROLE DE PENDÊNCIAS

[illegible]

MODELO 3 – RELATÓRIO DE REUNIÃO

Logo da Entidade

RELATÓRIO

REUNIÃO Nº

Ordinária / Extraordinária

DATA:

I – PRINCIPAIS ASSUNTOS TRATADOS:

A)

B)

C)

II – COMENTÁRIOS / DESTAQUES (QUE O CONSELHEIRO JULGAR NECESSÁRIO):

III – ANEXOS

Obrigatórios:

- Cópia da Ata da reunião do Conselho Fiscal;
- Procedimentos de Fiscalização atualizado (modelo 1);
- Controle de Pendências atualizado (modelo 2); e
- Atas de reuniões de Diretoria e Conselho de Administração.

Complementares (discriminar):

- Outros ...

Data

Assinatura

MODELO 4 – PARECER

Logo da Entidade

PARECER DO CONSELHO FISCAL

Senhores membros da Diretoria Executiva e Conselho de Administração,

O Conselho Fiscal d_ “nome da Entidade”, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, procedeu ao exame do Relatório de Administração (Ações/Atividades), bem como do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis referentes ao exercício findo em 31 de dezembro de “exercício social”, à vista do Parecer dos Auditores Independentes – “nome da empresa de auditoria”, de “data”, sem ressalvas “citar, no caso de ressalvas”, elaborado de acordo com as normas de auditoria aplicáveis no país.

O Conselho Fiscal, por unanimidade (ou “por maioria dos membros”), é de opinião favorável que os referidos documentos merecem aprovação perante à Assembleia Geral Ordinária, na forma apresentada pelo Conselho de Administração da entidade.

“Local e Data”

Identificação e assinaturas dos Conselheiros Fiscais

- 1.
- 2.
- 3.

ANEXO SUPLEMENTAR

RESOLUÇÃO CFC N.º 1.409/12

Aprova a ITG 2002 – Entidade sem Finalidade de Lucros.

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais e com fundamento no disposto na alínea “f” do Art. 6º do Decreto-Lei n.º 9.295/46, alterado pela Lei n.º 12.249/10,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Interpretação ITG 2002 – Entidade sem Finalidade de Lucros.

Art. 2º Revogar as Resoluções CFC n.os 837/99, 838/99, 852/99, 877/00, 926/01 e 966/03, publicadas no D.O.U., Seção I, de 2/3/99, 2/3/99, 25/8/99, 20/4/00, 3/1/02 e 4/6/03, respectivamente.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos exercícios iniciados a partir de 1º de janeiro de 2012.

Brasília, 21 de setembro de 2012.

Contador Juarez Domingues Carneiro

Presidente

Ata CFC n.º 969

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE ITG 2002 – ENTIDADE SEM FINALIDADE DE LUCROS

ÍNDICE	ITEM
OBJETIVO	1
ALCANCE	2 – 7
RECONHECIMENTO	8 – 21
DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	22 – 25
CONTAS DE COMPENSAÇÃO	26
DIVULGAÇÃO	27
APÊNDICE A	

Objetivo

1. Esta Interpretação estabelece critérios e procedimentos específicos de avaliação, de reconhecimento das transações e variações patrimoniais, de estruturação das demonstrações contábeis e as informações mínimas a serem divulgadas em notas explicativas de entidade sem finalidade de lucros.

Alcance

2. A entidade sem finalidade de lucros pode ser constituída sob a natureza jurídica de fundação de direito privado, associação, organização social, organização religiosa, partido político e entidade sindical.

3. A entidade sem finalidade de lucros pode exercer atividades, tais como as de assistência social, saúde, educação, técnico-científica, esportiva, religiosa, política, cultural, beneficente,

social e outras, administrando pessoas, coisas, fatos e interesses coexistentes, e coordenados em torno de um patrimônio com finalidade comum ou comunitária.

4. Aplicam-se à entidade sem finalidade de lucros os Princípios de Contabilidade e esta Interpretação. Aplica-se também a NBC TG 1000 – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas ou as normas completas (IFRS completas) naqueles aspectos não abordados por esta Interpretação.

5. Não estão abrangidos por esta Interpretação os Conselhos Federais, Regionais e Seccionais de profissões liberais, criados por lei federal, de inscrição compulsória, para o exercício legal da profissão.

6. Esta Interpretação aplica-se às pessoas jurídicas de direito privado sem finalidade de lucros, especialmente entidade imune, isenta de impostos e contribuições para a seguridade social, beneficente de assistência social e atendimento aos Ministérios que, direta ou indiretamente, têm relação com entidades sem finalidade de lucros e, ainda, Receita Federal do Brasil e demais órgãos federais, estaduais e municipais.

7. Esta Interpretação aplica-se também à entidade sindical, seja confederação, central, federação e sindicato; a qualquer associação de classe; às outras denominações que possam ter, abrangendo tanto a patronal como a de trabalhadores.

Reconhecimento

8. As receitas e as despesas devem ser reconhecidas, respeitando-se o regime contábil de competência.

9. As doações e subvenções recebidas para custeio e investimento devem ser reconhecidas no resultado,

observado o disposto na NBC TG 07 – Subvenção e Assistência Governamentais.

10. Os registros contábeis devem evidenciar as contas de receitas e despesas, com e sem gratuidade, superávit ou déficit, de forma segregada, identificáveis por tipo de atividade, tais como educação, saúde, assistência social e demais atividades.

11. Enquanto não atendidos os requisitos para reconhecimento no resultado, a contrapartida da subvenção, de contribuição para custeio e investimento, bem como de isenção e incentivo fiscal registrados no ativo, deve ser em conta específica do passivo.

12. As receitas decorrentes de doação, contribuição, convênio, parceria, auxílio e subvenção por meio de convênio, editais, contratos, termos de parceria e outros instrumentos, para aplicação específica, mediante constituição, ou não, de fundos, e as respectivas despesas devem ser registradas em contas próprias, inclusive as patrimoniais, segregadas das demais contas da entidade.

13. Os benefícios concedidos pela entidade sem finalidade de lucros a título de gratuidade devem ser reconhecidos de forma segregada, destacando-se aqueles que devem ser utilizados em prestações de contas nos órgãos governamentais.

14. A entidade sem finalidade de lucros deve constituir provisão em montante suficiente para cobrir as perdas esperadas sobre créditos a receber, com base em estimativa de seus prováveis valores de realização e baixar os valores prescritos, incobráveis e anistiados.

15. O valor do superávit ou déficit deve ser incorporado ao Patrimônio Social. O superávit, ou parte de que tenha restrição

para aplicação, deve ser reconhecido em conta específica do Patrimônio Líquido.

16. O benefício concedido como gratuidade por meio da prestação de serviços deve ser reconhecido pelo valor efetivamente praticado.

17. Os registros contábeis devem ser segregados de forma que permitam a apuração das informações para prestação de contas exigidas por entidades governamentais, aportadores, reguladores e usuários em geral.

18. A dotação inicial disponibilizada pelo instituidor/fundador em ativo monetário ou não monetário, no caso das fundações, é considerada doação patrimonial e reconhecida em conta do patrimônio social.

19. O trabalho voluntário deve ser reconhecido pelo valor justo da prestação do serviço como se tivesse ocorrido o desembolso financeiro.

20. Aplica-se aos ativos não monetários a Seção 27 da NBC TG 1000, que trata da redução ao valor recuperável de ativos e a NBC TG 01, quando aplicável.

21. Na adoção inicial desta Interpretação e da NBC TG 1000 ou das normas completas (IFRS completas), a entidade pode adotar os procedimentos do custo atribuído (deemed cost) de que trata a ITG 10.

Demonstrações contábeis

22. As demonstrações contábeis, que devem ser elaboradas pela entidade sem finalidade de lucros, são o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Período, a Demonstração das

Mutações do Patrimônio Líquido, a Demonstração dos Fluxos de Caixa e as Notas Explicativas, conforme previsto na NBC TG 26 ou na Seção 3 da NBC TG 1000, quando aplicável.

23. No Balanço Patrimonial, a denominação da conta Capital deve ser substituída por Patrimônio Social, integrante do grupo Patrimônio Líquido. No Balanço Patrimonial e nas Demonstrações do Resultado do Período, das Mutações do Patrimônio Líquido e dos Fluxos de Caixa, as palavras lucro ou prejuízo devem ser substituídas por superávit ou déficit do período.

24. Na Demonstração do Resultado do Período, devem ser destacadas as informações de gratuidade concedidas e serviços voluntários obtidos e divulgadas em notas explicativas por tipo de atividade.

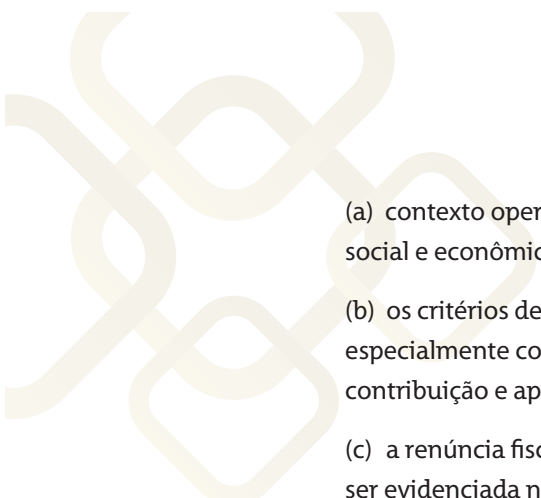
25. Na Demonstração dos Fluxos de Caixa, as doações devem ser classificadas nos fluxos das atividades operacionais.

Contas de compensação

26. Sem prejuízo das informações econômicas divulgadas nas demonstrações contábeis, a entidade pode controlar em conta de compensação transações referentes a isenções, gratuidades e outras informações para a melhor evidência contábil.

Divulgação

27. As demonstrações contábeis devem ser complementadas por notas explicativas que contenham, pelo menos, as seguintes informações:

- 
- (a) contexto operacional da entidade, incluindo a natureza social e econômica e os objetivos sociais;
 - (b) os critérios de apuração da receita e da despesa, especialmente com gratuidade, doação, subvenção, contribuição e aplicação de recursos;
 - (c) a renúncia fiscal relacionada com a atividade deve ser evidenciada nas demonstrações contábeis como se a obrigação devida fosse;
 - (d) as subvenções recebidas pela entidade, a aplicação dos recursos e as responsabilidades decorrentes dessas subvenções;
 - (e) os recursos de aplicação restrita e as responsabilidades decorrentes de tais recursos;
 - (f) os recursos sujeitos a restrição ou vinculação por parte do doador;
 - (g) eventos subsequentes à data do encerramento do exercício que tenham, ou possam vir a ter, efeito relevante sobre a situação financeira e os resultados futuros da entidade;
 - (h) as taxas de juros, as datas de vencimento e as garantias das obrigações em longo prazo;
 - (i) informações sobre os seguros contratados;
 - (j) a entidade educacional de ensino superior deve evidenciar a adequação da receita com a despesa de pessoal, segundo parâmetros estabelecidos pela Lei das Diretrizes e Bases da Educação e sua regulamentação;

(k) os critérios e procedimentos do registro contábil de depreciação, amortização e exaustão do ativo imobilizado, devendo ser observado a obrigatoriedade do reconhecimento com base em estimativa de sua vida útil;

(l) segregar os atendimentos com recursos próprios dos demais atendimentos realizados pela entidade;

(m) todas as gratuidades praticadas devem ser registradas de forma segregada, destacando aquelas que devem ser utilizadas na prestação de contas nos órgãos governamentais, apresentando dados quantitativos, ou seja, valores dos benefícios, número de atendidos, número de atendimentos, número de bolsistas com valores e percentuais representativos; e

(n) a entidade deve demonstrar, comparativamente, o custo e o valor reconhecido quando este valor não cobrir os custos dos serviços prestados.



APÊNDICE A – EXEMPLOS DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS PARA ENTIDADES SEM FINALIDADE DE LUCROS

Apresentam-se exemplos de demonstrações contábeis mencionadas nesta Interpretação, cujo objetivo é auxiliar os preparadores para divulgação das informações contábeis e financeiras das entidades sem finalidade de lucros. A entidade pode alterar e incluir contas para atender às especificidades da entidade, inclusive agregar contas similares para fins de divulgação das demonstrações contábeis, sempre que entender ser necessário. O Apêndice acompanha, mas não faz parte da Interpretação.

I. BALANÇO PATRIMONIAL

	20X1	20X0
ATIVO		
Circulante		
Caixa e Equivalentes de Caixa		
Caixa		
Banco C/Movimento – Recursos sem Restrição		
Banco C/Movimento – Recursos com Restrição		
Aplicações Financeiras – Recursos sem Restrição		
Aplicações Financeiras – Recursos com Restrição		
Créditos a Receber		
Mensalidades de Terceiros		
Atendimentos Realizados		
Adiantamentos a Empregados		
Adiantamentos a Fornecedores		
Recursos de Parcerias em Projetos		
Tributos a Recuperar		
Despesas Antecipadas		
Estoques		
Produtos Próprios para Venda		
Produtos Doados para Venda		
Almoxarifado / Material de Expediente		

	20X1	20X0
ATIVO		
Não Circulante		
Realizável a Longo Prazo		
Aplicações Financeiras – Recursos sem Restrição		
Aplicações Financeiras – Recursos com Restrição		
Valores a Receber		
Investimentos		
Investimentos Permanentes		
Imobilizado		
Bens sem Restrição		
Bens com Restrição		
(-) Depreciação Acumulada		
Intangível		
Direitos de Uso de Softwares		
Direitos de Autor e de Marcas		
(-) Amortização Acumulada		

	20X1	20X0
PASSIVO		
Circulante		
Fornecedores de bens e serviços		
Obrigações com Empregados		
Obrigações Tributárias		
Empréstimos e Financiamentos a Pagar		
Recursos de Projetos em Execução		
Recursos de Convênios em Execução		
Subvenções e Assistências Governamentais a Realizar		
Não Circulante		
Empréstimos e Financiamentos a Pagar		
Recursos de Projetos em Execução		
Recursos de Convênios em Execução		
Subvenções e Assistências Governamentais a Realizar		
Patrimônio Líquido		
Patrimônio Social		
Outras Reservas		
Ajustes de Avaliação Patrimonial		
Superávit ou Déficit Acumulado		

II. DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO PERÍODO

	20X1	20X0
RECEITAS OPERACIONAIS		
Com Restrição		
Programa (Atividades) de Educação		
Programa (Atividades) de Saúde		
Programa (Atividades) de Assistência Social		
Programa (Atividades) de Direitos Humanos		
Programa (Atividades) de Meio Ambiente		
Outros Programas (Atividades)		
Gratuidades		
Trabalho Voluntário		
Rendimentos Financeiros		
Sem Restrição		
Receitas de Serviços Prestados		
Contribuições e Doações Voluntárias		
Ganhos na Venda de Bens		
Rendimentos Financeiros		
Outros Recursos Recebidos		
CUSTOS E DESPESAS OPERACIONAIS		
Com Programas (Atividades)		
Educação		
Saúde		
Assistência Social		
Direitos Humanos		
Meio Ambiente		
Gratuidades Concedidas		
Trabalho Voluntário		
RESULTADO BRUTO		
DESPESAS OPERACIONAIS		
Administrativas		
Salários		
Encargos Sociais		
Impostos e Taxas		
Aluguéis		
Serviços Gerais		
Manutenção		
Depreciação e Amortização		
Perdas Diversas		
Outras despesas/receitas operacionais		
OPERAÇÕES DESCONTINUADAS (LÍQUIDO)		
SUPERÁVIT/DÉFICIT DO PERÍODO		

Observações:

- 1) As despesas administrativas se referem àquelas indiretas ao programa (atividades);
- 2) As gratuidades e o trabalho voluntário devem ser demonstrados por programa (atividades) em Nota Explicativa.

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

MÉTODO DIRETO	20X1		20X0	
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS				
Recursos Recebidos				
Entidades Governamentais	3,00		2,00	
Entidades Privadas	3,00		1,00	
Doações e Contribuições Voluntárias	1,00		1,00	
Próprios	1,00		2,00	
Rendimentos Financeiros	1,00		1,00	
Outros	1,00		1,00	
Pagamentos Realizados				
Aquisição de bens e Serviços – Programas (Atividades) Executados	(3,00)		(2,00)	
Salários e Encargos Sociais do Pessoal Administrativo	(1,00)		(1,00)	
Contribuições Sociais, Impostos e Taxas	(0,00)		(0,00)	
Outros Pagamentos	(1,00)		(1,00)	
(=) Caixa Líquido Gerado pelas Atividades Operacionais		5,00		4,00
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento				
Recursos Recebidos pela Venda de Bens	1,00		2,00	
Outros Recebimentos por Investimentos Realizados	1,00		1,00	
Aquisições de Bens e Direitos para o Ativo	(3,00)		(4,00)	
(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Investimento		(1,00)		(1,00)
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento				
Recebimentos de Empréstimos	1,00		3,00	

MÉTODO DIRETO	20X1		20X0	
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS				
Outros Recebimentos por Financiamentos	1,00		1,00	
Pagamentos de Empréstimos	(2,00)		(2,00)	
Pagamentos de Arrendamento Mercantil	(2,00)		(3,00)	
(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Financiamento		(2,00)		(1,00)
(=) Aumento Líquido de Caixa e Equivalentes de Caixa		2,00		2,00
Caixa e Equivalentes de Caixa no Início do Período		3,00		1,00
Caixa e Equivalentes de Caixa no Fim do Período		5,00		3,00

MÉTODO INDIRETO	20X1		20X0	
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS				
Superávit (Déficit) do Período	1,00		1,00	
Ajustes por:				
(+) Depreciação	1,00		1,00	
(+) Amortização	1,00		1,00	
(+) Perda de Variação Cambial	1,00		0,00	
(-) Ganho na Venda de Bens do Imobilizado	(1,00)		(1,00)	
Superávit (Déficit) Ajustado		3,00		2,00
Aumento (Diminuição) nos Ativos Circulantes				
Mensalidades de Terceiros	2,00		3,00	
Atendimentos Realizados	4,00		3,00	
Adiantamentos a Empregados	(1,00)		(1,00)	
Adiantamentos a Fornecedores	(1,00)		(1,00)	
Recursos de Parcerias em Projetos	(1,00)		(1,00)	
Tributos a Recuperar	1,00		1,00	
Despesas Antecipadas	(1,00)		(1,00)	
Outros Valores a Receber	2,00	5,00	1,00	4,00
Aumento (Diminuição) nos Passivos Circulantes				
Fornecedores de bens e serviços	(3,00)		(2,00)	
Obrigações com Empregados	(2,00)		(1,00)	
Obrigações Tributárias	(1,00)		(1,00)	
Empréstimos e Financiamentos a Pagar	4,00		3,00	
Recursos de Projetos em Execução	(2,00)		(1,00)	
Recursos de Convênios em Execução	(1,00)		(1,00)	
Subvenções e Assistências Governamentais	3,00		2,00	
Outras Obrigações a Pagar	(1,00)	(3,00)	(1,00)	(2,00)

MÉTODO INDIRETO	20X1		20X0	
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS				
(=) Caixa Líquido Gerado pelas Atividades Operacionais		5,00		4,00
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento				
Recursos Recebidos pela Venda de Bens	1,00		2,00	
Outros Recebimentos por Investimentos Realizados	1,00		1,00	
Aquisições de Bens e Direitos para o Ativo	(3,00)		(4,00)	
(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Investimento		(1,00)		(1,00)
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento				
Recebimentos de Empréstimos	1,00		3,00	
Outros Recebimentos por Financiamentos	1,00		1,00	
Pagamentos de Empréstimos	(2,00)		(2,00)	
Pagamentos de Arrendamento Mercantil	(2,00)		(3,00)	
(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Financiamento		(2,00)		(1,00)
(=) Aumento Líquido de Caixa e Equivalentes de Caixa		2,00		2,00
Caixa e Equivalentes de Caixa no Início do Período		3,00		1,00
Caixa e Equivalentes de Caixa no Fim do Período		5,00		3,00

III. DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Em 31/12/20x1

	Patrimônio Social	Outras Reservas	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Superávit / Déficit	Total do Patrimônio Líquido
Saldos iniciais em 31.12.20x0	X	-	-	X	X
Movimentação do Período					
Superávit / Déficit do Período				X	X
Ajustes de Avaliação Patrimonial			X		X
Recursos de Superávit com Restrição		X		(X)	-
Transferência de Superávit de Recursos sem Restrição	X			(X)	-
Saldos finais em 31/12/20x1	X	X	X	-	X



***Aqui tem: apoio,
defesa e solidariedade.***



APAE BRASIL
Federação Nacional das Apaes

(61) 3224-9922
fenapaes@apaebrasil.org.br



www.apaebrasil.org.br