



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA

MANUAL PARA
PRESTAÇÃO DE CONTAS

APOIOS FINANCEIROS

4º EDIÇÃO

Válido a partir de 2025

Diretoria

Claudio Miyake, CD - Presidente

Raimundo Nazareno, CD - Vice-Presidente

Roberto Pires, CD - Secretário-Geral

Élio Lucas, CD - Tesoureiro

Superintendência

Rodrigo Couto - Superintendente Executivo

Setor de Auditoria

Igor Barbosa - Gerente de Auditoria

Jefferson Pereira - Auditor

Roney Oliveira - Auditor

Djennifer Soares - Assessora

Brasília, 2025

APRESENTAÇÃO

É com satisfação que apresentamos a 4ª edição do Manual de Prestação de Contas de Apoios Financeiros, desenvolvido pelo Conselho Federal de Odontologia por meio do Setor de Auditoria Interna – SEAUD/CFO. Esta edição contempla importantes atualizações legislativas, metodológicas e administrativas, adequando-se às normas federais mais recentes e ao sistema Auditoria.net, Implanta Informática do em 2024.

Nosso objetivo principal é promover a eficiência, responsabilidade fiscal, transparência e conformidade legal nos processos financeiros geridos pelos Conselhos Regionais de Odontologia. Este manual serve como ferramenta prática e instrutiva, auxiliando gestores, servidores e profissionais dos CROs no cumprimento de suas obrigações financeiras e na correta aplicação dos recursos recebidos.

Estamos certos de que esta atualização contribuirá significativamente para aprimorar a governança e fortalecer os controles internos dos Conselhos Regionais, refletindo diretamente no avanço contínuo da odontologia em todo o Brasil.

Boa leitura e excelente trabalho a todos.

Igor Barbosa

Gerente de Auditoria

Publicado em março de 2025

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
CONVÊNIOS PARA OS PROGRAMAS DE APOIOS FINANCEIROS	7
1. ADESÃO E HABILITAÇÃO AOS PROGRAMAS	8
1.1. ADESÃO.....	8
1.2. HABILITAÇÃO	8
2. RECURSOS FINANCEIROS	9
2.1. RUBRICA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	9
2.2. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA.....	9
2.3. REPASSE FINANCEIRO	10
2.4. ENQUADRAMENTO NAS FAIXAS DOS PROGRAMAS.....	11
2.5. SUSPENSÃO DE NOVOS REPASSES	11
2.6. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PELO CRO AO PROGRAMA	11
2.7. SALDO REMANESCENTE.....	12
3. EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS.....	13
3.1. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	13
3.2. PERÍODO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS.....	14
3.3. CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	16
3.4. MULTAS E JUROS	16
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS	17
4.1. DEVER DE PRESTAR CONTAS.....	17
4.2. FORMA, CONTEÚDO E ENVIO.....	17
4.3. PRAZO PARA PRESTAR CONTAS	19
4.4. SISTEMA AUDITORIA.NET	19
4.4.1. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO	20
4.4.2. DEMONSTRATIVO DE DESPESAS	20
4.4.3. RELATÓRIO DE MEDIÇÃO - PROINFRA	20
4.4.4. EXTRATOS E CONCILIAÇÕES CONTÁBEIS.....	20
4.4.5. DOCUMENTOS DE SUPORTE	21
4.4.6. REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES - RDI	21

5. RELATÓRIO SEAUD/CFO	22
5.1. ESTRUTURA DO RELATÓRIO SEAUD/CFO	22
5.2. ACHADOS DE AUDITORIA / NÃO-CONFORMIDADES	22
5.3. OPINIÃO NO RELATÓRIO SEAUD/CFO	22
5.4. FLUXO DE ANÁLISE DO RELATÓRIO SEAUD/CFO	23
5.5. ENVIO DO RELATÓRIO SEAUD/CFO AO CONSELHO REGIONAL	23
VERSÕES DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE APOIOS FINANCEIROS	24
PERGUNTAS FREQUENTES - FAQ.....	25
CHECK LIST – ADESÃO (EXCETO PROINFRA)	28
CHECK LIST – ADESÃO PROINFRA	29
CHECK LIST – PRESTAÇÃO DE CONTAS (EXCETO PROINFRA)	30
CHECK LIST – PRESTAÇÃO DE CONTAS PROINFRA	31
DEMONSTRATIVO DE DESPESAS 2025	32

INTRODUÇÃO

O Manual de Prestação de Contas de Apoios Financeiros tem como propósito fundamental orientar os Conselhos Regionais de Odontologia sobre as práticas administrativas, financeiras e contábeis exigidas pelo Conselho Federal de Odontologia para gestão dos recursos públicos recebidos. Esta edição revisada e ampliada está em plena conformidade com a legislação federal brasileira vigente, destacando-se pela aderência às diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Entre as principais atualizações desta edição, destacam-se o alinhamento com a nova Lei nº 14.133/2021 sobre licitações e contratos administrativos, a exigência detalhada sobre a guarda documental por período mínimo de dez anos, além da implementação de critérios mais claros para prestação de contas digitais via sistema Auditoria.net.

Além de proporcionar transparência e responsabilidade fiscal, este manual visa também à prevenção de irregularidades e ao fortalecimento do papel institucional dos CROs. A gestão responsável dos recursos, aliada ao correto cumprimento das normas estabelecidas, garante uma aplicação eficaz, eficiente e transparente dos recursos públicos, contribuindo diretamente para o aprimoramento da odontologia brasileira.

Assim, esperamos que este manual seja utilizado como instrumento essencial no cotidiano dos Conselhos Regionais, facilitando o cumprimento das obrigações legais e proporcionando segurança administrativa e financeira para todos os envolvidos.

CONVÊNIOS PARA OS PROGRAMAS DE APOIOS FINANCEIROS

O Conselho Federal de Odontologia destina recursos financeiros aos Conselhos Regionais de Odontologia para o custeio de atividades de fiscalização, melhoria administrativa, reformas, ampliações e construções de sedes próprias.

A prestação de contas desses recursos é obrigatória e deve ser realizada de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelo CFO nas Resoluções e Decisões emitidas. Atualmente, o CFO possui os seguintes programas:

- **Programa Nacional de Melhoria Administrativa dos Conselhos de Odontologia – PROMAC**, criado pela Resolução CFO-251, de 01 de fevereiro de 2023, para custeio da folha de pagamento dos Conselhos Regionais de Odontologia
- **Programa de Fortalecimento das Atividades de Fiscalização – PROFIS**, criado pela Resolução CFO-259, de 29 de novembro de 2023, tem por objetivo auxiliar financeiramente os Conselhos Regionais de Odontologia que tenham interesse em aumentar a capacidade de fiscalização por meio do aumento dos agentes de fiscalização constantes do quadro de pessoal da entidade;
- **Programa Nacional de Tecnologia da Informação dos Conselhos de Odontologia**, criado pela Resolução CFO-268, de 09 de janeiro de 2025, para a melhoria de Infraestrutura e Suporte de TI com soluções integradas e recebimento de softwares e hardwares.
- **Programa para Aquisição, Ampliação, Reforma ou Construção de Sede – PROINFRA**, criado pela Resolução CFO-260, de 29 de novembro de 2023, para custeio de melhoria da infraestrutura das sedes e delegacias dos Conselhos Regionais de Odontologia;
- **Programa de Comemoração ao Dia Nacional do Cirurgião-Dentista**, para custeio das atividades organizadas ou patrocinadas por aquelas autarquias, que tenham como objetivo divulgar, valorizar ou comemorar o prestígio e bom conceito da profissão, bem como dos que a exercem legalmente, relativos à data comemorativa do dia nacional do Cirurgião-Dentista.

1. ADESÃO E HABILITAÇÃO AOS PROGRAMAS

1.1. Adesão

Os Conselhos Regionais interessados devem avaliar a Resolução do convênio preterido e formalizar e enviar o seu pedido de adesão ao CFO, via ofício, por meio do sistema informatizado da Implanta Informática.

Cada programa possui uma particularidade em razão do objetivo específico de cada um, portanto, os documentos para o pedido de adesão podem variar de programa para programa, devendo o CRO observar a Resolução específica.

Excepcionalmente, poderá a Diretoria do Conselho Federal de Odontologia conceder o apoio financeiro sem o envio de uma ou mais peças do pedido, mediante compromisso do respectivo Conselho Regional de prestação de contas e adequação da solicitação do pedido em prazo acordado entre as partes no termo de convênio.

Após avaliação do pedido de adesão pela Diretoria do Conselho Federal, os Conselhos Regionais serão convocados para assinatura do termo de convênio relativo ao programa.

1.2. Habilitação

A habilitação para o recebimento do recurso dependerá da aprovação pela Diretoria do CFO, após analisar o parecer em relatório emitido pelo Setor de Auditoria.

Cada programa possui uma particularidade em razão do objetivo específico de cada um, portanto, os requisitos para a habilitação podem variar de programa para programa.

Excepcionalmente, poderá a Diretoria do Conselho Federal de Odontologia conceder o recurso sem o cumprimento de um ou mais pressupostos para habilitação, mediante compromisso do respectivo Conselho Regional de prestação de contas e adequação dos pressupostos em prazo acordado entre as partes no termo de convênio.

O Conselho Regional de Odontologia deverá encaminhar os documentos de habilitação para o Conselho Federal por meio de sistema informatizado integrado da Implanta Informática.

2. RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Rubrica Financeira e Orçamentária

Os Conselhos Regionais de Odontologia que efetivarem a adesão e forem habilitados em algum programa, deverão consignar rubrica orçamentária e financeira própria em seus sistemas contábeis (Siscont.net). Desta forma, as rubricas deverão constar na receita de seus balanços orçamentários e patrimoniais analíticos de forma segregada das demais.

2.2. Conta Bancária Específica

Cada programa deverá ter uma conta bancária específica, em consonância com as Resoluções CFO, jurisprudência do TCU e o Decreto nº 11.531/2023.

- A movimentação dos recursos deverá ocorrer em conta corrente específica, preferencialmente isenta da cobrança de tarifas bancárias relativas à execução financeira do convênio de repasse;
- Os recursos repassados pelo Conselho Federal somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas autorizadas pela Resolução e Decisão de cada programa;
- Para maximizar a gestão financeira, os recursos devem permanecer investidos até o momento dos pagamentos;
- Os rendimentos auferidos no período integrarão a parcela financeira e poderão ser utilizados exclusivamente nas atividades do programa, além de integrar a prestação de contas.

A exigência de uma **conta bancária específica** para cada programa de repasse financeiro, além de obrigação legal, possui razões fundamentais relacionadas à boa governança, transparência e controle efetivo dos recursos públicos. Entre eles, destacam-se:

- **Transparência na Gestão Financeira**

Facilita o rastreamento claro de entradas e saídas dos recursos específicos, permitindo identificar rapidamente qualquer movimentação suspeita ou fora do propósito original dos repasses.

- **Controle e Monitoramento**

Permite ao órgão fiscalizador e auditor realizar análises mais rápidas e assertivas. Com uma conta exclusiva, fica mais simples verificar se os gastos estão estritamente relacionados aos objetivos do programa específico.

- **Facilidade na Prestação de Contas**

Os extratos bancários específicos tornam mais prática a prestação de contas, já que há maior clareza e segregação das informações financeiras relativas a cada convênio ou programa.

- **Cumprimento das Normas Legais**

Atende às exigências legais e regulamentares estabelecidas pela legislação federal brasileira (especialmente o Decreto nº 6.170/2007, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, e normas do Tribunal de Contas da União), as quais determinam explicitamente que recursos provenientes de transferências voluntárias devem ser geridos em contas bancárias exclusivas.

- **Evitar o Desvio de Finalidade**

Reduz significativamente o risco de recursos destinados a um determinado programa serem utilizados para cobrir despesas de outro projeto ou finalidade diversa daquela originalmente pactuada.

- **Segregação Contábil e Financeira**

Contribui diretamente para a eficiência na gestão contábil e financeira, permitindo que cada programa mantenha claramente demonstrado seu orçamento, execução financeira e saldo remanescente ao final do período do convênio.

2.3. Repasse Financeiro

Os repasses financeiros obedecerão às diretrizes estabelecidas em cada programa. Se um Conselho Regional estiver habilitado no exercício corrente, a habilitação para o ano seguinte compreenderá os 12 meses do ano. Se a habilitação ocorrer durante o exercício, o montante e repasse será efetuado de forma proporcional, a partir da sua habilitação até o final do exercício.

Quanto ao PROINFRA, os repasses se darão após a aprovação pela Diretoria do CFO sobre a análise consubstanciada com o Relatório do SEAUD/CFO sobre cada prestação de contas, por medição, apresentada pelo Conselho Regional.

2.4. Enquadramento nas Faixas dos Programas

Para fins de enquadramento dos CROs nas faixas do PROMAC, o CFO realiza um levantamento do quantitativo total de Cirurgiões-Dentistas inscritos, por estado, em 30 de novembro de cada exercício. O enquadramento em sua respectiva faixa permanecerá por todo o exercício, independente da mudança de faixa no decorrer do ano.

Em relação ao PROFIS, o Conselho Regional deverá solicitar formalmente a troca de faixa se o número de inscritos ultrapassar o máximo da sua faixa vigente, podendo assim, após comprovar o aumento de novas equipes e receber o valor proporcional a partir daquele mês até o final do exercício de acordo com a nova faixa.

Além dos recursos financeiros especificados no PROFIS, o Conselho Federal de Odontologia disponibilizará 1 (um) veículo automotor para cada acréscimo de 1 (uma) equipe composta por no mínimo 2 (dois) agentes de fiscalização, considerando as especificidades de cada região, para utilização exclusiva nas atividades de fiscalização.

2.5. Suspensão de Novos Repasses

A liberação dos recursos financeiros do convênio poderá ser suspensa até a correção das inconformidades ocorridas nos seguintes casos quando:

- I. Houver omissão no dever de prestar contas;
- II. Não restar comprovada a regular aplicação dos recursos repassados;
- III. Constatada a ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de recursos;
- IV. A prestação de contas estiver incompleta e não for admitida;
- V. Quando for descumprida qualquer cláusula do Termo de Convênio ou da Resolução/Norma CFO a que estiver submetido o Programa
- VI. Quando o CRO tiver alguma Prestação de Contas Anual de Gestão reprovada nos últimos 3 (três) anos;

2.6. Devolução de Recursos pelo CRO ao Programa

O Conselho Regional deverá proceder à devolução dos recursos financeiros para a conta bancária específica do Programa em casos de:

- I. Documento fiscal divergente do pagamento;
- II. Documento fiscal em nome de terceiros;
- III. Serviços prestados, aquisições realizadas ou documentos fiscais emitidos e pagos fora do período de vigência do termo de convênio do programa;
- IV. Pagamento de despesas sem previsão no programa e sem as devidas justificativas acatadas pela Diretoria do CFO;

- V. Pagamento efetuado a empresa por serviços prestados que não fazem parte da atividade econômica registrada no CNPJ;
- VI. Pagamento feito em discordância com as determinações e finalidades do programa;
- VII. Pagamento feito em duplicidade;
- VIII. Pagamento de juros e multas em decorrência de atraso;
- IX. Cálculo de férias, rescisões, 13º salário e outras verbas de forma indevida ou incorreta.

O Conselho Regional que tiver uma reprovação da prestação de contas pela Diretoria do CFO deverá restituir o saldo remanescente apurado ao Conselho Federal.

2.7. Saldo Remanescente

O saldo remanescente do convênio ao final da vigência pactuada, incluindo rendimentos auferidos e glosas efetuadas, deverá ser devolvido ao Conselho Federal entre 01/01 e 15/01, com a apresentação o comprovante bancário no processo de Prestação de Contas do último trimestre executado.

3. EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS

3.1. Utilização dos Recursos

A utilização dos recursos provenientes de termos de convênio deve seguir estritamente as normas e regulamentos estabelecidas nas Resoluções e Decisões do Conselho Federal de Odontologia. Na data de publicação deste manual, são:

Normativo	Resolução CFO	Decisão CFO	Despesas Autorizadas
PROMAC	251/2023	16/2024	I - Pagamento de salários, férias, 13º salários, rescisões, encargos e benefícios de funcionários da área meio do Conselho Regional; II - Passagens, diárias e indenizações utilizadas exclusivamente capacitação dos funcionários da área meio; III - capacitação e desenvolvimento de pessoal.
PROFIS	259/2023	18/2024	I - Pagamento de salários, férias, 13º salários, rescisões, encargos e benefícios de empregados do Setor de Fiscalização; II - Passagens, diárias e indenizações utilizadas exclusivamente para as atividades de fiscalização ou capacitação dos agentes de fiscalização; III - combustível dos veículos utilizados exclusivamente no Setor de Fiscalização; IV - Manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no Setor de Fiscalização; V capacitação e desenvolvimento de pessoal.
PROINFRA	260/2023	17/2024	O convênio será executado em estrita observância às cláusulas avençadas e normas pertinentes, sendo vedado: I. alterar o objeto do convênio, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado, condicionada a autorização da Diretoria do Conselho Federal de Odontologia; II. utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento; III. realizar despesas em data anterior à vigência do convênio; e, IV. efetuar pagamento em data posterior à vigência do convênio, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado.
Dia do Cirurgião-Dentista*	-	-	Atividades organizadas ou patrocinadas por aquelas autarquias, que tenham como objetivo divulgar, valorizar ou comemorar o prestígio e bom conceito da profissão, bem como dos que a exercem legalmente, relativos à data comemorativa do dia nacional do Cirurgião-Dentista.

Para os casos em que o pagamento não tenha sido efetuado diretamente pela conta bancária específica, poderá o Conselho Regional transferir o valor da despesa para a conta bancária própria, de modo a ressarcir a despesa custeada com recursos próprios, desde que justificada.

3.2. Período de Aplicação dos Recursos

Os convênios possuem uma vigência determinada, e os recursos podem ser aplicados nas despesas compreendidas nesse período, desde que a habilitação tenha ocorrido em data anterior ao início da vigência.

Para as habilitações que ocorrerem após o início da vigência, a aplicação dos recursos será permitida para despesas assumidas e pagas após a data da habilitação.

Excepcionalmente no mês de dezembro, para os programas anuais, o Conselho Regional poderá realizar o pagamento dos salários, encargos e benefícios em janeiro do exercício subsequente, até a data máxima para a prestação de contas do último período do exercício.

Os recursos podem ser utilizados na proporção em que o Conselho Regional definir como a prática mais vantajosa para o seu equilíbrio financeiro e orçamentário, desde que não ultrapasse o valor recebido, pois não será possível solicitar reembolso por despesas superiores aos repassados nos Convênios.

Quando houver despesas que ultrapassem o montante repassado pelo Conselho Federal, o Regional deverá custear com recursos próprios de forma definitiva, além de indicar esta operação no demonstrativo de despesas. Os pagamentos com recursos próprios não poderão ser abatidos em repasses futuros.

Diferente dos programas anuais, os convênios celebrados de PROINFRA possuem metodologias diferentes para solicitação, recebimento e aplicação dos recursos.

De acordo com a Decisão vigente à época, a celebração do termo de convênio determinará o valor máximo de repasses pelo CFO. Se o objeto executado ultrapassar o valor do convênio, o CRO deverá custear com recursos próprios.

O repasse PROINFRA se dará, normalmente, da seguinte forma para:

Tipo	O que o CRO deve enviar	Valor que o CFO irá repassar
Aquisição de Terrenos ou Edifícios	a) Licitação, contrato e termos aditivos celebrados com a(s) empresa(s) vencedora(s) e suas respectivas ART (CREA ou RRT (CAU); b) Laudos de avaliação do imóvel; e c) Laudos técnicos, se houver.	100% do valor estabelecido para o terreno ou edifício
Reforma	a) Licitação, contrato e termos aditivos celebrados com a(s) empresa(s) vencedora(s), que irão elaborar o Projeto Básico, executar a obra e a empresa que irá fiscalizar; b) Cronograma físico financeiro da obra; c) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica da empresa que elaborou o projeto arquitetônico, da empresa que irá executar a obra e da empresa contratada para fiscalizar a obra;	Valor da Medição Apurada
Ampliação	d) Relatório de medição ou conclusão da etapa da obra, com informações comparativas entre o serviço previsto e o serviço executado, assinado pelo engenheiro responsável; e) Nota fiscal com atesto da entrega dos serviços, atrelados a medição, assinado pelo gestor do contrato no CRO;	
Construção de Sede	f) Comprovantes dos pagamentos efetuados; g) Registro fotográfico da evolução da obra, por medição/conclusão das etapas destacadas no cronograma físico financeiro; h) Comprovantes de regularidade fiscal da empresa contratada.	

Conforme o quadro acima, os repasses serão efetuados após a aprovação da prestação de contas da referida medição. Portanto, o Conselho Regional deve, sempre que possível, procurar ajustar os prazos de pagamento de medição mais alongados junto as contratadas, tendo em vista que o processo percorre diversos setores no CRO e no CFO até que seja liberado o repasse da medição.

O CFO não efetuará o pagamento diretamente para as contratadas. O pagamento das despesas com as contratadas executoras será realizado pelo CRO, após receber o repasse, conforme a ilustração a seguir:



Ilustração criada pelo SEAUD/CFO

3.3. Contratação de Bens e Serviços

O atendimento em sua totalidade aos requisitos previstos nas Resoluções e Decisões expedidas pelo Conselho Federal é de responsabilidade do Conselho Regional, devendo observar, na contratação dos serviços ou aquisições de bens vinculados a execução do objeto do convênio, os procedimentos legais cabíveis para licitação, dispensa ou inexigibilidade, contratos ou outros dispêndios relacionados e sua completa fiscalização contratual, conforme preconiza a Lei nº 14.133/21 – Nova Lei de Licitações.

Poderão ser solicitados pelo SEAUD/CFO, os processos licitatórios, as ordens de serviços e de compras, os contratos, os relatórios de fiscalização e demais documentos e informações necessárias para a avaliação do atendimento ao processo legal de contratação.

3.4. Multas e Juros

O Conselho Regional poderá custear apenas o valor principal da despesa com os recursos dos programas, sendo vedado o pagamento de multas, juros e correções monetárias em decorrência de atrasos no pagamento.

Desta forma, deverá constar no demonstrativo de despesas os valores de multas e juros custeados com os recursos próprios, de modo a compor o total pago da despesa.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. Dever de Prestar Contas

Qualquer agente que administre ou utilize recursos públicos deve prestar contas ao órgão cedente, conforme o artigo 70 da Constituição Federal de 88.

O Tribunal de Contas da União – TCU complementa que os Conselhos devem regulamentar a concessão de recursos sob as diferentes formas de transferências, observados determinados limites estabelecidos na jurisprudência do TCU e nos princípios que regem a administração pública.

Desta forma, o Conselho Federal de Odontologia emitiu as Resoluções e Decisões específicas para cada um dos programas, em que regulamenta as concessões e prestações de contas dos recursos financeiros.

4.2. Forma, Conteúdo e Envio

O Conselho Regional que receber repasses relacionados a um ou mais programas deverá Prestar Contas dos gastos efetuados de acordo com a Resolução, a Decisão, o termo de convênio a que estiver vinculado e a este Manual, via sistema Auditoria.net.

A prestação de contas **DEVERÁ** elaborada pelo **REGIME DE CAIXA**, ou seja, compete ao período somente as despesas **PAGAS** naquele período, e não as contratadas ou assumidas.

Para Relembrar

Excepcionalmente no **mês de dezembro**, para os programas anuais, o Conselho Regional poderá realizar o **pagamento** dos salários, encargos e benefícios **em janeiro do exercício subsequente**, até a data máxima para a prestação de contas do último período do exercício.

Exemplo 1 – Pagamento no Mês de Competência

Despesa	Competência	Valor	Pagamento	Em Qual Prestação de Contas Incluir
Folha de Salários	Março/2025	R\$ 20.000,00	31/03/2025	1º Trimestre
Folha de Salários	Junho/2025	R\$ 20.000,00	30/06/2025	2º Trimestre
Folha de Salários	Setembro/2025	R\$ 20.000,00	30/09/2025	3º Trimestre
Folha de Salários	Dezembro/2025	R\$ 30.000,00	30/12/2025	4º Trimestre

Exemplo 2 – Pagamento no Mês Subsequente ao da Competência

Despesa	Competência	Valor	Pagamento	Em Qual Prestação de Contas Incluir
Folha de Salários	Fevereiro/2025	R\$ 20.000,00	05/03/2025	1º Trimestre
Folha de Salários	Março/2025	R\$ 20.000,00	05/04/2025	2º Trimestre
Folha de Salários	Junho/2025	R\$ 20.000,00	05/07/2025	3º Trimestre
Folha de Salários	Setembro/2025	R\$ 20.000,00	05/10/2025	4º Trimestre
Folha de Salários	Dezembro/2025	R\$ 30.000,00	05/01/2026	4º Trimestre

O SEAUD/CFO deverá criar a prestação de contas no sistema Auditoria.net, para cada Conselho Regional, por convênio e período. Cada prestação de contas terá os campos específicos para a inserção dos documentos requeridos de acordo com as Resoluções e Decisões de cada programa.

Considerando que não existe uma padronização do centro de custos para todo o Sistema Conselhos de Odontologia, o SEAUD/CFO poderá criar uma metodologia ou documento padrão para ser utilizado por aqueles CROs que não possuem segregação contábil por centro de custos.

O será denominado **Demonstrativo de Despesas**, e o seu preenchimento deverá seguir os seguintes parâmetros:

- Ser apresentado em ordem cronológica;
- O valor total das despesas não poderá superar o valor do repasse;
- Deverá apresentar descrição completa de cada despesa paga;

O campo/coluna reservado para o custeio com recursos próprios será denominado Recursos CRO, e deverá ser preenchido nas seguintes situações:

- Pagamento de multa e juros;
- Pagamento parcial da despesa com recursos próprios.

A prestação de contas PROINFRA deverá ser apresentada ao CFO por medição concluída e atestada, conforme o cronograma físico e financeiro apresentado pela empresa contratada.

É vedado ao Conselho Regional apresentar prestação de contas contendo documentos fiscais:

- Com rasuras ou borrões em quaisquer de seus campos;
- Ilegíveis ou sobrepostas;
- Em nome de terceiros;
- Com prazo de emissão expirados;
- Emitidos fora do prazo de execução do Programa pactuado no contrato/convênio; e
- Com preenchimento incompleto.

Os documentos, comprovantes das despesas e dos pagamentos, bem como os relacionados aos impostos retidos e pagos, deverão ser mantidos em arquivo próprio do CRO em que forem contabilizados, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, devendo ficar à disposição do Conselho Federal para eventuais fiscalizações.

4.3. Prazo para Prestar Contas

Cada programa possui um prazo específico para o Conselho Regional prestar contas. Normalmente, os programas anuais possuem prazos trimestrais ou anuais, e o PROINFRA requer a prestação de contas em até 30 (trinta) dias após a conclusão da medição e emissão da nota fiscal pela contratada.

Constatada a omissão do dever de prestar contas, a desconformidade com o objetivo, o descumprimento de qualquer item do termo de convênio ou dos prazos acordados, o Conselho Regional restituirá ao Conselho Federal de Odontologia o valor repassado, atualizado monetariamente.

4.4. Sistema Auditoria.net

O Conselho Federal de Odontologia publica em seu portal da transparência um manual de utilização do Sistema Auditoria.Net que auxilia na operação, consolidação e transmissão da prestação de contas dos programas de apoio financeiro.

Os documentos requeridos devem ser anexados em seus campos específicos que possuem a marcação de “OBRIGATÓRIO”.

4.4.1. Ofício de Encaminhamento

Toda prestação de contas, com exceção das solicitações complementares ou retificações, deve incluir um Ofício de Encaminhamento assinado pelo dirigente máximo do Regional no campo específico, com informação do programa e período a que se refere.

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO RELATÓRIO	Não exportado DATA DE EXPORTAÇÃO	Não Importado STATUS	Obrigatório	UPLOAD
---------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------	--------

4.4.2. Demonstrativo de Despesas

O Conselho Regional deverá incluir o Demonstrativo ou Relação de Despesas e Pagamentos, ou ainda, o relatório financeiro ou contábil segregado por centro de custos.

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS RELATÓRIO	Não exportado DATA DE EXPORTAÇÃO	Não Importado STATUS	Obrigatório	UPLOAD
--	-------------------------------------	-------------------------	-------------	--------

4.4.3. Relatório de Medição - PROINFRA

Para o Programa para Aquisição, Ampliação, Reforma ou Construção de Sede - PROINFRA, o Regional deverá incluir neste campo os relatórios de medição da construtora e da fiscalização técnica.

RELATÓRIO DE MEDIÇÃO RELATÓRIO	Não exportado DATA DE EXPORTAÇÃO	Não Importado STATUS	Obrigatório	UPLOAD
-----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------	--------

4.4.4. Extratos e Conciliações Contábeis

Neste campo, devem ser incluídos, um a um, em ordem crescente, os extratos bancários de contas correntes, aplicações, investimentos, entre outros.

EXTRATOS E CONCILIAÇÕES CONTÁBEIS RELATÓRIO	Não exportado DATA DE EXPORTAÇÃO	Não Importado STATUS	Obrigatório	UPLOAD
--	-------------------------------------	-------------------------	-------------	--------

4.4.5. Documentos de Suporte

Este campo é destinado para que o Regional adicione documentos de suporte das despesas, necessários ao completo entendimento da operação, tais como contratos, notas fiscais, comprovantes, demais relatórios, obrigações acessórias, guias, entre outros.

DOCUMENTOS DE SUPORTE RELATÓRIO	Não exportado DATA DE EXPORTAÇÃO	Não Importado STATUS	Obrigatório	UPLOAD
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------	--------

4.4.6. Requisição de Documentos e Informações - RDI

Este campo é destinado para que o Regional adicione os documentos e informações requisitadas pelo Federal por meio da Requisição de Documentos e Informações – RDI.

Os casos em que um arquivo foi adicionado e transmitido de forma errônea, incompleta ou inconsistente, este não deverá ser retirado do seu local inicial, apenas deverá haver a inserção do novo documento no campo Requisição de Documentos e Informações – RDI.

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES - RDI RELATÓRIO	Não exportado DATA DE EXPORTAÇÃO	Não Importado STATUS	Obrigatório	UPLOAD
--	-------------------------------------	-------------------------	-------------	--------

5. RELATÓRIO SEAUD/CFO

5.1. Estrutura do Relatório SEAUD/CFO

O Relatório SEAUD/CFO para Programas de Apoio Financeiro possui um modelo padrão e demonstrará os procedimentos aplicados e os achados de auditoria com suas devidas recomendações para manifestação, e, se for o caso, para a regularização pelo Conselho Regional.

5.2. Achados de Auditoria / Não-Conformidades

São descrições específicas sobre inconformidades, discrepâncias, falhas ou áreas de preocupação identificadas durante o exame da prestação de contas. São detalhes específicos sobre o que foi encontrado durante a análise, destacando os principais pontos de efeito negativo, suas causas e recomendações para a devida regularização.

5.3. Opinião no Relatório SEAUD/CFO

O relatório de auditoria da prestação de contas de apoios financeiros será emitido com uma opinião ou parecer, que poderá ser:

Opinião	Base da Opinião
Aprovação sem ressalvas	Quando expressarem, de forma clara e objetiva, a correta aplicação dos recursos financeiros, observadas a legalidade, legitimidade e a economicidade da gestão financeira, ainda que possuam apontamentos ou sugestões de melhoria para não conformidades que não ensejem uma ressalva.
Aprovação com ressalvas	Quando evidenciarem impropriedade, atraso do envio da prestação de contas ou qualquer outra falta de natureza formal da qual não resulte qualquer evidência de apropriação indébita ou dano ao Conselho Regional de Odontologia e/ou ao Conselho Federal de Odontologia.
Reprovação	Quando perdurar a omissão ou prestação de contas incompleta de um trimestre ou medição até o vencimento da prestação de contas seguinte. Prática de ato de gestão ilegítimo, ilegal ou antieconômico. Infração às normas legais ou regulamentares de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial. Apropriação indébita, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores.

A reincidência de uma ressalva, de forma consecutiva, pela mesma ação, ensejará em reprovação de ofício da Prestação de Contas.

O SEAUD/CFO acompanhará o tratamento e a evolução das ações tomadas pelo Conselho Regional, que constará no relatório mais recente emitido.

O Conselho Regional deverá encaminhar a respostas e documentos que julgar necessário apenas quando da apresentação da prestação de contas subsequente.

5.4. Fluxo de Análise do Relatório SEAUD/CFO

Ao analisar a prestação de contas, a equipe de auditoria emitirá o relatório com as constatações observadas, que será apreciado pelas seguintes instâncias:

- I. Gerência do Setor de Auditoria;
- II. Diretoria ou Superintendência Executiva; e
- III. Chefia da Procuradoria Jurídica (parecer apartado).

Após a análise e assinatura por todas as instâncias, se houver recomendação de repasse, o relatório será enviado como documento hábil e autorizativo para o pagamento/repasse do período ou medição analisada.

5.5. Envio do Relatório SEAUD/CFO ao Conselho Regional

O Setor de Auditoria deverá enviar os relatórios assinados aos Conselhos Regionais para ciência e devidas providências de regularização em caso de não conformidades, após a validação pelas instâncias internas do Conselho Federal, e, quando houver, após o repasse financeiro.

VERSÕES DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE APOIOS FINANCEIROS

O Manual de Prestação de Contas de Apoios Financeiros é atualizado e publicado na página do Setor de Auditoria Interna, no Portal da Transparência do Conselho Federal de Odontologia.

Edição	Publicação
1ª	09/02/2021
2ª	24/01/2022
3ª	09/02/2024
4ª	31/03/2025



PERGUNTAS FREQUENTES - FAQ

1. O CRO pode efetuar o pagamento do salário de fiscais com o recurso do PROMAC?

Não, conforme a Decisão CFO vigente, o recurso é destinado para a área-meio, ou seja, apenas gastos com a área administrativa.

2. Preciso devolver o saldo remanescente em cada trimestre?

Não, somente o saldo remanescente acumulado no último trimestre vigente precisa ser devolvido, e a prestação de contas deverá conter o comprovante de restituição.

3. Posso pagar passagens, diárias e indenizações para funcionários administrativos com os recursos do PROMAC?

Sim, desde que seja exclusivamente para custear as despesas previstas da Decisão CFO vigente.

4. Posso pagar passagens, diárias e indenizações para funcionários (PROMAC) ou fiscais (PROFIS) transportarem funcionários, conselheiros, documentos, equipamentos ou realizar quaisquer outros tipos de atividades que não estejam vinculadas a capacitação ou fiscalização?

Não. Se houver necessidade de realizar quaisquer atividades que não estejam diretamente vinculadas ao objetivo do programa, o CRO deverá custear com recursos próprios, não sendo possível utilizar os recursos dos Programas de Apoio Financeiro.

5. O CRO pode contratar funcionários com funções administrativas para o Programa de Fiscalização?

Sim, desde que comprove que o funcionário atue exclusivamente no setor de fiscalização.

6. A utilização dos recursos do PROFIS e o PROMAC possuem teto ou valores máximos mensais, trimestrais ou semestrais?

Sim. O valor máximo é o total do repasse. Em que pese a mensuração financeira para estes programas seja feita de forma mensal, este cálculo se dá para avaliar o total anual que o CRO poderá receber, considerando casos em que pode haver repasse proporcional. Portanto, desde que utilizados estritamente nas atividades autorizadas pelas Resoluções e Decisões, o teto para gasto mensal, trimestral ou semestral será o saldo financeiro do repasse efetuado pelo CFO.

7. No demonstrativo de despesas, a coluna de “Recursos CFO” pode ter valor superior ao saldo financeiro?

Não. A coluna de Recursos CFO deve sempre ficar limitada ao saldo financeiro mantido em conta, fazendo com que a relação de pagamentos nunca tenha registros de despesas superior ao montante recebido pelo CRO. Como existem situações em que as despesas superam o saldo ou montante financeiro, o CRO deverá custear com recursos próprios a diferença, e deverá informar esse valor na coluna “Recursos CRO” do demonstrativo de despesas.

8. Qual é o modelo de folha de pagamento que devo enviar na prestação de contas?

Os Conselhos Regionais devem enviar a Folha de Pagamento Analítica Completa, com centro de custos e resumo geral no final. Ou seja, a folha deve conter os proventos e descontos por funcionário, de modo que seja possível analisar o salário bruto, gratificações, horas extras, descontos de contribuição previdenciária, imposto de renda retido na fonte, entre outros. Além disso, é necessário ter o resumo geral no final da folha, ou seja, o totalizador dos proventos, descontos, cálculos tributos e encargos devidos ao CRO.

9. Posso efetuar o pagamento de diárias no dia da viagem do beneficiário (conselheiro, funcionário, convidado etc.)?

Não. O pagamento deve ser realizado com antecedência, de acordo com o normativo próprio do CRO, seguindo os parâmetros mínimos estabelecidos na Decisão CFO sobre o tema. Portanto, o prazo mínimo de pagamento em até 48 horas antes da data de ida.

10. Posso enviar prestação de contas incompleta e retificar após o prazo estabelecido?

Não. A prestação de contas deve ser enviada com todos os documentos e informações inicialmente previstos no ato normativo do programa e neste manual. As retificações ocorrerão apenas para as solicitações complementares realizadas pelo responsável da análise.

11. Devo comunicar qualquer fato ou ato novo ocorrido na execução de obras, reformas, construções ou aquisições ao Conselho Federal?

Sim. A Diretoria do CFO aprova os projetos que serão custeados pelo Federal no momento da solicitação, desta forma, é necessário que qualquer alteração posterior seja comunicada ao CFO, tais como a celebração de termos aditivos, prorrogações de prazo, paralização da obra, rescisões contratuais, reequilíbrio econômico e financeiro, entre outros.

12. Tenho um fiscal de contrato formalmente designado para o contrato da execução da obra. Ainda sim devo ter ou contratar um fiscal técnico para a obra?

Sim. De acordo com a legislação da administração pública, as obras devem ser fiscalizadas de forma administrativa e técnica. Administrativamente, o CRO designará um fiscal para acompanhar a execução contratual. De forma técnica, o CRO deve fiscalizar a execução da obra de acordo com os aspectos técnicos descritos no edital e termo de referência. Ocorre que, não raro, o Sistema Conselhos de Odontologia não possui engenheiros ou arquitetos devidamente habilitados e ocupante de cargos específicos em suas áreas. Portanto, na ausência de recursos humanos e materiais com conhecimento técnico, o CRO deverá contratar empresa supervisora da execução da obra. Vale ressaltar que a empresa executora não poderá prestar o serviço de fiscalização.

CHECK LIST – ADESÃO (EXCETO PROINFRA)

Nº	Documento / Informação	Check List
1	Formulário de adesão;	
2	Termo de compromisso acerca da utilização dos recursos;	
3	Termo de compromisso acerca da prestação de contas da utilização dos recursos; e	
4	Último Planejamento Anual de Fiscalização, em conformidade com o Plano Nacional de Fiscalização - Resolução 238/2021 (EXCLUSIVO PROFIS)	



CHECK LIST – ADESÃO PROINFRA

Nº	Documento / Informação	Check List
1	Solicitação pelo plenário do CRO;	
2	Apresentação do programa de aplicação do recurso;	
3	Aprovação pelo seu plenário do programa de aplicação do recurso;	
4	Relatório comparativo da receita orçada com a arrecadada até a data da solicitação;	
5	Relatório comparativo da despesa fixada com a realizada até a data da solicitação; e	
6	Projetos técnicos de engenharia e arquitetônico, laudos, cálculos e memorial descritivo por profissional devidamente habilitado e Atestado de Responsabilidade Técnica (ART).	
7	Quando o projeto solicitado se tratar de construção, reforma ou ampliação, deverá conter, obrigatoriamente, a data prevista para início e fim, sob pena de indeferimento.	
8	Somente serão permitidas alterações, mudança de objetos, itens e troca de rubricas em casos excepcionais, devidamente formalizadas e justificadas pelo Conselho Regional de Odontologia responsável pelo projeto, a serem apresentadas ao Conselho Federal em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da alteração pretendida, cuja realização apenas se dará após análise e parecer favorável da Diretoria do Conselho Federal de Odontologia.	

CHECK LIST – PRESTAÇÃO DE CONTAS (EXCETO PROINFRA)

Nº	Documento / Informação	Check List
1	Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo Representante Legal.	
2	Demonstrativo de Despesas ou Balancete e Razão Contábil do centro de custos específico do programa, assinados pelo Interlocutor e Contador Responsável.	
3	Extratos bancários da conta corrente e da aplicação relativos ao período da prestação de contas.	
4	Folha de pagamento analítica completa (discriminando funcionário a funcionário), segregada por setor com totalizador geral, do período da prestação de contas, com os respectivos comprovantes de transferência nominal ou arquivo retorno do pagamento em lote, guias e a memória de cálculo ou planilha de rateio dos impostos e encargos sociais;	
5	Os documentos fiscais ou comprobatórios dos gastos realizados no período (notas fiscais com o seu devido atesto de recebimento, contratos, comprovantes de transferência eletrônica, contracheques, comprovantes de recolhimento de impostos e encargos sociais, cópia de cheque, recibo de pagamento de autônomo etc.);	
6	Processos de concessão e prestação de contas da viagem de cada beneficiário, incluindo a autorização da concessão de diárias e demais verbas indenizatórias, e demais documentos comprobatórios que se fizerem necessários.	

CHECK LIST – PRESTAÇÃO DE CONTAS PROINFRA

Nº	Programa	Documento / Informação	Check List
1	PROINFRA - Geral	Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo Representante Legal.	
2	PROINFRA - Geral	Demonstrativo de Despesas ou Balancete e Razão Contábil do centro de custos específico do programa, assinados pelo Interlocutor e Contador Responsável.	
3	PROINFRA - Geral	Extratos bancários da conta corrente e da aplicação relativos ao período da prestação de contas.	
4	PROINFRA - Aquisição	Envio dos documentos comprobatórios da intenção de aquisição de terrenos ou edifícios, contendo no mínimo:	
4.1	PROINFRA - Aquisição	<i>Licitação, contrato e termos aditivos celebrados com a(s) empresa(s) vencedora(s) e suas respectivas ART (CREA ou RRT (CAU); (Apenas na primeira prestação de contas e quando houver alterações)</i>	
4.2	PROINFRA - Aquisição	<i>Laudos de avaliação do imóvel; e (Apenas na primeira prestação de contas e quando houver alterações)</i>	
4.3	PROINFRA - Aquisição	<i>Laudos técnicos, se houver. (Apenas na primeira prestação de contas e quando houver alterações)</i>	
5	PROINFRA - Obra	Envio dos documentos comprobatórios para contratação das empresas responsáveis por elaborar o projeto arquitetônico, pela fiscalização da obra ou reforma e por último, pela execução da obra ou reforma, contendo no mínimo:	
5.1	PROINFRA - Obra	<i>Licitação, contrato e termos aditivos ou apostilamentos celebrados com a(s) empresa(s) vencedora(s), que irão elaborar o Projeto Básico, executar a obra e a empresa que irá fiscalizar; (Apenas na primeira prestação de contas e quando houver alterações)</i>	
5.2	PROINFRA - Obra	<i>Cronograma físico financeiro da obra; (Apenas na primeira prestação de contas e quando houver alterações)</i>	
5.3	PROINFRA - Obra	<i>Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica da empresa que elaborou o projeto arquitetônico, da empresa que irá executar a obra e da empresa contratada para fiscalizar a obra; (Apenas na primeira prestação de contas e quando houver alterações)</i>	
5.4	PROINFRA - Obra	<i>Relatório de medição ou conclusão da etapa da obra, com informações comparativas entre o serviço previsto e o serviço executado, assinado pelo engenheiro responsável;</i>	
5.5	PROINFRA - Obra	<i>Nota fiscal com atesto da entrega dos serviços, atrelados a medição, assinado pelo gestor do contrato no CRO;</i>	
5.6	PROINFRA - Obra	<i>Comprovantes dos pagamentos efetuados;</i>	
5.7	PROINFRA - Obra	<i>Registro fotográfico da evolução da obra, por medição/conclusão das etapas destacadas no cronograma físico financeiro;</i>	
5.8	PROINFRA - Obra	<i>Comprovantes de regularidade fiscal da empresa contratada.</i>	
6	PROINFRA - Geral	Portaria de designação dos fiscais titular e suplente responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados.	

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS 2025

O Demonstrativo de Despesas está publicado no Portal da Transparência, na seção do Setor de Auditoria Interna, conforme a figura e os links abaixo:

PROGRAMAS DE APOIOS FINANCEIROS COM PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROGRAMA NACIONAL DE MELHORIA ADMINISTRATIVA DOS CONSELHOS DE ODONTOLOGIA - PROMAC

- RESOLUÇÃO CFO-251/2023 – Cria o Programa Nacional de Melhoria Administrativa dos Conselhos de Odontologia
- DECISÃO CFO-16/2024 – Exercício de 2025
- DECISÃO CFO-55/2023 – Exercício de 2024
- DECISÃO CFO-05/2023 – Exercício de 2023

PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO - PROFIS

- RESOLUÇÃO CFO-259/2023 – Cria o Programa de Fortalecimento das Atividades de Fiscalização
- DECISÃO CFO-18/2024 – Exercício de 2025
- DECISÃO CFO-54/2023 – Exercício de 2024
- RESOLUÇÃO CFO-245/2022 – Altera o artigo 6º da Resolução CFO-239
- RESOLUÇÃO CFO-239/2021 – Exercício de 2022 / 2023

PROGRAMA PARA AQUISIÇÃO, AMPLIAÇÃO, REFORMA OU CONSTRUÇÃO DE SEDE - PRÓINFRA

- RESOLUÇÃO CFO-260/2023 – Cria o Programa para Aquisição, Ampliação, Reforma ou Construção de Sede
- DECISÃO CFO-17/2024 – Exercício de 2025
- DECISÃO CFO-56/2023 – Exercício de 2024
- RESOLUÇÃO CFO-252/2023 – Exercício de 2023
- RESOLUÇÃO CFO-244/2022 – Exercício de 2022
- RESOLUÇÃO CFO-233/2021 – Exercício de 2021
- RESOLUÇÃO CFO-216/2019 – Exercício de 2020

PROGRAMA DE COMEMORAÇÃO AO DIA NACIONAL DO CIRURGIÃO-DENTISTA

- RESOLUÇÃO CFO-266/2024 – Cria o Programa de Comemoração ao Dia Nacional do Cirurgião-Dentista – Exercício de 2024
- RESOLUÇÃO CFO-256/2023 – Cria o Programa de Comemoração ao Dia Nacional do Cirurgião-Dentista – Exercício de 2023
- RESOLUÇÃO CFO-247/2022 – Cria o Programa de Comemoração ao Dia Nacional do Cirurgião-Dentista – Exercício de 2022

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE APOIOS FINANCEIROS

- Manual de Prestação de Contas de Apoios Financeiros – 4ª Edição

- Demonstrativos de Despesas de Apoios Financeiros – 2025

Acesso à página do Setor de Auditoria

<https://transparencia.cfo.org.br/setor-de-auditoria/>

Acesso direto à planilha Demonstrativos de Despesas 2025

<https://transparencia.cfo.org.br/wp-content/uploads/2025/03/Demonstrativo-de-Despesas-Apoio-Financeiro.xlsx>