



ANEXO DA DELIBERAÇÃO COFEHIDRO Nº 93/2007

**FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - FEHIDRO**  
**CONSELHO DE ORIENTAÇÃO DO FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS -**  
**COFEHIDRO**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**  
**PARA CUSTEIO**

Item 2.1.4. - redação dada pela Deliberação COFEHIDRO nº 133, de 25 de fevereiro de 2013

Item 2.1.4. – redação inserida pela Deliberação COFEHIDRO nº 177, de 09 de março de 2017

Item 1.3.3 - redação alterada pela Deliberação COFEHIDRO “Ad Referendum” nº 223, de 22 de julho de 2020

Item 2.2 – redação alterada pela Deliberação COFEHIDRO “Ad Referendum” nº 223, de 22 de julho de 2020

Item 2.2.1 - redação alterada pela Deliberação COFEHIDRO “Ad Referendum” nº 223, de 22 de julho de 2020





## SUMÁRIO

<b>Estrutura e Funcionamento do FEHIDRO</b> .....	4
<b>1. Recursos do FEHIDRO para despesas de custeio</b> .....	5
1.1. Distribuição.....	5
1.2. Transferência.....	6
1.3. Administração e Execução.....	7
1.3.1. Abertura da conta bancária.....	7
1.3.2. Liberação.....	7
1.3.3. Movimentação da conta bancária.....	7
<b>2. Procedimentos para aquisição de bens e serviços</b> .....	8
2.1. Itens do Plano de Contas do FEHIDRO.....	8
2.1.1. Gêneros alimentícios.....	8
2.1.2. Combustíveis e lubrificantes.....	8
2.1.3. Contratação de pessoal.....	8
- Trabalho temporário.....	8
- Pessoal autônomo sem vínculo empregatício.....	8
- Serviços profissionais prestados por pessoa jurídica.....	10
- Serviços executados mediante cessão de mão-de-obra.....	10
2.1.4. Passagem aérea e ajuda de custo.....	10
- Valores limites com hospedagem.....	11
- Valores para despesas com alimentação.....	11
- Valores para despesas com táxi em perímetro urbano.....	12
2.1.5. Conserto e reforma de bens móveis e imóveis.....	13
2.1.6. Material de consumo e material permanente.....	13
2.2. Aquisição por licitação.....	13
2.2.1. Dispensa e inexigibilidade de licitação.....	14
2.2.2. Procedimentos nos casos de licitação obrigatória.....	15
<b>3. Prestação de contas</b> .....	16
3.1. Pesquisa de preços.....	16
3.2. Comprovantes de despesas.....	17
3.3. Análise e aprovação das prestações de contas.....	18



<b>Legislação para consulta.....</b>	<b>19</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>22</b>



## **ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO FEHIDRO**

O Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FEHIDRO) é a instância financeira do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SIGRH). Foi criado e regulamentado para dar suporte financeiro à Política Estadual de Recursos Hídricos e às ações correspondentes dessa política.

O Conselho de Orientação do FEHIDRO (COFEHIDRO), em articulação com o Comitê Coordenador do Plano Estadual de Recursos Hídricos (CORHI), orienta e aprova a captação e aplicação dos recursos do FEHIDRO de acordo com os objetivos e metas estabelecidos no Plano Estadual de Recursos Hídricos (PERH). Quanto ao aspecto financeiro, o Fundo é administrado pelo Banco Nossa Caixa, instituição oficial do sistema de crédito do Estado de São Paulo.

Os recursos do FEHIDRO destinam-se especificamente ao financiamento de empreendimentos de interesse público relevante e ao pagamento das despesas de custeio e pessoal dos órgãos que não têm natureza jurídica: o CORHI, o COFEHIDRO e os Comitês de Bacias Hidrográficas (CBHs).

O FEHIDRO enquadra-se na categoria de Fundo Especial. Constituído por lei, somente por lei pode ser revogado ou ter suas características modificadas. E como fundo especial está sujeito à fiscalização usual sobre os recursos públicos. Todos os gastos feitos com recursos do FEHIDRO são apreciados e aprovados pelo Tribunal de Contas do Estado.

O Manual de Procedimentos Operacionais para Custeio do FEHIDRO tem o objetivo de apresentar ao CORHI, COFEHIDRO e aos CBHs, destinatários dos recursos de custeio do FEHIDRO, os procedimentos para aplicação e prestação de contas dos recursos de custeio e pessoal.

O Plano de Contas das Despesas de Custeio do FEHIDRO orienta os órgãos executores dos recursos de custeio e pessoal (Secretarias Executivas dos CBHs, do CORHI e do COFEHIDRO) na aplicação desses recursos, com fundamento nas normas que dispõem sobre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado, na legislação que classifica e define despesas de custeio e na lei que cria e regulamenta o FEHIDRO.

Para manter-se sempre atualizado, este Manual está sujeito a modificações por alteração da legislação interna ou externa, por sugestão da Administração, ou pela contribuição de seus usuários.



## **1. Recursos do FEHIDRO para despesas de custeio**

Os recursos do FEHIDRO são constituídos pela cota-parte que o Estado recebe da União como compensação financeira decorrente dos aproveitamentos hidrelétricos em seu território e dos resultados da cobrança pelo uso da água. O Fundo pode receber recursos orçamentários do Poder Público e, entre outros recursos eventuais, empréstimos nacionais e internacionais e doações.

Do total dos recursos do FEHIDRO, 90% (noventa por cento) destinam-se, obrigatoriamente, à elaboração de projetos e à execução de obras e serviços do Plano Estadual de Recursos Hídricos. Somente 10% (dez por cento) podem ser despendidos com despesas de custeio e pessoal. Até 1/3 (um terço) desse montante pode ser empregado em programas de desenvolvimento institucional, gerencial, tecnológico e treinamento de recursos humanos aprovados pelo COFEHIDRO.

### *PARA QUE SERVEM OS RECURSOS DE CUSTEIO*

As verbas de custeio garantem o funcionamento da estrutura administrativa e a realização dos objetivos dos Colegiados. Não se destinam apenas à aquisição de bens de consumo e à contratação de serviços de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas. Mais de cinquenta itens constam dos três grupos de despesas do Plano de Contas das Despesas de Custeio do FEHIDRO. São, entre outros, aquisição de gêneros alimentícios, combustíveis e lubrificantes, materiais, peças e acessórios, material para informática e escritório, assessoria e consultoria, aluguel, energia elétrica, telefone, correios, gás encanado, água e esgotos, inclusive passagens e despesas de locomoção, alimentação e hospedagem dos representantes dos Colegiados, a serviço, dentro ou fora do Estado.

Tudo isso pode ser conferido no Anexo I.

### **1.1. Distribuição**

O COFEHIDRO delibera anualmente sobre o montante dos recursos disponíveis para custeio que serão distribuídos entre os Destinatários, mediante critérios de rateio aprovados pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CRH).

As Secretarias Executivas do COFEHIDRO, CORHI e dos CBHs, as Executoras, são responsáveis pela administração, execução e prestação de contas dos recursos de custeio.



## FLUXO DA DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS DO FEHIDRO

### ORÇAMENTO DO ESTADO

Define o montante dos recursos do FEHIDRO

<b>COFEHIDRO</b>	<b>DESTINATÁRIOS</b>	<b>EXECUTORAS</b>
Delibera anualmente os recursos de custeio	Recebem os recursos de custeio	Administram, executam e prestam contas
	CORHI, COFEHIDRO, CBHs	SE/CORHI, SECOFEHIDRO, SE/CBHs
<b>SECOFEHIDRO</b>	<b>TRIBUNAL DE CONTAS</b>	
Analisa e dá Atestado de Concordância da Prestação de Contas	Examina e avalia a Prestação de Contas	

### 1.2. Transferência

A execução financeira dos recursos para despesas de custeio do FEHIDRO é feita por meio da estrutura administrativa das entidades públicas às quais se vinculam funcionalmente os Secretários Executivos dos órgãos Destinatários: a Secretaria de Estado do Meio Ambiente (SMA), o Departamento de Águas e Energia Elétrica (DAEE) e a Companhia de Tecnologia e Saneamento Ambiental (CETESB), entre outros.

Isso ocorre porque os Destinatários dos recursos do FEHIDRO (CORHI, COFEHIDRO e CBHs), organizados estruturalmente como Colegiados, não têm personalidade jurídica própria nem registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Receita Federal. Para possibilitar a esses órgãos a realização dos procedimentos das despesas de custeio, a SMA, o DAEE e a CETESB fornecem seu número de CNPJ, desde a abertura da conta bancária até a execução do orçamento, enquanto não forem criadas as Agências de Bacias previstas em lei.



### **1.3. Administração e Execução**

#### **1.3.1. Abertura de Conta Bancária**

Para utilizar os recursos de custeio do FEHIDRO, as Executoras devem:

- a) abrir conta corrente no Banco Nossa Caixa, em nome da entidade à qual se vincula o Secretário Executivo, seguido do nome do Destinatário (por exemplo: DAEE/CBH – Pardo), empregando o endereço e CNPJ da entidade;
- b) indicar três responsáveis de órgãos ou entidades públicas pelo movimento da conta bancária, preferencialmente que façam parte do quadro funcional da entidade à qual se vincula o Secretário Executivo, dos quais o titular será o Secretário Executivo;
- c) encaminhar ofício à gerência da agência bancária para abertura da conta corrente, conforme modelo (Anexo II), acompanhado da Deliberação de Eleição e Posse do Secretário Executivo publicada no Diário Oficial do Estado;
- d) comunicar por ofício à SECOFEHIDRO, logo após a regularização das providências bancárias, o número da conta corrente, nome completo, número do RG e CPF dos responsáveis e as alterações que vierem a ocorrer.

#### **1.3.2. Liberação**

Depois de aprovar as prestações de contas dos meses anteriores, a SECOFEHIDRO autoriza a instituição financeira a depositar os créditos devidos para o período nas contas correntes das Executoras.

A liberação dos recursos distribuídos pelo COFEHIDRO, para o exercício, destinados às despesas de custeio, está sujeita à disponibilidade de recursos financeiros no FEHIDRO e será feita a cada trimestre:

<b>1ª LIBERAÇÃO</b>	<b>2ª LIBERAÇÃO</b>	<b>3ª LIBERAÇÃO</b>	<b>4ª LIBERAÇÃO</b>
➤	➤	➤	➤
<b>JANEIRO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>JULHO</b>	<b>OUTUBRO</b>

#### **1.3.3. Movimentação da conta bancária**

Os recursos liberados só podem ser utilizados após o crédito na conta corrente, e enquanto não utilizados devem permanecer aplicados em fundos financeiros com resgate automático.

Na utilização dos recursos o pagamento às pessoas físicas ou jurídicas serão aceitas as seguintes formas de pagamento:



- 1) Emissão de cheques nominais; e
- 2) Por meios eletrônicos (transferências bancárias).

A data da emissão da nota fiscal não pode ser posterior à data de A pagamento."



## **2. Procedimentos para aquisição de bens e serviços**

A classificação do Plano de Contas das Despesas de Custeio do FEHIDRO serve de orientação e apoio legal para a aquisição de bens e serviços.

### **2.1. Itens do Plano de Contas do FEHIDRO**

#### **2.1.1. Gêneros alimentícios**

Os gastos com gêneros alimentícios para eventos / reuniões de Câmaras, Grupos Técnicos e Subcomitês dos CBHs devem respeitar o limite de despesa de 8 (oito) UFESPs para cada grupo de dez pessoas.

#### **2.1.2. Combustíveis e lubrificantes**

Os comprovantes de gastos com pedágios, estacionamento, combustíveis e lubrificantes, lavagem, peças e serviços em veículos oficiais devem conter, além das exigências legais para aceite de documentos, as seguintes informações:

- a) quilometragem do veículo;
- b) cópia da ficha de controle de tráfego; e
- c) justificativa da necessidade do serviço.

#### **2.1.3. Contratação de pessoal**

A contratação direta de pessoa física ou jurídica para serviços eventuais, sem vínculo empregatício, requer a retenção e o recolhimento dos impostos e taxas correspondentes.

As áreas de contrato e suprimentos da entidade que fornece o CNPJ também podem requerer informações adicionais da Executora. No caso de prestação de serviços profissionais, a Executora deve obter orientação da área de contratos e suprimentos da entidade à qual se vincula o Secretário Executivo (SMA, DAEE ou CETESB).

#### **- Trabalho Temporário**

É vedada a contratação de trabalho temporário de pessoa física ou jurídica com recursos do FEHIDRO.

A contratação de pessoal é feita mediante concurso público. No caso de estagiários, será realizada diretamente com a FUNDAP, tendo como contratante a entidade à qual se vincula o Secretário Executivo (SMA, DAEE CETESB).

#### **- Pessoal autônomo sem vínculo empregatício**

Constatada a necessidade de contratar os serviços de pessoas físicas autônomas, a Executora deverá, preliminarmente, tomar as seguintes providências:



- a) determinar o objeto do serviço, justificando a necessidade;
- b) realizar três pesquisas de preços no mercado relativo ao serviço profissional desejado e nas condições estipuladas;
- c) fazer o cálculo estimado de todas as despesas decorrentes da contratação, observando os limites da licitação;
- d) verificar se há disponibilidade de caixa para atender às despesas;
- e) justificar a contratação tendo em vista os objetivos do FEHIDRO, informando se os preços levantados incluem todos os impostos e taxas e encaminhar essas informações por ofício à SECOFEHIDRO para análise e aprovação;
- f) formalizar o contrato de prestação de serviços nos termos da legislação vigente, com objeto específico e dentro das finalidades do FEHIDRO, sem exceder três meses subsequentes para não caracterizar vínculo empregatício;
- g) efetuar a retenção e o recolhimento mensal de impostos e taxas:
  - ≡ Imposto de Renda de Pessoa Física na Fonte. Retenção e recolhimento de percentual do valor bruto mensal pago de acordo com tabela específica da Receita Federal, por meio de formulário próprio até o dia 15 do mês subsequente à despesa. No final de cada exercício fiscal o Secretário Executivo deve emitir o “Atestado de Rendimentos Pagos a Pessoa Física” em formulário aprovado pela Receita Federal;
  - ≡ Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (parte do empregador). Recolhimento de 20% (vinte por cento) do valor bruto mensal pago, através do formulário Guia de Previdência Social – GPS, código 1007 (conforme parecer sobre a Lei 9.876 de 26/11/89 da Previdência Social);
  - ≡ Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza – ISS. Retenção e recolhimento, por meio de formulário próprio, de percentual do valor bruto mensal pago (de acordo com tabela específica da Prefeitura Municipal do domicílio da pessoa contratada), caso tal imposto não tenha sido quitado pela pessoa contratada;

Cálculo do valor líquido a ser pago à contratada mensalmente:

Valor bruto do serviço prestado ..... R\$ \_\_\_\_\_  
(-) IRPF na Fonte e deduções de lei ..... R\$ \_\_\_\_\_  
(-) ISS (se não tiver sido pago pela contratada) ... R\$ \_\_\_\_\_  
(=) Valor líquido devido ..... R\$ \_\_\_\_\_



h) solicitar à contratada cópia do pagamento da Contribuição Individual ao INSS ou PASEP, referente aos meses abrangidos pelo contrato e cópia da quitação do ISS.

#### **- Serviços profissionais prestados por pessoa jurídica**

Estão sujeitas ao desconto do Imposto de Renda na Fonte, à alíquota de 1,5% (um e meio por cento) as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, civis ou mercantis, pela prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional relacionados na Lista dos Serviços Alcançados (art. 647 do RIR/99).

O recolhimento desse imposto deve ser efetuado pelo contratante, por meio do formulário GARE, até o terceiro dia útil subsequente à semana do pagamento da despesa.

Feita a retenção, a Executora deve emitir o Comprovante de Rendimentos Pagos para recolhimento do Imposto de Renda, no início de cada exercício, em formulário próprio da Receita Federal.

#### **- Serviços realizados mediante cessão de mão-de-obra**

Na contratação de serviços executados mediante cessão de mão-de-obra, deve ser feita pelo contratante a retenção das taxas obrigatórias.

A contratação de serviços de limpeza está sujeita à retenção do Imposto de Renda na Fonte, à alíquota de 1% (um por cento), conforme dispõem as normas do Imposto de Renda.

Os procedimentos relativos aos contratos para limpeza são apresentados no Cadastro de Serviços Terceirizados, Volume 3 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – que integra o Sistema Estratégico de Informações do Estado de São Paulo.

#### **2.1.4. Passagens aéreas e ajuda de custo**

A aquisição de passagens para viagens aéreas de autoridades, servidores e empregados dos órgãos subordinados ou das entidades vinculadas, por força de lei, depende da autorização dos Secretários de Estado ou do Procurador do Estado. Na prestação de contas do servidor público deve constar referência à autorização do seu afastamento e justificativa da viagem, bem como os “tíquetes” de embarque e o comprovante das despesas com a passagem aérea.

Apenas servidores públicos com vínculo empregatício e remuneração paga pelos cofres públicos podem ser ressarcidos com diárias e ajuda de custo. As



despesas dos representantes dos municípios e das entidades da sociedade civil, no desempenho de atividades ligadas ao FEHIDRO, serão pagas com recursos próprios.

A SECOFEHIDRO mantém duas contas correntes no Banco Nossa Caixa. Uma movimentada os recursos necessários ao seu funcionamento e apoio ao COFEHIDRO. Outra é exclusiva para reembolso das contas do CORHI e dos CBHs com despesas de viagens, estadas e alimentação de representantes do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SIGRH) que participam de reuniões de interesse do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SNGRH) em articulação com os Estados vizinhos e a União.

Além dos procedimentos descritos neste Manual, outros, complementares, serão estabelecidos pela SECOFEHIDRO de comum acordo com o Banco Nossa Caixa.

#### **- Valores Limites com Hospedagem (por pernoite)**

As despesas com hospedagem respeitarão os limites abaixo e serão pagas na forma de reembolso, mediante comprovação fiscal (Nota Fiscal), com os dados completos do CBH (Ex: Razão Social "CBH-XX"; nº do CNPJ da entidade, cuja Secretaria Executiva está vinculada; especificação da despesa; endereço; data; valor unitário e total, com respectivas taxas).

**DESPESA TIPO I** = até 12 (doze) UFESPs, quando ocorrer pernoite, para localidades fora da sede do CBH;

**DESPESA TIPO II** = até 16 (dezesseis) UFESPs, quando ocorrer pernoite em Brasília.

**Não será aceito recibo para despesa com hospedagem.**

#### **- Valores para Despesas com Alimentação (por dia)**

As despesas com alimentação devem respeitar os limites abaixo e serão pagas na forma de reembolso, mediante comprovação fiscal:

**a.** nota fiscal – deverá constar os dados do CBH (Ex: Razão Social "CBH-XX"; nº do CNPJ da entidade, cuja Secretaria Executiva está vinculada; especificação da despesa; valor unitário, total e por extenso);

**b.** cupom fiscal – deverá constar o nº do CNPJ da entidade, cuja Secretaria Executiva está vinculada.

**DESPESAS TIPO I** = até 6,0 (seis) UFESPs por dia;

**DESPESAS TIPO II** = até 7,0 (sete) UFESPs por dia, para viagens a Brasília.



**- Valores para Despesas com Taxi em perímetro urbano (por dia)**

As despesas com taxi devem respeitar os limites abaixo e serão pagas na forma de reembolso, mediante comprovação fiscal (recibo), preenchido com os dados do CBH (Ex.: Razão Social “CBH-XX”; itinerário; valor, valor total por extenso; data; placa do veículo e assinatura do motorista).

**DESPESAS TIPO I** = até 10 (dez) UFESPs, por dia, nas viagens para fora da sede do CBH;

**DESPESAS TIPO II** = até 12 (doze) UFESPs, por dia, nas viagens para Brasília.

**- Preenchimento dos documentos fiscais:**

- a. o documento fiscal deve ser escrito com uma única cor de tinta de caneta;
- b. caso o documento fiscal esteja preenchido incorretamente ou rasurado, o responsável pela execução da despesa deverá providenciar a correção, por meio de carta de correção;
- b. na impossibilidade da apresentação da carta de correção do documento fiscal, será efetuada a glosa da referida despesa.

**- Autorização Prévia:**

- a. o reembolso das despesas com viagens dependerá da autorização prévia do Secretário Executivo do respectivo CBH (Anexo VII - do Manual de Procedimentos Operacionais de Custeio do FEHIDRO, aprovado pela Deliberação COFEHIDRO nº 93/2007), para os funcionários de sua instância;
- b. as informações apresentadas na justificativa da viagem serão de inteira responsabilidade do Secretário Executivo do CBH.

**Ressarcimento para a Sociedade Civil**

A Lei estadual nº 16.337, de 14 de dezembro de 2016, que dispôs sobre o Plano Estadual de Recursos Hídricos – PERH, e dentre outros dispositivos acrescentou o § 3º ao artigo 36 da Lei estadual nº 7.663/1991 com a seguinte redação: “§ 3º - Os representantes da sociedade civil serão ressarcidos com recursos de custeio do FEHIDRO, mediante solicitação, a título indenizatório de suas despesas para transporte, alimentação e estadia, quando participantes de atividades fora de sua sede e de interesse dos respectivos colegiados do SIGRH ou suas instâncias, conforme critérios e limites a serem definidos pelo Conselho de Orientação do FEHIDRO.

Aplicam-se aos representantes da sociedade civil nos colegiados do SIGRH os mesmos procedimentos e limites estabelecidos nas normas do FEHIDRO para os representantes do Estado para efeito do ressarcimento de despesas com hospedagem, alimentação e transporte.



1º - Caso haja insuficiência de recursos no item próprio do Plano de Aplicação, sem possibilidade de remanejamento, a solicitação de ressarcimento poderá ser negada pelo(s) ordenador(es) de despesa da conta de custeio.

2º - Os ordenadores de despesa, sempre que necessário e em eventos específicos para os quais possa haver o deslocamento de número significativo de representantes a serem custeados pelo FEHIDRO, deverão estabelecer critérios e limites adicionais visando o uso comedido e racional do recurso público.

3º - Os ordenadores de despesa das contas de custeio do FEHIDRO deverão, no âmbito das respectivas áreas de atuação, estabelecer orientações específicas aos representantes da sociedade civil sobre as normas e procedimentos vigentes.

#### **2.1.5. Conserto e reforma de bens móveis e imóveis**

Os recursos de custeio do FEHIDRO só podem ser utilizados para conserto e reforma de móveis e imóveis quando esses bens estiverem sob uso exclusivo do Destinatário (COFEHIDRO, CORHI, CBHs) conforme atestado do Secretário Executivo.

No caso de eventual conserto, reforma de imóvel ou dependências de uso comum com outros órgãos, a despesa será dividida proporcionalmente e justificada; o comprovante acompanhará a prestação de contas.

#### **2.1.6. Material de consumo e material permanente**

- a) É vedada a utilização de recursos de custeio para a compra de material permanente.
- b) Os bens com valor de aquisição inferior a 45 UFESPs, cuja durabilidade e/ou utilidade justifiquem seu controle, podem ser considerados como bens de natureza permanente e serão incorporados ao patrimônio do Estado de acordo com a lei.
- c) A aquisição de material permanente que atenda à Resolução CGE 01/97 deve ser comunicada à área de patrimônio da instituição que fornece o CNPJ (SMA, DAEE ou CETESB) para incorporação do bem ao patrimônio do Estado.

#### **2.2. Aquisição por licitação**

Licitação é a escolha, por concorrência, de fornecedores de produtos ou serviços para os órgãos públicos, de acordo com edital publicado previamente em jornais. Destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.

Os recursos do FEHIDRO subordinam-se ao regime da Lei de Licitações e Contratos.



Modalidades de licitação e valores vigentes				
Modalidade	Divulgação	Prazos (Lei Federal 8.666/93)	Limites	
			Compras e outros serviços	Obras e serviços de engenharia
Dispensa	----	----	Até R\$ 17.600,00	Até R\$ 33.000,00
Convite	Carta a 6 fornecedores no mínimo (Decreto 36.226 de 15/12/92)	Antecedência mínima de 5 dias úteis	Até R\$ 176.000,00	Até R\$ 330.000,00
Tomada de Preços	Quadro de aviso – Edital no DOE e Entidade de Classe	Antecedência mínima de 15 dias	Até R\$ 1.430.000,00	Até R\$ 3.300.000,00
Concorrência	Edital DOE e Jornais	Antecedência mínima de 30 dias	Acima de R\$ 1.430.000,00	Acima de R\$ 3.300.000,00

**Observações:**

- 45 dias para concorrência (contrato a ser celebrado sob regime de empreitada integral ou licitação do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”).
- 30 dias para tomada de preços (licitação do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”). Art. 21, § 2º, Lei 8.666/93.
- A utilização da modalidade do pregão (Lei Federal 10.520/2002 e Decreto Estadual 47.297/2002) não se limita a nenhum dos valores acima especificados.

**Fonte:** Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018

### 2.2.1. Dispensa e inexigibilidade de licitação

A licitação é obrigatória para compras e serviços que ultrapassem R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) e obras e serviços de engenharia que excedam R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais). Entretanto a lei prevê alguns casos nos quais a licitação pode ser dispensada e outros em que é inexigível face à inviabilidade de competição entre concorrentes.



### **2.2.2. Procedimentos nos casos de licitação obrigatória**

Constatando que o bem ou serviço a ser adquirido ultrapassa o limite da dispensa de licitação, a Executora deve tomar as seguintes providências:

- a) verificar a existência de recursos suficientes no caixa;
- b) caracterizar com clareza os bens / serviços que deseja adquirir, analisando de que forma e em que medida essa aquisição a ser feita com recursos para custeio contribuirá para os objetivos da Política Estadual de Recursos Hídricos;
- c) realizar no mínimo três pesquisas de preços na região relativas ao item a ser adquirido, acompanhadas de documentos idôneos e/ou orçamentos que comprovem objetivamente a ordem de grandeza da despesa;
- d) justificar a aquisição tendo em vista os objetivos do FEHIDRO, informar se os preços obtidos incluem todos os impostos e taxas, e encaminhá-los mediante ofício à SECOFEHIDRO para análise e aprovação;
- e) encaminhar os resultados da pesquisa à área de contratos e suprimentos da entidade que fornece o CNPJ, com a aprovação da SECOFEHIDRO, para ser organizado o processo de licitação;
- f) colocar-se à disposição para auxiliar a área de contratos e suprimentos da entidade que fornece o CNPJ no que for necessário para organizar o processo de licitação.
- g) integrar à prestação de contas, cópia do processo licitatório completo.



### **3. Prestação de contas**

A prestação de contas dos recursos para custeio do FEHIDRO comprova que realmente foram gastos os recursos recebidos com a finalidade proposta. Para tanto, é submetida ao crivo da SECOFEHIDRO e ao exame do Tribunal de Contas do Estado.

Os documentos que devem ser organizados em pastas com capa padrão, observando a seqüência numérica nos órgãos de origem, são os comprovantes originais das despesas e as justificativas analíticas.

O período abrange do primeiro ao último dia de cada mês. Depois de formado, o processo é encaminhado à SECOFEHIDRO, em pasta ou encadernação, até o último dia de cada mês subsequente, incluindo:

- Capa padrão do processo de prestação de contas de custeio (Anexo III)
- Demonstrativo sintético das despesas (Anexo IV)
- Relação de documentos fiscais (Anexo V)
- Consistência de extrato (Anexo VI)
- Relatório de viagem para reembolso de despesas (Anexo VII)
- Relatório de despesas com táxi (Anexo VIII)
- Extrato da conta corrente do Banco Nossa Caixa.

O Balancete (Anexo IX) é entregue no fim do exercício.

#### **3.1. Pesquisa de preços**

As aquisições de bens e serviços pelas Executoras são precedidas de pesquisa de preços pelo menos em três estabelecimentos que comercializem os bens/serviços objeto da compra, observando os seguintes procedimentos:

- a) as pesquisas de preços serão apresentadas preferencialmente em papel timbrado, com os dados de identificação da empresa (nome, CNPJ, nome e assinatura da pessoa de contato e telefone), a discriminação e os preços unitários dos bens/serviços;
- b) na impossibilidade de ser realizada nos moldes estabelecidos no item “a”, a pesquisa de preços pode ser feita por funcionário da Secretaria Executiva que se responsabilizará inteiramente pelas informações obtidas; devem constar da mesma, além dos dados mencionados no item “a”, nome, assinatura e número do prontuário da pessoa que a realizou.
- c) os resultados da pesquisa de preços serão juntados à prestação de contas dos recursos para custeio do FEHIDRO;
- d) está dispensada a realização da pesquisa de preços no caso de gastos com hospedagem com valores limites previstos no item 2.1.4.

O processamento das despesas de custeio do FEHIDRO requer a existência prévia de recursos na conta bancária, deve obedecer à legislação sobre



licitações e observar a legislação tributária no caso de qualquer pagamento a pessoa física ou jurídica, retendo-se na fonte o que for devido.

### **3.2. Comprovantes de despesas**

Os seguintes procedimentos indicam as formalidades mínimas a serem observadas quanto aos documentos que comprovam as despesas de custeio:

- a) a documentação relativa a qualquer pagamento de despesa será apresentada no original;
- b) na prestação de contas da despesa realizada constará no verso do documento fiscal a declaração do responsável pelo recebimento do material ou serviço, confirmando sua exatidão;
- c) os comprovantes de despesa não conterão rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade. Caso isso ocorra, e sendo impossível obter novo documento, a ressalva legal é obrigatória, com o esclarecimento do fato pelos signatários mediante carta de correção datada e assinada;
- d) ocorrendo erro de cálculo, cobrança de juros ou multas por atraso em pagamentos o valor correspondente será reembolsado pelo executor da despesa.

As notas fiscais só serão aceitas quando contiverem:

- a) nome da entidade responsável, seguido do nome do órgão Destinatário (completo ou abreviado se não couber no campo indicado na nota fiscal);
- b) número do CNPJ da entidade responsável (SMA, DAEE ou CETESB);
- c) endereço completo da Secretaria Executiva respectiva;
- d) discriminação do material / serviço fornecido, especificando quantidade, tipo, preço unitário e valor total da operação.
- e) nas notas fiscais preenchidas corretamente não será necessário constar o valor por extenso.

No caso de notas fiscais simplificadas:

- a) podem ser aceitas notas simplificadas desde que contenham nome, CNPJ e endereço da entidade responsável (SMA, DAEE ou CETESB) e a discriminação do material / serviço fornecido, especificando quantidade, tipo, preço unitário e valor total da operação;
- b) caso não haja discriminação, a nota simplificada deve estar acompanhada da relação das mercadorias adquiridas, por espécie e respectivos preços, preferencialmente em papel timbrado do estabelecimento, com data, assinatura e carimbo do próprio comerciante;
- c) o cupom fiscal pode ser aceito, desde que o servidor que realizou a despesa junte ao documento justificativa da compra na qual deve constar nome, CNPJ e endereço da entidade responsável (SMA, DAEE ou CETESB).



Os documentos comprobatórios da despesa anexados à prestação de contas são o extrato bancário da conta corrente e os comprovantes originais das despesas com declaração, de quem de direito, do recebimento do material ou serviço, quando for o caso.

### **3.3. Análise e aprovação das prestações de contas**

O exame analítico das prestações de contas feito pela Secretaria Executiva do COFEHIDRO é ratificado pelo Atestado de Concordância da Prestação de Contas.

As prestações de contas permanecem na SECOFEHIDRO, à disposição do Tribunal de Contas do Estado, durante o período de cinco anos.



## LEGISLAÇÃO PARA CONSULTA

### LEGISLAÇÃO FEDERAL — LEIS, DECRETOS E OUTROS DOCUMENTOS

<b>Decreto 38.787/93</b>	Regulamenta a Lei 4.534, de 4 de abril de 2005, que cria o Fundo de Recuperação Econômica dos Municípios Fluminenses - FREMF e dá outras providências
<b>Lei 4.320/64</b>	Estabelece normas gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
<b>Lei 8.666/93</b>	Lei das Licitações e Contratos (alterada pelas leis 8.883/94, 9032/95 e 9.648/98) que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos
<b>Lei 10.520/02</b>	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências
<b>Lei 6.019/74</b>	Dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências
<b>Decretos-Leis Complementares 16 e 18 de 1970</b>	Dispõe sobre a instituição e o funcionamento de fundos especiais, na Administração (16). Organiza o sistema de crédito do Estado, define a competência de seus órgãos e dá providências correlatas (18)
<b>Art. 647 do RIR/99</b>	Relação dos Serviços Profissionais (art. 647 do RIR/99)
<b>Ordem de Serviço</b>	Revogada pela Instrução Normativa 71, de 10 de maio de 2002 (DOU de 15 de maio de 2002), com efeito a partir de 1º. de setembro de 2002, que dispõe sobre normas gerais de



**INSS/DAF 209/99** Tributação Previdenciária e de Arrecadação no âmbito do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)

## LEGISLAÇÃO ESTADUAL — LEIS, DECRETOS E OUTROS DOCUMENTOS

- Lei 7.663/91** O artigo 35, *caput*, estabelece normas de orientação à Política Estadual de Recursos Hídricos e ao Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos
- Decreto 37.300/93** Regulamenta o Fundo Estadual de Recursos Hídricos – FEHIDRO
- Lei 10.843/01** Altera a Lei 7.663/91
- Lei 10.320/68** Dispõe sobre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado
- Decreto 34.350/91** Dispõe sobre pesquisa de preços para orientação das compras no serviço público estadual
- Decreto 43.204/98** Altera dispositivos do Decreto 37.300/93 que regulamenta o FEHIDRO
- Decreto 48.896/04** Regulamenta o Fundo Estadual de Recursos Hídricos - FEHIDRO, criado pela Lei 7.663, de 30 de dezembro de 1991
- Decreto 47.297/02** Dispõe sobre o Pregão a que se refere a Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, e providências correlatas
- Decreto 9.543/77** Reestrutura o Sistema da Administração dos Transportes Internos da Administração Pública Estadual
- Decreto** Altera e acrescenta dispositivo que especifica no Decreto 33.172,



**38.712/94**

de 8 de abril de 1991

**Decreto  
36.787/93**

Adapta o Conselho Estadual de Recursos Hídricos – CRH e o Comitê Coordenador do Plano Estadual de Recursos Hídricos – CORHI

**Instrução CGE  
01/97**

Estabelece critérios para classificar bens de natureza permanente

### SITES PARA CONSULTA

Governo do Estado de São Paulo ([www.saopaulo.sp.gov.br](http://www.saopaulo.sp.gov.br))

Secretaria de Estado do Meio Ambiente ([www.ambiente.sp.gov.br](http://www.ambiente.sp.gov.br))

Companhia de Tecnologia de Saneamento  
Ambiental – CETESB ([www.cetesb.sp.gov.br](http://www.cetesb.sp.gov.br))

Sistema de Informações para o Gerenciamento de Recursos Hídricos do Estado  
de São Paulo ([www.sigrh.sp.gov.br/fehidro](http://www.sigrh.sp.gov.br/fehidro))

Departamento de Águas e Energia Elétrica ([www.dae.sp.gov.br](http://www.dae.sp.gov.br))

Uso de veículos oficiais ([www.gati.sp.gov.br](http://www.gati.sp.gov.br))

Prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial  
([www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br))



## ANEXOS



## ANEXO I

### Plano de Contas das Despesas de Custeio do FEHIDRO

Os itens a seguir são os mais utilizados nas aquisições de bens e/ou serviços. A Lei Federal 4.320/64 deve ser consultada nos casos não incluídos nesta relação.

GRUPO 1 - MATERIAL DE CONSUMO	
SUBGRUPO	ITEM
1.1. Gêneros alimentícios	<ul style="list-style-type: none"><li>– café;</li><li>– açúcar;</li><li>– suco;</li><li>– bolacha;</li><li>– outros.</li></ul>
1.2. Combustíveis e lubrificantes	<ul style="list-style-type: none"><li>– álcool;</li><li>– gasolina</li><li>– óleo diesel automotivo;</li><li>– outros combustíveis e lubrificantes.</li></ul>
1.3. Materiais, peças e acessórios	<ul style="list-style-type: none"><li>– material de construção; material hidráulico;</li><li>– material de proteção, segurança, primeiros socorros;</li><li>– material para instalação elétrica e eletrônica;</li><li>– materiais, peças e acessórios para manutenção, reposição e aplicação;</li><li>– ferramentas avulsas, de pequeno porte, não acionadas por força motriz.</li></ul>
1.4. Material para informática	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>insumos, peças e acessórios de utilização em informática.</b></li></ul>
1.5. Material de escritório	<ul style="list-style-type: none"><li>– material para fotografia e filmagem;</li><li>– fitas cassete, papel sulfite, etiquetas, papeleria, outros;</li><li>– tesouras, grampeadores e perfuradores de papel (de pequeno porte);</li><li>– material gráfico (em pequena quantidade);</li><li>– outros materiais de escritório.</li></ul>



1.6. Outros materiais de consumo	<ul style="list-style-type: none"><li>- material de mesa, copa e cozinha e produtos de higienização;</li><li>- livros didáticos e paradidáticos;</li><li>- pisos e forrações;</li><li>- outros materiais de uso não-duradouro.</li><li>- despesas com aquisição de materiais para distribuição gratuita, como material educacional e cultural.</li></ul>
---	--



GRUPO 2 - SERVIÇOS DE TERCEIROS	
SUBGRUPO	ITEM
2.1. Assessoria e consultoria	<ul style="list-style-type: none"><li>– <i>pessoa jurídica</i> - consultoria técnica decorrente de contratos com pessoas jurídicas prestadoras de serviços, inclusive os encargos sociais e obrigações fiscais decorrentes da contratação desses serviços;</li><li>– <i>pessoa física</i> - consultoria técnica ou jurídica decorrente de contratos com pessoas físicas prestadoras de serviços, inclusive os encargos sociais e obrigações fiscais decorrentes da contratação desses serviços.</li></ul>
2.2. Outros serviços de terceiros (pessoa jurídica)	<p>Outros serviços prestados por pessoas jurídicas, inclusive o material empregado, como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– assinaturas de jornais, revistas e periódicos;</li><li>– despesas miúdas e de pronto pagamento;</li><li>– locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário quando previstos no contrato de locação);</li><li>– locação de equipamentos e materiais permanentes;</li><li>– manutenção, conservação e adaptação de bens móveis; conservação, manutenção, reparos e reformas de bens imóveis; colocação de revestimentos, cortinas e persianas;</li><li>– seguros em geral (exceto o decorrente de obrigação patronal);</li><li>– serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento;</li><li>– despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições;</li><li>– serviços gráficos e serviços de confecção;</li><li>– serviços, programas e aplicativos de informática (<i>softwares</i>);</li><li>– acesso à internet, manutenção e locação de equipamentos de informática;</li><li>– serviços de comunicação de dados (exclusive aqueles que correm à conta de Serviços de Utilidade Pública);</li><li>– desratização, dedetização e desinsetização;</li><li>– fornecimento de alimentação preparada;</li><li>– serviços de limpeza, vigilância e outros;</li><li>– demais serviços prestados por pessoa jurídica, independente da forma contratual e demais encargos, inclusive taxas, multas</li></ul>



	etc.
2.3. Outros serviços de terceiros (pessoa física)	<ul style="list-style-type: none"><li>- remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício, pagos diretamente a esta, quando não se referir à substituição de servidores de categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos do quadro de pessoal; estagiários, monitores diretamente contratados.</li><li>- diárias e ajudas de custo a colaboradores eventuais;</li><li>- locação de imóveis;</li><li>- outras despesas pagas diretamente à pessoa física por quaisquer serviços prestados;</li><li>- encargos sociais e as obrigações fiscais decorrentes da contratação desses serviços.</li></ul>
2.4. Demais serviços de terceiros	<ul style="list-style-type: none"><li>- despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, Cofins, PIS/Pasep, IOF, outros impostos e taxas etc.); bem como os encargos resultantes do pagamento em atraso das obrigações de que trata este item. Não se incluem neste item as despesas incidentes sobre a folha de salários classificadas como obrigações patronais;</li><li>- despesas com locação de equipamentos e bens móveis, com opção de compra ao final do contrato.</li></ul>



<b>GRUPO 3 - OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO</b>	
<b>SUBGRUPO</b>	<b>ITEM</b>
3.1.  Serviços de Utilidade Pública	<i>Cobertura de despesas com o consumo de:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– energia elétrica;</li><li>– água e esgoto;</li><li>– gás encanado;</li><li>– serviços de correios;</li><li>– telex e telégrafos; habilitação de telefonia fixa e móvel celular, exceto serviços exclusivos contratados junto às concessionárias.</li></ul>
3.2.  Passagens e despesas de locomoção	– despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres), taxas de embarque, seguros, táxis, pedágio, inclusive do tipo eletrônico e "sem parar".
3.3.  Alimentação e hospedagem	– despesas com alimentação e hospedagem de servidores que se deslocarem da sede de sua unidade por motivo de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendendo-se como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor presta serviço em caráter permanente.



## ANEXO II

---

Modelo de Ofício em papel timbrado, ao Banco Nossa Caixa, para abertura de conta corrente dos recursos de custeio do FEHIDRO

Ofício ...../...../..... ..... de ..... de .....

Senhor Gerente:

Conforme determina o “Manual de Procedimentos para Utilização de Recursos de Custeio do FEHIDRO”, anexo, solicitamos abertura de conta corrente em nome do(a) ..... / Comitê ....., CNPJ nº ..... / ..... - ..., situado à Rua ..... – (.....), São Paulo, CEP ....., Fone (0xx .....), Fax .....

São responsáveis pela movimentação da conta corrente os seguintes funcionários:

1. (Nome completo do Secretário Executivo), titular, Secretário Executivo do ..... – portador do RG nº ..... e CPF nº ....., residente e domiciliado à Rua ..... – (bairro), (cidade) – SP, CEP .....
2. ...., portador do RG nº ..... e CPF nº ....., residente e domiciliado à Rua ..... – (bairro), (cidade) – SP, CEP .....
3. ...., portador do RG nº ..... e CPF nº ....., residente e domiciliado à Rua ..... – (bairro), (cidade) – SP, CEP .....

Anexamos ao presente cópia do RG, CPF e comprovante de endereço dos funcionários citados, e da Deliberação ..... nº ...../....., de



Eleição e Posse do Secretário Executivo publicada no Diário Oficial do Estado em  
...../...../.....

Informamos ainda que devem constar sempre duas  
assinaturas para pagamento dos cheques.

Atenciosamente,

.....

Secretário Executivo

Ilmo. Senhor  
(nome)

DD. Gerente da Agência .....do Banco Nossa Caixa.

(Cidade) - SP



ANEXO III

---

Capa Padrão do Processo

**FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - FEHIDRO**

Prestação de Contas de Custeio

...../.....

(mês/ano)

**Quantidade de documentos fiscais juntados: .....**

**Período da realização das despesas:...../...../ ..... a...../...../ .....**

**Responsáveis (nome):**

1. ....
2. ....
3. ....



## ANEXO IV

### Prestação de Contas

SALDO EM ...../.../200..... R\$ .....

Número da Conta FEHIDRO .....-.....-.....

Nome da Agência Bancária .....

Número da Agência .....

Cidade .....

### Demonstrativo Sintético da Despesa

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Saldo anterior (data)	Valor da -- --- parcela de	Subsaldo	Despesas	Rendiment o de aplicação financeira do mês	Saldo
	(a)	(b)	C = (a+b)	(d)	(e)	F = (c-d+e)
Material de consumo	00,00	0,00	00,00	0,00	0,00	0.000,00
Serviços de terceiros	00,00	0,00	00,00	0,00	0,00	0.000,00
Outras despesas de custeio	00,00	0,00	00,00	0,00	0,00	0.000,00



Rendimento de aplicação financeira acumulado	00,00	0,00	00,00	0,00	000,00	0.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>	<b>0,00</b>	<b>000,00</b>	<b>00.000,00</b>

....., ..... de ..... de 20.....

---

(nome)	(nome)	(nome)
Secretário Executivo	(Cargo)	(cargo)

## ANEXO V

### Relação de Documentos Fiscais

Secretaria Executiva do .....

Período das despesas: 1º/..../20...

Valores em R\$ 1,00

Nº	Data	Cheque nº.	N.Fiscal nº.	Discriminação	R\$	R\$	R\$
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>							<b>190,00</b>



01			Gêneros alimentícios	2,00		
02			Gêneros alimentícios	10,00		
<b>SUBTOTAL</b>					<b>30,00</b>	
03			Combustível	90,00		
04			Lubrificante	40,00		
<b>SUBTOTAL</b>					<b>130,00</b>	
05			Material de construção	10,00		
06			Ferramentas	20,00		
<b>SUBTOTAL</b>					<b>30,00</b>	
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>						<b>10,00</b>
07			Gráfica	10,00		
<b>SUBTOTAL</b>					<b>10,00</b>	
<b>OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO</b>						<b>100,00</b>
08			Correio	20,00		
09			Táxi	10,00		
10			Alimentação	20,00		
11			Hospedagem	50,00		
<b>SUB TOTAL</b>					<b>100,00</b>	
<b>TOTAL GERAL DAS DESPESAS DE CUSTEIO</b>						<b>300,00</b>

....., ..... de ..... de 20.....



---

(nome)  
Secretário Executivo

---

(nome)  
(cargo)

---

(nome)  
(cargo)



ANEXO VI

Consistência de Extrato

SECRETARIA EXECUTIVA do

.....

(mês/200...)

Valores em R\$1,00

<b>Discriminação</b>	<b>Crédito</b>	<b>Débito</b>	<b>Saldo</b>
Saldo anterior (.../...../200...)	0,00	0,00	00.000,00
Rendimento (mês/200...)	0,00	0,00	0.000,00
Gastos (mês/200...) -	0,00	0,00	0.000,00
Cheque compensado referente ao mês .../..... - nº .....	0,00	0,00	0.000,00
Cheque não compensado referente ao mês .../... - nº .....	0,00	0,00	0.000,00
Repasse referente a	0,00	0,00	0.000,00
<b>Saldo extrato</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>00.000,00</b>

Observações:



.....  
.....  
.....  
.....

....., ..... de ..... de 20....

_____	_____	_____
(nome)	(nome)	(nome)
Secretário Executivo	(cargo)	(cargo)



ANEXO VII

Relatório de Viagem para Reembolso de Despesas

**1. IDENTIFICAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Órgão: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

**2. PERCURSOS:**

Origem: \_\_\_\_\_ Destino: \_\_\_\_\_

**3. PREVISÃO:**

Saída : Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário \_\_\_ h \_\_\_ min

Retorno: Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário \_\_\_ h \_\_\_ min

**4. JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:**


**5. AUTORIZAÇÃO (Secretário Executivo)**

Autorizamos a realização de despesas de hospedagem e alimentação, decorrentes da viagem acima justificada, dentro dos limites estabelecidos pelo COFEHIDRO.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome e cargo)

**6. RELAÇÃO DE DESPESAS:**

Tipo	Qt.	Valor unitário	Valor total
Hospedagem			
Refeição			
Táxi			
Total a ser reembolsado			



**RECIBO**

Recebi a importância de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), correspondente ao cheque nº \_\_\_\_\_,  
Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, referente às despesas acima relacionadas.  
Declaro que não tenho direito a reembolso dessas despesas, inclusive a título de  
diária, por qualquer outra fonte.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

\* Usar papel timbrado.



## ANEXO VIII

### Relatório de Despesas com Táxi

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome:

\_\_\_\_\_

Órgão: \_\_\_\_\_ Função:

\_\_\_\_\_

#### 2. PREVISÃO

Saída : Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário \_\_\_ h \_\_\_ min

Retorno: Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário \_\_\_ h \_\_\_ min

#### 3. JUSTIFICATIVA DA VIAGEM


#### 4. PERCURSOS

Data	Origem	Destino	Valor

Declaro, para fim de reembolso, que efetuei as despesas com táxi, acima citadas, durante meu deslocamento a serviço do CBH-

.....

CBH-.....,.....de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

#### 5. DE ACORDO (Secretário Executivo):



CBH-..... de .....de .....

\_\_\_\_\_  
(nome)



ANEXO IX

Balancete

SECRETARIA EXECUTIVA DO .											
SALDO ANTERIOR (xx/12/___)						R\$					
Número da subconta FEHIDRO:											
Nome da Agência Bancária:											
Número da Agência:											
Cidade:											
<b>Despesas de</b>											
MESES	Saldo Anterior Dez/	Janeiro	Fevereiro	Março	Redistribuição (*)	Saldo no Trimestre	Abril	Maior	Junho	Redistribuição (*)	Saldo no Trimestre
Material de Consumo											
Serviços de Terceiros											
Outras Despesas de Custeio											
TOTAL DAS DESPESAS											
Rendimento											
Depósitos											
SALDO TOTAL											
MESES	Julho	Agosto	Setembro	Redistribuição (*)	Saldo no Trimestre	Outubro	Novembro	Dezembro	Redistribuição (*)	Saldo no Trimestre	SALDO (2.00...)
Material de Consumo											
Serviços de Terceiros											
Outras Despesas de Custeio											
TOTAL DAS DESPESAS											
Rendimento											
Depósitos											
SALDO TOTAL											



O Manual de Custeio do FEHIDRO é de responsabilidade da

**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**

**Secretaria Executiva do COFEHIDRO - SECOFEHIDRO**

Av. Prof. Frederico Hermann Jr., 345 – Alto de Pinheiros – São Paulo - SP

CEP 05459-900

Fone (0\*\*11) 3133-4154

[www.sirgh.sp.gov.br](http://www.sirgh.sp.gov.br)

fehidro@ambiente.sp.gov.br