



Deliberação CBH-BS nº 455, de 28 de agosto de 2025

Aprova critérios e fornece instruções para participação de membros da Sociedade Civil e Estado em eventos, utilizando recursos do Comitê da Bacia Hidrográfica da Baixada Santista - CBH-BS.

O Comitê da Bacia Hidrográfica da Baixada Santista (CBH-BS), instalado em 09 de dezembro de 1995, no uso de suas atribuições, e considerando:

- 1) A cobrança pelo uso dos recursos hídricos na UGRHI-7, instituída conforme a Lei Estadual nº 12.183, de 29 de dezembro de 2005, o Decreto nº 50.667, de 30 de março de 2006, e o Decreto nº 56.501, de 09 de dezembro de 2010;
- 2) O Manual de Procedimentos Operacionais (MPO) para Custeio do FEHIDRO aprovado pela deliberação COFEHIDRO nº 093, de 18/12/2007 e suas revisões.
- 3) O Plano da Bacia Hidrográfica da Baixada Santista, aprovado pela Deliberação CBH-BS nº 313, de 28 de novembro de 2016;
- 4) A Deliberação CBH-BS nº 431, de 03 de abril de 2024, que aprova o Plano de Ação e o Programa de Investimentos - PA/PI 2024-2027;
- 5) O Plano Anual de Aplicação de Recursos Financeiros Provenientes da Cobrança pelo Uso dos Recursos Hídricos na Baixada Santista para despesas de custeio do CBH-BS;
- 6) O Plano de Aplicação de Recursos da CFURH para despesas de custeio do CBH-BS;
- 7) A votação dessa deliberação realizada nos termos da sentença liminar concedida no processo nº 1000937- 39.2021.8.26.0266 de 01/03/2021.

DELIBERA:

Artigo 1º - Para custeio de despesas em eventos ou reuniões externas, que sejam de assunto pertinente ao CBH-BS, poderão participar membros do Estado e da Sociedade Civil, indicados oficialmente para compor o Plenário ou as Câmaras Técnicas do Comitê.

Artigo 2º - As participações deverão ser solicitadas de maneira formal pelo e-mail do CBH-BS (cbhbs@cbhbs.com.br) e cabe à Secretaria Executiva do CBH-BS a autorização prévia de participação no evento/reunião, às custas do Comitê, para que haja a programação da ordenação das despesas.

§ 1º - Só serão ressarcidos membros que tenham sido autorizados previamente ao evento.





§ 2º - Os membros que forem aos eventos ou reuniões sem a anuência ou prévia autorização, não serão reembolsados, mesmo que tenham participado das atividades.

Artigo 3º - A definição do número de vagas se dará pela disponibilidade de recursos e por decisão da Secretaria Executiva do CBH-BS.

§ 1º – Os critérios para seleção deverão obedecer às seguintes diretrizes:

- I. Ser membro Titular ou Suplente do Plenário do CBH-BS ou ser membro oficialmente indicado para alguma das Câmaras Técnicas;
- II. Não ter participado, no ano vigente, de eventos custeados pelo CBH-BS, com duração de mais de 02 (dois) dias, à exceção da Presidência, Secretárias Executiva e Adjunta e de servidores que atuam na Secretaria Executiva do CBH-BS;
- III. Ter apresentado o Relatório de Participação no último evento patrocinado pelo comitê, conforme modelo constante do Anexo IV desta deliberação.
- IV. Ter sido relator no processo de indicação de empreendimentos para financiamento com recursos do FEHIDRO nos últimos 12 meses;
- V. Ter apresentado algum trabalho de interesse do Comitê em evento externo.

§ 2º - Serão considerados, para fins de seletiva, aqueles membros que tiverem o maior somatório de pré-requisitos estabelecidos no parágrafo 1º.

§ 3º – Caso haja empate, serão adotados os seguintes critérios para desempate:

- I. Maior presença em reuniões, seja em Plenárias ou Câmaras Técnicas;
- II. Maior tempo de participação no CBH-BS.

Artigo 4º - Para a inscrição deverão ser enviados ao e-mail do CBH-BS, a Ficha de Inscrição e o Termo de Responsabilidade pelo ressarcimento, cujos modelos encontram-se nos Anexos I e II desta deliberação.

Artigo 5º - Após a seleção, os aprovados deverão apresentar à Secretaria Executiva (por e-mail), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o Termo de Responsabilidade pelo ressarcimento dos valores utilizados na compra das passagens, assinado pelo responsável legal da entidade e pelo membro participante.

Parágrafo único – No caso de desistência, a entidade responsável ou o representante indicado deverá ressarcir imediatamente, à Secretaria Executiva do CBH-BS, as despesas com passagens aéreas e/ou outras despesas pagas antecipadamente.

Artigo 6º - No caso de vagas remanescentes, as mesmas poderão ser destinadas aos participantes que fizeram a solicitação de inscrição prévia, e não foram selecionados.





Artigo 7º - O custeio das despesas dos membros selecionados será feito mediante reembolso de gastos, devidamente comprovados na forma descrita na Instrução de Reembolso, modelo constante do anexo III desta Deliberação, e em atendimento ao MPO de Custeio do FEHIDRO.

Parágrafo único - Não haverá adiantamento de recursos para custeio das despesas a serem efetuadas durante a participação no evento.

Artigo 8º - Após o retorno do evento, deverão ser apresentados à Secretaria Executiva do CBH-BS:

- I - Relatório de Participação, conforme modelo constante do Anexo IV desta deliberação;
- II - Prestação de Contas com comprovação das despesas da viagem, e posterior reembolso.

Parágrafo único - O reembolso das despesas só será efetivado após a apresentação e aprovação do Relatório de Participação no evento, pela Secretaria Executiva.

Artigo 10 - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua aprovação pelo plenário do CBH-BS e será publicada no Diário Oficial do Estado.

Alberto Mourão Nelson Portéro Jr. Vivian Marrani Marques

Assinado eletronicamente

Alberto Mourão

Nelson Portéro Jr.

**Vivian Marrani
Marques**

Laura Stela Perez

Presidente

Vice-presidente

Secretária Executiva

Secretária Executiva
Adjunta

731.051.558-72

944.385.368-04

041.437.548-35

809.668.538-49

29 de agosto de 2025

29 de agosto de 2025

29 de agosto de 2025

29 de agosto de 2025





Assinalar na ficha de inscrição abaixo o segmento que representa e preencher todos os campos de forma legível.

IMPORTANTE: anexar cópia legível do RG e do CPF, documentos necessários para a aquisição das passagens aéreas e processo de reembolso de despesas.



ANEXO II.A - Deliberação CBH-BS nº 455, de 28 de agosto de 2025

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE (SOCIEDADE CIVIL)

IMPORTANTE: UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE (SOCIEDADE CIVIL)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, responsável legal junto ao CBH-BS pela entidade da Sociedade Civil _____, CNPJ nº _____ declaro ter ciência da Deliberação CBH-BS - Nº xxxx, que *Aprova Critérios e dá Instruções para Participação de membros da Sociedade Civil e Estado em eventos, utilizando recursos do CBH-BS*. Para participação no evento _____, indicamos o representante _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____.

Declaramos solidariamente que, em caso de desistência do representante indicado, nos responsabilizamos pela devolução, à Secretaria Executiva, dos valores gastos com passagens aéreas e/ou outras despesas pagas antecipadamente, através de transferência bancária para a conta corrente de Custeio do CBH-BS, a ser informada no momento adequado.

Cidade, _____ de xxxx de 2025.

**Representante legal da entidade junto ao
CBH-BS
(nome completo e CPF)**

Representante indicado pela entidade junto ao CBH-BS

Obs: o presente Termo, poderá ser assinado digitalmente.





ANEXO II.B - Deliberação CBH-BS nº 455, de 28 de agosto de 2025

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE (ESTADO)

IMPORTANTE: UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA SECRETARIA/ENTIDADE DE ESTADO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, representante no Plenário (ou na Câmara Técnica de _____) do CBH-BS, indicado(a) pela Secretaria de Estado _____ declaro ter ciência da Deliberação CBH-BS - Nº xx, que *Aprova Critérios e dá Instruções para Participação de membros da Sociedade Civil e Estado em eventos, utilizando recursos do CBH-BS*, para participação no evento _____ e, em caso de desistência, assumo a responsabilidade pela devolução, à Secretaria Executiva, dos valores gastos com passagens aéreas, através de transferência bancária para a conta corrente de Custeio do CBH-BS, a ser informada no momento adequado.

Cidade, _____ de xxxx de 2025.

**Representante legal (chefia imediata) do
representante indicado
(nome completo e CPF)**

Representante indicado pela entidade junto ao CBH-BS

Obs: o presente Termo, poderá ser assinado digitalmente.





ANEXO III - Deliberação CBH-BS nº 455, de 28 de agosto de 2025

INSTRUÇÃO DE REEMBOLSO

Atendendo às normas contidas no Manual de Procedimentos Operacionais de Custeio do FEHIDRO - MPO CUSTEIO, para prestação de contas e elaboração dos Relatórios de Viagem, que providenciaremos no retorno do evento, informamos o que segue:

- Guardar e entregar na Secretaria Executiva do CBH-BS, todos os TICKETS DAS MALAS e BILHETES DE EMBARQUE (passagens aéreas).
- Guardar e entregar na Secretaria Executiva do CBH-BS o comprovante de inscrição no evento e o crachá de participação ou cópia deste.
- Apresentar, à Secretaria Executiva do CBH-BS, o Relatório de Participação no evento, conforme modelo constante do Anexo IV desta Deliberação.

IMPORTANTE: esses documentos devem ser entregues para fins de prestações de contas e serão anexados ao respectivo processo, juntamente com as demais despesas realizadas (hotel, alimentação e táxi).

Favor solicitarem notas/cupons fiscais de todas as despesas efetuadas no decorrer do evento. Apenas as despesas com táxi serão reembolsadas através de recibos (modelos na sequência), respeitando os valores limites, abaixo informados:

REFEIÇÕES (por dia) - Até 6 UFESPs ou R\$ 222,12
TRANSPORTE (TÁXI) (por dia) - Até 10 UFESPs ou R\$ 370,20
HOSPEDAGEM (por pernoite) - Até 12 UFESPs ou R\$444,24

IMPORTANTE: não é permitido reembolso de despesa com refeição e transporte solicitados por aplicativos de qualquer natureza (Ex: Ifood, Uber, etc...)

**INFORMAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DE NOTAS FISCAIS,
CUPONS FISCAIS E RECIBOS DE TÁXI**

Para representantes do **ESTADO**: deverão constar os dados da Secretaria Executiva do CBH-BS (SP-ÁGUAS), a saber:

- Razão Social: CBH-BS/SP-ÁGUAS
- CNPJ: 46.853.800/0012-09.
- Endereço: Rua Urcezino Ferreira, 294 – Itanhaém – SP.

Para representantes da **SOCIEDADE CIVIL**:





- nos recibos de táxi, constar os dados pessoais (NOME COMPLETO e nº CPF) e os demais dados.
- nas notas fiscais ou cupons fiscais das despesas com refeições, constar o nº do CPF do participante.

Obs: quando o fornecedor emite o “Cupom fiscal”, pode ocorrer de não aparecer o nome do participante, porém é imprescindível constar o número do CPF.

✓ NOTAS FISCAIS OU CUPONS FISCAIS DE REFEIÇÕES:

IMPORTANTE:

- Para despesas com refeições, somente serão aceitos cupons fiscais ou notas fiscais ORIGINAIS, LEGÍVEIS e SEM RASURAS. Não é permitido “recibo” para reembolso de despesa com alimentação!

Obs: Os cupons fiscais ou notas fiscais “apagam” se expostos ao calor ou sol, portanto, todos os documentos fiscais deverão ser guardados cuidadosamente, para que as despesas possam ser reembolsadas.

- A “despesa é individual”, portanto, nos cupons/notas fiscais devem constar apenas o consumo próprio.

Caso a refeição seja adquirida e dividida com outra(s) pessoa(s), deve constar no verso da Nota a identificação de próprio punho, do responsável por esta, daqueles com quem a alimentação foi dividida. Lembrando que o reembolso será feito somente à pessoa que o solicitou e está identificado na Nota Fiscal/Cupom Fiscal.

- Para prestação de contas e reembolso da despesa, será considerado o dia da emissão dos documentos fiscais, portanto, atenção com as despesas realizadas no período da noite, caso o documento fiscal seja emitido a partir da 00:00 (meia noite).
- não serão reembolsadas as despesas com “guloseimas” (balas, chicletes e chocolates).
- não serão reembolsadas as despesas com “bebidas alcoólicas”.
- não serão reembolsadas as despesas com “gêneros farmacêuticos, medicamentos ou outros de uso pessoal”.
- Antes de sair do estabelecimento comercial, conferir os documentos fiscais, pois se não estiverem de acordo com as informações descritas, não serão reembolsadas.

✓ RECIBOS DE TÁXI:

- deverão ser preenchidos pelo taxista;
- deverão ser preenchidos com uma única caneta esferográfica (serão “glosados” os documentos que estiverem preenchidos com letras diferentes, com canetas de cores diferentes);





- não poderão conter rasuras;
- os recibos deverão conter:
 - Valor total da despesa (em numeral e por extenso)
 - Trajeto/percurso (Exemplo: Hotel x local do evento)
 - Data de emissão do recibo
 - Nº da placa do automóvel
 - Nº do telefone do taxista ou da empresa/cooperativa para a qual prestam serviço
 - nome completo/assinatura do taxista

Obs: O recibo emitido não poderá conter “rasuras”. Se não houver espaço suficiente para preenchimento dos campos obrigatórios, o motorista deverá escrever no verso do recibo, de forma legível.

Todas as informações estão de acordo com as orientações do Manual de Procedimentos Operacionais de Custeio - MPO CUSTEIO FEHIDRO, que define as normas para reembolso de despesas pela Secretaria Executiva do CBH-BS.

INFORMAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REEMBOLSO DAS DESPESAS

Encaminhar para o e-mail secretaria_executiva@cbhbs.sp.gov.br em até 05 (cinco) dias úteis após retorno do evento, ou 05 (cinco) dias antes de fechar o mês, todos os documentos fiscais (recibos de táxi, notas ou cupons fiscais) para conferência, consentimento e posterior reembolso. Os documentos devem ser escaneados em padrão PDF (não utilizar JPEG ou qualquer outra extensão de arquivo de fotos/imagens em geral).

O reembolso será através de “transferência bancária”, preferencialmente para uma agência do Banco do Brasil, sendo que o representante a ser reembolsado deverá ser o “titular da conta corrente” e informar o nome do Banco, Agência, Conta Corrente e CPF. Nas informações sobre a agência bancária e a Conta Corrente, deverão constar também o nº do dígito, caso possua.

- NOTA FISCAL DE HOSPEDAGEM: informar no primeiro dia da hospedagem, no momento do check-in a necessidade de receber a nota fiscal na data de saída (check-out).

Evitar que seja encaminhada por e-mail, pois é necessário conferir todos os dados na nota e, se estiver errada, a despesa não será reembolsada.





Caso haja despesa com frigobar ou alimentação no restaurante do hotel, favor solicitar notas fiscais separadas, sendo uma do serviço de hospedagem e uma referente ao consumo de alimentos.

No caso de o hotel não fornecer notas fiscais separadas, favor solicitar que emita um relatório das despesas com alimentação, contendo as datas de cada dia de consumo. Esse relatório é importante e imprescindível para a somatória da despesa diária com alimentação, que não poderá exceder o limite permitido pelo FEHIDRO.

- Não realizar nenhum procedimento de colagem, montagem ou corte dos respectivos documentos fiscais.

IMPORTANTE:

- Para fins de reembolso das despesas, será indispensável a apresentação do “Relatório de Participação”.

- Em caso de dúvida, entrar em contato com a Secretaria Executiva para esclarecimentos.**





ANEXO IV - Deliberação CBH-BS nº 455, de 28 de Agosto de 2025

Relatório de Atividades CBH-BS nº 0XX.2025

Cidade, ____ de _____ de 2025

NOME:

CPF:

ENTIDADE:

CARGO/FORMA DE PARTICIPAÇÃO NO CBH-BS:

Assunto: NOME DO EVENTO

Local: LOCAL DO EVENTO

1. Apresentação do evento - objetivo, programação
2. Descrição de sua participação/atuação no CBH-BS
3. Descrição de sua participação no evento, contendo as atividades, oficinas, reuniões, painéis, etc
4. Indicação de como sua participação pode contribuir nas atividades e ações do CBH-BS
5. Caso seja o caso, resumo de trabalho apresentado ou inscrito no evento
6. Fotos que comprovem a participação
7. Anexos

Nome
Entidade
Cargo no CBH-BS



Página de assinaturas



Alberto Mourão
731.051.558-72
Signatário



Nelson Junior
944.385.368-04
Signatário



Vivian Marques
041.437.548-35
Signatário

Assinado eletronicamente

Laura Perez
809.668.538-49
Signatário

HISTÓRICO

29 ago 2025 13:16:34		Comitê Baixada Santista criou este documento. (Email: cbhbs@cbhbs.com.br)
29 ago 2025 14:41:36		Vivian Marrani De Azevedo Marques (Email: vmmarques@sp.gov.br, CPF: 041.437.548-35) visualizou este documento por meio do IP 200.144.28.19 localizado em São Paulo - São Paulo - Brazil
29 ago 2025 15:01:50		Vivian Marrani De Azevedo Marques (Email: vmmarques@sp.gov.br, CPF: 041.437.548-35) assinou este documento por meio do IP 200.144.28.19 localizado em São Paulo - São Paulo - Brazil
29 ago 2025 15:49:11		Laura Stela Naliato Perez (Email: lperez@sp.gov.br, CPF: 809.668.538-49) visualizou este documento por meio do IP 200.144.28.19 localizado em São Paulo - São Paulo - Brazil
29 ago 2025 15:49:22		Laura Stela Naliato Perez (Email: lperez@sp.gov.br, CPF: 809.668.538-49) assinou este documento por meio do IP 200.144.28.19 localizado em São Paulo - São Paulo - Brazil
29 ago 2025 14:29:55		Nelson Antonio Portéro Junior (Email: nelport@uol.com.br, CPF: 944.385.368-04) visualizou este documento por meio do IP 187.10.103.22 localizado em Bertioga - São Paulo - Brazil
29 ago 2025 14:30:33		Nelson Antonio Portéro Junior (Email: nelport@uol.com.br, CPF: 944.385.368-04) assinou este documento por meio do IP 187.10.103.22 localizado em Bertioga - São Paulo - Brazil
29 ago 2025 13:56:46		Alberto Pereira Mourão (Email: prefeito@praiagrande.sp.gov.br, CPF: 731.051.558-72) visualizou este documento por meio do IP 201.91.135.218 localizado em São Paulo - São Paulo - Brazil



29 ago 2025

14:21:18



Alberto Pereira Mourão (Email: prefeito@praiagrande.sp.gov.br, CPF: 731.051.558-72) assinou este documento por meio do IP 201.91.135.218 localizado em São Paulo - São Paulo - Brazil

