# **Deliberação CBH-BS nº 4xx, 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 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 n° 431, de 03 de abril de 2024, que aprova o Plano de Ação e o Programa de Investimentos - PA/PI 2024-2027;
5. A Deliberação CBH-BS n° 447, de 29 de maio de 2025, que aprova o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros Provenientes da Cobrança pelo Uso dos Recursos Hídricos na Baixada Santista para o exercício de 2025;
6. A Deliberação COFEHIDRO n° 273, de 11 de Junho de 2025, que dispõe sobre Plano de Aplicação de Recursos do FEHIDRO para 2025 com receita do CFURH, Anexo III, que estabelece recurso de R$99.794,15 para custeio aos colegiados em 2025.
7. A votação dessa deliberação foi 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 seja de assunto pertinente ao Comitê da Bacia Hidrográfica da Baixada Santista, poderão participar membros do Estado e Sociedade Civil do CBH-BS, indicados oficialmente para compor o Plenário ou as Câmaras Técnicas.

**Artigo 2º** - As participações deverão ser solicitadas de maneira formal pelo e-mail do CBH-BS ([cbhbs@cbhbs.com.br](mailto: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.

**I** – Só serão ressarcidos membros que tenham sido autorizados previamente ao evento, pela Secretaria Executiva do CBH-BS.

**II** – Membros que forem aos eventos ou reuniões sem a anuência ou prévia autorização pelo CBH-BS, 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.

**I** – Os critérios para seleção deverão obedecer às diretrizes abaixo:

1. Ser membro Titular ou Suplente do CBH-BS ou ser membro oficialmente indicado para umas das Câmaras Técnicas;
2. Não ter participado no ano vigente de eventos custeados pelo CBH-BS, com duração de mais de 02 (dois) dias, com exceção da Presidência, Secretárias Executiva e Adjunta e de servidores que atuam na Secretaria Executiva do CBH-BS;
3. Ter apresentado o Relatório de Participação no último evento patrocinado pelo comitê, contendo descrição das atividades acompanhadas ou realizadas, devidamente registradas por fotos.
4. Ter sido relator no processo de indicação de empreendimentos para financiamento com recursos do FEHIDRO nos últimos 12 meses;
5. Ter apresentado algum trabalho de interesse do Comitê em evento externo.

Obs.: Serão considerados, para fins de seletiva, aquele membro que tiver o maior somatório de pré-requisitos estabelecidos neste Inciso, inclusive para critério de desempate.

**II** – Caso haja empate, serão adotados os seguintes critérios para desempate:

1. Maior presença em reuniões, seja em Plenárias ou Câmaras Técnicas.
2. Maior tempo de participação no CBH-BS.

**Artigo 4º** - Para a inscrição deverão ser enviados ao e-mail do CBH-BS, junto com a Ficha de Inscrição, um Termo de Responsabilidade pelo ressarcimento.

**I** – Os modelos de Ficha de Inscrição e Termo de Responsabilidade encontram-se como anexos 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.

**I** - No caso de desistência a entidade responsável ou o representante indicado, deverá ressarcir imediatamente a Secretaria Executiva do CBH-BS, as despesas com passagens aéreas e/ou custas efetuadas.

**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** - Após a ida ao evento, deverá ser feita a Prestação de Contas para reembolso com as despesas da viagem.

**Artigo 8º** - Após a ida ao evento deverá ser apresentado um Relatório de Participação (modelo em Anexo desta Deliberação), que precisa conter as atividades realizadas ou que o membro tenha participado no evento, fotos e demais informações pertinentes.

**I** – O reembolso das despesas só será efetivado após a apresentação e aprovação do Relatório de Participação do membro no evento.

**Artigo 9º** - O custeio dos membros selecionados será feito mediante reembolso de gastos, devidamente comprovados (conforme MPO de Custeio do FEHIDRO), na forma descrita na Instrução de Reembolso, anexo desta Deliberação.

**I** – Não haverá adiantamento de recursos.

**II -** Os reembolsos somente serão realizados se as comprovações estiverem de acordo com as disposições do Anexo de Instrução de Reembolso, baseado no MPO de Custeio do FEHIDRO.

**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** | **Laura Stela Perez** |
| Presidente | Vice-presidente | Secretária Executiva | Secretária Executiva Adjunta |

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEGMENTO QUE REPRESENTA: ( ) ESTADO ou ( ) SOCIEDADE CIVIL** | | | |
| **NOME DA SECRETARIA DE ESTADO OU DA ENTIDADE DA SOCIEDADE CIVIL** | | | |
| **REPRESENTANTE INTERESSADO (nome completo)** | | | |
| **PARTICIPAÇÃO NO CBH-BS ( ) PLENÁRIA ( ) CÂMARA TÉCNICA – QUAL(IS)** | | | |
| **FORMAÇÃO:** | | | |
| **ÁREA DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL:** | | | |
| **DATA DE NASCIMENTO** | **RG N°** | | **CPF N°** |
| **E-MAIL:** | | | |
| **Telefone CELULAR (informar o DDD)** | | **Telefone FIXO (informar o DDD)** | |
| **( )** | | **( )** | |
| **JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO……….**  **Breve relato:**  **Experiência na área:** | | | |

**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**

**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 dos valores gastos com passagens aéreas à Secretaria Executiva, 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**

**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) da Secretaria de Estado na qual o representante indicado trabalha**

**(nome completo e CPF)**



Representante indicado pela entidade junto ao CBH-BS

**Obs: o presente Termo, poderá ser assinado digitalmente.**

**ANEXO III**

**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 através de aplicativos de qualquer natureza (Ex: Ifood, Uber, etc...)

**INFORMAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DE NOTAS FISCAIS,**

**CUPONS FISCAIS E RECIBOS DE TAXI**

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.

**✓ SOBRE 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.

* 1. 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](mailto: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 do 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”, contendo fotografias e um breve relato sobre sua experiência e aproveitamento.**

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

**ANEXO IV**

**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. Caso seja o caso, resumo de trabalho apresentado ou inscrito no evento
5. Fotos que comprovem a participação
6. Anexos

Nome

Entidade

Cargo no CBH-BS