GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE SANEAMENTO E RECURSOS HÍDRICOS
CONSELHO DE ORIENTAÇÃO DO FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

SIGRH
CRH/CBH
COFEHIDRO
CORHI

DELIBERAÇÃO COFEHIDRO nº , de 23 de julho de 2015

Aprova novo Manual de Procedimentos Operacionais de Custeio

O Conselho de Orientação do Fundo Estadual de Recursos Hídricos – COFEHIDRO, considerando que:

1) a Deliberação COFEHIDRO nº 093/2007, de 18 de dezembro de 2007, aprovou o Manual de Procedimentos Operacionais de Custeio (MPO Custeio) em vigor atualmente;

2) a Deliberação COFEHIDRO Ad Referendum nº 133, de 25 de fevereiro de 2013, que alterou o item 2.1.4 do MPO Custeio que trata de limites para as despesas com hospedagem, alimentação e táxi;

3) a dinâmica do Sistema de Gestão de Recursos Hídricos exige a revisão periódica das regras MPO Custeio no sentido de proporcionar maior racionalidade administrativa, garantindo sempre o cumprimento nas normas e legislação aplicável à administração pública;

4) a consulta da Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FEHIDRO aos executores de despesas de custeio, os quais colaboraram efetivamente com propostas de melhorias aos atuais procedimentos; e

5) é conveniente a modernização do MPO Custeio com vistas à melhoria operacional do Fundo.

Delibera:

Artigo 1º - Fica aprovada a nova redação do Manual de Procedimentos Operacionais de Custeio constante no Anexo desta deliberação.

Parágrafo único. O texto constante do Anexo deverá ser objeto de diagramação e revisão ortográfica pela SECOFEHIDRO, mantendo-se o conteúdo ora aprovado.

Artigo 2º - Ficam revogadas as Deliberações COFEHIDRO nº 093, de 18 de dezembro de 2007, e nº 133, de 25 de fevereiro de 2013.

Artigo 3º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua assinatura.

BENEDITO BRAGA
Secretário de Saneamento e Recursos Hídricos e
Presidente do Conselho de Orientação do FEHIDRO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE SANEAMENTO E RECURSOS HÍDRICOS
CONSELHO DE ORIENTAÇÃO DO FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

Capa com Arte final a ser preparada

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

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CUSTEIO

São Paulo, julho de 2015

S U M Á R I O (a paginação e títulos não correspondem ao conteúdo da Minuta de MPO, a adequação ocorrerá após aprovação do texto final)

1. Introdução.....3 ***2. Recursos do FEHIDRO para Despesas de Custeio***
2.1. *Distribuição de recursos* 4
2.2. *Transferência* 5
3. Administração e Execução
3.1. *Abertura de conta bancária* 6
3.2. *SECOFEHIDRO 2* 6
3.3. *Liberação dos Recursos* 6
4. Procedimentos quanto a itens do Plano de Contas do FEHIDRO
4.1. *Gêneros Alimentícios* 7
4.2. *Combustíveis* 7
4.3. *Contratação de Serviços Eventuais* 7
4.4. *Contratação de Trabalho Temporário* 8
4.5. *Serviços de Terceiros* 8
4.5.1. Pessoas Físicas 8
4.5.2. Pessoa Jurídica 9
4.5.3. Serviços realizados mediante cessão de mão-de-obra.....10
5. Viagens
5.1. *Fora do Estado* 11
5.2. *Prestação de contas deverá constar:* 11
5.3. *Valores para despesas com alimentação (por dia)*.....12
5.4. *Valores para despesas com táxi (por dia)* 12
6. Consertos e Reformas de Bens Móveis e Imóveis 13
7. Material Permanente 13
8. Licitação e Contratos
8.1. *Lei de Licitação e contratos* 13
8.2. *Pregão Eletrônico* 14
9. Procedimentos nos casos de Licitação Obrigatória 15
10. Prestação de contas
10.1. Montagem da prestação de contas 16
10.2. Balancete.....16
10.3. Na prestação de contas.....16
11. Pesquisa de Preços .....16 e 17
12. Comprovante de despesas.....17 e 18
12.1. As notas fiscais 18
12.2. Notas fiscais simplificadas 18
13. Análise e aprovação das prestação de contas 19
Anexos .....20 à 33

1- Indrodução

A Lei Estadual nº 7.663 de 30 de dezembro de 1991, que estabelece as normas de orientação à Política Estadual de Recursos Hídricos, e o Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SIGRH), criou o Fundo Estadual de Recursos Hídricos – FEHIDRO com o objetivo de dar o suporte financeiro à implementação da Política Estadual de Recursos Hídricos e das ações correspondentes.

O Decreto nº 37.300 de 25 de agosto de 1993 regulamentou o Fundo Estadual de Recursos Hídricos – FEHIDRO, com alterações introduzidas pelos Decretos 43.204/1998, 48.896/2004, 51.478/2007 e 54.653/2009.

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, royalties de Itaipu Binacional (Compensação Financeira) 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.

No mínimo 90% dos recursos alocados ao FEHIDRO são utilizados para investimentos em ações previstas nos Programas de Duração Continuada (PDCs) do Plano Estadual de Recursos Hídricos e prioridades dos Planos de Bacias Hidrográficas, cujas regras são definidas no Manual de Procedimentos Operacionais (MPO) para Investimento.

O presente Manual trata especificamente das aplicações em custeio, para suporte ao funcionamento do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos, em conformidade com o contido nos §§ 1º e 2º do artigo 11 do Decreto 48.896/2004 (numeração do artigo mantidas também nos Decretos subsequentes):

> *§ 1º - Serão despendidos até 10% (dez por cento) dos recursos do Fundo Estadual de Recursos Hídricos – FEHIDRO com despesas de custeio e o restante, obrigatoriamente, para a efetiva elaboração de projetos e execução de obras e serviços do Plano Estadual de Recursos Hídricos.*
>
> *§ 2º - Do montante previsto no parágrafo anterior poderão ser despendido até 1/3 (um terço) desse valor, em programas de desenvolvimento institucional, gerencial, tecnológico e treinamento de recursos humanos aprovados pelo Conselho de Orientação do Fundo Estadual de Recursos Hídricos – COFEHIDRO.*

O Plano de Contas das Despesas de Custeio, formulários de prestação de contas e demais normas deste Manual visa orientar as instâncias executoras das despesas de custeio (Secretarias Executivas dos Comitês de Bacias Hidrográficas – SE-CBHs; do Comitê Coordenador do Plano Estadual de Recursos Hídricos – SE-CORHI; do Conselho de Orientação do COFEHIDRO – SECOFEHIDRO, Fundações Agências de Bacias e outras entidades aprovadas pelo COFEHIDRO), na aplicação dos recursos, com fundamento nas normas que dispõem sobre os sistemas de controle interno da

gestão financeira e orçamentária do Estado, na legislação que classifica as despesas de custeio e normas específicas do FEHIDRO.

O Manual de Procedimentos para utilização dos recursos de custeio é um instrumento dinâmico e prático que permite a atualização permanente, seja por alterações impostas pela legislação ou mediante propostas de melhorias operacionais da própria gestão do FEHIDRO ou dos usuários do mesmo.

2 - Recursos do FEHIDRO para despesas de custeio

O presente manual abrange o conjunto de procedimentos sobre a aplicação dos recursos do FEHIDRO em Despesas de Custeio e sua Prestação de Contas.

Seu objetivo é apresentar esses procedimentos aos Destinatários (instâncias colegiadas do SIGRH ou entidades aprovadas pelo COFEHIDRO para serem apoiadas com recursos de custeio) responsáveis pela aplicação dos recursos para custeio do FEHIDRO, mediante utilização de CNPJ de órgão ou entidade pública, mediante operacionalização pelas Secretarias Executivas do Conselho de Orientação do Fundo Estadual de Recursos Hídricos – SECOFEHIDRO, do Comitê Coordenador do Plano Estadual de Recursos Hídricos – SE-CORHI e dos Comitês de Bacias Hidrográficas – SE-CBHs, Fundações Agências de Bacias e outras entidades aprovadas pelo COFEHIDRO (aqui denominados Executores), para se orientarem sobre os processos de elaboração, execução e controle do orçamento de custeio, bem como das respectivas prestações de contas.

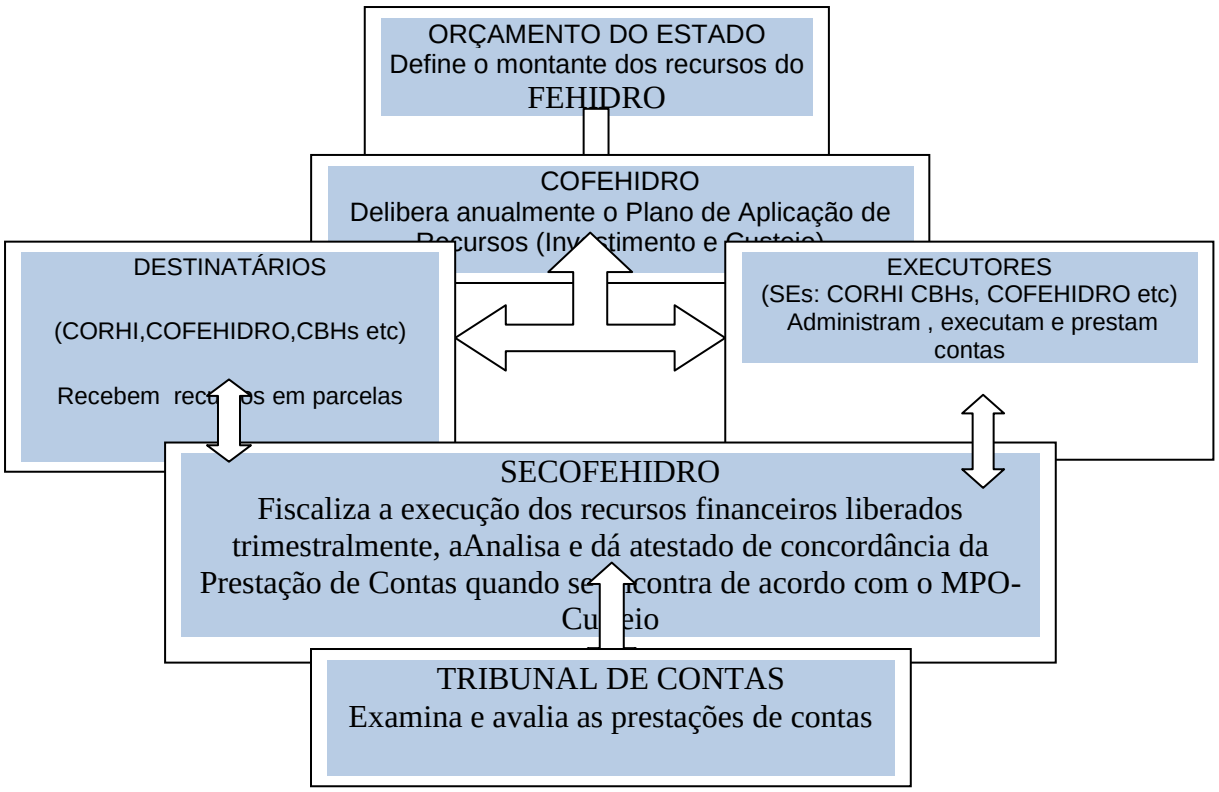
As verbas de custeio visam a garantir o funcionamento da estrutura administrativa e apoia realização de objetivos dos Executores. Foram previstos três grupos de despesas que permitem a aquisição de gêneros alimentícios, combustíveis e lubrificantes, materiais, peças e acessórios, material para informática e escritório, assessoria e consultoria, aluguel, energia elétrica, telefone, correios, gás encanado, água e esgotos, inclusive passagens e despesas de locomoção, alimentação e hospedagem dentro ou fora do Estado.

2.1. Distribuição dos recursos

O COFEHIDRO, mediante o Plano de Aplicação Anual, delibera sobre o montante dos recursos disponíveis para investimento e custeio. Os recursos de custeio são distribuídos entre os Destinatários (COFEHIDRO, CORHI, CBHs etc), mediante critérios de rateio aprovados pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos – CRH (no caso dos Comitês de Bacias).

Os Executores da aplicação dos recursos de custeio são responsáveis pela administração, execução e prestação de contas dos recursos aplicados.

Fluxo da Distribuição de Recursos



2.2. Transferência dos recursos

Os recursos de custeio são transferidos da conta geral do FEHIDRO (Compensação Financeira), mediante autorização da SECOFEHIDRO, para contas bancárias específicas abertas junto ao Agente Financeiro pelos Destinatários, utilizando os respectivos CNPJ, no caso de entidades com autonomia administrativa e financeira (Autarquias, Fundações ou Empresas). No que se refere aos colegiados, deve ser utilizado o CNPJ das entidades jurídicas às quais são vinculados funcionalmente os servidores das respectivas Secretarias Executivas, como é o caso do CORHI, COFEHIDRO e Comitês de Bacias Hidrográficas.

3. Administração e Execução

3.1. Abertura de conta bancária

Para utilizar os recursos de custeio do FEHIDRO, os Executores devem:

a) Abrir conta corrente no Banco do Brasil, em nome do Destinatário (Agência de Bacia, Autarquia, Empresa etc), especificando a sigla da entidade acompanhada do nome do respectivo colegiado daquela Secretaria Executiva ou da finalidade específica da conta de custeio (por exemplo: FABHAT; DAEE/CBH–Pardo; CETESB/CBH-MOGI; DAEE/Monitoramento), empregando o endereço e CNPJ do órgão ou entidade;

b) Indicar três responsáveis para assinar cheques ou efetivar transferências bancárias, os quais serão os ordenadores de despesas, o primeiro titular será o Secretário Executivo ou um dirigente da entidade (caso das Agências de Bacia); o segundo ordenador de preferência deverá ser o responsável que elabora a prestação de contas; e mais um terceiro; sendo todos os três necessariamente servidores, funcionários ou empregados vinculados funcionalmente ao CNPJ utilizado;;

c) Encaminhar ofício à gerência da agência bancária para abertura da conta corrente, conforme modelo (Anexo I), acompanhado da Deliberação de Eleição e Posse do Secretário Executivo, publicada no Diário Oficial do Estado (DOE), Ata do Conselho Deliberativo da Agência de Bacia que deu posse ao(s) dirigente(s) ordenador(es) de despesa ou Ato de nomeação do dirigente publicada no DOE;

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 (três ordenadores de despesa) e as alterações que vierem a ocorrer.

3.2. Liberação dos Recursos

A SECOFEHIDRO, trimestralmente, autorizará a instituição financeira a efetuar os créditos devidos para o período, nas contas bancárias das Executoras, observando o Orçamento para o exercício, as eventuais alterações, e condicionada à: ~~aprovação das prestações de contas dos meses anteriores, observando-se que:~~.

- Não será liberado o recurso do trimestre se as prestações de contas do trimestre anterior não estiverem aprovadas e arquivadas na SECOFEHIDRO; e
- A primeira liberação será feita a partir da publicação no Diário Oficial do Estado da Deliberação COFEHIDRO anual que dispõe sobre o Plano de Aplicação dos Recursos aos Executores que estiverem em dia com as devidas prestações de contas.

3.3. Movimentação da conta bancária

Os recursos liberados só podem ser utilizados após o crédito na conta corrente, devendo os saldos sempre permanecerem aplicados nos Fundos de Aplicação Financeira para Autarquias e Administração Direta com resgate automático.

Os pagamentos podem ser efetivados com cheques nominais, mediante assinatura de dois ordenadores de despesa. Alternativamente, podem ser por transferências bancárias ou pagamento *on line via internet home banking*, optando sempre pelo meio de pagamento com tarifa isenta ou menor tarifa, sendo que cópia do comprovante de pagamento deverá constar nas devidas prestações de contas, vistadas por dois ordenadores de despesa.

4- Classificação das despesas e 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.(Anexo III)

4.1 Gêneros Alimentícios

Os gastos com gêneros alimentícios para eventos e reuniões no âmbito dos Destinatários e/ou Executores devem respeitar o limite de despesa de 1,0 (hum inteiro) UFESP por evento por pessoa, conforme estimativa de convidados ou participantes.

4.2. Combustíveis e lubrificantes

Nos comprovantes de gastos com combustíveis deve constar o CNPJ do Executor e ~~o número d~~a placa do veículo.

4.3 – Pesquisa de preços

As aquisições de bens e serviços pelos Executores são precedidas de pesquisa de preços em pelo menos três estabelecimentos (Decreto nº 34.350 de 11 de dezembro de 1991) que comercializem os bens/serviços objeto da compra, observando:

a) apresentação de orçamento ou proposta preferencialmente em papel timbrado da Empresa, com os respectivos dados de identificação: Razão Social, CNPJ, nome e assinatura da pessoa de contato e telefone, a discriminação do produto/serviço e os preços unitários dos bens/serviços; ou

b) pesquisa pela Internet, com identificação do site e constando os mesmos dados da alínea "a" (exceto assinatura da pessoa de contato).

Junto à pesquisa de preços do fornecedor selecionado devem ser juntadas ~~pesquisas~~comprovantes de regularidade referentes a:

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (acesso em www.receita.fazenda.gov.br);
- Cadastro Informativo dos Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – **CADIN** Estadual (na data contratação – acesso em www.fazenda.sp.gov.br);
- Sanções administrativas Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (acesso em www.fazenda.sp.gov.br).

Na impossibilidade da pesquisa ser realizada nos moldes estabelecidos nos item "a" e "b" acima, pode ser apresentada em quadro comparativo de preços (Decreto nº 34.350 de 11 de dezembro de 1991), elaborado por servidor/funcionário/empregado vinculado ao Executor, o qual se responsabiliza pelas informações, mediante explicitação dos dados requeridos (itens "a" e "b"), nome, assinatura e número do RG do responsável pela pesquisa, conforme Anexo X.

Os resultados da pesquisa de preços devem ser juntados à prestação de contas.

São dispensadas de pesquisa de preços despesas com hospedagem, refeições, taxi e combustíveis.

Para os serviços gráficos, depois que efetuar as três pesquisas de preços, o Executor deverá consultar a IMESP – Imprensa Oficial do Estado S.A, conforme Decreto nº 46.064, de 28 de agosto de 2001. Caso o valor orçado pela IMESP seja maior que os pesquisados anteriormente, o Executor estará livre para efetuar aquisição do serviço com o valor menor orçado.

4.4 Contratação de Trabalho Temporário

Trabalho temporário é aquele prestado por pessoa física a uma empresa para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços, conforme Art. 2º da Lei nº 6019, de 3 de janeiro de 1974, porém esse tipo de contratação é vedado com recursos do FEHIDRO devido à exigência de concurso público.

4.5. Contratação de estagiários

A contratação de estagiários é viável com recursos de custeio, mediante os seguintes procedimentos:

- Dimensionamento da necessidade pelo Executor de forma compatível com os recursos disponíveis e o respectivo planejamento de gastos anuais;
- Submissão de solicitação de contratação e justificativa à direção do órgão ou entidade a que se vincula o Executor, exceto Agências de Bacias que têm autonomia administrativa e financeira;
- Celebração de contrato pelo órgão ou entidade a que se vincula o Executor, em conformidade com as normas e legislação pertinentes do Estado de São Paulo aplicáveis à contratação de estagiários; e

Transferência de recursos de custeio do FEHIDRO da conta corrente do Executor à entidade a que se vincula, na forma e periodicidade previstas, para pagamento correspondente ao(s) estagiário(s) que forem lotados para prestação de serviços junto ao Executor.

4.6. Serviços de terceiros na modalidade "dispensa de licitação" (artigo 24 da Lei 8666/93)

A contratação de serviços de terceiros (mão de obra, serviço temporário, prestação de serviços etc) normalmente recai sobre pessoas físicas ou jurídicas, nas quais, independentemente do presente MPO há necessidade de fiel cumprimento à legislação aplicável.
Nesse sentido, tendo em vista que a responsabilidade jurídica de qualquer contratação recai sobre a razão social relativa ao CNPJ, recomenda-se buscar orientação específica quanto às formalidades de contratação, recolhimento de tributos e procedimentos internos, mediante consulta à área jurídica do contratante ou, se houver, a unidade especializada em licitações e contratos.
Em todos os casos (contratação de pessoas físicas ou jurídicas) efetivar os seguintes procedimentos:

a) Elaborar Termo de Referência, com o seguinte conteúdo adaptável à especificidade da contratação: (i) objeto; (ii) justificativa; (iii) metodologia; (iv) atividades previstas; (v) produtos; (vi) equipe necessária e estimativa de horas; (vii) prazo de execução e cronograma; (viii) condições de pagamento; (ix) direitos e responsabilidades do contratado e do contratante; e (x) documentos de referência;

b) Solicitar e receber proposta(s), conforme Lei 8666/93, que devem estabelecer com clareza e precisão as condições para execução;

c) Fazer o cálculo estimado de todas as despesas decorrentes da contratação, observando os limites da licitação (tratada no item 8);

d) Justificar o preço mediante pesquisa de mercado ou utilizando banco oficial de preços de mão de obra aceito pela administração pública (Sabesp, DER, CPOS etc);

e) Formalizar o contrato de prestação de serviços nos termos da legislação vigente, com objeto compatível com as finalidades do FEHIDRO. Nos casos de pessoa física o prazo não pode exceder três meses subsequentes para não caracterizar vínculo empregatício; e
f) Efetivar a retenção e recolhimento de tributos quando cabível.

4.6.1 Pessoas Físicas

Pessoas Físicas inscritas são aquelas que estão registradas como autônomas nas Prefeituras Municipais e junto ao INSS, as quais devem apresentar RPA (Recibo de Pagamento a Autônomos), Nota Fiscal de Serviços ou Recibos.Exigir, se for o caso, emissão do competente RPA , descrevendo adequadamente os serviços prestados, todos os dados cadastrais do prestador dos serviços, incluindo RG, CPF, PIS, endereço completo, pois essas informações os Executores deverão encaminhar para o órgão ou entidade onde estão vinculados para o eventual preenchimento da GFIP Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia, Informações à Previdência Social e DIRF Declaração de Imposto de renda retido na fonte.
Tributação aplicável às pessoas físicas:

- **Imposto de Renda de Pessoa Física**; por meio de formulário próprio, no final de cada exercício fiscal o primeiro titular do Executor deve emitir uma cópia para a unidade centralizada do órgão ou entidade a que se vincula, para que eles possam fazer a declaração anual. (Regulamento do Imposto de Renda – Decreto 3000/99 – Art. 647 ao 652);

- **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS**; recolhimento através do formulário Guia de Previdência Social – GPS, (Lei 8.8212/91 Instrução Normativa RFB nº 971/2009);

- **Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza – ISS**. Retenção por meio de formulário próprio, de percentual do valor bruto mensal pago de acordo com tabela de códigos de serviços da Prefeitura Municipal do domicílio da pessoa contratada. Esta retenção só será efetuada caso tal imposto não tenha sido quitado pela pessoa contratada inscrita na Prefeitura Municipal (Lei complementar Federal 116/03). Quando o serviço for prestado por autônomo ***NÃO*** inscrito na Prefeitura, sempre se fará a retenção do imposto na alíquota prevista no regulamento do ISS.

4.6.2 - Pessoas Jurídicas

Estão sujeitas à retenção do Imposto de Renda na Fonte, à alíquota de 1,5% (um e meio por cento) as empresas (exceto as imunes e isentas), que prestam serviços de natureza caracterizadamente profissional listados no artigo 647 do Regulamento do Imposto de Renda de 1999.

O recolhimento desse imposto deve ser efetuado pelo contratante, por meio do formulário GARE dentro do prazo do Regulamento do Imposto de Renda – Decreto 3000/99- Art. 647 ao 652, encaminhando uma cópia para a unidade centralizada do órgão ou entidade a que se vincula o Executor, para a declaração anual.

Estão dispensados de retenção de imposto de renda na fonte, de ISS e outros tributos, conforme Lei Complementar nº 123/2006, as micro e pequenas empresas optantes pelo Simples Nacional.

A Resolução CGSN nº 10, de 28/06/2007, estabelece que o contribuinte optante pelo Simples Nacional deve mencionar em sua nota fiscal a seguinte informação: **documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional.**

Na contratação de pessoa jurídica o Executora deverá juntar à proposta de prestação de serviços recebida os seguintes documentos:

a) Cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, que compreende as informações cadastrais das entidades de interesse das administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, acessível na *internet* em www.receita.fazenda.gov.br;

b) Consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual; na data da contratação;

c) Consulta ao Sistema de Sanções administrativas Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, acessível na internet em www.bec.sp.gov.br;

5 – Passagens e ajudas de custo para hospedagem e alimentação:

Apenas servidores/funcionários/empregados públicos estaduais com vínculo empregatício e remuneração paga pelos cofres públicos podem ser custeados por recursos do FEHIDRO.

5.1 – Autorização para deslocamentos dentro do Brasil e fora do Estado

Para viagens dentro do Brasil e fora do Estado de São Paulo o servidor/funcionário (por exemplo: SSRH e DAEE) deverá solicitar o afastamento e obter autorização do Secretário de Estado a que esteja vinculado, conforme Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008 de São Paulo, Seção I – Artigo 23 – inciso XVI. No caso de Empresas e Agências de Bacias (por exemplo: CETESB e FABHAT) a autorização deve ser do dirigente da entidade, ou conforme dispuser norma interna. Essa autorização é exigível para todos os tipos de transporte (aéreo, ônibus e veículos oficiais), sendo que eventuais deslocamentos em veículos particulares não são passíveis de reembolso.

5.2 – Autorização para deslocamentos dentro do Estado de São Paulo

Os servidores/funcionários/empregados representantes dos órgãos Destinatários e atuantes nos Executores, no caso de deslocamento para fora do município onde prestam serviço, devem obter autorização:

a) do superior hierárquico imediato (exemplo: Diretor da Unidade, Gerente etc); ou

b) de pessoa com delegação formal do dirigente do órgão/entidade (Superintendente, Diretor Presidente etc), ou conforme dispuser norma interna (exemplo: Substituto conforme grade de substituição; Instrumento próprio de delegação ao Chefe de Gabinete, Diretor, Assessor etc;), .

Essa autorização, quando o superior hierárquico ou pessoa com delegação formal não atuar no mesmo endereço do autorizado, pode ser efetivada por mensagem eletrônica, constant~~t~~do: origem e destino, previsão de data/horário de saída e retorno, nome do autorizado e meio de transporte.

5.3 Prestação de contas de aquisição de passagens ou despesas de deslocamento:

Deverá ser anexado à prestação de contas:

a) a autorização do afastamento publicada no Diário Oficial, no caso de Secretarias e Autarquias; e conforme dispuser norma interna nos demais casos;
b) justificativa da viagem;
c) no mínimo 03(três) orçamentos entre agências de viagens ou entre empresas aéreas, se cabível;
d) os "tickets" de embarque;~~;~~ e
e) nota fiscal devidamente preenchida, boleto bancário com os dados da empresa e autenticação de pagamento ou bilhete de aquisição da passagem.~~;~~

5.3 – Valores limites para ajuda de custo com hospedagens e refeições:

As despesas com refeições serão ressarcidas e respeitarão os seguintes limites:

a) 3 UFESP nos deslocamentos até 6h;

b) 5 UFESP nos deslocamentos acima de 6h até 12h;

c) 6 UFESP nos deslocamentos acima de 12h até 18 h

Nos deslocamentos para Brasília acrescenta-se 1 UFESP para os limites previstos nas alíneas acima nas respectivas durações de deslocamento.

As despesas com hospedagem serão ressarcidas e respeitarão o limite de 12 UFESP por dia, enquanto que para Brasília o valor será de 16 UFESP.

O ressarcimento dos valores previstos nesse item está condicionado a:

- preenchimento do Anexo VII; e
- juntada, nos casos em que o superior hierárquico não atuar no mesmo endereço do servidor, cópia de mensagem eletrônica de autorização conforme previsto no item 5.2, incluindo cópia de comprovação de delegação quando for o caso..

5.4 - Valores para despesas com táxi (por dia)

As despesas com táxi devem respeitar os limites abaixo e serão pagas na forma de reembolso mediante comprovação fiscal (recibo):

a) **TIPO I** = Até 10 (dez) UFESP nas viagens nas demais localidades

b) **TIPO II** = Até 12 (doze) UFESP nas viagens para Brasília

No recibo devem constar os dados abaixo, sem rasuras:

- Valor em R$;
- No campo "Recebi de": Razão Social do Destinatário (exemplo: FABHAT; DAEE/CBH–Pardo; CETESB/CBH-MOGI; DAEE/Monitoramento);
- Valor por extenso;
- Itinerário (origem e destino);
- Placa do veículo;
- Data;
- Nome ou assinatura do motorista.

Na eventualidade de omissão da razão social, valor por extenso ou itinerário, o Executor deverá justificar nas devidas prestações de contas os dados faltantes, sujeitando-se a eventual glosa da despesa pela SECOFEHIDRO ou fiscalização Tribunal de Contas do Estado.

6 – Consertos e Reforma de Bens Móveis e Imóveis

Os recursos de custeio do FEHIDRO só podem ser utilizados para conserto e reforma de bens móveis e imóveis quando esses bens estiverem sob uso exclusivo do Executor, conforme atestado pelo respectivo responsável. Quando se tratar de reforma, na prestação de contas deverá ser anexado fotos de antes e depois da reforma, de forma a caracterizar os serviços executados.

As despesas que não beneficiarem exclusivamente o Executor em razão do compartilhamento de área com unidade do órgão/entidade a que se vincula, devem ser divididas proporcionalmente entre as partes.

No caso do Executor utilizar instalações cedidas por terceiros (instalações de Municípios ou de órgãos/entidades que não aqueles a que o Executor se vincula), deverá ser providenciado termo de cessão de uso ou equivalente, onde fiquem estabelecidas as responsabilidades das partes com as despesas de manutenção e demais ajustes que se fizerem necessários.

7 – Material Permanente

a) A aquisição de material permanente que atenda à Resolução CGE 01/97 deve ser comunicada à área de patrimônio do órgão/entidade a que o Executor está vinculado.

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) Os Executores até o dia 31 de janeiro de cada ano deverão apresentar à SECOFEHIDRO um inventário contendo a relação dos bens adquiridos com verba do FEHIDRO no exercício anterior, conforme (Anexo IX).

8- Licitações e Contratos

Tendo em vista que a responsabilidade jurídica das licitações e contratos decorrentes recai sobre a razão social relativa ao CNPJ, recomenda-se aos Executores, nesses eventuais casos, também buscarem orientação específica, mediante consulta à área jurídica do contratante ou, se houver, à unidade especializada em licitações e contratos.
Licitação é a forma legal que a administração pública direta e indireta dispõe para fazer compras e facilitar aquisições e contratações. No Estado de São Paulo todas as licitações são regidas pela Lei Federal 8.666/93 (e suas alterações) e pela Lei Estadual 6.544/89.

8.1 – Lei de Licitação e Contratos

A Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 regulamentada o art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Na sequência são apresentados, a título informativo, alguns dispositivos dessa lei:

> ***Art. 1º*** *- Esta lei estabelece normas gerais sobre licitação e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienação e locação no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.*
>
> ***Parágrafo único*** *– Subordinam-se ao regime da Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.*
>
> *.....*
>
> ***Art. 3º*** *– A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.*

As contratações/serviços/compras, que ultrapassarem o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão observar as normas da lei de licitação, conforme tabela abaixo:

ART. 22 - MODALIDADES DE LICITAÇÃO			
Ordem	**Modalidade**	**Limites**	
		Compras e outros serviços	**Obras e serviços de engenharia**
1.	Concorrência	Acima de R$ 650.000,00	Acima de R$ 1.500.000,00
2.	Tomada de Preços	Até R$ 650.000,00	Até R$ 1.500.000,00
3.	Convite	Até R$ 80.000,00	Até R$ 150.000,00
ARTIGO 24			
4.	Dispensa	Até R$ 8.000,00	Até R$ 15.000,00

§ 1º do Art. 22 - Concorrência é a modalidade de licitação entre qualquer interessado que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objetivo.

§ 2º do Art 22 - Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 3º do Art. 22 - Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objetivo, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá ao demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das proposta.

Art. 24 – É dispensável a licitação:

*"I – para obras e serviços de engenharia de valor de 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea **a** do **inciso I** do... (**Art. 23)"**.*
*"II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea **a**, do **inciso II** do ... (**Art. 23)"**.*

8.2. – Pregão Eletrônico

Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, conforme artigo 1º da Lei nº 10520 de 17 de julho de 2002 e Decreto nº 5450, de 31 de maio de 2005 que regulamenta o pregão, na forma eletrônica.

Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (Parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10520 de 17 de julho de 2002).

Parágrafo único do Decreto nº 5450 de 31 de maio de 2005 – Subordinam-se ao disposto neste Decreto, além dos órgãos da administração pública federal direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

9 - Procedimentos nos casos de Licitação

Deve ser observado o estabelecido no artigo 38 da Lei 8666/93.
Para justificar pagamentos decorrentes de licitações explicitadas nos itens 8.1 e 8.2 deverá constar da —prestação de contas, além dos documentos fiscais para pagamentos (cópia de NF, Faturas etc), cópia do contrato e explicitação do número e local de acesso ao processo completo.

10 – Prestações de Contas

10.1 – Prazos

O período de cada prestação de contas abrange do primeiro ao último dia de cada mês, devendo o Executor encaminhar a mesma à SECOFEHIDRO até o último dia útil do mês subsequente.

A não observância do prazo acima estabelecido sujeita o executor:

a) interrupção da liberação de parcelas; e

b) comunicação do fato pela SECOFEHIDRO aos superiores dos ordenadores de despesa, para a tomada das providências cabíveis, no caso de atrasos superiores a 60 (sessenta) dias.

10.2 - Sequência de montagem da prestação de contas:

a) Capa padrão do processo de prestação de contas de custeio (Anexo II).

b) Demonstrativo sintético das despesas (Anexo IV).

c) Relação de documentos fiscais (Anexo V).

d) Consistência de extrato (Anexo VI).

e) Extrato da conta corrente do Banco do Brasil abrangendo o mês de competência.

f) Anexar todos os comprovantes originais em papel timbrado do Executor, numerados sequencialmente e com respectiva justificativa ao final da página.

No caso das despesas com combustíveis e lubrificantes, deve constar da respectiva justificativa a placa e quilometragem do veículo. Adicionalmente, na sequência do documento fiscal deve ser juntado o controle de tráfego explicitando: (i) o nome do condutor; (ii) o itinerário; e (iii) data/horário de saída e chegada.

As assinaturas dos três ordenadores de despesa devem constar nos Anexos IV, V e VI.

10.3 – Requisitos para aceitação dos 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) Os comprovantes de despesa não conterão rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

c) Não é permitido a utilização de carta de correção, para base de calculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação, data de emissão ou saída, correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário, conforme SINIEF (Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais de 30 de março de 2007).

10.3.1 - Notas fiscais:

a) Razão social associada ao CNPJ e, se possível, identificação do Executor;

b) Número do CNPJ;

c) Endereço completo do Executor;

d) Discriminação do material ou serviço fornecido, especificando quantidade, tipo, preço unitário e valor total da operação; e

e) Comprovação do recebimento de pagamento pelo fornecedor no caso de NF manuais.

10.3.2. - Notas fiscais simplificadas e cupons fiscais:

a) Podem ser aceitas NF simplificadas desde que contenham Razão Social, CNPJ e endereço do Executor e a discriminação do material / serviço fornecido, especificando quantidade, tipo, preço unitário e valor total da operação.

b) Caso não haja discriminação na NF simplificada, a mesma deve estar acompanhada da relação das mercadorias ou serviços adquiridos, por espécie e respectivos preços, preferencialmente em papel timbrado do estabelecimento e com data.

c) O cupom fiscal pode ser aceito, desde que conste o CNPJ relacionado ao Executor.

10.4 - Análise e aprovação das prestações de contas pela SECOFEHIDRO

As prestações entregues e conferidas que não estiverem de acordo com as normas mencionadas neste MPO serão devolvidas para as devidas correções, devendo ser observado o prazo máximo de 10 dias.

Para as prestações de contas com manifestação favorável da SECOFEHIDRO, serão comunicados os Executores, por intermédio do 1º titular (ordenador de despesa), ficando as mesmas à disposição do Tribunal de Contas do Estado, durante o período de cinco anos.

11. Balancete anual de despesas

O Executor deverá encaminhar à SECOFEHIDRO, até o dia 10 do mês de janeiro do ano seguinte, o Balancete Anual conforme Anexo VIII.

ANEXO I (em papel timbrado)

Ofício solicitando abertura de conta corrente para o (Destinatário/Executor)

Senhor Gerente:

Assunto: Abertura de conta Bancária para utilização de recursos de custeio FEHIDRO

Conforme determina o Manual de Procedimentos Operacionais de Custeio do Fundo Estadual de Recursos Hídricos - FEHIDRO, solicitamos abertura de conta corrente em nome do(a) ....(nome do órgão/entidade titular do CNPJ)..... , CNPJ....., sita .....(endereço).....
São responsáveis pela movimentação da conta corrente os seguintes funcionários (servidores ou empregados):

1º Titular
Nome
RG
CPF

2º Titular
Nome
RG
CPF

3º Titular
Nome
RG
CPF

Anexamos ao presente cópias do RG, CPF e comprovante de endereço dos funcionários (servidores ou empregados) citados, e da Deliberação ... (ou Ata .....) ..... nº ...../....., de Eleição e Posse do 1º Titular publicada (especificar o veículo utilizado para publicação: Diário Oficial do Estado (órgão/entidade pública) ou outro (Agências de Bacia) em ...../...../.....
Informamos ainda que devem constar sempre duas assinaturas para pagamento de cheques e outras operações que exijam autorização escrita.
Atenciosamente,

Assinatura do Secretário Executivo (ou equivalente no Colegiado/órgão ou entidade)

Ilmo(a). Senhor(a)
(nome)
DD. Gerente da Agência .....do Banco do Brasil
(Cidade) - SP

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE SANEAMENTO E RECURSOS HÍDRICOS
CONSELHO DE ORIENTAÇÃO DO FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

SIGRH
CRH/CBH
COFEHIDRO
CORHI

ANEXO II (em papel timbrado)

Capa Padrão do Processo da Prestação de Contas

FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - FEHIDRO

P r e s t a ç ã o d e C o n t a s d e C u s t e i o

...../.....

(mês/ano)

Quantidade de documentos fiscais juntados: .....

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

Responsáveis (nome completo):

1. Ordenador
2. Ordenador
3. ordenador

ANEXO III
PLANO DE CONTAS

Classificação das Despesas de Custeio do FEHIDRO

Considerando as normas gerais de consolidação das Contas Públicas, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, instituídas na Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 e alterações posteriores;

GRUPO 1 - MATERIAL DE CONSUMO	
SUBGRUPO	**ITEM**
1.1. Gêneros alimentícios	– café; – açúcar; – suco; – bolacha; – Salgados
1.2. Combustíveis e lubrificantes	– álcool; – gasolina – óleo diesel automotivo; – outros combustíveis e lubrificantes.
1.3. Materiais, peças e acessórios	– material de construção; material hidráulico; – material de proteção, segurança, primeiros socorros; – material para instalação elétrica e eletrônica; – materiais, peças e acessórios para manutenção, reposição e aplicação; – ferramentas avulsas, de pequeno porte, não acionadas por força motriz.
1.4. Material para informática	– *insumos, peças e acessórios de utilização em informática.*
1.5. Material de escritório	– material para fotografia e filmagem; – papel sulfite, etiquetas, papelaria em geral; – tesouras, grampeadores e perfuradores de papel (de pequeno porte); – materiais de escritório em geral
1.6. Outros materiais de consumo	– material de mesa, copa e cozinha e produtos de higienização; – livros didáticos e paradidáticos; – pisos e forrações; – despesas com aquisição de materiais para distribuição gratuita, como material educacional e cultural.

PLANO DE CONTAS

GRUPO 2 - SERVIÇOS DE TERCEIROS	
SUBGRUPO	**ITEM**

2.1. Assessoria e consultoria	– Despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultoria e assessoria técnica ou auditoria financeira ou jurídica, ou assemelhadas, inclusive os encargos sociais e obrigações fiscais decorrentes da contratação desses serviços.
2.2. Outros serviços de terceiros (pessoa jurídica)	Outros serviços prestados por pessoas jurídicas, inclusive o material empregado, como: – assinaturas de jornais, revistas e periódicos; – locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário quando previstos no contrato de locação); – locação de equipamentos e materiais permanentes; – Fretes e carretos; – manutenção, conservação e adaptação de bens móveis; conservação, manutenção, reparos e reformas de bens imóveis; colocação de revestimentos, cortinas e persianas; – seguros em geral (exceto o decorrente de obrigação patronal); – serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; – despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; – serviços gráficos e serviços de confecção; – serviços, programas e aplicativos de informática (*softwares*); – acesso à internet, manutenção e locação de equipamentos de informática; – serviços de comunicação de dados (exclusive aqueles que correm à conta de Serviços de Utilidade Pública); – desratização, dedetização e desinsetização; – serviços de limpeza;
2.3. Outros serviços de terceiros (pessoa física)	– 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; – despesas pagas diretamente à pessoa física por quaisquer serviços prestados; – encargos sociais e as obrigações fiscais decorrentes da contratação desses serviços.
2.4. Demais serviços de terceiros	- despesas decorrentes do pagamento de tributos (Imposto de Renda, INSS,ISS) .

PLANO DE CONTAS

GRUPO 3 - OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO	
SUBGRUPO	**ITEM**
3.1. Serviços de Utilidade Pública	– energia elétrica; – serviços de correios; - telefonia fixa e móvel célular.
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"; - locação; - fretamento ou uso de veículos para transporte de pessoas.
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.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE SANEAMENTO E RECURSOS HÍDRICOS
CONSELHO DE ORIENTAÇÃO DO FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

ANEXO IV (em papel timbrado)

Demonstrativo Sintético da Despesa

Saldo anterior...../.../..... R$ .....
Nome da Agência Bancária .....
Número da Conta CBH .....
Número da Agência .....
Cidade .....

Demonstrativo Sintético da Despesa (mês/ano)						
Itens	**Saldo (mês) Anterior __/__/__**	**Valor da Parcela(*)**	**Sub-Saldo**	**Despesas**	**Rendimento da aplicação financeira**	**Saldo**
Material de consumo	0,00		0,00	0,00		0,00
Serviços de Terceiros	0,00		0,00	0,00		0,00
*Outras Despesas de custeio	0,00		0,00	0,00		0,00
**Rendimento de aplicação	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
financeira acumulado						
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obs:

Data____/___/___

1º ordenador 2º ordenador 3º ordenador

ANEXO V (em papel timbrado)

Relação de documentos fiscais

Nº Doc. Fiscal	Discriminação	(R$)	(R$)	TOTAL
MATERIAL DE CONSUMO				
1 a 5	Gêneros Alimentícios	0,00		
6 a 8	Combustível	0,00		
9 a 10	Material de Informática	0,00		
11	Material de Escritório	0,00		
		Subtotal	0,00	
SERVIÇOS DE TERCEIROS				
11 a 13	Serviço	0,00		
14 a 16	Serviço	0,00		
		Subtotal	0,00	
OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO				
17	Correio	0,00		
18	Telefone Fixo/Móvel	0,00		
19	Passagem Aérea	0,00		
20 a 23	Taxi	0,00		
24	Alimentação	0,00		
25	Hospedagem	0,00		
		Subtotal	0,00	
TOTAL GERAL DAS DESPESAS DE CUSTEIO				**0,00**

Data____/___/___

1º ordenador 2º ordenador 3º ordenador

ANEXO VI (em papel timbrado)
Consistência de Extrato

Consistência de extrato			
Saldo anterior __/__/____	Crédito (R$)	Débito (R$)	**0,00**
Rendimentos no mês	0,00		0,00
Gastos do mês		0,00	0,00
Cheque compensado do mês		0,00	0,00
Cheque não compensado	0,00		0,00
Transf. p/ Caixa Cheque Nº 8000	0,00	0,00	0,00
Depósito	0,00		0,00
Saldo Atual			**0,00**

Obs:

Data____/___/___

1º ordenador 2º ordenador 3º ordenador

ANEXO VII (em papel timbrado)

Relatório de Viagem

1. IDENTIFICAÇÃO
Nome:

Órgão: Função:

2. PERCURSOS:
Origem: Destino:

3. PREVISÃO:
Saída : Data: / / Horário:
Retorno: Data: / / Horário:

4. JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:

5. AUTORIZAÇÃO (Superior hierárquico conforme item 5.2 do MPO-Custeio)

Autorizo a realização de despesas com hospedagem, alimentação e taxi decorrentes da viagem acima justificada, dentro dos limites estabelecidos pelo MPO-Custeio do FEHIDRO.

_____, _____ de _____ de _____

_____

(nome e cargo)

6. RELAÇÃO DE DESPESAS:

Tipo	Quant. de UFESP	Valor unit. UFESP	Valor total
Hospedagem			0,00
Alimentação			
Taxi			
Total a ser reembolsado			0,00

RECIBO
Recebi a importância de R$ (valor por extenso) , 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 do funcionário)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE SANEAMENTO E RECURSOS HÍDRICOS
CONSELHO DE ORIENTAÇÃO DO FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

SIGRH
CRH/CBH
COFEHIDRO
CORHI

ANEXO VIII (papel timbrado)

Balancete anual de despesas

SECRETARIA EXECUTIVA

Saldo Anterior (XX/12/XXXX)
Número da conta FEHIDRO :
Número da agência:

Despesas de Ano

MESES	Saldo Anterior dez/	Janeiro	Fevereiro	Março	Redistri-buição(*)	Saldo do Trimestre	Abril	Maio	Junho	Redistri-buição(*)	Saldo do Trimestre
Material de Consumo						0,00					0,00
Serviços de Terceiros						0,00					0,00
Outras Despesas de Custeio						0,00					0,00
TOTAL DAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	
Rendimento						0,00					0,00
Depósitos						0,00					0,00
SALDO TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MESES	Julho	Agosto	Setembro	Redistri-buição(*)	Saldo do Trimestre	Outubro	Novembro	Dezembro	Redistri-buição(*)	Saldo do Trimestre	SALDO
Material de Consumo					0,00					0,00	0,00
Serviços de Terceiros					0,00					0,00	0,00
Outras Despesas de Custeio					0,00					0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Rendimento					0,00					0,00	0,00
Depósitos					0,00					0,00	0,00
SALDO TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO IX (em papel timbrado)

Relação de Bens adquiridos com verba do FEHIDRO

Inventário

(Nome do Executor)

Item	Data da Compra	Nº nota Fiscal	qtde	Valor($)	Descrição do item	Área	Usuário

Data____/___/___

De acordo (1º ordenador de despesa)

_____

ANEXO X (em papel timbrado)

Quadro comparativo de cotações de preços

(Nome do Executor)
Aquisição com Dispensa de Licitação
Condição de Pagamento: à vista

Item	Quantidade	Discriminação
1		
2		

Empresas consultadas	Item 01	Item 02	Total ($)
Empresa: *CNPJ:* *Contato:* *Fone:*			
Empresa: *CNPJ:* *Contato:* *Fone:*			
Empresa: *CNPJ:* *Contato:* Fone:			
Quantidade de cada item			

Data____/___/___

_____

(Assinatura e identificação funcional do responsável pela pesquisa de preços)

Este Manual de Custeio do FEHIDRO, aprovado pela Deliberação COFEHIDRO nº , de .../ ..../2015 é de responsabilidade da

SECRETARIA SANEAMENTO E RECURSOS HÍDRICOS

Secretaria Executiva do COFEHIDRO - SECOFEHIDRO

Rua Bela Cintra, 847 – 11º – São Paulo - SP

Fone (0**11) 3218.5479

www.sirgh.sp.gov.br