

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CUSTEIO

SUMÁRIO

GLOSSÁRIO.....	4
APRESENTAÇÃO	6
PARTE I – MECANISMOS DE GESTÃO DO CUSTEIO DO FEHIDRO	7
1. ORGANIZAÇÃO DO FEHIDRO PARA CUSTEIO	7
1.1. SECOFEHIDRO.....	7
1.2. DESTINATÁRIOS E EXECUTORES	7
1.3. FUNDAÇÕES AGÊNCIAS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS	8
1.4. AGENTE FINANCEIRO.....	8
2. GESTÃO DO PROCESSO DE CUSTEIO	8
3. AVALIAÇÃO DO EMPREGO DAS VERBAS DE CUSTEIO	10
4. INDICADORES DE DESEMPENHO PARA O PROCESSO DE CUSTEIO	10
PARTE II – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CUSTEIO	13
1. ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTA CORRENTE BANCÁRIA.....	13
1.1. ABERTURA DE CONTA CORRENTE NA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.....	14
1.1.1. Preparação para abertura de conta.....	14
1.1.2. Elaboração e encaminhamento de ofício	14
1.2. MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS CORRENTES	15
1.2.1. Verificação de disponibilidade de recursos.....	15
1.2.2. Pagamentos.....	15
1.2.3. Controle dos pagamentos efetuados	15
1.3. TRANSFERÊNCIA DE VERBA DE CUSTEIO PARA INVESTIMENTO	15
1.4. TRANSFERÊNCIA DE VERBA DE CUSTEIO ENTRE DESTINATÁRIOS	15
2. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	16
2.1. CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS DE CUSTEIO	16
2.2. REQUISITOS PARA ACEITAÇÃO DOS COMPROVANTES DE DESPESAS	16
2.3. CONSERTOS E REFORMAS DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	16
2.4. MATERIAL PERMANENTE	17
2.5. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL.....	17
2.6. TRABALHO TEMPORÁRIO	17
2.7. ESTAGIÁRIOS	17
2.8. SERVIÇOS DE TERCEIROS	18
2.9. PESSOAS FÍSICAS	18

2.10.	PESSOAS JURÍDICAS	19
2.11.	PESQUISA DE PREÇOS	19
2.12.	LICITAÇÕES E CONTRATOS	20
2.13.	SOLICITAÇÃO DE COMPRAS	22
2.13.1.	<i>Identificação da necessidade</i>	22
2.13.2.	<i>Elaboração da solicitação de compra ou contratação</i>	22
2.14.	PESQUISA DE PREÇOS	23
2.14.1.	<i>Solicitação de orçamento</i>	23
2.14.2.	<i>Escolha do fornecedor</i>	23
2.15.	AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	23
2.15.1.	<i>Aquisição/contratação por licitação</i>	23
2.15.2.	<i>Colocação do pedido de compra</i>	24
2.16.	RECEBIMENTO E PAGAMENTO	24
2.16.1.	<i>Recebimento de bens materiais</i>	24
2.16.2.	<i>Pagamento</i>	24
3.	PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM	24
3.1.	PAGAMENTO DE DIÁRIAS	25
3.2.	COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM TÁXI	25
3.3.	PREPARAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	25
4.	PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DESPESAS DE CUSTEIO	26
4.1.	PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS FABHS	26
4.2.	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE DESPESAS	26
4.3.	SANÇÕES	27
4.4.	PREPARAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAIS	27
4.4.1.	<i>Organização da documentação das despesas de custeio</i>	27
4.4.2.	<i>Preparação e montagem da pasta de prestação de contas</i>	28
4.4.3.	<i>Coleta de assinaturas da prestação de contas</i>	29
4.5.	DIVULGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	29
	PARTE III – PROCEDIMENTOS INTERNOS DA SECOFEHIDRO	30
1.	ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DESPESAS DE CUSTEIO	30
1.1.	ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	30
1.1.1.	<i>Recebimento e registro das prestações de contas</i>	30
1.1.2.	<i>Análise das despesas de custeio</i>	30
1.2.	APROVAÇÃO E LIBERAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	31
2.	LIBERAÇÃO TRIMESTRAL DE RECURSOS	31
2.1.	VERIFICAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO TRIMESTRE ANTERIOR	32
2.2.	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO DE LIBERAÇÃO DE PARCELA	32
3.	RELATÓRIOS ANUAIS DE ATIVIDADES DE CUSTEIO	32
	PARTE IV – ANEXOS	33

1.	TABELAS.....	33
1.1.	CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS DE CUSTEIO	33
1.2.	REQUISITOS PARA ACEITAÇÃO DOS COMPROVANTES DE DESPESAS	36
1.3.	ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	37
2.	FORMULÁRIOS	38
2.1.	OFÍCIO SOLICITANDO ABERTURA DE CONTA CORRENTE	38
2.2.	CAPA PADRÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	39
2.3.	DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS DESPESAS DE CUSTEIO NO PERÍODO.....	40
2.4.	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	41
2.5.	CONSISTÊNCIA DE EXTRATO BANCÁRIO	42
2.6.	DOCUMENTO FISCAL	43
2.7.	QUADRO COMPARATIVO DE COTAÇÃO DE PREÇOS	44
2.8.	RECIBO DE DIÁRIAS	45
2.9.	BALANCETE ANUAL DE DESPESAS	47

GLOSSÁRIO

Sigla	Significado
CBH	Comitê de Bacia Hidrográfica
CETESB	Companhia Ambiental do Estado de São Paulo
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
COFEHIDRO	Conselho de Orientação do FEHIDRO
CORHI	Comitê Coordenador do PERH
CRH	Conselho Estadual de Recursos Hídricos
CRHi	Coordenadoria de Recursos Hídricos da SSRH
DAEE	Departamento de Águas e Energia Elétrica
DOE	Diário Oficial do Estado
FABH	Fundação Agência de Bacia Hidrográfica
FEHIDRO	Fundo Estadual de Recursos Hídricos
PBH	Plano de Bacia Hidrográfica
PDC	Programa de Duração Continuada
PERH	Plano Estadual de Recursos Hídricos
SECOFEHIDRO	Secretaria Executiva do COFEHIDRO
SIGRH	Sistema Integrado de Gerenciamento dos Recursos Hídricos
SINFEHIDRO	Sistema de Informações e Acompanhamento de Empreendimentos do FEHIDRO
SSRH	Secretaria de Saneamento e Recursos Hídricos
TCE	Tribunal de Contas do Estado

Termo	Significado
Destinatário	Instância colegiada do SIGRH ou entidade aprovada pelo COFEHIDRO para receber recursos de custeio (exemplos: CBHs, FABHs, CORHI, COFEHIDRO)
Executor	Instância responsável pela aplicação dos recursos de custeio (exemplos: Secretarias Executivas dos CBHs, FABHs, CORHI, SECOFEHIDRO)

APRESENTAÇÃO

O Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FEHIDRO) é a instância econômico-financeira do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SIGRH) e seu objetivo é dar suporte à Política Estadual de Recursos Hídricos, por meio do financiamento de programas e ações na área de recursos hídricos, de modo a promover a melhoria e a proteção dos corpos d'água e de suas bacias hidrográficas.

Este Manual de Procedimentos Operacionais para Custeio (MPOC) do FEHIDRO tem como objetivo fornecer as orientações necessárias para a utilização e administração da verba de custeio que visa garantir o funcionamento da estrutura administrativa das entidades que compõem o SIGRH. O manual está organizado em:

PARTE I – MECANISMOS DE GESTÃO DO CUSTEIO DO FEHIDRO. Apresenta a organização do FEHIDRO para custeio, a gestão do processo de custeio, a avaliação do emprego das verbas de custeio do FEHIDRO e os indicadores de desempenho para o processo de custeio.

PARTE II – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CUSTEIO. Relaciona os procedimentos específicos a serem realizados para a operação dos recursos de custeio do FEHIDRO, tais como: abertura e movimentação de conta corrente bancária, aquisição de bens e serviços, reembolso de despesas de viagem e prestação de contas das despesas de custeio.

PARTE III – PROCEDIMENTOS INTERNOS DA SECOFEHIDRO. Descreve os procedimentos da SECOFEHIDRO, tais como: análise da prestação de contas das despesas de custeio, liberação trimestral de recursos e relatórios gerais de atividades de custeio.

PARTE IV – ANEXOS. Inclui as tabelas e formulários utilizados na realização das atividades relacionadas com o custeio e referenciados nos procedimentos descritos na Parte III.

PARTE I – MECANISMOS DE GESTÃO DO CUSTEIO DO FEHIDRO

O melhor desempenho do FEHIDRO depende da atividade de gestão das perspectivas do programa. Nestes termos, é indispensável estabelecer uma clara definição de fronteira entre os assuntos ligados à gestão dos projetos, ao monitoramento do processo e à gestão do FEHIDRO como um todo.

No caso da gestão das despesas de custeio, os empreendimentos não são relevantes e ganham importância as bacias hidrográficas e os responsáveis pela aplicação dos recursos, como gestores da verba de custeio a eles alocada anualmente. Assim, o modelo de gestão deve ser ajustado para poder ser empregado de forma útil na gestão das despesas de custeio. A verificação se centra na conformidade da documentação comprobatória dessas despesas.

1. Organização do FEHIDRO para custeio

A legislação estabelece que até 10% dos recursos do FEHIDRO podem ser despendidos com despesas de custeio. Desse montante, até 1/3 do valor pode ser utilizado em programas de desenvolvimento institucional, gerencial, tecnológico e treinamento de recursos humanos aprovados pelo COFEHIDRO.

A prestação de contas dos recursos para custeio do FEHIDRO tem o objetivo de comprovar que realmente foram gastos os recursos com a finalidade proposta. Por esse motivo, esta é submetida para análise da SECOFEHIDRO e ao exame do Tribunal de Contas do Estado (TCE). Participam das operações do FEHIDRO relacionadas com o custeio: SECOFEHIDRO, CBHs, CORHI, COFEHIDRO, Secretarias Executivas dos CBHs, FABHs e Agente Financeiro.

1.1. SECOFEHIDRO

A Secretaria Executiva do Conselho de Orientação do FEHIDRO (SECOFEHIDRO) é responsável pela operacionalização das atividades do Fundo e se vale da estrutura e quadro de pessoal da Coordenadoria de Recursos Hídricos (CRHi) para a execução de suas atribuições formais.

Sua principal atribuição com relação ao custeio é garantir o funcionamento da estrutura administrativa para a realização dos objetivos dos órgãos colegiados, fiscalizando a aplicação dos recursos financeiros liberados trimestralmente, analisando e atestando a conformidade das prestações de contas. Também realiza análises e relatórios sobre os valores das despesas de custeio mediante solicitação expressa da CRHi.

1.2. Destinatários e Executores

Os Destinatários são instâncias colegiadas do SIGRH ou entidades aprovadas pelo COFEHIDRO para serem apoiadas com recursos de custeio. São responsáveis pela aplicação dos recursos para custeio do FEHIDRO e participam das atividades de custeio mediante utilização de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) de órgão ou entidade

pública, recebendo os recursos em conta bancária específica. Atuam como Destinatários os CBHs, CORHI e COFEHIDRO.

Os Executores são responsáveis pela administração, execução da aplicação dos recursos e prestação de contas mensal, realizando atividades como de abertura e movimentação de conta corrente bancária, aquisição de bens e serviços, pagamento de despesas de viagem e elaboração de prestação de contas das despesas de custeio. Atuam como Executores as Secretarias Executivas dos CBHs, CORHI e SECOFEHIDRO.

Os Destinatários e Executores, por serem órgãos públicos, estão sujeitos às determinações da Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da administração pública.

1.3. Fundações Agências de Bacias Hidrográficas

As Fundações Agências de Bacias Hidrográficas (FABHs) são entidades técnicas e administrativas criadas para exercer as atividades de Secretaria Executiva dos CBHs. O principal papel das agências é o de assessorar o planejamento das ações dos CBHs e auxiliar suas Câmaras Técnicas em suas atividades. As FABHs podem ser criadas nas bacias hidrográficas onde os problemas relacionados com os recursos hídricos assim o justificarem, por decisão do respectivo CBH e aprovação do CRH.

Em relação aos recursos de custeio oriundos de compensação financeira, nas bacias hidrográficas onde existem FABHs, estas atuam tanto como Destinatários (recebendo os recursos de custeio da bacia hidrográfica utilizando CNPJ próprio), quanto Executores (exercendo as atividades de Secretaria Executiva dos CBHs).

As FABHs podem receber recursos oriundos da cobrança pelo uso da água em suas bacias hidrográficas, sobre os quais devem realizar prestação de contas adicional mensalmente à SECOFEHIDRO.

1.4. Agente Financeiro

O Agente Financeiro é a instituição financeira responsável pela administração dos recursos do FEHIDRO e participa das atividades de abertura e movimentação de conta corrente bancária e liberação trimestral de recursos.

2. Gestão do processo de custeio

O gestor do processo é o responsável pela estruturação e funcionamento adequado das etapas do processo do FEHIDRO que têm impacto direto na realização das atividades de custeio que estão em andamento. Na estrutura atual, a SECOFEHIDRO desempenha o papel de gestor do processo.

Uma das principais atribuições do gestor do processo é a preservação da eficiência e eficácia do processo como um todo por meio do acompanhamento da adequação da execução das atividades, do andamento firme e suave das atividades do processo e da cobrança de outros atores.

A gestão do processo pressupõe a observância de prazos limite para as atividades essenciais, o padrão de qualidade na execução dessas atividades e a capacidade de processamento adequada. O gestor do processo deve monitorar os dados sobre essas variáveis e tomar providências objetivas quando problemas e desvios forem observados. É esperado que este ator possua uma visão fidedigna e real sobre o desempenho do processo a qualquer momento e seja proativo, cobrando e auxiliando os demais envolvidos no FEHIDRO quando necessário.

A SECOFEHIDRO pode atuar em diversos pontos para o aperfeiçoamento do processo FEHIDRO, acompanhando o real desempenho do processo de custeio, no seu papel de responsável por acompanhar e cobrar atores do cumprimento das regras. Entre esses pontos destacam-se:

- a. Incentivar o cumprimento dos prazos pelos atores;
- b. Aplicar as sanções previstas aos atores do FEHIDRO pelos desvios com relação às regras;
- c. Definir o Sistema de Informações e Acompanhamento de Empreendimentos do FEHIDRO (SINFEHIDRO) como meio de contato obrigatório na transmissão das informações sobre a prestação de contas;
- d. Reduzir as falhas na comunicação entre os atores (ex.: telefones e e-mails desatualizados, ausência de confirmação de recebimento de mensagens);
- e. Propor ações de capacitação e treinamento do pessoal envolvido para melhorar a qualidade das atividades desempenhadas pelos diversos atores ao longo do processo.

Os processos relacionados com as despesas de custeio são executados pela SECOFEHIDRO, pelos Executores e pelo Agente Financeiro, de acordo com as regras e procedimentos definidos pelo FEHIDRO, conforme mostrado no quadro a seguir.

Processo / procedimento	Atores		
	Executores	SECOFEHIDRO	Agente Financeiro
Abertura e movimentação de conta corrente bancária	X	X	X
Aquisição de bens e serviços	X	X	
Pagamento de despesas de viagem	X	X	
Prestação de contas das despesas de custeio	X	X	
Análise da prestação de contas das despesas de custeio		X	

Processo / procedimento	Atores		
	Executores	SECOFEHIDRO	Agente Financeiro
Liberação trimestral de recursos		X	X
Relatórios anuais de atividades de custeio		X	

3. Avaliação do emprego das verbas de custeio

A avaliação formal e o acompanhamento sistemático das despesas de custeio e das prestações de contas é um aspecto chave para a gestão do FEHIDRO. O objetivo principal dessa avaliação é acompanhar os resultados efetivos que os recursos investidos pelo FEHIDRO estão retornando às bacias hidrográficas e ao Fundo como um todo.

Para o acompanhamento adequado das despesas de custeio, as unidades participantes devem dispor de metodologia, indicadores de desempenho e procedimentos de avaliação das prestações de contas e demais procedimentos correlatos. O SINFEHIDRO guarda o histórico e permite o acompanhamento da evolução das iniciativas ocorridas no âmbito da bacia hidrográfica como um todo.

Além da visão de cada Executor e da visão das atividades do processo temos a visão dos resultados obtidos pelo FEHIDRO como um todo. Esta terceira perspectiva abrange também o emprego efetivo das verbas de custeio, a maneira como essas verbas são utilizadas e a distribuição entre os Executores, representando o ponto vista característico do Governo do Estado de São Paulo, da Secretaria de Saneamento e Recursos Hídricos (SSRH) e do próprio FEHIDRO.

Um dos parâmetros mais importantes para a avaliação da gestão do FEHIDRO é o tempo. O monitoramento da evolução das variáveis e indicadores ao longo do tempo e a comparação do desempenho atual com o que foi obtido anteriormente trazem informações relevantes para a gestão de mais alto nível do FEHIDRO.

Mecanismos adequados devem ser definidos e colocados em funcionamento, de maneira que os dados relevantes sejam coletados e os indicadores de desempenho sejam calculados ao longo do tempo e apresentados aos gestores para sua avaliação e decisão.

4. Indicadores de desempenho para o processo de custeio

Os indicadores de desempenho são utilizados pelos gestores para o acompanhamento e o controle dos assuntos sob sua responsabilidade. A partir da avaliação dos indicadores de desempenho, o gestor pode decidir pelas providências a tomar para o ajuste do assunto pelo qual é responsável.

Além dos aspectos operacionais, devem existir ferramentas que permitam identificar e avaliar o acompanhamento em tempo real do status das prestações de contas e das interações em

andamento, referente a um certo Executor e para o FEHIDRO como um todo, num determinado período de tempo e fazer comparações com períodos anteriores e analisar tendências ao longo do tempo.

A definição de regras claras, a partir de indicadores de desempenho e ferramentas confiáveis que acompanhem a duração das atividades, pode ajudar a melhorar a gestão do FEHIDRO. A SECOFEHIDRO deve evitar dificuldades no gerenciamento do processo, cobrando o cumprimento de prazos e a qualidade das atividades desempenhadas.

O conjunto de indicadores de desempenho a seguir se refere à gestão das despesas de custeio do FEHIDRO. Essa gestão é compartilhada entre os Executores. Do ponto de vista do custeio, os principais indicadores de desempenho são definidos a seguir.

Nome	Definição	COFEHIDRO	Executor	Impacto
Orçamento total no período (*)	Valor da previsão orçamentária total (investimento e custeio) no período	X		Eficácia
Orçamento de custeio no período (*)	Valor da previsão orçamentária de custeio no período	X		Eficácia
Orçamento total por Executor no período (*)	Valor da previsão orçamentária (investimento e custeio) para cada Executor no período		X	Eficácia
Orçamento de custeio por Executor no período (*)	Valor da previsão orçamentária de custeio para cada Executor no período		X	Eficácia
Volume de recursos de custeio liberados por Executor no período (*)	Volume de recursos de custeio liberados pelo Agente Financeiro para cada Executor no período		X	Eficácia
Despesas de custeio por Executor no período (*)	Valor das despesas (prestações de contas) de custeio para cada Executor no período		X	Eficácia
Despesas de custeio por tipo por Executor no período (*)	Valor das despesas (prestações de contas) de custeio por tipo (material de consumo, serviços de terceiros ou despesas de viagens/outras despesas) para cada		X	Eficácia

Nome	Definição	COFEHIDRO	Executor	Impacto
	Executor no período			
Divergências na prestação de contas por Executor	Número de divergências na prestação de contas por Executor		X	Eficiência
Atraso na prestação de contas por Executor	Número de dias de atraso na prestação de contas por Executor		X	Eficiência
Aplicação de sanções por Executor	Número de sanções aplicadas na prestação de contas por Executor		X	Eficiência

Os indicadores assinalados com asterisco (*) no quadro anterior são candidatos naturais à avaliação ao longo do tempo, em períodos mensais, trimestrais e anuais. No entanto, os demais indicadores de desempenho também podem ser analisados ao longo do tempo, com o objetivo de identificar tendências e ciclos. Os indicadores na dimensão do tempo podem ser avaliados tanto individualmente em um período específico como na forma de evolução ao longo do tempo.

Neste sentido, é importante que o gestor tenha acesso aos indicadores de desempenho adequados para a sua função e para os assuntos sobre os quais possa efetivamente tomar decisões. É desejável que o conjunto de indicadores seja atualizado e evolua conforme as melhorias obtidas no processo de custeio do FEHIDRO e as demandas operacionais da própria gestão, que poderão exigir a criação de novos indicadores.

PARTE II – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CUSTEIO

A seguir são apresentados os procedimentos operacionais específicos a serem realizados pelos Executores para a operação dos recursos de custeio do FEHIDRO, tais como: abertura e movimentação de conta corrente bancária, aquisição de bens e serviços, pagamento de despesas de viagem e prestação de contas das despesas de custeio.

1. Abertura e movimentação de conta corrente bancária

As verbas de custeio são transferidas da conta geral do FEHIDRO (Compensação Financeira), mediante autorização da SECOFEHIDRO, para contas bancárias específicas abertas junto ao Agente Financeiro pelos Destinatários. Muitos Destinatários são órgãos colegiados (CORHI, COFEHIDRO, CBHs) e portanto não possuem personalidade jurídica própria nem registro no CNPJ da Receita Federal. Para que possam realizar os procedimentos das despesas de custeio, estes Destinatários devem utilizar o CNPJ das entidades públicas às quais são vinculados funcionalmente os servidores de suas respectivas Secretarias Executivas, tais como a SSRH, o DAEE e a Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB), para abertura de conta corrente bancária. Os Destinatários que são FABHs devem utilizar o próprio CNPJ.

Para abertura de conta corrente:

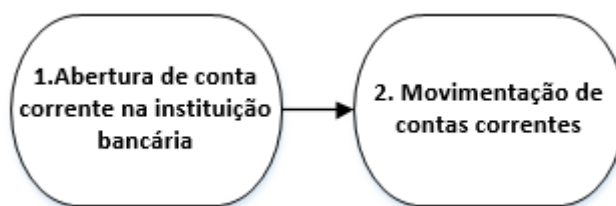
- a. Devem ser indicados três titulares da conta, responsáveis para assinar cheques e efetivar transferências bancárias, que serão os ordenadores de despesas;
- b. Obrigatoriamente os ordenadores de despesas devem ser servidores, funcionário ou empregados vinculados funcionalmente à instituição detentora do CNPJ utilizado;
- c. O primeiro ordenador deve ser o Secretário Executivo ou o Dirigente da FABH (ou conforme dispuser norma interna);
- d. O segundo ordenador preferencialmente será o responsável pela elaboração da prestação de contas.

Para movimentação de conta corrente:

- a. Os pagamentos devem sempre ser feitos à vista;
- b. Os recursos das contas bancárias somente podem ser utilizados após o crédito na conta corrente (se não houver saldo disponível os pagamentos deverão ser postergados);
- c. Os saldos das contas bancárias devem permanecer aplicados nos Fundos de Aplicação Financeira para Autarquias e Administração Diretas com resgate automático;
- d. Os pagamentos devem ser efetuados com cheques nominais, mediante assinatura de dois ordenadores de despesa devidamente autorizados, ou através de transferências bancárias ou pagamento on-line via internet home banking, quando for conveniente, optando sempre pelo meio de pagamento com menor tarifa;

- e. Os pagamentos somente devem ser realizados se:
 - e.1. As despesas realizadas corresponderem às definidas no *Anexo 1.1 - Classificação das despesas de custeio*;
 - e.2. As compras e os serviços forem contratados de acordo com o procedimento de Aquisição de bens e serviços, observando os limites devidos;
 - e.3. Os comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos, boletos, etc.) estiverem preenchidos de acordo com os requisitos descritos no *Anexo 1.2 - Requisitos para aceitação dos comprovantes de despesas*, e com data e assinatura do recebedor.

As atividades relacionadas à abertura e movimentação de conta corrente bancária são realizadas sempre que houver necessidade ou quando houver alteração nos responsáveis pela movimentação da conta. O fluxo das atividades e descrição dos procedimentos são apresentados a seguir.



1.1. Abertura de conta corrente na instituição financeira

1.1.1. Preparação para abertura de conta

- a. Escolher a agência do Agente Financeiro localizada no Município da sede do Destinatário, com a localização mais conveniente;
- b. Abrir a conta corrente em nome do Destinatário (FABH, 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; SSRH/CBH-LN, DAEE/Monitoramento), empregando o endereço e CNPJ do órgão ou entidade;
- c. Indicar os ordenadores de despesas.

1.1.2. Elaboração e encaminhamento de ofício

- a. Elaborar *Ofício solicitando abertura de conta corrente (Anexo 2.1)* destinado à gerência da agência bancária escolhida para abertura da conta corrente;
 - a.1. Coletar a assinatura do Secretário Executivo ou Dirigente da FABH no ofício;
- b. Encaminhar ofício à instituição financeira acompanhado dos seguintes documentos:

- b.1. Deliberação de Eleição e Posse do Secretário Executivo publicada no Diário Oficial do Estado (DOE);
- b.2. Ata do Conselho Deliberativo da FABH que deu posse ao(s) dirigente(s) ordenador(es) de despesa ou Ato de nomeação do dirigente publicada no DOE;
- c. 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 três ordenadores de despesas;
- c.1. Sempre que houver alteração nos ordenadores de despesa autorizados a movimentar a conta corrente, comunicar a instituição financeira e a SECOFEHIDRO por ofício.

1.2. Movimentação de contas correntes

1.2.1. Verificação de disponibilidade de recursos

- a. Organizar e relacionar por data de vencimento os pagamentos a serem efetuados na semana;
- b. Consultar extrato bancário e verificar se há recurso disponível para efetuar os pagamentos.

1.2.2. Pagamentos

- a. Separar os pagamentos que serão feitos através da emissão de cheques e os que serão feitos via internet home banking, optando pelo meio de pagamento com menor tarifa;
- b. Lançar os pagamentos efetuados em planilha eletrônica de controle de pagamentos.

1.2.3. Controle dos pagamentos efetuados

- a. Aguardar o fechamento do mês para a elaboração da prestação de contas (ver seção 4 - Prestação de contas das despesas de custeio);
- b. Obter o extrato bancário ao final do mês para a inclusão na prestação de contas.

1.3. Transferência de verba de custeio para investimento

Os Destinatários podem transferir valor excedente e disponível da sua verba de custeio para o financiamento de empreendimentos. Essa transferência deve ser objeto de deliberação específica do Destinatário, a qual deve ser anexada à solicitação de providências à SECOFEHIDRO, mediante ofício assinado por dois ordenadores de despesas. O valor transferido deverá ser mostrado na versão subsequente do Plano de Aplicação.

1.4. Transferência de verba de custeio entre Destinatários

Um Destinatário pode transferir valores de verba de custeio para outro Destinatário. A transferência de verba de custeio de um Destinatário para outro depende de deliberação específica do doador, que será enviada à SECOFEHIDRO.

A transferência é feita diretamente pelo Destinatário doador para a conta de custeio do Destinatário receptor. Os comprovantes dessas transferências devem fazer parte da prestação de contas do mês em que ocorreram, tanto do Destinatário doador como do Destinatário receptor.

2. Aquisição de bens e serviços

A aquisição de bens e a contratação de prestação de serviços pelos Executores devem ser realizadas observando as determinações da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

2.1. Classificação das despesas de custeio

O Plano de Contas das Despesas de Custeio visa orientar os Destinatários das verbas de custeio e os Executores 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.

Foram previstos três grupos de despesas que permitem a aquisição de material de consumo, serviços de terceiros e outras despesas de custeio. O elenco completo das despesas que podem ser realizadas com a verba de custeio encontra-se no *Anexo 1.1 - Classificação das despesas de custeio*.

2.2. Requisitos para aceitação dos comprovantes de despesas

Os documentos comprobatórios de despesas de custeio devem seguir algumas formalidades mínimas para serem aceitos pelos Executores:

- a. apresentados no original, sem rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza e legitimidade;
- b. dados do Destinatário/Executor;
- c. discriminação do material ou serviço fornecido;
- d. comprovação de recebimento.

Não é permitida a utilização de carta de correção, para base de cálculo, 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). A tabela no *Anexo 1.2 - Requisitos para aceitação dos comprovantes de despesas* apresenta a relação detalhada dessas exigências.

2.3. Consertos e reformas 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 (Secretário Executivo ou Dirigente da FABH).

Quando se tratar de reforma, na prestação de contas deverão ser anexadas fotos de antes e depois da reforma, de forma a caracterizar os serviços executados.

As despesas com reformas de imóvel 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 outros órgãos / entidades), a divisão da despesa deverá ser proporcional à área ocupada. Também 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.

O Decreto nº 99658/90 estipula que o valor do conserto de bens móveis não pode ultrapassar 50% do valor do bem.

2.4. Material permanente

É vedada a utilização da verba de custeio do FEHIDRO para aquisição de material permanente pelos Executores. Material permanente é considerado despesa de capital e sua aquisição somente pode ser realizada com verba de investimento.

2.5. Contratação de pessoal

A utilização da verba do FEHIDRO para contratação de pessoal não é permitida para as Executoras, somente por concurso público realizado pela entidade à qual se vincula o Secretário Executivo do Destinatário.

O regime jurídico de contratação das FABHs é o da legislação trabalhista e a contratação de empregados, salvo para as funções de confiança definidas no Regulamento Interno, será precedida de concurso público de provas e títulos, realizadas diretamente por entidade especializada.

2.6. 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 ao acréscimo extraordinário de serviços, conforme Art. 2º da Lei nº 6.019 de 3 de janeiro de 1974. Esse tipo de contratação também é vedado com recursos do FEHIDRO devido à exigência de concurso público.

2.7. Estagiários

A contratação de estagiários é viável com recursos de custeio, e deve ser feita por meio do CIEE – Centro de Integração Empresa- Escola, mediante os seguintes procedimentos:

- a. Dimensionamento da necessidade pelo Executor de forma compatível com os recursos disponíveis e o respectivo planejamento de gastos anuais;

- b. Submissão de solicitação de contratação e justificativa à direção do órgão ou entidade a que se vincula o Secretário Executivo (exceto FABHs que têm autonomia administrativa e financeira);
- c. Celebração de contrato pela FABH ou órgão/entidade a que se vincula o Secretário Executivo, em conformidade com as normas e legislação pertinentes do Estado de São Paulo aplicáveis à contratação de estagiários;
- d. Emissão de nota fiscal pelo CIEE diretamente ao Executor ou transferência de recursos de custeio do FEHIDRO da conta corrente do Executor à entidade a que se vincula, que realiza o pagamento com os recursos da verba de custeio na forma e periodicidade previstas, para pagamento correspondente ao(s) estagiário(s) que forem lotados para prestação de serviços junto ao Executor.

2.8. Serviços de terceiros

A contratação de serviços de terceiros (mão de obra, serviço temporário, prestação de serviços, etc.) normalmente se aplica a pessoas físicas ou jurídicas e está sujeita ao fiel cumprimento da legislação aplicável. Em todos os casos (contratação de pessoas físicas ou jurídicas) é necessário elaborar Termo de Referência conforme descrito no *Anexo 1.3 - Roteiro para a elaboração de Termo de Referência*.

2.9. Pessoas físicas

Para efeito de recebimento de recursos de custeio no contexto deste manual, são consideradas Pessoas Físicas aquelas 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. Deve ser exigida, se for o caso, a 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 deverão ser encaminhadas pelos Executores para o órgão ou entidade onde estão vinculados os Secretários Executivos para o eventual preenchimento da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GFIP), Informações à Previdência Social e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).

São tributações aplicáveis às pessoas físicas:

- a. Imposto de Renda de Pessoa Física: por meio de formulário próprio, no final de cada exercício fiscal, o 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 nº 3000/99 – Art. 647 ao 652);
- b. Instituto Nacional do Seguro Social (INSS): recolhimento através da Guia de Previdência Social (GPS) (Lei nº 8.212/91 Instrução Normativa RFB nº 971/2009);
- c. 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 nº 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.

2.10. Pessoas jurídicas

Estão sujeitas à retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte, à alíquota de 1,5%, 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 nº 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.

As microempresas optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte, ISS e outros tributos, conforme Lei complementar nº 123/2006. A Resolução CGSN nº 10, de 2007, estabelece que o contribuinte optante pelo Simples Nacional deva mencionar em sua nota fiscal a seguinte informação: documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional.

Na contratação de pessoa jurídica o Executor 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 da Lei federal nº 8.666/1993, que regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, acessível na internet em www.bec.sp.gov.br.

2.11. Pesquisa de preços

As aquisições de bens e serviços pelos Executores devem ser precedidas de pesquisa de preços junto a pelo menos três fornecedores dos bens / serviços objeto da compra / contrato (Decreto nº 34.350/1991).

Os orçamentos apresentados devem informar os dados de identificação do fornecedor, discriminação e preço dos produtos/serviços cotados e comprovação de regularidade fiscal.

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 (um) UFESP por evento por pessoa, conforme estimativa de convidados ou participantes, considerando o valor da UFESP na data do evento. Os comprovantes de despesas com eventos e reuniões devem ser anexados à prestação de contas do mês em que ocorreram juntamente com as respectivas pesquisa de preços e lista de presença do evento.

Para serviços gráficos, um dos orçamentos deverá ser da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo (IMESP), conforme Decreto nº 46.064, de 28 de agosto de 2001.

2.12. 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 nº 8.666/93 (e suas alterações) e pela Lei estadual nº 6.544/89. As modalidades de licitação são:

- a. Concorrência: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objetivo;
- b. Tomada de preços: é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento, observada a necessária qualificação;
- c. 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;
- d. Pregão Eletrônico: pode ser adotado para aquisição de bens e serviços comuns (aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado), conforme artigo 1º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto nº 5450 de 31 de maio de 2005 que regulamenta o pregão na forma eletrônica (esse decreto aplica-se, além dos órgãos da administração pública federal direta, aos fundos especiais, às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União).

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 a seguir, que apresenta as modalidades de licitação e prazos de acordo com a Lei federal nº 8.666/93 (DOU 22/06/93), considerando os valores dos limites atualizados pela Resolução SF-26 de 09/06/98 (DOE 10/6/98), alterada pela Lei nº 9.648 (DOU 28/05/98).

Modalidades de licitação e valores vigentes				
Modalidade	Divulgação	Prazo	Limites	
			Compras e outros serviços	Obras e serviços de engenharia
Dispensa	----	----	Até R\$ 8.000,00	Até R\$ 15.000,00
Convite	Carta a seis fornecedores no mínimo (Decreto nº 36.226 de 15/12/92)	Antecedência mínima de 5 dias úteis	Até R\$ 80.000,00	Até R\$ 150.000,00
Tomada de Preços	Quadro de aviso – Edital no DOE e Entidade de Classe	Antecedência mínima de 15 dias	Até R\$ 650.000,00	Até R\$ 1.500.000,00
Concorrência	Edital no DOE e jornais	Antecedência mínima de 30 dias	Acima de R\$ 650.000,00	Acima de R\$ 1.500.000,00

Para justificar pagamentos decorrentes de licitações, deverão constar da prestação de contas, além dos documentos fiscais para pagamentos (cópias de notas fiscais, faturas, etc.), cópia do contrato e explicitação do número e local de acesso ao processo completo.

Tendo em vista que a responsabilidade jurídica das licitações e contratos recai sobre a razão social relativa ao CNPJ da FABH ou da instituição à qual está vinculado o Secretário Executivo, recomenda-se aos Executores, nesses eventuais casos, buscarem orientação específica quanto às formalidades de contratação, recolhimento de tributos e procedimentos internos, consultando a área jurídica do contratante ou, se houver, a unidade especializada em licitações e contratos.

Todos os agentes envolvidos nas operações do FEHIDRO, sejam eles funcionários internos, sejam agentes externos, devem observar, na aplicação dos recursos financeiros, os princípios constitucionais da administração pública, a saber: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência:

- **Legalidade:** o agente público somente pode agir nos estritos limites da lei. Assim, os atos dos agentes relacionados direta ou indiretamente com o FEHIDRO necessitam estar previstos em lei ou em contrato;
- **Moralidade:** todo ato deve obedecer não somente à lei, mas também a parâmetros ético-jurídicos aceitos quando de sua prática. São exemplos de condutas imorais: os contratos supervalorizados com empreiteiras, receber pagamentos indevidos de empresas contratadas para execução de serviços, o uso de instrumentos e máquinas em benefício próprio ou qualquer outro tipo de vantagem;
- **Impessoalidade:** todos os administrados devem ser tratados sem discriminações (benéficas ou detrimenotas). A aplicação desse princípio leva a que os agentes do

FEHIDRO devem contratar com terceiros de maneira isonômica, sem qualquer favorecimento ou benefício por motivos pessoais, e sempre tendo o interesse público como finalidade primordial;

- **Publicidade:** deve-se agir com a maior transparência possível, a fim de que os administrados tenham, a toda hora, conhecimento do que os administradores estão fazendo. Desta forma, todos os atos devem ser transparentes, divulgando-se oficialmente ao público os processos e contratos nos quais o FEHIDRO é parte;
- **Eficiência:** deve-se realizar as atividades com presteza, perfeição e rendimento funcional. Assim, é exigido sempre agir buscando produzir resultado rápido e preciso.

O processo de Aquisição de bens e serviços possui quatro macroatividades que descrevem, numa sequência lógica, as etapas a serem realizadas pelos Executores. Essas atividades são realizadas sempre que houver uma solicitação de compras ou contratação de prestador de serviços. O fluxo das atividades e a descrição dos procedimentos são apresentados a seguir.



2.13. Solicitação de compras

2.13.1. Identificação da necessidade

- a. Identificar a necessidade de aquisição de bens e serviços e elaborar a relação dos bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados;
- b. Verificar se os itens/serviços a serem adquiridos estão previstos na tabela do *Anexo 1.1*;
- c. Caso os itens solicitados não constem da tabela ou o valor estimado da compra/contrato for acima de R\$ 8.000,00 para bens e serviços e de R\$ 15.000,00 para, solicitar que a FABH/instituição à qual pertence o Secretário Executivo decida sobre a forma que a aquisição pretendida pode ser realizada.

2.13.2. Elaboração da solicitação de compra ou contratação

- a. Pesquisar fornecedores que comercializam os itens necessários, sua base de preços e selecionar no mínimo três fornecedores para a solicitação de orçamento;
- b. Preparar a solicitação de compra ou contratação:
 - a.1. Relacionar os itens a serem adquiridos e sugestão de fornecedores para a pesquisa de preços;

- b.2. Para a contratação de serviços de terceiros de pessoa jurídica (mão de obra, serviço temporário, prestação de serviços, etc.), preparar Termo de Referência conforme roteiro no *Anexo 1.3* e cumprir a legislação vigente.

2.14. Pesquisa de preços

2.14.1. Solicitação de orçamento

- a. Preparar a solicitação de orçamento para apresentação aos fornecedores escolhidos;
- b. Pesquisar na internet a situação fiscal dos fornecedores escolhidos, verificando: CNPJ, CADIN Estadual e sanções administrativas conforme a Lei federal nº 8.666;
- c. Encaminhar a solicitação de orçamento aos fornecedores selecionados da maneira mais conveniente: e-mail, internet ou documento físico, definindo prazo para a resposta;
- d. Realizar a pesquisa de preços:
 - d.1. Solicitar que os fornecedores selecionados apresentem os orçamentos preferencialmente em papel timbrado, com dados de identificação da empresa fornecedora (nome, razão social e CNPJ), nome e assinatura de pessoa de contato, endereço de contato e telefone, discriminação e preços unitários dos bens e serviços, condições de pagamento e prazo de entrega;
 - d.2. No caso de pesquisas feitas pela internet, imprimir a consulta realizada identificando o endereço eletrônico do site e os dados mencionados no item d.1;
 - d.3. Na impossibilidade da pesquisa ser realizada nos moldes estabelecidos no item d.2, apresentar *Quadro comparativo de cotação de preços (Anexo 2.7)*, elaborado por servidor/funcionário/empregado vinculado ao Executor, que se responsabiliza pelas informações e dados obtidos, mediante explicitação dos dados requeridos, nome, assinatura e número do RG do responsável pela pesquisa

2.14.2. Escolha do fornecedor

- a. Considerando que os itens fornecidos serão idênticos, analisar os orçamentos recebidos e escolher qual deles apresenta o menor preço;
 - a.1. No caso de pesquisa de preços para aquisição de passagem aérea para viagens, devem ser considerados, além dos preços, os destinos disponíveis e os horários mais conveniente.

2.15. Aquisição/contratação

2.15.1. Aquisição/contratação por licitação

- a. Encaminhar à área responsável por compras e contratos da FABH/instituição à qual está vinculado o Secretário Executivo o Termo de Referência com o detalhamento da aquisição/contratação para preparação do processo licitatório, conforme Lei 8.666/93;

- b. Receber da FABH/instituição à qual está vinculado o Secretário Executivo cópia do contrato e explicitação do número e local de acesso ao processo licitatório realizado.

2.15.2. Colocação do pedido de compra

- a. Elaborar solicitação de compra dos itens necessários e encaminhar ao fornecedor escolhido, da maneira mais conveniente (em papel, por telefone ou por e-mail).

2.16. Recebimento e pagamento

2.16.1. Recebimento de bens materiais

- a. Receber os itens adquiridos e verificar se estão de acordo com o pedido colocado (caso o material recebido não esteja de acordo com o pedido colocado, não receber o material e entrar em contato com o fornecedor solicitando correção);
- b. Verificar se o documento fiscal que acompanha a entrega está de acordo com os requisitos apresentados no *Anexo 1.2* (caso o documento fiscal não esteja de acordo com os requisitos estabelecidos, solicitar ao fornecedor que providencie a substituição);
- c. Comprovar o recebimento do item adquirido e atestar, assinando o verso do documento fiscal;
 - c.1. Se o recebimento for decorrente de processo licitatório realizado pela FABH/instituição à qual está vinculado o Secretário Executivo, apor a seguinte expressão no verso do documento: “Compra realizada através do processo licitatório nº..... de dd/mm/ aaaa”.

2.16.2. Pagamento

- a. Efetuar o pagamento através de cheque cruzado nominal ao fornecedor com assinatura de dois ordenadores de despesas ou através de transferência bancária ou pagamento on-line, mediante nota fiscal;
- b. Solicitar ao fornecedor comprovação do recebimento de pagamento: recibo assinado pelo responsável da empresa com data e detalhamento do pedido ou nota fiscal.

3. Pagamento de despesas de viagem

A concessão de diárias aos servidores do SIGRH, bem como aos componentes da Sociedade Civil atuante no mesmo Sistema, com o objetivo de indenizar despesas com alimentação e pousada, far-se-á de acordo as disposições deste Manual, observado o Decreto nº 48.292, de 02 de dezembro de 2003.

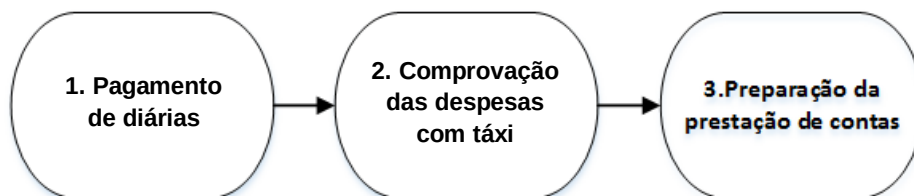
Observados os princípios da moralidade e do estrito interesse do serviço público, a diária poderá ser concedida ao servidor ou membro da Sociedade Civil que se deslocar temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, na realização de reunião, curso ou em missão ou estudo, dentro do País, relacionados com o cargo, a função -

atividade, a representação que exerce (para os fins deste Manual, sede significa o município onde o servidor ou membro da Sociedade Civil tem exercício ou representação)

O valor da diária será calculado com base nas regras do Decreto nº 48.292, de 02 de dezembro de 2003, com o apoio do formulário de *Recibo de diárias* (Anexo 2.8), com autorização do superior imediato (Secretário Executivo ou Dirigente da FABH). O recibo de diárias deverá ser anexado à prestação de contas do mês em que ocorreu a devida despesa.

As despesas com táxi serão reembolsadas somente mediante apresentação de comprovantes (recibos) contendo razão social, valor por extenso, itinerário, data, placa do veículo, nome e assinatura do motorista. Os valores limites para reembolso de despesas com táxi são de até 10 UFESP para despesas fora da sede do CBH/FABH (tipo I) e até 12 UFESP para despesas em Brasília (tipo II).

O fluxo das atividades e descrição dos procedimentos são apresentados a seguir.



3.1. Pagamento de diárias

- a. O servidor ou membro da Sociedade Civil que fizer jus à diária deverá solicitar a autorização do Secretário Executivo ou Dirigente da FABH;
- b. A Secretaria Executiva ou FABH deverá preencher o formulário de *Recibo de diárias* (Anexo 2.8) para efetuar o cálculo do valor das diárias;
- c. O Secretário Executivo do CBH ou Diretor Financeiro da FABH deverá assinar o Recibo de diárias como Superior Imediato. Também deverá assinar um segundo ordenador para autorização da despesa;
 - c.1. Compete ao Secretário Executivo do CBH ou Diretor Financeiro da FABH, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas;
- d. O CBH/FABH efetuará o pagamento das diárias para o viajante.

3.2. Comprovação das despesas com táxi

- a. Anexar à prestação de contas os comprovantes de despesas com táxi;
- b. Verificar se os comprovantes estão preenchidos conforme descrito no Anexo 1.2;

3.3. Preparação da prestação de contas

- a. Aguardar o fechamento do mês para a elaboração da prestação de contas (ver Seção 4 - *Prestação de contas das despesas de custeio*);

- b. Anexar os recibos de diárias e comprovantes de despesas com táxi à prestação de contas do mês em que as despesas ocorreram;

4. Prestação de contas das despesas de custeio

O período de cada prestação de contas abrange do primeiro ao último dia de cada mês, devendo o Executor encaminhá-la à SECOFEHIDRO até o prazo de 30 dias corridos após o último dia útil de cada mês.

Nos casos em que o CBH tem receita de cobrança pelo uso da água efetuada pelo DAEE, o CBH delibera sobre a utilização dos recursos de custeio e encaminha à SECOFEHIDRO a deliberação juntamente com ofício solicitando os recursos da cobrança, que será analisada e encaminhada ao Agente Financeiro para as providências, devendo o Executor, após os trâmites, encaminhar a prestação de contas à SECOFEHIDRO conforme normas explícitas neste Manual. O Executor deverá encaminhar à SECOFEHIDRO duas prestações de contas: das despesas realizadas com a verba de custeio oriunda da compensação financeira e das despesas relacionadas à verba de custeio de cobrança.

4.1. Prestação de contas das FABHs

As FABHs deverão prestar contas de dois recursos de custeio à SECOFEHIDRO:

- a. recursos da compensação financeira deliberados anualmente pelo COFEHIDRO (Conselho de Orientação do Fundo Estadual de Recursos Hídricos), cuja prestação de contas será nos moldes desse Manual;
- b. recursos provenientes da cobrança pela utilização dos recursos hídricos em até 10% da arrecadação da cobrança, cuja prestação de contas deverá ser enviada mensalmente à SECOFEHIDRO, na forma de um relatório contendo o saldo existente na conta corrente, relação das despesas detalhadas na qual conste a razão social dos fornecedores de produtos/serviços, os números das respectivas notas fiscais, seus valores e datas de emissão, bem como a cópia dos extratos bancários (anualmente deve ser enviada também uma cópia do relatório da auditoria do TCE).

4.2. Arquivamento de documentos comprobatórios de despesas

Embora o SINFEHIDRO seja o meio para transmissão das informações de prestação de contas, os Executores deverão efetuar a montagem de pastas físicas com os documentos comprobatórios de despesas que deverão ficar disponíveis para fiscalização.

Os originais das prestações de contas e seus documentos comprobatórios devem ficar à disposição do TCE por um período de 5 anos, para eventuais análises e verificações. A guarda e o arquivamento desses documentos são de responsabilidade do órgão que os preparou, ou seja, dos Executores (ver Decreto nº 48.898/2004).

Comprovantes eletrônicos de despesas como os cupons fiscais precisam ser copiados e depois anexados à prestação de contas. Como as informações impressas nesse tipo de documento desaparecem com o tempo, convém tomar essa providência.

4.3. Sanções

As verbas de custeio são transferidas aos Destinatários em parcelas trimestrais após a aprovação das prestações de contas do trimestre anterior. O atraso na remessa das prestações de contas mensais provoca atraso na liberação da parcela trimestral. Se o atraso for superior a 30 dias corridos contados a partir do último dia útil do trimestre, o Executor perde o direito à parcela da verba de custeio, proporcionalmente ao período com prestação de contas em atraso, sendo o valor devolvido para a cota de custeio do FEHIDRO e redistribuído aos demais Destinatários no exercício seguinte.

As despesas que ultrapassarem os limites estipulados por este Manual serão glosadas no valor excedente e o ordenador de despesa deverá devolver o valor excedido à conta bancária do Executor em até 30 dias. A não observância do previsto implicará em comunicação da SECOFEHIDRO ao dirigente do órgão executor para a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade.

As atividades relacionadas com a prestação de contas das despesas de custeio são realizadas a partir do primeiro dia útil de cada mês, referente às despesas realizadas no mês anterior. O fluxo das atividades e a descrição dos procedimentos são apresentados a seguir.



4.4. Preparação da prestação de contas mensais

4.4.1. Organização da documentação das despesas de custeio

- a. Coletar os documentos comprobatórios das despesas realizadas no período:
 - a.1. Notas fiscais e comprovantes de pagamento (as notas fiscais são inseridas na prestação de contas do mês da sua emissão);
 - a.2. Os três orçamentos apresentados na pesquisa de preços efetuada para a contratação de compras e serviços do período;
 - a.3. Comprovantes de transferências bancárias realizadas;
 - a.4. Recibos de diárias e comprovantes de despesas com táxi das viagens realizadas no período quando houver;
- b. Verificar se os documentos comprobatórios de despesas de custeio apresentados seguem os seguintes requisitos:

- b.1. Documento original, sem rasuras ou emendas que prejudiquem sua clareza e legitimidade;
- b.2. Despesas discriminadas de acordo com o *Anexo 1.1*;
- b.3. Preenchimento da documentação apresentada conforme *Anexo 1.2*;
- b.4. Documentos apresentam ateste de recebimento com assinatura ou carimbo do recebedor (obrigatoriamente deve ser um servidor do Executor);
- c. Obter, no primeiro dia útil do mês subsequente, o extrato bancário via internet referente ao período da prestação de contas (do primeiro ao último dia do mês);
 - c.1. Conferir se os documentos comprobatórios de despesas coletados referem-se a todos os lançamentos constantes do extrato bancário;
 - c.2. Coletar os documentos faltantes junto ao responsável pela despesa (recebedor do bem adquirido, solicitante da compra, servidor viajante) ou imprimir os comprovantes de pagamentos feitos pela internet, vistas por dois ordenadores de despesas;
- d. Anexar e organizar os documentos:
 - d.1. Anexar aos comprovantes de despesas os documentos relacionados às pesquisas de preços das compras contratadas, quando for o caso;
 - d.2. Organizar os comprovantes por tipo de despesa, por grupo e subgrupo, e por data de emissão;
 - d.3. No caso de documentos em formato eletrônico, imprimir em papel;

4.4.2. Preparação e montagem da pasta de prestação de contas

- a. Preparar a *Capa padrão do processo de prestação de contas (Anexo 2.2)* e os demonstrativos com os resumos das operações (*Anexo 2.3*);
- b. Preencher as folhas de *Documento fiscal (Anexo 2.6)*, de preferência uma folha para cada tipo de despesa, e colar/anexar os respectivos comprovantes no corpo das folhas;
- c. Preencher a *Relação de documentos fiscais da prestação de contas (Anexo 2.4)* e anexar os documentos comprobatórios (os documentos devem ser rubricados e numerados numa sequência lógica de acordo com a relação);
- d. Montar a pasta de prestação de contas mensal das despesas de custeio na seguinte ordem:
 - d.1. *Capa padrão do processo de prestação de contas (Anexo 2.2)*;

- d.2. *Demonstrativo sintético das despesas de custeio no período (Anexo 2.3);*
- d.3. *Relação de documentos fiscais da prestação de contas (Anexo 2.4);*
- d.4. *Consistência de extrato bancário (Anexo 2.5);*
- d.5. Extrato bancário do período;
- d.6. Folhas de justificativa/*Documento fiscal (Anexo 2.6):* anexar todos os comprovantes originais em papel timbrado do Executor, numerados sequencialmente e com respectiva justificativa ao final da página. Nos casos de compras contratadas, os respectivos orçamentos devem ser anexados;
- d.7. *Recibos de Diárias (Anexo 2.8);*
- d.8. Comprovantes ou recibos de despesas com táxi;
- d.9. Passagens aéreas: anexar três orçamentos de pesquisa de preços e os tíquetes de embarque. Quando a aquisição de passagem tiver sido realizada por meio de agência prestadora do serviço, anexar também as certidões da agência (CADIN, sanções administrativas e CNPJ);
- d.10. *Balancete anual de despesas (Anexo 2.9)*, encaminhado em janeiro do ano subsequente, separadamente da prestação de contas mensal.

4.4.3. Coleta de assinaturas da prestação de contas

- a. Coletar a assinatura dos ordenadores de despesas nos formulários consolidados com os dados das despesas realizadas;
- b. Inserir no sistema os dados da prestação de contas conforme os documentos coletados e conferidos;
- c. Arquivar a pasta de prestação de contas mensal de despesas de custeio com todos os documentos originais (demonstrativos, notas fiscais, autorizações, etc.);
- d. Atender, com a maior brevidade possível, às solicitações de ajuste ou correções nos documentos feitas pela SECOFEHIDRO após a análise da prestação de contas.

4.5. Divulgação da prestação de contas

Os relatórios de prestação de contas dos Destinatários, consolidados e aprovados, serão divulgados pela SECOFEHIDRO nos espaços dos respectivos Colegiados no Portal SIGRH.

PARTE III – PROCEDIMENTOS INTERNOS DA SECOFEHIDRO

A seguir são apresentados os procedimentos operacionais a serem realizados pela SECOFEHIDRO para a operação dos recursos de custeio do FEHIDRO, tais como: análise da prestação de contas das despesas de custeio, liberação trimestral de recursos e relatórios gerais de atividades de custeio.

1. Análise da prestação de contas das despesas de custeio

Após o recebimento das prestações de contas mensais dos Executores, cabe à SECOFEHIDRO realizar a análise de cada prestação de contas, sua aprovação e liberação dos recursos aos Executores.

As prestações recebidas e conferidas que não estiverem de acordo com as normas mencionadas neste Manual serão devolvidas para as devidas correções, devendo ser observado o prazo máximo de 10 dias corridos para a devolução da mesma.

Para as prestações de contas com manifestação favorável da SECOFEHIDRO, serão comunicados os Executores, e devolvidas para arquivamento ou seguindo normas internas do SINFEHIDRO.

1.1. Análise da prestação de contas

1.1.1. Recebimento e registro das prestações de contas

- a. Verificar as prestações de contas mensais de despesas de custeio dos Executores foram lançadas no sistema;
- b. Conferir se os valores apontados nos quadros demonstrativos correspondem aos valores do extrato bancário;
 - b.1. Caso haja divergência, relacionar quais são os ajustes necessários a serem feitos e encaminhar ao Executor, estabelecendo prazo para resposta;
 - b.2. Somente após a regularização completa das pendências, a prestação de contas mensal das despesas de custeio é aprovada;
- c. Ao final do prazo estipulado para recebimento das prestações de contas, verificar se todas as prestações foram recebidas;
- d. Cobrar dos Executores atrasados o lançamento das suas despesas de custeio no sistema.

1.1.2. Análise das despesas de custeio

- a. Elaborar os gráficos mensais das despesas apresentadas na prestação de contas mensal das despesas de custeio, com base nos dados lançados na planilha de demonstrativos de despesas, à medida que os dados são recebidos pela SECOFEHIDRO;

- b. Organizar os gráficos e as análises por Executor, por mês e por ano, em dois formatos: detalhado e consolidado;
- c. Efetuar, utilizando os gráficos elaborados como base, as seguintes análises das despesas de custeio:
 - c.1. Gasto mensal do Executor em relação a outros Executores;
 - c.2. Identificar quais os maiores itens de despesa dos Executores e se há variação de itens de um Executor para outro
 - c.3. Identificar o saldo disponível da verba de custeio em cada Executor no final do período, avaliar a porcentagem desse excedente em relação à verba total;
 - c.4. Avaliar se as despesas de custeio do Executor são relativamente regulares ao longo do ano;
 - c.5. Avaliar se os Executores cumprem os prazos estabelecidos para remessa da prestação de contas, calcular o atraso médio;
- d. Preparar mensalmente, e sempre que for solicitado, o Relatório de Análise das Despesas de Custeio com base nos dados inseridos no sistema e na análise dos gráficos elaborados;
- e. Encaminhar o Relatório de Análise das Despesas de Custeio ao COFEHIDRO, sempre que solicitado.

1.2. Aprovação e liberação da prestação de contas

- a. Verificar no sistema se a prestação de contas mensal das despesas de custeio foi recebida dentro do prazo estipulado e está correta;
- b. Verificar se todos os ajustes e esclarecimentos solicitados ao Executor foram feitos;
- c. Aprovar a prestação de contas mensal das despesas de custeio e registrar a aprovação no sistema.

2. Liberação trimestral de recursos

A verba de custeio é estabelecida no início do ano através de Deliberação do COFEHIDRO que define o valor anual que cada Destinatário tem a receber para cobrir as despesas de custeio do exercício. O repasse desse recurso é feito trimestralmente em quatro parcelas de igual valor, após aprovação das prestações de contas mensais das despesas de custeio referentes ao trimestre anterior. A primeira liberação no ano da verba de custeio ao Destinatário é feita a partir da publicação no DOE da Deliberação anual do COFEHIDRO que dispõe sobre o Plano de Aplicação dos Recursos aos Destinatários. As demais parcelas são liberadas sempre que as prestações de contas mensais das despesas de custeio do trimestre do Destinatário estiverem aprovadas.



2.1. Verificação das prestações de contas do trimestre anterior

- a. Verificar no sistema se as prestações de contas mensais das despesas de custeio do trimestre anterior do Destinatário foram recebidas dentro do prazo estipulado e devidamente aprovadas;
 - a.1. Caso o Destinatário não cumpra o prazo estipulado, comunicar formalmente a perda de direito à parcela trimestral e a justificativa devida ao Secretário Executivo/Dirigente do Destinatário e à CRHi.

2.2. Encaminhamento de ofício de liberação de parcela

- a. Verificar no sistema o valor da parcela a ser liberada;
- b. Preparar ofício para a instituição financeira autorizando a liberação da parcela da verba de custeio, informando o valor da parcela e o Destinatário, de acordo com os dados da Tabela de Liberação;
- c. Enviar ofício para a instituição financeira autorizando a liberação de parcela;

3. Relatórios anuais de atividades de custeio

No início do exercício, a SECOFEHIDRO prepara a parte relativa a custeio do relatório anual de atividades do FEHIDRO referente ao exercício anterior. São documentos importantes para as análises e avaliações dos resultados e subsídios para a elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos do FEHIDRO, que estabelece a distribuição dos recursos aos Executores.

Outros relatórios sobre custeio podem ser gerados para atendimento a demandas específicas.

PARTE IV – ANEXOS

1. Tabelas

1.1. Classificação das despesas de custeio

Tabela que considera 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.

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 patrimonial); – 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; – fornecimento de alimentação preparada; – serviços de limpeza, vigilância e outros; – estacionamento.
2.3. Outros serviços de terceiros (pessoa física)	– remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício, paga 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; – encargos sociais e obrigações fiscais decorrentes da contratação desses serviços.
2.4. Demais serviços de terceiros	– despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (IR, INSS, ISS, ICMS, IPVA, IPTU).

GRUPO 3 - OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO	
SUBGRUPO	ITEM
3.1. Serviços de Utilidade Pública	– água e esgoto; – energia elétrica; – gás encanado; – serviços de correios; – telefonia fixa e móvel celular.
3.2. Passagens e despesas de locomoção	– despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres), – taxas de embarque; – seguros de viagem; – 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.

1.2. Requisitos para aceitação dos comprovantes de despesas

Comprovante	Dados necessários
Nota fiscal	Dados do Executor: Razão social (exemplo: DAEE(SE-CBH-Pardo)), CNPJ e endereço completo;
	Dados do fornecedor: CNPJ, razão social, endereço;
	Comprovação de recebimento da compra através de carimbo ou assinatura do recebedor;
	Discriminação do material ou serviço fornecido, especificando quantidade, tipo, preço unitário e valor total da operação;
	Comprovação do recebimento de pagamento pelo fornecedor no caso de Nota Fiscal manual, com o visto do fornecedor no verso da nota.
Nota fiscal simplificada	Dados do Executor: Razão social (exemplo: DAEE(SE-CBH-Pardo)), CNPJ e endereço completo;
	Discriminação do material ou serviço fornecido, especificando quantidade, tipo, preço unitário e valor total da operação;
	Caso não haja discriminação na Nota Fiscal simplificada, a nota deve estar acompanhada da relação das mercadorias ou serviços adquiridos, por espécie e respectivos preços, preferencialmente em papel timbrado do estabelecimento e com data;
	O cupom fiscal pode ser aceito, desde que conste o CNPJ relacionado ao Executor e seja carimbado pelo CBH.
Despesas com combustíveis e lubrificantes	Justificativa da viagem;
	Placa do veículo;
	Controle de tráfego com todos os dados pertinentes.
Recibos de táxi	Dados do Executor: Razão social (exemplo: DAEE(SE-CBH-Pardo)), CNPJ e endereço completo;
	Valor por extenso em R\$;
	Itinerário: origem e destino;
	Data e placa do veículo;
	Nome e assinatura do motorista;
	Obs. Os recibos eletrônicos de despesas de taxi podem ser aceitos desde que tenham as informações obrigatórias.
Obs. Não é permitida 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 Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais (SINIEF) de 30 de março de 2007.	

1.3. Roteiro para a elaboração de Termo de Referência

A responsabilidade jurídica sobre qualquer contratação recai sobre a razão social relativa ao CNPJ, pelo que se recomenda buscar orientação específica quanto às formalidades de contratação, recolhimento de tributos e procedimentos internos, mediante consulta à área jurídica do contratante ou, se houver, à unidade especializada em licitações e contratos.

Em todos os casos (contratação de pessoas físicas ou jurídicas), devem ser executados os seguintes procedimentos:

- a. Elaborar Termo de Referência, com o seguinte conteúdo adaptável à especificidade da contratação:
 - a.1. Objeto;
 - a.2. Justificativa;
 - a.3. Metodologia;
 - a.4. Atividades previstas;
 - a.5. Produtos;
 - a.6. Equipe necessária e estimativa de horas;
 - a.7. Prazo de execução e cronograma;
 - a.8. Condições de pagamento;
 - a.9. Direitos e responsabilidades do contratado e do contratante;
 - a.10. Documentos de referência;
- b. Solicitar e receber proposta(s), conforme Lei nº 8.666/93, que deve(m) 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;
- d. Justificar o preço mediante pesquisa de mercado ou utilizando banco oficial de preços de mão de obra aceito pela administração pública (Sabesp, DER, 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);
- f. Efetivar a retenção e o recolhimento de tributos, quando cabível.

2. Formulários

Os formulários apresentados a seguir são modelos meramente ilustrativos.

2.1. Ofício solicitando abertura de conta corrente

Modelo meramente ilustrativo devendo ser observado o modelo requerido pela instituição financeira.

(em papel timbrado)

Ofício/...../....., de de

Senhor Gerente:

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

São responsáveis pela movimentação da conta corrente os seguintes funcionários:

(Nome completo do Secretário Executivo/Dirigente da Fundação), titular, (Secretário Executivo/Dirigente) do – portador do RG nº e CPF nº, residente e domiciliado à Rua – (bairro), (cidade) – SP, CEP

....., portador do RG nº e CPF nº, residente e domiciliado à Rua – (bairro), (cidade) – SP, CEP

....., portador do RG nº e CPF nº, residente e domiciliado à Rua – (bairro), (cidade) – SP, CEP

Anexamos ao presente cópias do RG, CPF e comprovante de endereço dos funcionários citados, e da Deliberação nº/....., de Eleição e Posse do (Secretário Executivo/Dirigente da Fundação) publicada no Diário Oficial do Estado em/...../.....

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

Atenciosamente,

.....

Secretário Executivo ou Dirigente da Fundação

Ilmo. Senhor

(nome)

DD. Gerente da Agênciado Banco do Brasil.

(Cidade) - SP

2.2. Capa padrão do processo de prestação de contas

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. (ordenador 1)
2. (ordenador 2)
3. (ordenador 3)

2.3. Demonstrativo sintético das despesas de custeio no período

Saldo anterior/...../..... R\$

Nome da Agência Bancária

Número da Conta (CBH/Fundação)

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 financeira acumulado	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obs:

Data: ____/____/____

(assinatura)

Nome: (ordenador 1)

(assinatura)

Nome: (ordenador 2)

(assinatura)

Nome: (ordenador 3)

2.4. Relação de documentos fiscais da prestação de contas

(Nome do Executor)

Período das despesas: 1º..... /20...

Valores em R\$

Nº	Data	Cheque nº.	NF nº.	Discriminação	R\$	R\$	R\$
MATERIAL DE CONSUMO							
01				Gêneros alimentícios			
02				Gêneros alimentícios			
SUBTOTAL							
03				Combustível			
04				Lubrificante			
SUBTOTAL							
05				Material de construção			
06				Ferramentas			
SUBTOTAL							
SERVIÇOS DE TERCEIROS							
07				Gráfica			
SUBTOTAL							
OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO							
08				Correio			
09				Táxi			
10				Alimentação			
11				Hospedagem			
SUBTOTAL							
TOTAL GERAL DAS DESPESAS DE CUSTEIO							

Data: ____/____/____

_____(assinatura)

Nome: (ordenador 1)

_____(assinatura)

Nome: (ordenador 2)

_____(assinatura)

Nome: (ordenador 3)

2.5. Consistência de extrato bancário

(Nome do Executor)

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: ____/____/____

_____(assinatura)_____

Nome: (ordenador 1)

_____(assinatura)_____

Nome: (ordenador 2)

_____(assinatura)_____

Nome: (ordenador 3)

2.6. Documento fiscal

Documento fiscal n°:		FLS. n°
Fornecedor:		
Nota fiscal:		
Data:	Valor:	

(anexar nota fiscal ou cupom fiscal ou recibo de táxi)

Justificativa:

(assinatura)
Nome: (ordenador 1)

(assinatura)
Nome: (ordenador 2)

(assinatura)
Nome: (ordenador 3)

2.7. Quadro comparativo de cotação de preços

(Nome do Executor)

Aquisição com Dispensa de Licitação

Condição de Pagamento: à vista

Item	Quantidade	Discriminação		
1				
2				
Empresas consultadas		item 1	item 2	total (R\$)
Empresa:				
CNPJ:				
Contato:				
Telefone / e-mail:				
Empresa:				
CNPJ:				
Contato:				
Telefone / e-mail:				
Empresa:				
CNPJ:				
Contato:				
Telefone / e-mail:				
Quantidade de cada item:				

Data ____/____/____

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

2.8. Recibo de diárias

[illegible]

2.9. Balancete anual de despesas

SECRETARIA EXECUTIVA DO FEHIDRO

SALDO ANTERIOR (xx/12/___): R\$

Número da conta FEHIDRO:

Nome da Agência Bancária:

Número da Agência:

Cidade:

Despesas de _____							
MESES	Material de consumo	Serviços de Terceiros	Outras Despesas de Custeio	TOTAL DAS DESPESAS	Rendimento	Depósitos	SALDO TOTAL
Saldo Anterior Dez/___							
Janeiro							
Fevereiro							
Março							
Redistribuição (*)							
Saldo no Trimestre							
Abril							
Maio							
Junho							
Redistribuição (*)							
Saldo no Trimestre							
Julho							
Agosto							
Setembro							
Redistribuição (*)							
Saldo no Trimestre							
Outubro							
Novembro							
Dezembro							
Redistribuição (*)							
Saldo no Trimestre							
SALDO (ANO)							

(assinatura)

Nome: (ordenador 1)

(assinatura)

Nome: (ordenador 2)

(assinatura)

Nome: (ordenador 3)