

TERMO DE COLABORAÇÃO

Nº 001/2024/ANA

TRANSFEREGOV

Nº 953076/2023

**COMITÊ DA BACIA
HIDROGRÁFICA DO RIO
PARANAPANEMA**



Comitê da Bacia Hidrográfica
Rio Paranapanema

**MANUAL DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS PARA
CUSTEIO DE VIAGENS**

**MARÍLIA/SP
ABRIL - 2024**

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CUSTEIO DE VIAGENS

Manual de Normas e Procedimentos para Custeio de Viagens apresentado à Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) e ao Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranapanema (CBH Paranapanema), relativo ao Termo de Colaboração nº 001/2024/ANA – TransfereGov nº 953076/2023, de 27 de fevereiro de 2024.

MARÍLIA/SP

ABRIL - 2024





**ASSOCIAÇÃO MULTISSETORIAL DE USUÁRIOS DE RECURSOS
HÍDRICOS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS
ABHA GESTÃO DE ÁGUAS**

Presidente do Conselho de Administração da ABHA

Antônio Reinando Caetano

Presidente do Conselho Fiscal da ABHA

Marco Túlio Machado Borges Prata

Diretor Presidente

Thiago Alves do Nascimento

Gerente Administrativo e Financeiro

Ronaldo Brandão Barbosa

Coordenadora

Priscilla Alves da Rocha

Assessoria Jurídica

Deilton Oliveira Sociedade Individual de Advocacia

Assessoria Contábil

Aserco Assessoria e Serviços Contábeis LTDA

Sede
Rua Jaime Gomes, nº 741 - Centro
38.440-244 Araguari (MG)
(34) 3241-4849

www.agenciaabha.com.br

abha@agenciaabha.com.br



COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARANAPANEMA
CBH PARANAPANEMA

Diretoria Gestão 2021/2025

Presidente: José Luiz Scroccaro

1º vice-presidente: Marco André F. D'Oliveira

2º vice-presidente: Carla Beck

Secretária: Suraya Damas O. Modaelli

Secretário adjunto: Carlos Eduardo Secchi Camargo

Secretaria do CBH Paranapanema

Departamento de Água e Energia Elétrica do Estado de São Paulo (DAEE)

Rua Benedito Mendes Faria, 40a - Vila Hípica - Marília/SP - CEP 17520-520

Telefone: (14) 3417-1017 e-mail: secretaria@paranapanema.org

SUMÁRIO

1. Sobre o CBH Paranapanema	6
2. Sobre a ABHA	7
3. Sobre o Termo de Colaboração	8
4. Sobre o Manual	8
5. O recurso	8
6. Embasamento e amparo legal	8
7. Disposições gerais	9
8. Quem poderá ser custeado	10
9. Quais despesas serão custeadas	10
10. Quando despesas não serão custeadas	11
11. Procedimentos para custeio e prestação de contas	13
12. Penalidades	23
13. Disposições finais	24

1. O CBH PARANAPANEMA

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranapanema (CBH Paranapanema), instituído por Decreto da Presidência da República, em 05 de junho de 2012, e instalado em 06 de dezembro do mesmo ano, é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e normativa, integrante do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (Singreh).

O CBH Paranapanema é composto por 50 membros titulares e 50 membros suplentes, representantes dos seguintes segmentos: Poder Público (Federal, Estadual e Municipal) Usuários de Água (Usos não Consultivos, Abastecimento Público, Indústria, Irrigação e agronegócios) e Entidades Civas de Recursos Hídricos (ONGs, Associações de Classe, Instituições de Ensino e Comunidades Indígenas).

Sua área de atuação é a Unidade de Gestão de Recursos Hídricos (UGRH) Paranapanema, inserida na Região Hidrográfica do Rio Paraná. Esta Unidade é composta por 247 municípios (220 com sede na Bacia), sendo 132 no estado do Paraná e 115 e no estado de São Paulo. A população total da Bacia é de mais de quatro milhões de habitantes, dos quais 62% estão do lado paranaense e 38% do lado paulista, em uma área de cerca de 106 km².

O Comitê tem por objetivo coordenar a gestão integrada das águas na Bacia, arbitrar conflitos relacionados aos recursos hídricos, e implementar a Política Nacional de Recursos Hídricos (PNRH), visando o desenvolvimento sustentável da UGRH. Para isso, possui instâncias consultivas - Câmaras Técnicas (CTs) e Grupos de Trabalhos (GTs) – e uma instância deliberativa – Plenário, além de ferramentas de trabalho como o Plano Integrado de Recursos Hídricos (Pirh) do Paranapanema, Plano de Comunicação, Programa de Capacitação e Programa de Educação Ambiental.

2. A ABHA GESTÃO DE ÁGUAS

A Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas (ABHA Gestão de Águas) foi fundada em 2 de dezembro de 2003 e constitui-se sob forma de associação civil voltada para recursos hídricos, sem fins econômicos e de interesse social. Sua sede está localizada em Araguari/MG e possui três escritórios para atender as demandas de seus atuais contratos – Brasília/DF, Itumbiara/GO e Marília/SP.

Desde 2007, a ABHA é equipara à Agência de Bacia do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari (CBH Araguari). Em 2012, a ABHA firmou um contrato de gestão com a Agência Nacional das Águas e Saneamento Básico (ANA) para atuar como Secretária Executiva do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba (CBH Paranaíba), e, em 2017, a ABHA passou a atuar com todas as competências definidas pela Lei Federal nº 9.433/97 de uma Entidade Delegatária às funções de Agência de Água. Também foi equiparada a Agência de Bacia do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros do Alto Paranaíba, Unidade de Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos (UPGRH PN1), pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais, por meio, da Deliberação CERH nº 549, de 12 de julho de 2023.

A partir de 2017, a ABHA, como Organização da Sociedade Civil (OSC), iniciou suas atividades no Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranapanema (CBH Paranapanema), tendo suas atribuições continuadas por meio de novo Termo de Colaboração em 2023, com duração até fevereiro de 2027. No mesmo modelo, foi firmado junto à Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal (Adasa), em março de 2023, o Termo de Colaboração com atribuição de exercer a Secretária Executiva dos CBHs do Distrito Federal (CBHs Paranaíba, Maranhão e Preto), com sede em Brasília/DF, e duração até 2026.

A ABHA tem como principais objetivos: apoiar os Comitês de Bacia na implementação dos instrumentos de gestão de recursos hídricos; planejamento, execução e acompanhamento das ações e metas previstas nos Planos de Bacia; e integração do planejamento e ações de todos os atores inseridos na mesma bacia hidrográfica.

3. SOBRE O TERMO DE COLABORAÇÃO

O Termo de Colaboração 01/2024/ANA, entre a ABHA Gestão de Águas e a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) foi firmado após Chamamento Público, com o objetivo de instalar e operacionalizar o escritório de apoio do CBH Paranapanema; na sede do Comitê, no município de Marília – SP, e tem vigência de três anos (27 de fevereiro de 2024 a 27 de fevereiro de 2027).

4. SOBRE O MANUAL

Este Manual tem por finalidade orientar os possíveis beneficiários, quanto aos procedimentos necessários para solicitar apoio financeiro para viagens e prestar contas do recurso recebido, no exercício de sua representação no plenário do CBH Paranapanema e dos CBHs Afluentes, nas instâncias consultivas (Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho) do CBH Paranapanema, e em eventos internos e externos.

5. O RECURSO

O recurso é proveniente do Termo de Colaboração 01/2024/ANA, firmando entre a ABHA Gestão de Águas e a Agência Nacional de Águas (ANA), alocado na Meta 2 - Planejar, organizar e executar as atividades do CBH Paranapanema, Etapa 2.2 - Apoio à participação dos membros do CBH Paranapanema e dos CBHs Afluentes nas atividades do Comitê e em eventos voltados para os recursos hídricos; Etapa 2.3 - Apoio à participação da equipe da OSC nas atividades do Comitê e em eventos voltados para os recursos hídricos, objetivando a organização e apoio; e Etapa 2.4 - Apoio à participação de colaboradores eventuais nas atividades do CBH Paranapanema.

6. EMBASAMENTO E AMPARO LEGAL

Este Manual é amparado pelo Decreto Federal Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para os efeitos deste Manual:

- I. **Termo de colaboração:** instrumento para formalizar as parcerias estabelecidas pela administração pública com as organizações da sociedade civil (OSC) para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública e que envolvam a transferência de recursos financeiros;
- II. **Escritório de apoio:** ABHA Gestão de Águas que desempenha função de Escritório de Apoio ao Comitê da Bacia Hidrográfica (CBH) do Rio Paranapanema;
- III. **Beneficiário:** o membro (titular e, na sua impossibilidade, suplente), das instâncias do CBH Paranapanema ou de seus Comitês afluentes (CBHs Alto Paranapanema, Médio Paranapanema, Pontal do Paranapanema, Norte Pioneiro, Tibagi e Piraponema), o funcionário da ABHA ou o colaborador eventual autorizado a empreender a viagem;
- IV. **Membros titulares:** eleitos e empossados para assumirem uma vaga nas instâncias do CBH Paranapanema ou de seus Comitês afluentes, com direito à voz e voto, sendo que cada membro titular tem um suplente que o substitui em caso de impedimento ou ausência.
- V. **Câmaras Técnicas (CTs) e Grupos de Trabalho (GTs):** instâncias consultivas formadas por membros do CBH Paranapanema e dos CBHs afluentes, podendo ser permanentes ou transitórias;
- VI. **Sede:** localidade onde o beneficiário tem exercício ou residência, sendo que a sede do município e seus distritos são considerados localidades distintas;
- VII. **Restituição:** quando constatado que o beneficiário deverá devolver certo valor à conta do Termo de Colaboração;
- VIII. **Reembolso:** quando constatado que o escritório de apoio deverá ressarcir o beneficiário de certo valor não previsto anteriormente;
- IX. **Colaboradores eventuais:** profissionais que, não possuindo vínculo com o CBH Paranapanema, CBHs Afluentes ou com a ABHA, estejam formalmente prestando serviço ou forem convidados a prestar algum tipo de colaboração, em caráter transitório ou eventual;

8. QUEM PODERÁ SER CUSTEADO

Vale ressaltar que o apoio financeiro necessário para o cumprimento do disposto neste Manual fica condicionado à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis no Termo de Colaboração.

O custeio para participação em reuniões e eventos, previstos no Termo de Colaboração, abrangerá cinco grupos:

- I. Membros de Entidades Cíveis e Comunidades Indígenas do CBH Paranapanema (membro titular ou o suplente quando o titular dispensar o apoio por escrito ou não for à reunião) para participar de reuniões e eventos presenciais promovidos pelo Comitê;
- II. Membros da Diretoria do CBH Paranapanema, em exercício da representação do CBH Paranapanema;
- III. Membros dos Comitês instalados no Rio Paranapanema (CBH Paranapanema, CBHs Alto, Médio e Pontal do Paranapanema, na vertente paulista, e CBHs Norte Pioneiro, Piraponema e Tibagi, na vertente paranaense) em exercício da representação do respectivo Comitê;
- IV. Membros da ABHA Gestão de Águas com o objetivo de operacionalizar as atividades do CBH Paranapanema;
- V. Colaborador eventual, mediante a solicitação da Diretoria do CBH Paranapanema.

9. QUAIS DESPESAS SERÃO CUSTEADAS

Serão custeadas:

- I. Despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana (táxi), na forma de diária, conforme Decreto Federal nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
 - A diária de viagem possui valor fixo e é destinada a cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, independente da utilização integral, parcial ou superior do valor disponibilizado. O valor é definido pelo Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, ratificado pela Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA). A classificação é a

recomendada pela ANA, sendo que, desde 15 de fevereiro de 2024, segue conforme exposto abaixo:

Classificação	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
Membros dos CBHS e colaborador eventual	R\$ 600,00	R\$ 515,00	R\$ 455,00
Funcionários da ABHA	R\$ 425,00	R\$ 380,00	R\$ 335,00

- II. Deslocamento (terrestre e aéreo), conforme previsto neste Manual, em casos específicos, a partir das verbas disponíveis para tal finalidade.

Serão custeados bilhetes de ônibus, passagens aéreas, locação de veículo, combustível e pedágio, de acordo com os critérios dispostos no item 11 (para membros do CBH Paranapanema apenas para eventos externos - àqueles que não são promovidos pelo CBH Paranapanema), e devem ser precedidas de aprovação da Diretoria do Comitê.

10. QUANDO AS DESPESAS NÃO SERÃO CUSTEADAS

- a) O custeio não é devido nas seguintes hipóteses:
- I. quando o beneficiário não fizer parte dos Grupos descritos no item 8;
 - II. quando o beneficiário não possuir conta bancária em seu nome;
 - III. em viagem ou deslocamento com duração inferior a 6 (seis) horas;
 - IV. em atividade realizada na sede do beneficiário;
 - V. quando fornecidos hospedagem, alimentação e transporte;
 - VI. quando houver a concessão de auxílio por outra instituição;

- VII. quando o beneficiário estiver com prestação de contas referentes a custeio anterior em aberto.
- b) Não serão reembolsadas as seguintes despesas:
- I. Locação de veículo (quando necessária, a contratação deverá ser feita diretamente pelo escritório de apoio de forma antecipada à viagem, após solicitação do beneficiário);
 - II. Transporte aéreo (quando necessário, a contratação deverá ser feita diretamente pelo escritório de apoio de forma antecipada à viagem, após solicitação do beneficiário);
 - III. Locomoção urbana (transporte coletivo urbano, táxi ou aplicativos de transportes);
 - IV. Combustível e pedágio sem prévia autorização do escritório de apoio;
 - V. Estacionamento;
 - VI. Multas ou taxas de cancelamento de bilhetes rodoviários ou passagens aéreas;
 - VII. Multas ou taxas devido à alteração de bilhetes rodoviários ou passagens aéreas por motivos pessoais;
 - VIII. Multas de trânsito;
 - IX. Alimentação (o valor deste benefício está incluído na diária);
 - X. Hospedagem (o valor deste benefício está incluído na diária).

Registra-se que a ABHA, em hipótese alguma, poderá custear multas ou taxas de cancelamento e/ou alteração de passagens aéreas. Isso somente será permitido quando os motivos para tal custo forem oriundos de alterações de horários ou cancelamento de reuniões/eventos, ou com apresentação de atestado médico do beneficiário.

11. PROCEDIMENTOS PARA CUSTEIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

a) Diária de viagem

I. Informações gerais:

O valor da diária será integral quando o período de afastamento da sede do beneficiário exigir pernoite ou for igual ou superior a 24 horas. A partir da 24ª hora, inicia-se a contagem para diária parcial, quando for o caso;

Será concedida diária parcial de 50% (cinquenta por cento), quando o afastamento for maior que 06 (seis) horas ou não exigir pernoite fora da sede do beneficiário;

As diárias poderão ser pagas por adiantamento, quando solicitadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, ou por reembolso até 05 (cinco) dias após o evento. Os prazos poderão ser alterados mediante justificativa;

As diárias serão concedidas para os eventos e reuniões previstas no Plano de Trabalho ou, com disponibilidade orçamentária, eventos e reuniões aprovadas e solicitadas pela Diretoria do CBH Paranapanema;

Beneficiários com prestação de contas em aberto não poderão receber novo custeio até o fechamento da prestação de contas anterior;

Beneficiários que não fecharem sua prestação de contas no período determinado por duas vezes receberá o custeio apenas na modalidade reembolso;

O custeio feito para as reuniões das instâncias do CBH Paranapanema será exclusivo para as Entidades Civas e Comunidades Indígenas. Os demais segmentos serão custeados apenas quando representante do CBH Paranapanema ou CBH Afluente, e não de sua instituição de representação;

É obrigação do beneficiário realizar a reserva do hotel, sendo que, se houver qualquer imprevisto ou por qualquer motivo do cancelamento da viagem, o escritório de apoio não será responsável pelo ressarcimento dos valores e não será responsável pelo cancelamento da diária do hotel.

II. Solicitação de diária

i) Por adiantamento

Por meio do e-mail (secretaria@paranapanema.org) o escritório de apoio acionará os beneficiários que podem ser custeados, a depender do tipo de evento e reunião, para manifestação de interesse em recebimento de custeio, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Aqueles eventos não previstos no Plano de Trabalho do Termo de Colaboração, deverão ter seu custeio autorizados e solicitados pela Diretoria do CBH Paranapanema ao escritório de apoio, que fará a verificação de disponibilização de recurso para a finalidade e dará sequência aos procedimentos.

O membro que possuir interesse em ter o custeio deverá responder ao e-mail do escritório de apoio, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência com as seguintes informações:

- Nome completo:
- CPF:
- Dados bancários:
- Evento:
- Local:
- Data:
- Horário previsto de saída:
- Horário previsto de retorno:
- Tipo de meio de transporte:

O escritório de apoio encaminhará o formulário “Solicitação de Adiantamento” preenchido. O beneficiário deverá analisar as informações e, em caso de concordância, devolver o documento datado e assinado.

Em até 02 (dois) dias úteis anteriores ao evento o escritório de apoio fará a transferência do valor correspondente à diária estabelecida, de acordo com o tempo previsto de deslocamento.

Em até 05 (cinco) dias posteriores ao evento, o beneficiário deverá encaminhar ao escritório de apoio por e-mail (secretaria@paranapanema.org) as seguintes informações:

- Horário de saída da sede:
- Horário de chegada ao local do evento:
- Horário de saída do local do evento:
- Horário de chegada à sede:
- Observação (em caso de alguma alteração na previsão inicial):
- Encaminhar lista de presença ou certificado de participação;
- Comprovação de pernoite, quando necessário;
- Resumo das atividades executadas no evento/ reunião.

O escritório de apoio encaminhará o formulário “Relatório de viagem” preenchido. O beneficiário deverá analisar as informações e, em caso de concordância, devolver o documento datado e assinado.

Se houver alteração justificada do período de deslocamento que gere aumento da diária, o escritório de apoio encaminhará o processo para ‘Solicitação de Reembolso’.

Caso haja redução do período de deslocamento, ou a viagem não for realizada, ou se aferir-se a necessidade de restituição, o beneficiário deverá ressarcir à conta do Termo de Colaboração, direcionado ao escritório de apoio em até 05 (cinco) dias para fechar sua prestação de contas.

ii) Por reembolso

Eventos ou reuniões não previstos no Plano de Trabalho do Termo de Colaboração e não autorizados e solicitados o custeio pela Diretoria do CBH Paranapanema ao escritório de apoio com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do evento ou reunião, não são passíveis de custeio por reembolso.

Para participação dos eventos e reuniões previstas no Plano de Trabalho do Termo de Colaboração, é necessário entrar em contato com o escritório de apoio em até 05 (cinco) dias após o evento ou reunião pelo e-mail secretaria@paranapanema.org com as seguintes informações:

- Nome completo:
- CPF:
- Dados bancários:
- Evento:
- Local:
- Data:
- Horário de saída da sede:
- Horário de chegada ao local do evento:
- Horário de saída do local do evento:
- Horário de chegada à sede:
- Lista de presença ou certificado de participação;
- Comprovação de pernoite, quando necessário;
- Resumo das atividades executadas no evento/ reunião.

O escritório de apoio encaminhará os formulários “Solicitação de Reembolso e Relatório de Viagem” preenchidos. O beneficiário deverá analisar as informações e, em caso de concordância, devolver o documento datado e assinado.

Em até 05 (cinco) dias após a devolução da documentação, o escritório de apoio fará a transferência do valor correspondente à diária.

b) Solicitação de custeio para deslocamento

I. Informações gerais

Serão custeados os deslocamentos para membros do CBH Paranapanema apenas para eventos externos (àqueles que não são promovidos pelo CBH Paranapanema), e devem ser precedidas de aprovação da Diretoria do Comitê;

O período de duração da viagem deverá ser o indispensável para o desempenho das tarefas a executar, evitando-se o início do deslocamento em final de semana, véspera ou dia de feriado ou ponto facultativo;

A viagem deverá ainda ter justificativa quando houver a necessidade de afastamento em data anterior a do dia de início das tarefas ou de retorno em data posterior ao término das tarefas; e

A solicitação de custeio para deslocamento poderá ser feita juntamente à solicitação de diária.

II. Custeio de transporte rodoviário:

O beneficiário deverá solicitar, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência, por e-mail (secretaria@paranapanema.org), ao escritório de apoio, a autorização para fazer a aquisição do bilhete para o transporte rodoviário, já apontando as seguintes informações:

- Nome completo:
- CPF:
- Dados bancários:
- Evento:
- Local:
- Data:
- Empresas de transportes que fazem o percurso:
- Opções de horário de saída e chegada e valores:
- Opção escolhida:

- Convite/ convocação/ inscrição.

Após a aprovação do escritório de apoio, o beneficiário deverá fazer a aquisição do bilhete.

As passagens só poderão ser trocadas, desdobradas ou ter seu itinerário alterado em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo beneficiário. Eventuais mudanças no horário da passagem ou cancelamento por interesse pessoal que possam acarretar multa ou mudança no valor final da passagem deverão ser custeadas pelo beneficiário.

Após o evento ou reunião, o beneficiário deverá encaminhar por e-mail (secretaria@paranapanema.org) ao escritório as seguintes informações e documentação:

- Nome completo:
- CPF:
- Dados bancários:
- Evento:
- Local:
- Data:
- Horário de saída da sede:
- Horário de chegada ao local do evento:
- Horário de saída do local do evento:
- Horário de chegada à sede:
- Encaminhar lista de presença ou certificado de participação;
- Comprovação de pernoite, quando necessário;
- Resumo das atividades executadas no evento/ reunião.

O escritório de apoio encaminhará os formulários “Solicitação de Reembolso e Relatório de Viagem” preenchidos. O beneficiário deverá analisar as informações e, em caso de concordância, devolver o documento datado e assinado.

Em até 05 (cinco) dias após a devolução da documentação, o escritório de apoio fará a transferência do valor correspondente ao bilhete.

II. Custeio de combustível e pedágio:

O beneficiário deverá solicitar, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, por e-mail (secretaria@paranapanema.org), ao escritório de apoio, a autorização para fazer o deslocamento em veículo próprio, com os seguintes dados:

- Nome completo:
- CPF:
- Dados bancários:
- Evento:
- Local:
- Data:
- Marca e Placa do carro:
- Combustível utilizado:
- Rendimento combustível/quilômetros rodados:
- Percurso (km) entre a sede e o local do evento ou reunião:
- Tempos estimado de deslocamento:
- Valores estimado com combustível e pedágio:
- Encaminhar convite/ convocação/ inscrição.

Após a autorização do escritório de apoio por escrito, o beneficiário, antes da viagem, deverá encher o tanque do veículo (recurso próprio) e tirar foto do painel, mostrando o hodômetro e nível do combustível. À medida que for

necessário o abastecimento, o beneficiário deverá fazer o abastecimento, incluindo na nota fiscal os seguintes dados:

- Razão Social: Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas – Abha Gestão de Águas
- CNPJ: 06.536.989/0001/39
- Hodômetro:
- Placa do veículo:

Ao chegar no local do evento, é necessário que o beneficiário tire novamente a foto do painel do veículo, mostrando o hodômetro e o horário de chegada. Ao iniciar o retorno para a sede, o beneficiário deverá fazer o mesmo procedimento.

Ao chegar em sua sede (no mesmo dia e horário de chegada), o beneficiário deverá encher novamente o tanque, tirar a foto do painel do veículo, mostrando o hodômetro e o horário de chegada. O cupom fiscal deverá ser preenchido como os demais.

Os comprovantes de pedágios devem ser pagos e guardados para a prestação de contas. Não será reembolsado quando utilizado o SEM PARAR.

Em até 05 (cinco) dias após o evento, o beneficiário deverá encaminhar por e-mail (secretaria@paranapanema.org) ao escritório as seguintes informações e documentação:

- Horário de saída da sede:
- Hodômetro da saída da sede:
- Horário de chegada ao local do evento:
- Hodômetro de chegada ao local do evento;
- Horário de saída do local do evento:
- Hodômetro de saída do local do evento;
- Horário de chegada à sede:
- Hodômetro de chegada à sede:

- Percurso percorrido:
- Tempo de deslocamento:
- Valor total com combustível:
- Valor total com pedágio:
- Cupons fiscais de abastecimento;
- Cupons de pedágios;
- Resumo das atividades executadas no evento/ reunião.

O escritório de apoio encaminhará os formulários “Solicitação de Reembolso e Relatório de Viagem” preenchidos. O beneficiário deverá analisar as informações e, em caso de concordância, devolver o documento datado e assinado.

Em até 05 (cinco) dias após a devolução da documentação o escritório de apoio fará a transferência do valor correspondente aos valores de combustível e pedágio.

Caso os comprovantes não apresentem as informações necessárias ou não haja justificativa para a mudança do itinerário inicialmente aprovado, os valores não serão reembolsados.

III. Transporte aéreo:

Será custeado transporte aéreo quando: os percursos forem maiores que 600 (seiscentos) quilômetros; os custos forem menores que outros meios de transportes ou o traslado por outro meio for inviável ou impossibilitado.

Para a utilização deste meio de transporte, a Diretoria do CBH Paranapanema deverá autorizar e solicitar a aquisição das passagens aéreas, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, ao escritório de apoio.

Após a solicitação da Diretoria, o escritório de apoio entrará em contato com o beneficiário, que deverá informar, por e-mail (secretaria@paranapanema.org) os seguintes dados:

- Nome completo:
- CPF:
- Identidade:
- Data de nascimento:
- Evento:
- Local:
- Data:
- Aeroporto mais próximo:
- Convite/ convocação/ inscrição.

Para emissão da passagem serão considerados o horário e o período da participação do beneficiário no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros: a) os bilhetes aéreos serão emitidos pelo menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa promocional em classe econômica; b) o voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões; d) os bilhetes de passagens só poderão ser trocados, desdobrados ou ter seu itinerário alterado, em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo beneficiário, sendo que o acarreto de multas ou taxas deverão ser absorvidas pelo beneficiários, quando não motivadas pelo adiamento ou cancelamento da reunião ou evento; ou por motivos de saúde, comprovado por meio de atestado; e) o beneficiário deverá se responsabilizar pela apresentação dos bilhetes aéreos, quando da prestação de contas da viagem.

Após a cotação e definição do voo, o escritório de apoio encaminhará ao beneficiário o formulário “Requisição de passagem aérea” preenchido. O beneficiário deverá analisar as informações e, em caso de concordância, devolver o documento datado e assinado.

Em até 05 (cinco) dias após o evento, o beneficiário deverá encaminhar ao escritório a seguinte documentação e informações:

- Bilhete aéreo de ida e volta;
- Resumo das atividades executadas no evento/ reunião.

Caso o bilhete de passagem não tenha sido utilizado, no todo ou em parte, o beneficiário deverá devolver o valor referente à compra para a conta do Termo de Colaboração, seguindo as orientações do Escritório de Apoio

Só será autorizada a compra de passagem aérea com o pagamento de bagagem para deslocamentos com mais de 04 (quatro) pernoites ou quando houver a necessidade de transportar materiais institucionais e equipamentos do Comitê.

Não haverá, em nenhuma hipótese, reembolso de passagens aéreas cuja aquisição for feita diretamente pelo beneficiário.

Qualquer taxa ou multa resultante de alteração de horário deverá ser paga pelo beneficiário, quando de interesse pessoal.

IV. Locação de veículo:

Será custeada a locação de veículo apenas para a equipe do escritório de apoio para operacionalizar as atividades do CBH Paranapanema. Para locação de veículos (de qualquer classe ou porte) visando o deslocamento de membros ou colaborador eventual, a Diretoria deverá fazer a autorização e a solicitação ao escritório de apoio com, no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, com a justificativa da opção pelo meio de transporte.

O escritório de apoio será o responsável por fazer a contratação do serviço de locação. Não haverá, em nenhuma hipótese, reembolso de locação de veículo cuja aquisição do serviço for feita diretamente pelo beneficiário.

Em caso de multas ou acidentes de trânsito, o beneficiário deverá arcar com as despesas.

12. PENALIDADES

Na hipótese de não restituição de valores referentes à diária (por sua não utilização, utilização parcial ou depósito erroneamente feito a maior), ou à passagem área (por sua não utilização, utilização parcial, alteração de horário ou cancelamento) o beneficiário poderá estar passível de penalidade, imposta em lei.

13.DISPOSIÇÕES FINAIS

O acesso ao recurso, seja por forma de adiantamento ou reembolso, diárias ou custeio de deslocamento, será feito estritamente por meio transação bancária, sendo necessário o beneficiário possuir conta corrente em instituição bancária em seu nome.

Em caso de restituição, o beneficiário deverá depositar para a ABHA exatamente a quantia no valor devido, conforme dados bancários abaixo. O beneficiário deverá encaminhar à ABHA uma cópia do comprovante de depósito/ transferência.

- Razão Social: Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas – Abha Gestão de Águas
- CNPJ: 06.536.989/0001-39
- Banco: Caixa Econômica Federal (104)
- Agência 0096-5
- Conta Corrente 0030053005

Não será autorizada a concessão de novas diárias ou custeio para deslocamento para beneficiários inadimplentes, até a completa regularização da situação pendente. O beneficiário que tiver prestação de contas acertadas com atraso poderá receber novo apoio, contudo na modalidade reembolso.

Constitui infração disciplinar grave, punível na forma de instrumentos legais, a concessão ou recebimento de diárias indevidamente.

Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Manual as pessoas direta e indiretamente envolvidas com a autorização, concessão e utilização dos recursos disponibilizados para o cumprimento do objeto deste Manual.

Casos omissos serão apreciados e deliberados pela Diretoria do CBH Paranapanema e a Coordenação do Escritório de Apoio, observando a respectiva legalidade.

Marília – SP, 3 de abril de 2024