

atribuições constantes nesta portaria. Art. 4º. Constituem atividades da Coordenação Geral: I - coordenar a implementação das ações do Projeto, em conformidade com as condições do Contrato de Empréstimo; II - manter a interlocução constante com o BNDES e com os órgãos/entidades envolvidos no Projeto; III - acompanhar e avaliar a implementação das ações do Projeto, propondo diretrizes e plano de ação; IV - solicitar ao BNDES os desembolsos previstos no Contrato de Empréstimo; V - gerenciar os recursos financeiros a serem desembolsados, acompanhando a execução física dos mesmos e a necessidades de recursos para os pagamentos dentro do período de cada desembolso; VI - providenciar a elaboração dos relatórios de desempenho do Projeto, para encaminhamento ao BNDES e disponibilização no site da SRH; VII - elaborar relatórios financeiros, de aquisição e de desempenho em tempo hábil tal qual demandado pelo BNDES e pelo Estado; VIII - garantir a disseminação dos resultados do Projeto e outras informações relevantes, no site da SRH; IX - promover a organização das Reuniões do BNDES, fornecendo apoio logístico e administrativo e favorecendo o desenvolvimento do trabalho conjunto dos seus especialistas e dos técnicos do Estado para otimização dos resultados; X - promover o apoio técnico, na preparação de documentos e em todo processo de aquisição, aos responsáveis dos projetos dos órgãos/entidades envolvidos; XI - assistir e acompanhar, sistematicamente, cada etapa do Plano de Aquisições a fim de que essas atividades sejam executadas em tempo hábil; XII - promover o apoio logístico para a realização de treinamentos necessários a boa execução dos projetos; XIII - apoiar, quando solicitado, as Auditorias, reunindo-se com os Auditores e Responsáveis dos órgãos/entidades envolvidos; XIV - encaminhar relatório de auditoria anual para o BNDES; XV - garantir que todas as informações gerenciais dos Projetos sejam mantidas e disponíveis; XVI - providenciar a realização das contratações para dar suporte às atividades da NEGEF; XVII - acompanhar as atividades dos contratados para apoio à implementação dos Projetos; XVIII - acompanhar o desenvolvimento das atividades da NEGEF, primando que estejam sendo executados, conforme definido nesta Portaria; XIX - acompanhar a utilização dos recursos exclusivamente nos projetos previamente aprovados pelo BNDES, solicitados por meio do Roteiro de Aprovação de Projetos (RAP), observados os limites de valor respectivamente aprovados e as normas e critérios do Sistema BNDES; XX - realizar quaisquer outras atividades referentes ao gerenciamento dos Projetos. Art. 5º. Constituem atividades da Gerência Administrativo-Financeira: I - assistir à Coordenação Geral em assuntos relacionados à gestão administrativo-financeira, desempenhando as atividades que lhe forem demandadas; II - realizar o acompanhamento da execução orçamentária dos Projetos; III - providenciar, mensalmente, a conciliação da conta bancária de recebimento dos recursos com os gastos executados, de acordo com o previsto no Plano de Aquisição; IV - realizar a elaboração das prestações de contas dos recursos desembolsados para os projetos, na forma, prazo e conteúdo aprovados pelo BNDES, conforme acordado no Contrato de Financiamento; V - elaborar os Pedidos de Desembolso, assim como, toda documentação necessária para a efetivação do mesmo e enviar ao BNDES; VII - realizar o monitoramento diário dos recursos financeiros desembolsados, acompanhando os gastos efetivados e elaborando previsão das necessidades para o próximo período; VIII - realizar o acompanhamento dos desembolsos e encaminhar mensalmente para a Secretaria da Fazenda (SEFAZ); IX - elaborar relatórios relacionados às Auditorias e outros relatórios financeiros, quando solicitados; X - realizar o registro das informações físico-financeiras no sistema operacional do Projeto, objetivando fornecer informações gerenciais; XI - acompanhar, quando solicitado, a execução das auditorias; XII - atender as demandas de informações do BNDES assim como dos órgãos/entidades envolvidos; XIII - participar das reuniões necessárias à boa execução do Projeto; XIV - elaborar ofícios, apresentações, parecer técnico e outros relatórios que forem demandados pela Coordenação Geral; XV - participar das reuniões do BNDES, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios; XVI - conhecer o conteúdo de todos os documentos do Projeto; XVII - manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento, a tramitação e controle dos mesmos; XVIII - manter conta corrente exclusiva para a finalidade de que trata o contrato de financiamento, utilizando-a para efetuar todos os pagamentos relativos aos projetos apoiados; XIX - encaminhar, quando solicitado pelo BNDES, relatórios de progresso físico-financeiro dos projetos (Relatório de Desempenho - RED), com extrato da conta corrente do Contrato, a análise qualitativa de desvios e de aspectos relevantes e críticos de seu andamento, conforme modelo fornecido pelo BNDES; XX - realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral. Art. 6º. Constituem atividades da Gerência de Monitoramento e Controle I - assistir à Coordenação Geral em assuntos relacionados ao monitoramento do desempenho do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas; II - monitorar e acompanhar os indicadores do Projeto, mantendo interlocução constante com os representantes dos órgãos/entidades responsáveis pelos mesmos, informando a coordenação e propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução das atividades; III - elaborar, juntamente com os responsáveis pelos órgãos/entidades envolvidos, o plano de ação requerido para submissão ao BNDES; IV - monitorar os avanços do plano de ação, preparando relatório de acompanhamento do mesmo; V - levantar, analisar e compilar informações, que possam subsidiar decisões técnicas e gerenciais sobre o Projeto; VI - realizar o registro semanal do acompanhamento do alcance das metas do Projeto; VII - elaborar os relatórios mensal e anual de desempenho do Projeto, para encaminhamento para o BNDES e disponibilização no site da SRH; IX - apoiar tecnicamente, dentro dos limites das competências da NEGEF, os órgãos/entidades envolvidos nas atividades necessárias ao cumprimento das metas acordadas no Contrato de Financiamento; X - elaborar relatórios de monitoramento e avaliação do Projeto, quando solicitados; XI - auxiliar na elaboração do Termo de Referência e no processo de aquisição para contratação de consultores, quando necessário; XII - auxiliar na revisão do conteúdo do Termo de Referência dos Projetos; XIII - atender as demandas de informações do BNDES assim como dos órgãos/entidades envolvidos; XVI - participar das reuniões necessárias à boa execução do Projeto; XVII - elaborar ofícios, apresentações, parecer técnico e outros relatórios que forem solicitados pela Coordenação Geral; XVIII - participar das reuniões do BNDES, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios; XIX - conhecer o conteúdo de todos os documentos do Projeto; XX - manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento, a tramitação e controle dos mesmos; XXI - realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral. Art. 7º. Constituem atividades do Suporte Técnico às Aquisições: I - assistir à Coordenação Geral em assuntos relacionados aos processos de aquisições no âmbito do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas pelos mesmos; II - apoiar tecnicamente, em parceria com a Procuradoria Geral do Estado (PGE), todos os responsáveis pela execução de projetos, zelando pela observância dos procedimentos de aquisição acordados com o BNDES; III - acompanhar a realização de todos os procedimentos de aquisição das atividades previstas no escopo do Projeto, seguindo as leis brasileiras e as regras do BNDES; IV - elaborar os documentos de aquisição; V - orientar a equipe técnica responsável na elaboração dos relatórios de avaliação das propostas técnicas apresentadas pelas consultoras/empresas e compilar, a partir dos elementos fornecidos, os documentos finais para encaminhamento à PGE e, se necessário, ao BNDES; VI - emitir pareceres técnicos referentes a consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas; VII - analisar e emitir, quando requerido, pareceres sobre os processos de aquisição do Projeto; VIII - participar das comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos projetos, quando solicitado; IX - monitorar os processos de aquisição no âmbito do Projeto, articulando o andamento dos mesmos com a Comissão de Licitação da Procuradoria Geral do Estado (PGE), observando com atenção os prazos e os procedimentos acordados entre o Estado do Ceará e o BNDES; X - elaborar relatórios de acompanhamento das ações e dos processos de aquisição do Projeto contendo cronograma e o status dos mesmos; XI - elaborar, acompanhar e controlar o cadastro de empresas de consultoria e consultores individuais relacionados aos projetos; XII - consolidar informações e preparar relatórios, conforme solicitado pela Coordenação Geral; XIII - manter atualizado as informações para as prestações de contas dos projetos, que devem subsidiar as solicitações de desembolso de recursos do financiamento; XIV - acompanhar as auditorias de processos de aquisição, facilitando a coleta dos documentos necessários para a realização das mesmas; XV - manter cópia da documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários dos projetos, organizados em arquivos digitais, à disposição das Auditorias e do BNDES; XVI - participar das reuniões necessárias à boa execução do Projeto; XVII - elaborar ofícios, apresentações, parecer técnico e outros relatórios que forem solicitados pela Coordenação Geral; XVIII - participar das Reuniões do BNDES, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios; XIX - conhecer o conteúdo de todos os documentos do Projeto; XX - manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento, a tramitação e controle dos mesmos; XXI - realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral. Art. 8º. Constituem atividades do Suporte Técnico às Salvaguardas Socioambientais: I - assistir à Coordenação do Projeto em assuntos relacionados às salvaguardas socioambientais no âmbito do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas pelas mesmas; II - articular-se com outros técnicos sociais e ambientais do Estado para os assuntos operacionais que dizem respeito aos processos de licenciamento ambiental do Projeto; III - apoiar tecnicamente, em parceria com a Superintendência Estadual do Meio ambiente (SEMACE), todos os responsáveis pela execução de projetos, zelando pela observância dos procedimentos de salvaguardas acordados com o BNDES; IV - acompanhar e monitorar a realização de todos os procedimentos das salvaguardas, assegurando as políticas sociais e ambientais destinadas ao Projeto; V - garantir o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos no projeto, das legislações federais, estaduais e municipais, mantendo interlocução constante entre com as agências executoras, Governo Estadual e o BNDES; VI - garantir que as ações de comunicação social junto às comunidades-alvo, as executoras e seus respectivos ouvidores, bem como a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado e de divulgação junto às entidades envolvidas, estejam devidamente articuladas com o planejamento de obras; VII - acompanhar a execução dos Programas Socioambientais em conjunto com a Supervisão de Obras e o órgão responsável; VIII - analisar e revisar os documentos de comunicação para as obras junto com as executoras; IX - participar de reuniões e atividades relativas às salvaguardas socioambientais; X - elaborar relatórios de acompanhamento das ações de salvaguardas, notadamente contendo cronogramas do status; XI - notificar o BNDES sobre a ocorrência de dano ambiental que possa comprometer o projeto, em até 05 (cinco) dias úteis da data da sua ciência, indicando as medidas e ações em andamento ou já tomadas para corrigir e/ou sanar tais danos e fornecendo eventuais documentos produzidos/emitados relacionados ao citado evento; XII - realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral. Art. 9º. Para compor a Coordenação Geral, Gerência Administrativo-Financeira e Gerência de Monitoramento e Controle ficam designados: I - xxx, como Coordenador Geral; II - xxx, como gerente Administrativo-Financeiro; III - xxx, como gerente de Monitoramento e Controle. Art. 10º. O Núcleo Especial de Gestão dos Projetos Apoiados pelo BNDES - NEGEF será mantido até 180 (cento e oitenta) dias após o término do prazo de execução do Contrato de Financiamento firmado com o BNDES. Art. 11. As responsabilidades estabelecidas se iniciam na data da publicação no Diário Oficial do Estado - DOE, e se encerram conforme estabelecido no art. 10º desta Portaria. Art. 12. Na hipótese de haver prorrogação dos prazos, as competências designadas serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração dos profissionais nomeados. Assinado em 16 de janeiro de 2026, por RAMON FLÁVIO GOMES RODRIGUES, SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS. Secretária dos Recursos Hídricos, em Fortaleza-CE, 16 de janeiro de 2026.

Ricardo Veras Paz,
COORDENADOR JURÍDICO

*** **

