

SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR
PROCESSO Nº47011.001272/2026-17

O SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO (SEAS), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º do Anexo I do Decreto Estadual nº 32.419, de 13 de novembro de 2017; CONSIDERANDO as informações e documentos existentes no processo acima mencionado, referente ao pagamento de Despesa de Exercício Anterior (DEA), atinente a valores não pagos, nos meses de setembro à dezembro de 2025, decorrentes de auxílio alimentação do Socioeducador **LEONARDO DAVI COSTA AGUIAR**, matrícula nº 3002749-3; CONSIDERANDO o fim do exercício financeiro de 2025; CONSIDERANDO que existe valor pendente de pagamento por parte do Governo do Estado do Ceará; CONSIDERANDO a vedação ao enriquecimento sem causa da Administração Pública; RESOLVE: Art. 1º **Reconhecer a obrigação de pagar** o montante de R\$ 952,20 (Novecentos e cinquenta e dois reais e vinte centavos), necessários para a quitação das obrigações do Estado referente a Despesa de Exercício Anterior ao servidor acima mencionado; Art. 2º A despesa decorrente do presente reconhecimento de dívida correrá por conta de dotação orçamentária destinada a Despesa de Exercício Anterior (28880 47100004.08.122.163.21059.03.319092.01.5009100000.0); Art. 3º Este Instrumento entra em vigor na data de sua assinatura. Fortaleza/CE.

Roberto Bassan Peixoto
SUPERINTENDENTE

SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS

PORTARIA Nº005/2026/SRH O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DOS RECURSOS HÍDRICOS - SRH/SEXEC-PGI, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, e na Constituição Estadual do Ceará, em seu art. 154, que define os princípios que a Administração Pública Direta e Indireta obedecerá; CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 19.068, de 19 de novembro de 2024, em que o Poder Executivo Estadual foi autorizado a contratar operações de crédito interno, com garantia da União, junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, destinadas ao financiamento de despesas de capitais de projetos nas áreas de recursos hídricos constantes em Plano de Investimentos do Governo do Estado; CONSIDERANDO que mediante essa autorização foi firmado Contrato de Financiamento entre o Estado do Ceará e o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES; CONSIDERANDO a necessidade de integração entre os órgãos envolvidos no plano de investimentos, com vistas à organização o funcionamento do Núcleo Especial de Gestão dos Projetos Apoiados pelo BNDES – NEGEP, cuja coordenação compete à Secretaria dos Recursos Hídricos – SRH, RESOLVE: Art. 1º. **Estabelecer o arranjo institucional do Núcleo Especial de Gestão dos Projetos Apoiados pelo BNDES – NEGEP**, que será responsável por centralizar a comunicação com a equipe operacional do BNDES, gerenciar a implantação dos projetos e acompanhar os resultados. Art. 2º. O NEGEP será composto pela Coordenação Geral, Gerência Administrativo-Financeira e Gerência de Monitoramento e Controle, subordinados diretamente ao Gabinete do Secretário dos Recursos Hídricos. Art. 3º. As atividades de Suporte Técnico às Aquisições e Suporte Técnico às Salvaguardas Socioambientais serão realizadas em cada órgão/entidade envolvidos no projeto, por seus próprios técnicos, conforme as 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; Documento assinado eletronicamente por: RAMON FLAVIO GOMES RODRIGUES em 11/03/2026, às 10:16 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 2968-4635-CEFB-30B5. 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 NEGEP; XVII - acompanhar as atividades dos contratados para apoio à implementação dos Projetos; XVIII - acompanhar o desenvolvimento das atividades da NEGEP, 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 arquivos, apresentações, parecer técnico e outros relatórios que forem demandados pela Coordenação Geral; Documento assinado eletronicamente por: RAMON FLAVIO GOMES RODRIGUES em 11/03/2026, às 10:16 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 2968-4635-CEFB-30B5. 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 NEGEP, 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 dos Termos 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 arquivos, 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: Documento assinado eletronicamente por: RAMON FLAVIO GOMES RODRIGUES em 11/03/2026, às 10:16

