

**ATA Nº 12/2026 DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO
DO NORTE/CE – PREVIJUNO, REALIZADA EM 03 DE JUNHO DE 2026.**

Aos três dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, às oito horas e quarenta minutos da manhã (09h40), na sede do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE – PREVIJUNO, situada na Rua do Cruzeiro, nº 163/167, Centro, Juazeiro do Norte/CE, reuniu-se extraordinariamente a Diretoria Executiva do PREVIJUNO, sob a presidência do Sr. **Jesus Rogério de Holanda**, Presidente, com a presença da Sra. **Georgeane da Silva Soares**, Diretora Previdenciária de Gestão e Benefícios, e do Sr. **Marcos Aurélio Gonçalves Silva**, Diretor Previdenciário de Administração e Finanças. Registrou-se a ausência do Vice-Presidente, o Sr. **Tiago César da Silva Viana** por motivos de força maior. A reunião contou com o apoio técnico e registro do Sr. **Francisco Felipe Santos Ribeiro**, Assessor Especial II e Secretário da Diretoria Executiva. A reunião teve como objetivo principal tratar de pauta específica relacionada à análise dos apontamentos constantes do Memorando nº 21/2026/COFIS/PREVIJUNO e documentos correlatos, especialmente quanto à necessidade de saneamento documental, regularização de processos administrativos de contratação, comprovação da execução de serviços, liquidação de despesas, fiscalização contratual, aperfeiçoamento de fluxos internos e adoção de providências no âmbito da Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças. Aberta a reunião, o Sr. Presidente iniciou os trabalhos e passou a palavra à Sra. Georgeane, que procedeu à contextualização das discussões ocorridas na reunião ordinária realizada no dia anterior, esclarecendo que a convocação da presente reunião extraordinária decorreu da necessidade de enfrentamento específico dos apontamentos formulados pelo Conselho Fiscal, notadamente aqueles constantes do Memorando nº 21/2026/COFIS/PREVIJUNO, bem como dos documentos a ele relacionados. Foi registrado que o expediente do Conselho Fiscal solicitou à Diretoria Executiva a adoção de providências junto à Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças para observância integral das recomendações constantes do Parecer Jurídico nº 04/2026, encaminhado por meio do Memorando nº 17/2026 da Assessoria Jurídica,



em resposta ao Memorando nº 26/2026 do Controle Interno. Destacou-se, em especial, a necessidade de regularização dos processos de contratação analisados, com complementação documental, comprovação da execução dos serviços e aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, conforme orientações jurídicas emitidas. Também foi consignada a solicitação de encaminhamento ao Conselho Fiscal das medidas adotadas, para fins de acompanhamento. Na sequência, procedeu-se à leitura e discussão dos elementos constantes do Memorando nº 26/2026 do Controle Interno, que tratou da solicitação de parecer jurídico sobre análise de contratações de serviços técnicos especializados examinadas no exercício das atribuições de fiscalização do Conselho Fiscal. Constatou-se que, em determinados processos, foram localizados documentos financeiros e fiscais, como notas de empenho, notas de liquidação, notas fiscais, notas de pagamento, certidões e comprovantes bancários, sem que estivessem presentes, de forma suficiente, documentos relacionados à fase preparatória da contratação, tais como documento de formalização da demanda, termo de referência, justificativa formal da modalidade adotada, ato de autorização da autoridade competente, parecer jurídico prévio, designação formal de fiscal e documentos aptos a demonstrar a efetiva execução dos serviços. A Diretoria Executiva analisou, ainda, os questionamentos submetidos à Assessoria Jurídica, especialmente quanto à suficiência da documentação constante dos processos, à regularidade da modalidade de contratação eventualmente adotada, à possibilidade de caracterização de fracionamento de despesa, à ausência de documentos da fase preparatória, à validade da liquidação das despesas e à necessidade de documentação complementar, como relatórios técnicos, estudos elaborados, produtos entregues e atesto formal do fiscal do contrato. Foi destacado que o Parecer Jurídico nº 04/2026 apontou riscos jurídicos associados à ausência de documentos essenciais da fase preparatória e à falta de atesto formal da execução dos serviços, com possibilidade de questionamentos pelos órgãos de controle, especialmente em razão da fragilidade da instrução processual. Também foram mencionados outros processos analisados pelo Conselho Fiscal, relacionados a serviços eventuais e contratações de prestação de serviços, nos quais teriam sido identificadas inconsistências documentais ou ausência de elementos



essenciais à adequada instrução processual. Foram citados, entre outros, processos relativos à prestação de serviço de sistema/servidor com acesso remoto, manutenção e reparos em banheiros, manutenção de rede elétrica e serviços de produtos de informática, inclusive com registro de que relatórios técnicos de serviços prestados não teriam sido juntados oportunamente ao respectivo processo, comprometendo a adequada fiscalização contratual e o acompanhamento da execução dos serviços. Durante a discussão, consignou-se que a existência de nota fiscal, nota de empenho, nota de liquidação, nota de pagamento, certidões e comprovantes financeiros não é suficiente, por si só, para demonstrar a regular execução do objeto contratado ou autorizar a liquidação da despesa quando ausentes elementos mínimos de comprovação da prestação do serviço. Ressaltou-se que a liquidação regular exige conferência prévia da execução do objeto, documentação comprobatória, atesto fiscal consistente e processo administrativo instruído com os elementos necessários à segurança jurídica da despesa pública. A Sra. Geogeanne manifestou preocupação quanto à delegação de tarefas e à necessidade de que as demandas distribuídas no âmbito da equipe sejam cumpridas de forma adequada, com zelo, responsabilidade e observância das atribuições de cada agente. Registrou que, ao encaminhar ou demandar determinada providência, espera-se que o setor responsável adote as medidas necessárias de forma correta e tempestiva, especialmente quando se trata de instrução processual, fiscalização contratual e resposta a órgãos colegiados e demais setores. O Sr. Marcos informou que não compreendia como a situação havia ocorrido, considerando que a demanda teria sido repassada à pessoa com maior domínio técnico sobre a matéria no âmbito do setor financeiro, sendo esta a Sra. Cícera Rochele Boaventura de Melo. O Sr. Jesus ponderou que a distribuição de demandas dentro do setor é necessária para evitar sobrecarga excessiva sobre servidores específicos, mencionando a importância de não concentrar todas as atividades em uma única servidora. A Sra. Geogeanne também registrou reflexões sobre responsabilidade administrativa e responsabilidade solidária, destacando a importância de que cada agente envolvido compreenda as consequências dos atos de conferência, assinatura, atesto, encaminhamento ou validação de documentos relacionados à despesa pública.



Foi discutida a necessidade de adoção de postura mais criteriosa e incisiva quanto à realização de pagamentos. O Sr. Marcos registrou que, diante dos apontamentos identificados, seria necessário reforçar que pagamentos somente sejam realizados após verificação minuciosa dos documentos indispensáveis à regularidade da despesa. O Sr. Jesus reforçou que é imprescindível conferir previamente a completude documental e constatar a efetiva execução do serviço antes da liquidação e do pagamento, de modo a resguardar a gestão e os agentes responsáveis. A Sra. Geogeanne relatou que, em contratos sob sua fiscalização, já havia realizado comunicações anteriores solicitando documentos ou esclarecimentos complementares, nem sempre obtendo retorno adequado. Registrou-se que a ausência de resposta a comunicações formuladas por fiscais de contrato fragiliza o acompanhamento da execução contratual e compromete a segurança dos atos administrativos, sendo necessário fortalecer os fluxos de fiscalização, comunicação interna e juntada documental nos processos correspondentes. A Diretoria Executiva também discutiu as dificuldades operacionais enfrentadas pelo setor financeiro, inclusive em razão do desfalque temporário de servidoras, mencionando-se as servidoras Flávia Nadyne Mendes Pereira e Evaniê Corrêa de Caldas, o que teria contribuído para aumento da carga de trabalho e concentração de atividades. Todavia, consignou-se que a sobrecarga operacional não afasta a necessidade de regularidade formal dos processos, devendo a gestão buscar meios de redistribuir tarefas, revisar fluxos, formalizar responsabilidades e assegurar a adequada instrução dos procedimentos administrativos. Foram debatidas as recomendações constantes da manifestação jurídica, especialmente quanto à necessidade de realização de diligências junto às empresas contratadas para formalização da entrega dos produtos intelectuais decorrentes das contratações, quando tal providência ainda não estiver devidamente documentada; emissão de termo de regularização da despesa, quando cabível, ratificando a liquidação e registrando formalmente a comprovação da execução do objeto; inclusão prévia dos serviços técnicos especializados no Plano de Contratações Anual; elaboração obrigatória dos instrumentos da fase preparatória, como documento de formalização da demanda, estudo técnico preliminar e termo de referência;

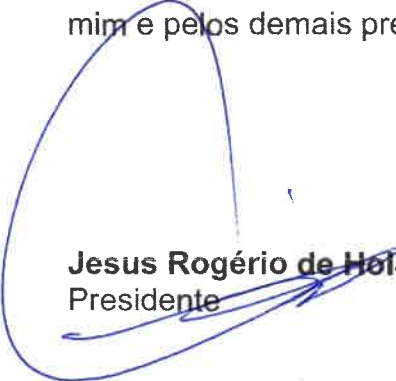


designação formal de fiscal da contratação; publicação dos atos nos meios oficiais exigidos; capacitação contínua das equipes; e adoção de checklist interno obrigatório para contratações diretas. Após as discussões, a Diretoria Executiva deliberou pela necessidade de adoção das seguintes providências: encaminhar demanda formal à Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças para que proceda ao saneamento dos processos apontados pelo Conselho Fiscal; verificar e juntar aos autos os documentos complementares já recebidos; solicitar, quando necessário, relatórios técnicos, produtos entregues, comprovações de execução, atestos formais e demais documentos aptos a demonstrar a regularidade dos serviços prestados; verificar a existência de pareceres jurídicos conclusivos ou manifestações jurídicas correlatas; revisar os procedimentos de liquidação e pagamento de despesas; e consolidar resposta ao Conselho Fiscal demonstrando as medidas efetivamente adotadas. Deliberou-se, ainda, que a resposta ao Conselho Fiscal deverá ser objetiva, documentada e compatível com os apontamentos formulados, evitando-se resposta meramente genérica. A manifestação a ser encaminhada deverá informar as providências adotadas ou em curso para regularização dos processos, bem como as medidas preventivas destinadas ao aperfeiçoamento dos fluxos internos de contratação, fiscalização, conferência documental, liquidação e pagamento. Como encaminhamento administrativo, a Diretoria Executiva registrou a necessidade de formalização ou aperfeiçoamento de fluxo interno mínimo para acompanhamento contratual e liquidação de despesas, contemplando, entre outros pontos, controle prévio das vigências contratuais, verificação da necessidade de nova contratação ou prorrogação, conferência da fase preparatória, juntada de relatórios de execução, atesto fiscal, parecer jurídico quando cabível, comprovação da entrega do objeto e *checklist* documental antes de qualquer liquidação ou pagamento. Também foi consignada a necessidade de fortalecimento do planejamento institucional das contratações, especialmente quanto a serviços recorrentes ou previsíveis, de modo que demandas técnicas especializadas sejam previamente avaliadas, incluídas no planejamento anual quando cabível e submetidas à instrução adequada antes da execução do serviço. A Diretoria ressaltou que, quando houver necessidade de



contratação de serviço técnico, deve ser previamente avaliado se a demanda pode ser executada pela equipe interna, pela assessoria já contratada ou se exige nova contratação formal, observando-se, em qualquer hipótese, os trâmites legais aplicáveis. Por fim, a Diretoria Executiva reafirmou a necessidade de maior rigor na instrução dos processos administrativos e na conferência documental das despesas, como medida de proteção institucional, preservação da legalidade, fortalecimento da governança, prevenção de riscos perante órgãos de controle e resguardo dos agentes públicos envolvidos na tramitação, fiscalização, liquidação e pagamento de despesas. Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião. E para constar, eu, Francisco Felipe Santos Ribeiro, Secretário da Diretoria Executiva, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada por mim e pelos demais presentes.

Juazeiro do Norte/CE, 03 de junho de 2026.



Jesus Rogério de Holanda
Presidente


Geogeanne da Silva Soares
Diretora Previdenciária de Gestão e Benefícios

Marcos Aurélio Gonçalves Silva
Diretor Previdenciário de Administração e Finanças


Francisco Felipe Santos Ribeiro
Assessor Especial II