



Conselho Fiscal - PRODAM

PLANO DE TRABALHO 2024-2025

1. Introdução

Tendo em vista as obrigações e atribuições do Conselho Fiscal previstas na Lei de Sociedades Anônimas, no Estatuto da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM – SP SA, e no Manual do Conselheiro Fiscal, nos moldes das melhores práticas estabelecidas no **Manual do Conselheiro Fiscal 2021, em conformidade com Ofício nº 18/2022 - PRODAM/2022/SF - SEI 6017.2022/0005910-4**, fica estabelecido o seguinte Plano de Trabalho do Conselho Fiscal da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM – SP SA para o **ano de 2024-2025**.

2. Pressupostos e Princípios

O presente plano de trabalho tem como pressuposta a ideia de que é necessária organização dos trabalhos do Conselho Fiscal para que possam ser atingidos os seus objetivos de adequada vigilância sobre o patrimônio da empresa e ações da Administração.

Parte-se, igualmente, da constatação de que os assuntos são variados e que uma avaliação integral de todos os tópicos tocantes à empresa é impossível no prazo de apenas um ano de mandato dos Conselheiros.

Adota-se, finalmente, como pressuposto o fato de que a Administração da empresa é responsável pelos esclarecimentos e entrega de informações demandadas pelos Conselheiros, no exercício de sua função.

Partindo-se destes pressupostos, o Conselho Fiscal da empresa buscará maximizar a efetividade da sua atuação, selecionando procedimentos e assuntos que entenda mais relevantes, na forma justificada neste plano de trabalho, para o exercício de adequada fiscalização, nos moldes das melhores práticas estabelecidas no **Manual do Conselheiro Fiscal 2021, em conformidade com Ofício nº 18/2022 - PRODAM/2022/SF - SEI 6017.2022/0005910- 4**.

Em sua atuação, o Conselho Fiscal atuará em conformidade com os seguintes princípios, sem exclusão de outros que possam ser aplicáveis:

- Proatividade;
- Competência;
- Transparência;
- Confidencialidade e discrição; e,
- Aderência a boas práticas.

Cronograma

Todo mês

- Conhecer as atas de reuniões da Diretoria e eventuais documentos acessórios, especialmente aqueles que deram amparo às decisões tomadas. Destacar os assuntos mais relevantes, com comentários.

Todo mês

- Conhecer as atas de reuniões do Conselho de Administração e eventuais documentos acessórios, especialmente aqueles que deram amparo às decisões tomadas. Destacar os assuntos mais relevantes, com comentários.

Todo mês



- Verificar se as cópias das Atas das reuniões dos administradores (Diretoria e Conselho de Administração) e Assembleias foram disponibilizadas ao Conselho Fiscal no prazo de 10 dias de sua aprovação, e os balancetes e demais demonstrações no prazo de 15 dias do fechamento, conforme dispõe o art. 163, §1º da Lei nº 6.404/76.

Todo mês

- Acompanhar o planejamento financeiro (fluxo de caixa realizado e projetado).

Todo mês

- Verificar o rendimento das aplicações financeiras.

Todo mês

- Examinar atas, pareceres, relatórios do Comitê de Auditoria, se houver.

Todo mês

- Verificar a adimplência fiscal da empresa, solicitando à empresa a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND) das esferas municipal, estadual e federal expedida no último mês.

Todo mês

- Verificar a regularidade previdenciária da empresa, solicitando a apresentação de Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS.

Todo mês

- Verificar a regularidade trabalhista da empresa, solicitando a apresentação de certidão de regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas junto ao Poder Judiciário

Todo mês

- Verificar a adimplência financeira da empresa, examinando a evolução dos Créditos a Receber e das Contas a Pagar, em atraso.

Todo mês

- Verificar a regularidade fiscal e de propriedade dos imóveis, bem como acompanhar as providências adotadas na eventual necessidade de regularização.

Todo mês

- Verificar a adimplência da empresa nos Cadastros Informativos (CADIN) das esferas Federal, Estadual e Municipal.

Todo mês

- Tomar conhecimento dos processos licitatórios e das modalidades de aquisições e contratações pela empresa, especialmente as realizadas por dispensa e inexigibilidade, com base nos pareceres jurídicos correspondentes.

Todo mês

- Acompanhar a evolução das despesas de pessoal, obtendo informações sobre contratações, demissões e cessão de empregados e acompanhando o cumprimento da meta de pessoal do CDI, assim como sobre remuneração dos órgãos estatutários.

Todo mês

- Verificar, no caso de empregados cedidos, se os valores a receber e a restituir para a empresa estão sendo adequadamente pagos.

Eventual

- Assistir às reuniões do Conselho de Administração, ou órgão equivalente, ou da Diretoria em que se deliberar sobre assuntos em que o Conselho Fiscal deva opinar.

Eventual

- Reunir-se com a Auditoria Independente, o Comitê de Auditoria (quando houver) e Auditoria Interna.

Eventual

- Examinar propostas de modificação do capital social (aumento, redução ou alterações do capital).

Eventual

- Examinar proposta de transformação, incorporação, fusão ou cisão da empresa.

Eventual

- Comparecer às reuniões da Assembleia Geral em que o Conselho Fiscal deva se manifestar.

Eventual



- Verificar, na ocorrência de PDV, qual o período de payback estimado pela empresa.

Eventual

- Outras atividades solicitadas pelos membros do Conselho Fiscal.

Anual

- Examinar e, concordando, aprovar a proposta da administração para o Plano Tático do CDI para o biênio seguinte.

Anual

- Aprovar o Plano de Trabalho do Conselho Fiscal

Anual

- Elaborar calendário anual de reuniões do colegiado.

Anual

- Conhecer as atas de Assembleias Gerais e eventuais documentos acessórios, especialmente aqueles que deram amparo às decisões tomadas. Destacar os assuntos mais relevantes, com comentários.

Anual

- Verificar se os depósitos das disponibilidades de caixa da empresa estão sendo feitos em instituições financeiras oficiais.

Anual

- Acompanhar a contratação da Auditoria Independente, que deverá ser escolhido pelo Conselho de Administração, com a opinião do Comitê de Auditoria, se houver.

Anual

- Conhecer o Relatório anual de Acompanhamento do CDI.

Anual

- Conhecer o Relatório Anual de Fiscalização (RAF) emitido pelo Tribunal de Contas do Município (TCM), bem como o julgamento das contas pelo Tribunal.

Anual

- Certificar-se da divulgação, pela empresa, das conclusões da análise do atendimento das metas e resultados do plano de negócios de longo prazo e do atendimento das metas do CDI.

Anual

- Certificar-se da divulgação, pela empresa, dos documentos de divulgação obrigatória pelo artigo 8º da Lei 13.303/16, tais como: carta anual, carta anual de governança corporativa, política de divulgação de informações, relatório integrado ou de sustentabilidade.

Anual

- Verificar se os créditos a receber considerados de "liquidação duvidosa" (PCLD), apropriados como despesa, para determinação do lucro real, estão registrados adequadamente.

Anual

- Conhecer o regulamento interno de licitações e contratos e acompanhar sua atualização, o qual deverá registrar a necessidade de prévios exames e aprovação jurídica da companhia.

Anual

- Solicitar à área jurídica da Companhia que se manifeste sobre a regularidade de contratos e a outorga das procurações.

Anual

- Conhecer o Quadro de Pessoal, Plano de Empregos, Salários e Carreiras e as diretrizes expedidas pelo COGEAI e JOF sobre o tema.

Anual

- Conhecer o Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho, obtendo diretrizes expedidas pelo COGEAI e JOF sobre o tema.

Início do Mandato

Conhecer os atos e documentos constitutivos e institucionais, atentando-se para, entre outros:

- a lei de criação;

- estatuto social;

- regimentos e regulamentos internos, regulamentos e normas específicas da empresa CDI vigente;



- relatório integrado ou de sustentabilidade;
- política de porta-vozes e de divulgação de informações.

Início do Mandato

- Examinar o último Relatório de Auditoria de Gestão disponível.

Início do Mandato

- Examinar o último Relatório de Acompanhamento do CDI disponível.

Início do Mandato

- Examinar o último Relatório Anual de Fiscalização, expedido pelo TCM, disponível.

Início do Mandato

- Obter informações relativas ao acordo coletivo de trabalho dos funcionários da empresa.

Início do Mandato

- Aprovar o Regimento Interno ou avaliar eventual necessidade de sua alteração.

Início do Mandato

- Conhecer o Plano de Trabalho da Auditoria Independente, quando houver.

Início do Mandato

- Conhecer o plano de trabalho da Auditoria Interna e o Relatório de Recomendação de Controles Internos por ela elaborado, quando houver.

Início do Mandato

- Conhecer a estrutura de gerenciamento da Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno.

Início do Mandato

- Conhecer o Plano de Trabalho do Comitê de Auditoria, quando houver.

Fim do Mandato

- Realizar a Avaliação de Desempenho individual e do colegiado, conforme diretrizes expedidas pela JOF

Fim do Mandato

- Cada um dos conselheiros deverá apresentar à empresa certificado de conclusão de treinamento específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da empresa pública ou da sociedade de economia mista.

Aprovação da Contas

- Acompanhar a execução do plano de trabalho da Auditoria Independente e analisar pareceres e relatórios por ela emitidos.

Aprovação da Contas

- Opinar sobre o relatório anual da administração, por meio de parecer, fazendo constar as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembleia geral de acionistas.

Aprovação da Contas

- Examinar e opinar sobre as demonstrações financeiras do exercício social, que deverão ser acompanhadas das notas explicativas e do relatório da Auditoria Independente, e sobre a destinação dos lucros, com emissão de pareceres.

Aprovação da Contas

- Avaliar, na ocorrência de prejuízos acumulados, a possibilidade de redução do capital social, por deliberação da assembleia geral, até o montante dos prejuízos acumulados, ou se julgá-lo excessivo, conforme faculta o art. 173 da Lei Societária.

Aprovação da Contas

- Avaliar a possibilidade de capitalização dos “adiantamentos para futuro aumento de capital - AFAC”, já apropriados em balanço.

Aprovação da Contas

- Examinar planos de investimento ou orçamento de capital, se houver.



Reunião 1 - ago/24

- Acompanhar a execução do plano tático do CDI. (Trimestral)
- Analisar os demonstrativos contábeis e financeiros trimestrais, comparando-os com o mesmo trimestre do ano anterior. (Trimestral)
- Analisar os indicadores econômicos e financeiros do período, comparando-os com o mesmo trimestre do ano anterior. (Trimestral)
- Acompanhar a evolução das despesas administrativas, de pessoal e tributárias. Solicitar à administração da empresa explicações sobre crescimentos atípicos dessas despesas. (Trimestral)

Reunião 2 – set/24

- Examinar os preços dos serviços ofertados pela empresa. Verificar se o custo é compatível com benchmarks do mercado e, não o sendo, verificar se tal política de preços não implica em prejuízos à empresa. (Trimestral)
- Analisar as eventuais perdas financeiras decorrentes de possíveis deficiências na administração, especialmente nas áreas de faturamento e cobrança. (Trimestral)
- Verificar o andamento de eventuais medidas com vistas à melhoria do desempenho e da produtividade da empresa. (Trimestral)
- Acompanhar a existência e a cobrança de despesas de exercícios anteriores (DEAs), com potencial impacto sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e os resultados atuais e futuros. (Trimestral)
- Acompanhar a aplicação do código de conduta e a sua disponibilização. (Semestral)
- Acompanhar a execução do planejamento de longo prazo da empresa e do plano estratégico do CDI. (Trimestral)

Reunião 3 – out/24

- Acompanhar o cumprimento das atividades da Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno, por meio do exame de parecer e relatórios emitidos pela área. (Trimestral)
- Acompanhar o cumprimento de eventuais recomendações exaradas pelo COGEAI e pela JOF contidas no Relatório anual de Acompanhamento do CDI. (Trimestral)
- Acompanhar o cumprimento das recomendações exaradas pelo TCM no ano presente, bem como aquelas que, porventura, não tenham sido cumpridas em anos anteriores. (Trimestral)
- Acompanhar a evolução dos passivos contingentes (cível, trabalhista, tributário, ambiental, entre outros), o risco de perda e as medidas de natureza jurídica adotadas pela empresa, bem como os critérios de provisionamento e perda. (Trimestral)
- Verificar se tem sido realizada auditoria interna periódica sobre conta de previdência complementar gerenciada pela empresa, se aplicável. (Trimestral)
- Acompanhar os relatórios fornecidos pela unidade responsável pelo recebimento de denúncias relativas a violações ao código de conduta, às políticas e normas da organização da empresa, bem como as ações disciplinares tomadas pela administração. (Semestral)

Reunião 4 – nov/24

- Analisar os demonstrativos contábeis e financeiros trimestrais, comparando-os com o mesmo trimestre do ano anterior. (Trimestral)
- Analisar os indicadores econômicos e financeiros do período, comparando-os com o mesmo trimestre do ano anterior. (Trimestral)



- Acompanhar a evolução das despesas administrativas, de pessoal e tributárias. Solicitar à administração da empresa explicações sobre crescimentos atípicos dessas despesas. **(Trimestral)**
- Verificar o cumprimento das metas do plano de participação dos empregados nos lucros ou resultados (PLR). **(Semestral)**

Reunião 5 – dez/24

- Examinar os preços dos serviços ofertados pela empresa. Verificar se o custo é compatível com benchmarks do mercado e, não o sendo, verificar se tal política de preços não implica em prejuízos à empresa. **(Trimestral)**
- Analisar as eventuais perdas financeiras decorrentes de possíveis deficiências na administração, especialmente nas áreas de faturamento e cobrança. **(Trimestral)**
- Verificar o andamento de eventuais medidas com vistas à melhoria do desempenho e da produtividade da empresa. **(Trimestral)**
- Acompanhar a existência e a cobrança de despesas de exercícios anteriores (DEAs), com potencial impacto sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e os resultados atuais e futuros. **(Trimestral)**
- Avaliar a evolução do passivo trabalhista e as medidas de natureza jurídica adotadas pela empresa, assim como as ações que podem ser tomadas junto à administração da empresa para a mitigação do passivo. **(Semestral)**
- Acompanhar a execução do planejamento de longo prazo da empresa e do plano estratégico do CDI. **(Trimestral)**

Reunião 6 – jan/25

- Acompanhar o cumprimento das atividades da Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno, por meio do exame de parecer e relatórios emitidos pela área. **(Trimestral)**
- Acompanhar o cumprimento de eventuais recomendações exaradas pelo COGEAI e pela JOF contidas no Relatório anual de Acompanhamento do CDI. **(Trimestral)**
- Acompanhar o cumprimento das recomendações exaradas pelo TCM no ano presente, bem como aquelas que, porventura, não tenham sido cumpridas em anos anteriores. **(Trimestral)**
- Acompanhar a evolução dos passivos contingentes (cível, trabalhista, tributário, ambiental, entre outros), o risco de perda e as medidas de natureza jurídica adotadas pela empresa, bem como os critérios de provisionamento e perda. **(Trimestral)**
- Verificar se tem sido realizada auditoria interna periódica sobre conta de previdência complementar gerenciada pela empresa, se aplicável. **(Trimestral)**

Reunião 7 – fev/25

- Acompanhar a aplicação do código de conduta e a sua disponibilização. **(Semestral)**

Reunião 8 – mar/25

- Acompanhar a execução do planejamento de longo prazo da empresa e do plano estratégico do CDI. **(Trimestral)**

Reunião 9 – abr/25

- Acompanhar a execução do plano de trabalho da Auditoria Independente e analisar pareceres e relatórios por ela emitidos. **(Aprovação da Contas)**



- Opinar sobre o relatório anual da administração, por meio de parecer, fazendo constar as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembleia geral de acionistas. **(Aprovação da Contas)**
- Examinar e opinar sobre as demonstrações financeiras do exercício social, que deverão ser acompanhadas das notas explicativas e do relatório da Auditoria Independente, e sobre a destinação dos lucros, com emissão de pareceres. **(Aprovação da Contas)**
- Avaliar, na ocorrência de prejuízos acumulados, a possibilidade de redução do capital social, por deliberação da assembleia geral, até o montante dos prejuízos acumulados, ou se julgá-lo excessivo, conforme faculta o art. 173 da Lei Societária. **(Aprovação da Contas)**
- Avaliar a possibilidade de capitalização dos “adiantamentos para futuro aumento de capital - AFAC”, já apropriados em balanço. **(Aprovação da Contas)**
- Examinar planos de investimento ou orçamento de capital, se houver. **(Aprovação da Contas)**

Reunião 10 – mai/25

- Acompanhar os relatórios fornecidos pela unidade responsável pelo recebimento de denúncias relativas a violações ao código de conduta, às políticas e normas da organização da empresa, bem como as ações disciplinares tomadas pela administração. **(Semestral)**

Reunião 11 – jun/25

- Avaliar a evolução do passivo trabalhista e as medidas de natureza jurídica adotadas pela empresa, assim como as ações que podem ser tomadas junto à administração da empresa para a mitigação do passivo. **(Semestral)**
- Acompanhar a execução do planejamento de longo prazo da empresa e do plano estratégico do CDI. **(Trimestral)**

Reunião 12 – jul/25

- Aprovação do Plano de Trabalho 2024-2025 **(Anual)**

3. Disposições Finais

Em razão da natureza dinâmica da entidade, o presente plano de trabalho pode vir a ser revisado, a qualquer momento, por entendimento da unanimidade dos Conselheiros Fiscais da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM – SP S/A, sempre buscando a maior eficácia do trabalho de fiscalização das ações da Administração, no interesse dos acionistas.

O Conselho Fiscal solicitará, a cada reunião, que a Administração apresente cópia de todas as certidões negativas de débitos fazendários, solicitando esclarecimentos na impossibilidade de apresentação dos documentos.

O Conselho Fiscal manterá tabela de “pendências”, na qual constem as solicitações realizadas por cada Conselheiro Fiscal, com informação da reunião em que foi feita a solicitação, e status de atendimento pela Administração da empresa.