

# Regimento Interno do Conselho de Administração

## PRODAM-SP



*prodam*

Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração da PRODAM-SP, em Reunião Ordinária ocorrida no dia 19/09/2024, conforme informações contidas no processo SEI nº 7010.2024/0008912-5

## **1. OBJETIVO**

- 1.1. O presente Regimento Interno (“Regimento”) tem o objetivo de disciplinar o funcionamento do Conselho de Administração (“Conselho”) da Empresa de Tecnologia da Informação de Comunicação do Município de São Paulo (“Prodam-SP” ou “Empresa”), bem como o seu relacionamento com os demais órgãos e áreas da Empresa, observadas as disposições do seu Estatuto Social e da legislação em vigor.

## **2. MISSÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.1. O Conselho de Administração constitui-se em órgão de natureza colegiada que tem como missão manter o direcionamento estratégico dos negócios da Empresa, de acordo com seus principais interesses e de todas as partes interessadas, a fim de proteger e valorizar seu patrimônio.
- 2.2. É responsável por discutir, fiscalizar e deliberar sobre as estratégias e os planos de negócio da Empresa, incluindo investimentos e financiamentos, acompanhar e zelar pela governança corporativa, supervisionar a gestão dos Diretores e a atuação do Comitê de Auditoria Estatutário, os sistemas de gestão de riscos e controles internos e participar de atividades institucionais, em conformidade com a missão da Prodam-SP.
- 2.3. Deve atuar de forma a garantir, aos Acionistas e à Sociedade, que a Empresa exerça suas atividades com a estrita observância às melhores práticas de governança, transparência e integridade e evidenciar que as decisões tomadas visam preservar a integridade dos recursos públicos sob sua guarda e proteger o interesse coletivo e o patrimônio público.

## **3. COMPOSIÇÃO E MANDATO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 3.1. O Conselho de Administração, de acordo com o artigo 10 do Estatuto Social, deverá ser composto por, no mínimo, 07 (sete) e, no máximo, 9 (nove) membros, eleitos pela Assembleia Geral e por ela destituíveis a qualquer tempo, com prazo de mandato de 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três) reeleições consecutivas, salvo no caso do Conselheiro representante dos empregados.
- 3.1.1. O membro do Conselho de Administração não reeleito deverá permanecer no cargo até a investidura do novo Conselheiro, ressalvadas as hipóteses de renúncia ou destituição.

Após o fim do seu mandato o Conselheiro não reeleito, ou que já tenha sido reconduzido por 3 (três) vezes consecutivas, só poderá voltar a fazer parte do colegiado após decorridos, no mínimo, 2 (dois) anos do término de seu último mandato.

- 3.2. Os membros do Conselho de Administração deverão eleger, por maioria dos votos, o seu Presidente e este designará, entre os demais Conselheiros, o seu substituto para os casos de ausência, impedimento temporário, ou vacância do cargo.
- 3.3. Fica assegurada a participação de um representante dos empregados no Conselho de Administração, também com mandato de 02 (dois) anos, permitida apenas 01 (uma) reeleição consecutiva, nos termos do artigo 4º, § 2º, da Lei 10.731/1989, estendendo-se até a data da posse dos sucessores, ressalvadas as hipóteses de renúncia ou destituição.
  - 3.3.1. O conselheiro de administração representante dos empregados não participará das discussões e deliberações sobre assuntos que envolvam relações sindicais, remuneração, benefícios e vantagens, inclusive matérias de previdência complementar e assistenciais, hipóteses em que fica configurado o conflito de interesse, nos termos do art. 2º, § 3º da Lei 12.353/2010, e do artigo 13, do Decreto Municipal nº 58.093/2018.
  - 3.3.2. Caso o conselheiro não se manifeste e não se retire da reunião no momento das discussões e deliberações sobre estes temas, caberá ao Presidente do Conselho solicitar que ele se retire, podendo retornar, apenas, após concluída a deliberação e autorizado o seu retorno.
- 3.4. Fica assegurada a participação de um representante indicado pelos acionistas minoritários no Conselho, com mandato coincidente ao dos demais Conselheiros.
- 3.5. O Conselho deve ser composto, no mínimo, por 25% (vinte e cinco por cento) de membros independentes nos termos do artigo 22, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

#### **4. DA INVESTIDURA NOS CARGOS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.1. Os critérios de elegibilidade dos conselheiros respeitarão o disposto nos artigos 17 e 22, §1º, da Lei federal nº 13.303/2016, bem como no artigo 162 da Lei federal nº 6.404/1976.
- 4.2. Previamente à investidura nos respectivos cargos do Conselho de Administração, os membros

eleitos deverão apresentar os seguintes documentos comprobatórios, os quais serão arquivadas cópias autênticas na sede da Empresa:

- a) assinatura do “Termo de Posse”, nos 30 (trinta) dias seguintes à eleição, lavrado no livro de Atas do Conselho, a ser devidamente registrado nos órgãos competentes;
- b) currículo atualizado que comprove experiência profissional de, no mínimo:
  - i. 10 (dez) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa pública ou da sociedade de economia mista ou em área conexas àquela para a qual forem indicados em função de direção superior; ou
  - ii. 4 (quatro) anos ocupando pelo menos um dos seguintes cargos:
    1. cargo de direção ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante ao da empresa pública ou da sociedade de economia mista, entendendo-se como cargo de chefia superior àquela situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;
    2. cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAS-4 ou superior, no setor público;
    3. cargo de docente ou de pesquisador em áreas de atuação da empresa pública ou da sociedade de economia mista; ou,
  - iii. 4 (quatro) anos de experiência como profissional liberal em atividade direta, ou indiretamente, vinculada à área de atuação da empresa pública ou sociedade de economia mista;
- c) comprovante de formação acadêmica compatível com o cargo de Conselheiro;
- d) declaração de bens e valores, a ser atualizada anualmente;
- e) 2 cópias autenticadas dos documentos de identidade, podendo ser: (i) RG e CPF; (ii) CNH; ou, (iii) Carteira de Identidade Profissional.
- f) 2 cópias autenticadas do comprovante de endereço;
- g) Cópia simples do Imposto de Renda, ou Declaração realizada no SISPATRI, no caso do membro eleito ser agente público.
- h) ficha cadastral para fins trabalhistas;
- i) Declaração de Desimpedimento, atestando não estar impedido por lei especial, ou condenado por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede,

ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, como previsto no §1º, do artigo 147, da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

- j) indicação dos dados bancários (banco, agência e conta) e número PIS/PASEP;
- k) participação em treinamento específico, nos termos do artigo 17, § 4º, da Lei Federal nº 13.303/2016.

4.2.1. Os documentos indicados nos itens “a”, “d” e “i” deverão ser entregues conforme os modelos anexos a este Regimento (anexos I, II, III e IV).

4.3. Os membros eleitos são responsáveis pela veracidade dos documentos apresentados.

4.4. Os documentos listados no item 4.2, serão analisados pelo Comitê de Elegibilidade, Órgão colegiado responsável por verificar se o membro eleito, ou indicado, cumpre as exigências para investidura no cargo de Conselheiro, além do dever de verificar a conformidade do processo de indicação e eleição dos Conselheiros.

4.4.1. O Comitê de Elegibilidade poderá solicitar documentações adicionais, ou atualização de alguma documentação que não esteja em conformidade, caso entenda necessário.

4.5. Assim que tomar posse do cargo, o novo membro do Conselho deverá fazer a leitura do Estatuto Social da Prodam-SP, do Código de Conduta e Integridade, das Políticas Organizacionais obrigatórias a todos os colaboradores da Empresa e deste Regimento.

4.5.1. Após a leitura dos referidos documentos, o conselheiro deverá assinar o Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Conduta e Integridade, anexo V deste Regimento.

## **5. VACÂNCIA DO CARGO**

5.1. A vacância definitiva de um cargo de conselheiro dar-se-á por destituição, renúncia, morte, impedimento comprovado, invalidez, perda do mandato ou outras hipóteses previstas em lei.

5.2. No caso de vacância definitiva do cargo de conselheiro, os conselheiros remanescentes nomearão um substituto até que seja eleito um novo conselheiro em Assembleia Geral, a ser convocada pelo Presidente do Conselho, após a manifestação da Secretaria de Governo Municipal – SGM, ou

outro órgão indicado pelo acionista controlador.

- 5.2.1. O Presidente deverá convocar Assembleia Geral para eleição do novo conselheiro no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data da manifestação da SGM, ou outro órgão indicado pelo acionista controlador.
- 5.2.2. Ocorrendo vacância definitiva de qualquer dos cargos de conselheiro, antes do término do respectivo mandato, o Conselho poderá deliberar, após a manifestação da Secretaria Municipal de Governo – SGM, ou outro órgão indicado pelo acionista controlador, sobre a escolha de membro para completar o mandato do substituído, devendo ser ratificada a eleição na primeira Assembleia Geral que ocorrer.

## **6. ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 6.1. Compete ao Conselho de Administração desempenhar as seguintes atribuições:
  - 6.1.1. Aprovar o planejamento estratégico da Empresa, apresentado pela Diretoria, que conterà a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 05 (cinco) anos, as diretrizes de ação, metas de resultado e índices de avaliação de desempenho;
  - 6.1.2. Aprovar o plano de negócios, apresentado pela Diretoria, para o exercício anual seguinte, com indicação dos respectivos projetos e assunção de metas específicas;
  - 6.1.3. Aprovar o plano de negócios projetado e apresentado pela Diretoria para o próximo biênio;
  - 6.1.4. Promover, anualmente, a análise do atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Câmara Municipal de São Paulo e ao Tribunal de Contas do Município, excluindo-se dessa obrigação as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial aos interesses da Empresa;
  - 6.1.5. Eleger e destituir os Diretores da Empresa, observadas as disposições da Lei Municipal nº 10.731, de 6 de junho de 1989, observando se os requisitos da Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016;

- 6.1.6. Fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar a qualquer tempo os livros e papéis da Empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e sobre quaisquer outros atos;
- 6.1.7. Convocar Assembleia Geral quando julgar conveniente ou nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- 6.1.8. Manifestar-se sobre o relatório da administração e as demonstrações financeiras apresentadas pela Diretoria, cuja aprovação será deliberada pela Assembleia Geral;
- 6.1.9. Deliberar sobre a emissão de ações e bônus de subscrição da Empresa;
- 6.1.10. Autorizar a alienação de bens do ativo não circulante e a constituição de ônus reais, sempre que o valor residual dos bens alienados ou onerados forem superiores a R\$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais). Consideram-se ônus reais qualquer obrigação que implique limitação à fruição e alienação da propriedade;
- 6.1.11. Formular recomendações à Diretoria quanto à elaboração dos editais e acompanhar o procedimento licitatório para contratação de auditoria independente;
- 6.1.12. Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;
- 6.1.13. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Auditoria Estatutário e Auditoria Interna;
- 6.1.14. Acompanhar e supervisionar, com auxílio da área de conformidade, os sistemas de Gestão de Riscos e de Controle Interno estabelecidos para prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Empresa, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- 6.1.15. Aprovar, anualmente, a Política de Porta-vozes visando eliminar risco de contradições entre informações de diversas áreas e as do Executivo da Empresa;
- 6.1.16. Avaliar os Diretores da Empresa, podendo contar com apoio metodológico e procedimental



- do Comitê de Auditoria Estatutária;
- 6.1.17. Aprovar orçamentos de dispêndios e investimentos, anuais e plurianuais, com indicação das fontes e aplicações dos recursos;
  - 6.1.18. Analisar e aprovar operações com valor superior ao valor limite para consulta pública definido no Decreto Municipal nº 48.042 de 26 de dezembro de 2006 e suas posteriores atualizações;
  - 6.1.19. Determinar, anualmente, a elaboração da Carta Anual de Políticas Públicas e de Governança Corporativa que reafirma o compromisso com a consecução dos objetivos das políticas públicas, e melhoria de Governança Corporativa;
  - 6.1.20. Aprovar e revisar, anualmente, a elaboração e divulgação da Política de Transações com Partes Relacionadas, em conformidade com os requisitos de transparência, equidade e comutatividade;
  - 6.1.21. Aprovar Política de Pessoal, proposta pela Diretoria, que seja estruturante ou implique em aumento de despesas ou custos, incluindo, mas não se limitando a: estrutura organizacional básica da Empresa, negociação coletiva de dissídios e benefícios, abertura de concurso público e homologação de planos de carreira;
  - 6.1.22. Aprovar a Política de Destinação de Resultados e Distribuição de Dividendos, à luz do interesse público que justificou a criação da Empresa, submetendo-a a Assembleia Geral;
  - 6.1.23. Aprovar, anualmente, a proposta de Participação nos Lucros e Resultados destinada aos empregados, levando em consideração o atingimento das metas dos planos estratégicos e de negócios, submetendo-a a aprovação da Assembleia Geral;
  - 6.1.24. Aprovar a contratação de seguro de responsabilidade civil em favor dos administradores, desde que a proposta seja previamente aprovada pela Assembleia Geral, observado o artigo 53 do Estatuto Social;
  - 6.1.25. Deliberar, decidindo, sobre todo e qualquer assunto que lhe seja apresentado pela Diretoria, por intermédio do Diretor Presidente;

6.1.26. Resolver sobre os casos omissos que não forem de competência da Assembleia Geral, ou da Diretoria.

## **7. FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **7.1. PERIODICIDADE E CONVOCAÇÃO**

7.1.1. O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente, sempre que necessário.

7.1.2. Antes do início de cada exercício social caberá ao Presidente do Conselho propor o calendário anual das reuniões ordinárias.

7.1.3. No caso das reuniões extraordinárias a convocação deverá ser feita mediante o envio de correspondência escrita, ou eletrônica a todos os Conselheiros, com antecedência mínima de 2 (dois) dias corridos da data da reunião, salvo nas hipóteses de manifesta urgência, caso em que o Presidente poderá, a critério exclusivo, convocar a reunião com prazo inferior ao mencionado.

7.1.3.1. As convocações deverão estar instruídas com a ordem do dia e demais elementos a serem discutidos e/ou deliberados em reunião.

### **7.2. FORMALIDADES DAS REUNIÕES PRESENCIAIS OU REMOTAS**

7.2.1. As reuniões ocorrerão de forma virtual ou presencial, quando necessário, admitindo-se a utilização de recursos de audioconferência, videoconferência ou outro meio de comunicação que assegure o registro, a participação efetiva dos membros e a autenticidade do voto, que será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à respectiva ata de reunião.

7.2.2. Os documentos e informações a serem disponibilizados previamente à realização da reunião devem, não apenas observar os mecanismos de divulgação já previstos em lei, como também ser disponibilizados por meio digital seguro.

7.2.2.1. Estas informações poderão ser divulgadas no anúncio de convocação de forma resumida, com indicação de endereço eletrônico na rede mundial de computadores onde as

informações completas devem estar disponíveis de forma segura.

- 7.2.3. A Prodam-SP deve adotar sistema e tecnologia acessíveis para que todos os Conselheiros participem e votem a distância na reunião presencial ou digital.

### 7.3. PAUTA DE REUNIÕES

- 7.3.1. Os Diretores Estatutários e a Gerência de Conformidade, no caso previsto no art. 35, §3º, do Estatuto Social, poderão solicitar a inclusão de um novo assunto na ordem do dia.

7.3.1.1. Nestes casos, os proponentes, por intermédio da Secretaria de Governança, deverão encaminhar a solicitação de inclusão do assunto até 02 (dois) dias úteis antes da data da reunião do Conselho.

7.3.1.2. O Presidente do Conselho deverá aprovar, ou recusar, a inclusão do tema na pauta da reunião.

7.3.1.3. No caso de existir documentos referentes aos itens aprovados para inclusão na ordem do dia, estes deverão ser enviados por correio eletrônico institucional (e-mail), à Secretaria de Governança, a qual se encarregará de lançá-los no software de governança.

- 7.3.2. Os itens de pauta serão organizados entre deliberativos e informativos, a critérios do Presidente do Conselho.

### 7.4. QUÓRUM DE INSTALAÇÃO

- 7.4.1. As reuniões do Conselho se instalarão com a presença da maioria dos seus membros, sendo um deles o Presidente.

- 7.4.2. Caso decorra trinta minutos da hora designada pelo Presidente para iniciar a reunião e não esteja presente a maioria dos membros do Conselho, sendo um deles o Presidente, este fará constar a ocorrência em ata e determinará encerrada a reunião.

### 7.5. QUÓRUM DE DELIBERAÇÃO

- 7.5.1. O Conselho deliberará por maioria simples de seus membros presentes. Em caso de empate, o Presidente do Conselho, ou o membro que tiver sido indicado por ele para substituí-lo,

terá o voto de qualidade.

7.5.2. Nas matérias com deliberações por voto, o conselheiro votante só poderá proferir seu voto como:(i) APROVADO; (ii) NÃO APROVADO; ou, (iii) ABSTER-SE.

7.5.3. A votação dos itens deliberativos será realizada dentro do software de governança.

## 7.6. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS NAS REUNIÕES DO CONSELHO

7.6.1. As reuniões ordinárias e extraordinárias terão duração máxima de 3 (três) horas podendo, a critério da maioria de seus membros, ser prolongadas ou interrompidas, caso julguem conveniente, e deverão seguir a Ordem do Dia, previamente definida.

7.6.2. As reuniões do Conselho serão conduzidas pelo Presidente, ou na sua ausência, pelo membro indicado por ele para substituí-lo.

7.6.3. As reuniões do Conselho deverão seguir a ordem do dia, previamente definida.

7.6.4. Os trabalhos do expediente obedecerão à seguinte ordem:

- a) assinatura da lista de presença;
- b) leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- c) leitura da ordem do dia;
- d) leitura e exposição dos relatórios e pareceres objetos das proposições;
- e) uso da palavra por qualquer dos presentes visando esclarecimentos pertinente à ordem do dia.
- f) realização das apresentações técnicas agendadas;
- g) discussão e votação dos assuntos em pauta; e
- h) sugestões e recomendações.

7.6.4.1. No caso de reuniões Presenciais ou remotas, a assinatura da lista de presença pelos Conselheiros poderá ser dispensada e, para todos os efeitos legais, considerar-se-á presente nas respectivas reuniões o Conselheiro:

- a) que a ela compareça ou que nela se faça representar fisicamente;
- b) cujo boletim de voto a distância tenha sido considerado válido pela sociedade; ou,
- c) que, pessoalmente ou por meio de representante, registre sua presença no sistema eletrônico de participação e voto a distância disponibilizado pela sociedade.

7.6.4.2. No caso de algum Conselheiro não aprovar a Ata da Reunião anterior, deverá constar em Ata o motivo pelo qual o Conselheiro não a aprovou.

7.6.4.3. A leitura da Ordem do Dia poderá ser dispensada pelo Presidente no caso de todos os presentes se declararem cientes da mesma.

7.6.5. Durante os debates, qualquer intervenção oral que um conselheiro, ou convidado, deseje fazer deverá ser, obrigatoriamente, precedida de solicitação da palavra ao Presidente.

7.6.6. O Presidente poderá fixar, se entender oportuno, prazo limite para as manifestações orais.

## 7.7. CIRCUITO DELIBERATIVO

7.7.1. O Circuito Deliberativo é o sistema de deliberação não presencial, adotado pelo Conselho de Administração, denominado Reunião do Conselho de Administração por Circuito Deliberativo.

7.7.2. O Circuito Deliberativo destina-se a coletar os votos dos Conselheiros, sem a necessidade de realização de reunião presencial

7.7.3. Por decisão do Presidente do Conselho, ou por solicitação de um Conselheiro, ou Diretor Estatutário, eventual matéria que esteja na ordem do dia para ser analisada pelo Conselho de Administração, por Circuito Deliberativo, e seja considerada sensível, ou de extrema importância, poderá ser levada a reunião presencial.

## 7.8. ATAS DE REUNIÃO

7.8.1. Constará nas Atas de Reunião:

- a) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- b) as deliberações realizadas pelos seus membros; e,
- c) o encerramento dos trabalhos.

7.8.2. No caso das Atas de Reuniões presenciais, ou digitais, deverá constar, ainda, a informação de que ela foi realizada de forma presencial, ou digital, informando a forma pela qual foram permitidas a participação e a votação a distância, conforme o caso.

- 7.8.3. As Atas das Reuniões presenciais, ou digitais, poderão ser assinadas, isoladamente, pelo Presidente e secretário da mesa, que certificarão em tais documentos os conselheiros presentes.
- 7.8.4. Havendo assinatura do presidente e do secretário da mesa, a Ata de Reunião poderá ser publicada.
- 7.8.5. O Presidente e o Secretário da reunião presencial, ou digital, deverão assinar a respectiva ata e consolidar, em documento único, a lista de presença.
- 7.8.6. As Atas de Reunião serão consideradas aprovadas pela maioria simples dos Conselheiros presentes na respectiva reunião.
- 7.8.7. Eventuais manifestações dos Conselheiros e demais presentes poderão ser subscritas em apartado e incluídas, pela Secretaria de Governança, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- 7.8.8. As deliberações do Conselho constarão em atas lavradas em livro próprio e serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, ou por Circuitos Deliberativos.
- 7.8.9. As Atas de Reunião que deliberarem sobre: *(i)* a eleição, reeleição, ou destituição de Diretores; *(ii)* ou que contenham deliberações destinadas a terceiros, deverão ser publicadas nos termos do artigo 289, da Lei nº 6.404/76.

## **8. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E SUPORTE**

### **8.1. GOVERNANÇA CORPORATIVA**

- 8.1.1. O Conselho contará com o suporte da Governança Corporativa da Prodam-SP, dotada de meios materiais e estratégicos para a realização de suas reuniões executivas.

### **8.2. COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO**

- 8.2.1. O Conselho, para melhor desempenho de suas funções, se valerá do Comitê de Auditoria Estatutário (“CAE”) como órgão de assessoramento, em caráter permanente, para auxiliá-lo na abordagem e deliberação de assuntos que necessitem de maior detalhamento,

conhecimento técnico e abrangência analítica, de acordo com as competências constantes do artigo 24 da Lei Federal n.º 13.303 de 30 de junho de 2016.

### 8.3. COMITÊS, COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

8.3.1. O Conselho poderá instituir comitês, grupos de trabalho, ou comissões, de caráter temporário, quando houver necessidade de uma análise mais técnica e aprofundada sobre algum tema.

8.3.2. Quando instituídos algum destes Órgãos o Conselho deverá definir, formalmente:

- a) suas atribuições específicas;
- b) composição;
- c) forma de atuação; e,
- d) prazo para finalizar os trabalhos e destituir referido Órgão.

## 9. FALTAS NAS REUNIÕES DO CONSELHO

9.1. Será declarado vago o cargo do Conselheiro que, sem motivo justificado, a critério do Presidente, faltar a mais de 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas, ou seis alternadamente.

9.2. A ocorrência de 2 (duas) faltas não justificadas em reuniões consecutivas, ou 3 (três) faltas não justificadas não consecutivas, durante o mandato, deverá ser comunicada ao COGEAI e à SGM, a fim de que tais órgãos avaliem a possibilidade de substituição do Conselheiro, a bem do interesse público e do acionista controlador.

9.2.1. Neste caso, o Presidente poderá, a seu critério, ou a pedido dos demais Conselheiros, convocar uma Assembleia Geral para analisar a possibilidade de destituição do Conselheiro.

## 10. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

10.1. Os documentos e informações colocados à disposição do Conselho, bem como suas discussões e deliberações, quando não estiverem disponíveis junto ao público, serão mantidos em sigilo, não podendo os mesmos, de forma alguma, ser disponibilizados a terceiros, salvo disposições em leis, ou questões judiciais.

10.1.1. Eventual descumprimento deste item será considerado como uma infringência ao presente

Regimento, cabendo apuração e aplicação de eventuais consequências.

## 11. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

11.1. O Conselho deverá programar, até 31 de janeiro de cada ano, pauta específica para:

- a) avaliar o desempenho, individual e coletivo, dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário, com base nos índices definidos no planejamento estratégico da Empresa e nos requisitos mínimos previstos no artigo 13, inciso III da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- b) avaliar o desempenho, individual e coletivo, de seus membros, levando em consideração, no mínimo:
  - i) os atos de gestão praticados, quanto à licitude e eficácia da ação administrativa;
  - ii) as contribuições para o resultado do exercício;
  - iii) a consecução dos objetivos estabelecidos no Compromisso de Desempenho Institucional e atendimento a estratégia de longo prazo;
  - iv) as práticas de governança corporativa, em especial no que se refere à eficácia dos Comitês a ele vinculados.
- c) avaliar os Diretores da Empresa, podendo contar com o apoio metodológico e procedimental do Comitê de Auditoria Estatutário.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Caberá ao Conselho decidir sobre casos omissos e dúvidas de interpretação deste Regimento.

12.2. Este Regimento poderá ser modificado sempre que necessário, por deliberação do Conselho.

12.3. Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

## 13. ELABORAÇÃO, REVISÕES E APROVAÇÃO

Responsabilidade	Área
Elaboração e Atualização	Gerência de Compliance e Gestão de Riscos (GPR)
Revisão	Gerência Jurídica e de Governança Corporativa (GPJ)
Aprovação	Conselho de Administração





## ANEXO I

### TERMO DE POSSE DE MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PRODAM-SP S/A, ELEITO NA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM \_\_\_ DE \_\_\_ DE 202\_.

Aos \_\_ (\_\_\_\_) dias do mês de \_\_\_\_\_ de 202\_\_, nesta Capital, na sede da EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, Prodam-SP S/A, situada na Rua Líbero Badaró, 425 – Centro, São Paulo/SP, CEP 01009-000, foi empossado, como Membro do Conselho de Administração da EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, Prodam-SP S/A, CNPJ nº 43.076.702/0001-61, o(a) Sr(a). (NOME COMPLETO), **brasileir(o/a), estado civil, profissão**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, e domiciliado (a) à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Cidade - Estado, CEP \_\_\_\_\_, com mandato até \_\_/\_\_/202\_.

Declaro que, nesta data, procedi a entrega dos documentos exigidos na Lei nº 13.303/2016, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Conselho de Administração.

Declaro, ainda, que estou ciente de que sou responsável pela veracidade dos documentos entregues e que, no caso de comprovação de falsidade, será nulo de pleno direito, perante o registro de comércio, o ato de posse, sem prejuízo das sanções penais a que estiver sujeito.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

---

**Nome Completo**  
**Membro do Conselho de Administração**

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO PÚBLICA DE BENS

(Art. 2º, inciso I, da Portaria Conjunta CGM-SG nº 01/2020)

**1.**

NOME: \_\_\_\_\_ RF/VINC: \_\_\_\_\_  
CARGO/FUNÇÃO \_\_\_\_\_ REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO/ENTE: \_\_\_\_\_

Venho, em cumprimento ao disposto no artigo 83, inciso V, da Lei Orgânica do Município de São Paulo, artigos 8º e 9º do Decreto 59.432, de 13 de maio de 2020, apresentar declaração pública de bens, na forma preconizada na Portaria Conjunta CGM-SG nº 01/2020 e normas complementares, em razão do:

- ( ) início de mandato/exercício,  
( ) término do mandato/exercício do cargo ou função acima mencionado, nos termos que seguem:

BENS	VALOR TOTAL EM REAL*
IMÓVEIS	
MÓVEIS e SEMOVENTES	
DINHEIRO, TÍTULOS, AÇÕES e APLICAÇÕES FINANCEIRAS	
OUTROS BENS	
BENS E VALORES DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (A), FILHOS E DEMAIS DEPENDENTES ECONÔMICOS	

\*Não havendo valores a declarar, deverá constar a expressão "Nada a Declarar" no campo "Valor em Real".

**2.**

Declaro estar ciente das regras para preenchimento deste formulário e de ter conhecimento das formas de esclarecer minhas dúvidas, para que não sejam enviadas informações imprecisas, incorretas ou incoerentes.

Declaro, sob as penas da lei, em especial as previstas na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do(a) Conselheiro(a)



ANEXO III

DECLARAÇÃO PÚBLICA DE BENS

(Art. 2º, inciso II, da Portaria Conjunta CGM-SG nº 01 /2020)

<b>1.</b>	
NOME: _____ RF/VINC: _____	
CARGO/FUNÇÃO _____ REFERÊNCIA: _____	
ÓRGÃO/ENTE _____	
<p>Venho, em cumprimento ao disposto no artigo 1º da Lei 13.138, de 12 de junho de 2001 e artigo 13 do Decreto 59.432, de 13 de maio de 2020, apresentar declaração pública de bens, na forma preconizada na Portaria Conjunta CGM-SG nº 01/2020 e normas complementares, em razão do</p> <p>( ) início de exercício/designação, ( ) término de exercício/designação no cargo ou função acima mencionado, nos termos que seguem:</p>	
<b>BENS</b>	<b>VALOR EM REAL*</b>
IMOVEIS	
MÓVEIS e SEMOVENTES	
DINHEIRO, TÍTULOS, AÇÕES e APLICAÇÕES FINANCEIRAS	
OUTROS BENS	
BENS E VALORES DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A), FILHOS E DEMAIS DEPENDENTES ECONÔMICOS	

\*Não havendo valores a declarar, deverá constar a expressão “Nada a Declarar” no campo “Valor em Real”.

<b>2.</b>
<p>Declaro estar ciente das regras para preenchimento deste formulário e de ter conhecimento das formas de esclarecer minhas dúvidas, para que não sejam enviadas informações imprecisas, incorretas ou incoerentes.</p> <p>Declaro, sob as penas da lei, em especial as previstas na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho</p> <p>São Paulo, ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do(a) Conselheiro(a)</p>



## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

Em conformidade com o disposto no §1º do artigo 1.011 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2.002, eu \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO) \_\_\_\_\_, **brasileir(o/a), estado civil, profissão**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, e domiciliado (a) à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Cidade - Estado, CEP \_\_\_\_\_, **DECLARO** não estar incluso em nenhum dos crimes previstos em lei que me impeça de exercer atividade mercantil, tais como aquelas que, ainda que temporariamente, vede o acesso a cargo público, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

Firmo a presente declaração para que produza os efeitos, ciente que, no caso de comprovação de sua falsidade, será nulo de pleno direito perante o registro de comércio o ato que se integra esta declaração, sem prejuízo das sanções penais a que estiver sujeito.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_

\_\_\_\_\_  
**Nome Completo**  
**Membro do Conselho de Administração**



## ANEXO V

### TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE - PRODAM-SP S/A

Declaro que li e estou ciente e de acordo com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta e Integridade da Prodam-SP e comprometo-me a respeitá-las e cumpri-las integralmente.

Compreendo que o presente Código de Conduta e Integridade reflete o compromisso com a ética, a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear os colaboradores, os administradores e os membros dos demais órgãos estatutários e terceiros, seja no exercício do cargo, função ou emprego, ou fora dele.

E, ainda, que seus atos, comportamentos e atitudes devem ser direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

Assumo, também, a responsabilidade de reportar à Ouvidoria qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta e Integridade da Prodam-SP.

A assinatura do Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Conduta e Integridade Prodam-SP é expressão de livre consentimento e concordância do cumprimento das normas, políticas e práticas nele estabelecidas.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

---

**Nome Completo**  
**Membro do Conselho de Administração**