

Manual do Conselheiro Fiscal

2021



ÍNDICE

CARTA AOS CONSELHEIROS.....	5
O CONSELHO FISCAL.....	7
O que é o conselho fiscal?	7
Qual a composição do Conselho Fiscal?	7
Quais os principais objetivos do conselho fiscal?	7
Quais as atribuições do Conselho Fiscal?	8
Como ocorrem as deliberações do Conselho Fiscal?	9
O CONSELHEIRO FISCAL.....	11
Quem PODE ser Conselheiro?	11
Quem NÃO PODE ser Conselheiro?	11
Por QUANTO TEMPO alguém pode ser conselheiro?	12
Qual a REMUNERAÇÃO do Conselheiro Fiscal?	12
E se, mesmo agindo de forma diligente, eu for responsabilizado por algum ato que pratiquei como conselheiro Fiscal?	12
DEVERES E PRERROGATIVAS	14
Quais os DEVERES E RESPONSABILIDADES do Conselheiro?.....	14
Quais são os DEVERES DA EMPRESA para com o Conselho Fiscal?.....	15
Quais são as PRERROGATIVAS do Conselheiro Fiscal?.....	18
ACOMPANHAMENTO DO CONSELHO FISCAL PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (DECAP, COGEAI e JOF).....	20
MANUAL PRÁTICO DE ATUAÇÃO	22
O Início do Mandato.....	22
As Reuniões Ordinárias.....	23
Exame dos Assuntos Ordinários	24
Avaliação do mandato	33
REFERÊNCIAS.....	34
ANEXOS	36
ANEXO A – ROTEIRO DE ATUAÇÃO DO CONSELHO FISCAL.....	37
ANEXO B – MODELO DE REGIMENTO INTERNO	42
ANEXO C – MODELO DE PLANO DE TRABALHO	53
Introdução.....	53
Pressupostos e Princípios	53
Cronograma.....	54

Disposições Finais.....	54
ANEXO D – MODELO DE PARECER.....	56
ANEXO E – AVALIAÇÃO DOS CONSELHEIROS.....	57

CARTA AOS CONSELHEIROS

Prezados Senhores Conselheiros,

O Conselho Fiscal é instituição essencial à governança de qualquer entidade, pública ou privada. É por meio deste órgão que os acionistas têm a oportunidade de fiscalizar a ação dos administradores, tanto em relação aos meios adotados, quanto em relação aos resultados atingidos.

A sociedade exige transparência no trato dos recursos públicos, apenas sendo justificáveis os gastos que se reflitam em ampliação e manutenção de serviços essenciais e de qualidade à população. Ao mesmo tempo, os administradores têm a obrigação de prestar contas de suas ações, da maneira mais clara e compreensível ao cidadão, sem perda de conteúdo.

A instituição de um ente da administração indireta, seja uma empresa estatal, uma autarquia ou uma fundação pública, tem o objetivo de conferir maior flexibilidade à administração dos serviços públicos, simplificando processos e reduzindo custos relevantes. Se isso é verdade, é essencial garantir que estas instituições cumpram o seu papel, representando, na prática, um ganho econômico e social na prestação de políticas públicas.

Nesta ordem de considerações, a *accountability* necessária passa pela atuação ativa do Conselho Fiscal. Esta atuação, por sua vez, apenas será possível por meio da nomeação de conselheiros com elevada capacidade técnica e adequada formação para os problemas reais, que podem exigir sua intervenção na entidade acompanhada. É com o objetivo de contribuir para a capacitação dos conselheiros fiscais que se publica o presente manual.

O presente manual está dividido fundamentalmente em três partes. Na primeira, procura-se oferecer noções básicas sobre o funcionamento e instituição do Conselho Fiscal nas empresas, com a relação das principais atribuições, responsabilidades e impedimentos. Na segunda parte, apresenta-se um guia prático para a atuação dos conselheiros no seu dia a dia, orientando a busca por informações de interesse a respeito da entidade fiscalizada. Na última parte, são oferecidos alguns modelos de documentos que devem ser utilizados pelos conselheiros na sua atividade,

de maneira a simplificar procedimentos, uniformizar práticas e cobrir os principais pontos dignos de atenção.

O presente manual foi escrito e inspirado nas novas atualizações do Manual do Conselheiro Fiscal da Secretaria do Tesouro Nacional e no Manual do Conselheiro editado pelo Governo do Estado de São Paulo, com adaptações ao contexto do Município. Por outro lado, buscou-se a elaboração de um documento mais sintético, sem ser superficial, de maneira a permitir consultas rápidas ao material.

São Paulo, maio de 2021

GUILHERME BUENO DE CAMARGO

Secretário Municipal de Fazenda
do Município de São Paulo

LUIS FELIPE VIDAL ARELLANO

Presidente do Comitê de Governança das
Entidades da Administração Indireta

O CONSELHO FISCAL

O QUE É O CONSELHO FISCAL?

O Conselho Fiscal é um órgão de deliberação colegiada, ao qual cabe fiscalizar os atos de gestão administrativa de modo a proteger os interesses da Companhia e de seus acionistas.

É um órgão de **existência e funcionamento obrigatórios e permanentes nas empresas de economia mista e nas empresas públicas**, por força da legislação vigente.

QUAL A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO FISCAL?

O Conselho Fiscal é órgão composto por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros titulares, com suplentes em igual número. O número exato de Conselheiros da entidade é especificado no seu estatuto ou contrato social.

Nas empresas controladas pelo Município de São Paulo com receita operacional bruta superior a R\$ 90 milhões, pelo menos 1 (um) dos membros deverá ser servidor público com vínculo permanente com a administração pública.

QUAIS OS PRINCIPAIS OBJETIVOS DO CONSELHO FISCAL?

O Conselho Fiscal tem como principais objetivos:

- ✓ representar os acionistas nas atividades de fiscalização e acompanhar as operações realizadas pela Companhia;
- ✓ contribuir para a continuidade da Companhia e atendimento de seus objetivos estatutários;
- ✓ proteger o patrimônio e a rentabilidade dos acionistas; e
- ✓ proporcionar maior segurança ao acionista na tomada de decisões quando da alocação de capital.

O Conselho Fiscal pode ainda servir como instrumento legal de implementação de uma política ativa de boas práticas de governança corporativa direcionada especialmente para a transparência e controle dos atos internos da Companhia.

É importante, porém, salientar que o Conselho Fiscal não visa substituir a auditoria interna, a auditoria externa, o comitê de *compliance* (quando existente) e muito menos a Diretoria da empresa. Assim, o Conselho Fiscal age de forma ativa e provocativa, contando, porém, com o apoio da Administração da empresa para o esclarecimento de seus questionamentos.

QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO FISCAL?

Conforme dispõe o artigo 163 da Lei nº 6.404/76, são atribuições do Conselho Fiscal:

- I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. opinar sobre o Relatório Anual da Administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- III. opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, à emissão de debêntures ou bônus de subscrição, aos planos de investimento ou orçamentos de capital, à distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- IV. denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Companhia, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à Companhia;
- V. convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- VI. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Companhia;
- VII. examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- VIII. exercer essas atribuições, durante eventual liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam.

Além das atribuições acima elencadas, é importante conhecer outras, também relacionadas à fiscalização das atividades da companhia:

- a) convocar a Assembleia Geral, no caso de apresentação de proposta de modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão, devendo a forma de convocação e o local da assembleia os fixados no artigo 124 da Lei 6.404/76;
- b) remeter à Assembleia Geral seus pareceres, incluindo os votos dissidentes (art. 133, IV, Lei 6.404/76);
- c) participar da Assembleia Geral, para dar os esclarecimentos necessários aos acionistas;
- d) convocar a Assembleia Geral no caso de vacância de todos os cargos da Diretoria, se a companhia não tiver Conselho de Administração (nesta situação, o representante de maior número de ações deverá praticar, até a realização da assembleia, os atos urgentes de administração da companhia);
- e) ser ouvido antes da deliberação sobre o aumento de capital, exceto se esta resultar da conversão, em ações, de debêntures ou parte beneficiárias e pelo exercício de direitos conferidos por bônus de subscrição, ou de opção de compra de ações (art. 166, § 2º, Lei 6.404/76);
- f) manifestar-se em caso de proposta de redução do capital social, quando de iniciativa dos administradores, e antes do encaminhamento para a Assembleia Geral;
- g) dar parecer no caso de dispensa do pagamento de dividendos obrigatórios, se eles se mostrarem incompatíveis com a situação financeira da companhia (art. 202, §4º, Lei 6.404/76).

COMO OCORREM AS DELIBERAÇÕES DO CONSELHO FISCAL?

A deliberação dos atos do Conselho Fiscal será feita por maioria de votos em reunião regularmente convocada, porém, por tratar-se de órgão colegiado, é recomendável que as deliberações busquem um consenso.

ATENÇÃO! A **responsabilidade** dos membros do Conselho Fiscal por omissão no cumprimento de seus deveres é **solidária**¹, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata da reunião do órgão e que, por conseguinte, comunique aos órgãos de administração e à Assembleia Geral. Deste modo, recomenda-se que o **conselheiro que tiver voto vencido registre sua posição divergente em ata.**

As reuniões ordinárias ocorrem na periodicidade definida em estatuto, sendo geralmente mensais, porém podem ser convocadas reuniões extraordinárias, quando necessário.

¹ Conforme previsto no art. 264 do Código Civil de 2002: “Há solidariedade, quando na mesma obrigação concorre mais de um credor, ou mais de um devedor, cada um com direito, ou obrigado, à dívida toda.” Em outras palavras, a omissão do conselheiro fiscal da qual resultar dano à empresa, obriga-o pela integridade do dano causado.

O CONSELHEIRO FISCAL

QUEM PODE SER CONSELHEIRO?

Somente podem ser eleitos para o Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País, que tenham¹ **formação acadêmica** compatível com o cargo e tenham exercido por **prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento** na administração pública ou cargo de **conselheiro fiscal** ou **administrador em empresa**.

A função de membro do Conselho Fiscal é **indelegável**, ou seja, o conselheiro não pode nomear um procurador ou representante para suas atividades.

QUEM NÃO PODE SER CONSELHEIRO?

Os impedimentos e vedações para o cargo decorrem principalmente da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 (artigo 1º), da Lei Federal nº 6.404/76 (artigo 147), da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e do Decreto Municipal nº 58.093, de 20 de fevereiro de 2018, dentre os quais destacamos:

- a) pessoas impedidas por lei especial, ou condenadas 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;
- b) as pessoas declaradas inabilitadas por ato da Comissão de Valores Mobiliários;
- c) aquele que ocupar cargos em sociedades que possam ser consideradas concorrentes no mercado, em especial, em conselhos consultivos, de Administração ou Fiscal;
- d) aquele que tiver interesse conflitante com a sociedade;
- e) membros de órgãos de administração;
- f) empregados da companhia ou de sociedade controlada ou do mesmo grupo;
- g) o cônjuge ou parente, até terceiro grau, de administrador da companhia.

¹ Art. 11, §1º do Decreto Municipal 58.093, de 20 de fevereiro de 2018.

ATENÇÃO! É de **exclusiva responsabilidade** do conselheiro informar à companhia, antes de sua posse ou durante o mandato – quando ocorrer fato superveniente – a existência de **quaisquer impedimentos ou vedações** previstas na legislação, **solicitando, imediatamente, a renúncia do colegiado.**

POR QUANTO TEMPO ALGUÉM PODE SER CONSELHEIRO?

Os titulares e suplentes do Conselho Fiscal são eleitos anualmente pela Assembleia Geral Ordinária, sendo permitidas, no máximo 2 (duas) reconduções consecutivas. Dessa forma, o **período máximo** de permanência do conselheiro em um **mesmo colegiado é de 3 (três) anos.**

QUAL A REMUNERAÇÃO DO CONSELHEIRO FISCAL?

A remuneração dos membros do Conselho Fiscal é fixada pela Assembleia Geral que os elege e não poderá ser inferior a 10% da que, em média, for atribuída a cada diretor, não computados benefícios, verbas de representação e participação nos lucros.

No âmbito das empresas municipais, a Junta Orçamentário-Financeira (JOF) irá definir a orientação de voto do Município nas Assembleias Gerais, por força do art. 1º, X, “i” do Decreto Municipal nº 53.687/2013.

Além disso, no caso dos Conselhos Fiscais, conforme deliberação do COGEAI de 14 de agosto de 2018, *“no caso de falta do Conselheiro Fiscal Titular, com a conseqüente convocação e participação do Conselheiro Fiscal Suplente, deve o Suplente receber a remuneração mensal pela sua participação, em detrimento do Titular.”*

E SE, MESMO AGINDO DE FORMA DILIGENTE, EU FOR RESPONSABILIZADO POR ALGUM ATO QUE PRATIQUEI COMO CONSELHEIRO FISCAL?

As empresas possuem autorização legal e estatutária para a contratação de seguro de responsabilidade civil para seus administradores, conselheiros fiscais e empregados em cargos de gestão, em processos administrativos ou judiciais de responsabilidade civil. Caso este seguro não esteja contratado, a empresa também poderá fornecer, mediante contrato de indenidade, garantia técnica nos processos a esses membros e funcionários.

Recomendamos que verifique se a sua empresa possui apólice vigente e, caso possua, leia atentamente e entenda as coberturas oferecidas.

ATENÇÃO! *Em nenhum caso o seguro de responsabilidade civil D&O cobre atos fraudulentos ou lesivos à empresa praticados com dolo ou culpa grave.* Dessa forma, a existência do seguro não exime, de nenhum modo, que o conselheiro atue de forma diligente no cumprimento de todos os seus deveres, observando, inclusive, todas as recomendações deste manual.



DEVERES E PRERROGATIVAS

QUAIS OS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONSELHEIRO?

Os membros do Conselho Fiscal têm os mesmos deveres dos administradores da companhia elencados nos artigos 153 a 156 da Lei 6.404, de 1976. Por este motivo, **respondem pelos danos resultantes de omissões no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei ou do estatuto**. Entende-se, neste caso, por omissão a situação em que o conselheiro:

- não promover representação à Assembleia Geral de atos irregulares dos administradores,
- deixar de votar matéria de interesse social; ou
- aprovar contas ou relatórios que infrinjam a Lei e o Estatuto Social.

São eles:

1. **Dever de Diligência**: O conselheiro deve agir de forma cuidadosa e proativa no exercício de suas funções, zelando pelo patrimônio da Companhia e capital público investido, da mesma forma que zelariam pelos próprios negócios.
2. **Dever de Lealdade**: O conselheiro deve servir com lealdade à companhia e guardar sigilo sobre informações relevantes da Companhia que ainda não tenham sido divulgadas ao mercado. O conselheiro também não deve utilizar informações sigilosas em benefício próprio ou de outras pessoas.

Os membros do Conselho Fiscal devem exercer suas funções no **exclusivo interesse da Companhia**. Caso o exercício da função tenha como fim causar dano à companhia ou aos seus acionistas ou administradores, tal exercício poderá ser considerado abusivo.

Além desses deveres obrigatórios, é esperado que o conselheiro se pautem pelos seguintes valores na sua atuação:

- a) **INDEPENDÊNCIA** – representa a independência em relação à administração e em relação à instituição que o indicou. As decisões dos conselheiros serão sempre com base em julgamento próprio e no interesse da empresa.

ATENÇÃO! Ainda que o conselheiro tenha sido indicado pelo Município de São Paulo, ele **deverá preservar os interesses da Companhia** e dos seus acionistas, e não apenas do controlador.

b) **CONDUTA ÉTICA** – os conselheiros devem se pautar em alto padrão de comportamento ético, observando sempre o Código de Conduta e Integridade da empresa.

c) **URBANIDADE** – respeito e manutenção do diálogo, especialmente quando forem enfrentadas divergências dentro do colegiado e na relação com os demais órgãos da companhia.

d) **PREPARAÇÃO ADEQUADA** – o conselheiro deve reservar tempo em sua agenda para analisar e compreender as informações, previamente à reunião. Da mesma forma, a empresa deve fornecer aos conselheiros as informações requisitadas com antecedência para permitir essa preparação.

e) **ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** – o conselheiro deve comparecer a todas as reuniões a que seja convocado, de forma pontual. Caso excepcionalmente, não possa comparecer a alguma reunião, deve comunicar tão logo quanto possível à companhia, de modo a permitir a convocação do respectivo suplente.

f) **FUNDAMENTAÇÃO DO VOTO** – o conselheiro deve fazer constar em seu voto as razões e elementos que fundamentaram o seu posicionamento. Tal fundamentação é importante para esclarecer os interessados, especialmente os acionistas, os motivos técnicos das decisões tomadas.

g) **ABSTENÇÃO DE VOTO POR CONFLITO DE INTERESSES** – caso identificado algum conflito de interesses, o conselheiro deve abster-se de votar, de modo a preservar a independência do conselheiro e do próprio Conselho Fiscal.

QUAIS SÃO OS DEVERES DA EMPRESA PARA COM O CONSELHO FISCAL?

O Conselho Fiscal deve manter um afinado relacionamento com os demais órgãos que compõem a estrutura de Governança Corporativa da empresa – a Diretoria, o Conselho de Administração, a Auditoria Interna e o Comitê de Auditoria (quando houver) – assim como com os Auditores Independentes. Este relacionamento deve permitir o adequado fluxo de informações para permitir a atuação do Conselho, porém, sem comprometer a sua independência nem causar sobreposição de competências ou tarefas.

A companhia deve fornecer condições para que o Conselho Fiscal possa atuar de forma independente e efetiva. Dessa forma, são deveres da Companhia para com o Conselho Fiscal e seus conselheiros:

- ✓ **Empossar os conselheiros**, titulares e suplentes, regularmente eleitos, mediante assinatura de termo de posse no livro competente, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da realização da Assembleia Geral que os eleger;
- ✓ Fornecer aos membros do Conselho Fiscal em exercício subsídios para o desempenho de suas atividades, **independentemente de solicitação**. Abaixo temos uma lista dos documentos que devem ser entregues ao Conselho Fiscal, além de outros julgados necessários:
 - atas anteriores de reuniões do Conselho Fiscal;
 - estatuto social, regimentos internos e manuais e outros normativos vigentes da companhia, no início do mandato de cada conselheiro;
 - balancetes mensais e demais demonstrações financeiras, elaboradas periodicamente, e quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos, no prazo de 15 (quinze) dias após o fechamento;
 - cópias das atas das reuniões dos órgãos de administração, no prazo de 10 (dez) dias após a reunião;
 - atas das reuniões da Assembleia Geral de Acionistas;
 - presença de executivos para dissertar sobre temas pontuais;
 - relatórios da administração, da auditoria interna, auditores independentes e outros de acompanhamento de gestão;
 - documentos relativos a acordos firmados (contratos, convênios, termos de parceria, etc.);
 - Planos estratégico e tático do CDI vigente e relatórios do CDI de anos anteriores;
 - Orçamento de Investimentos ou LOA, no caso de empresas estatais dependentes.

ATENÇÃO! É **dever da Companhia** fornecer estes materiais **em tempo hábil** para que sejam lidos, estudados e analisados pelos conselheiros antes da deliberação a que se referem. A entrega intempestiva dos documentos deverá ser registrada em ata pelo Conselho Fiscal.

- ✓ Fornecer ao Conselho Fiscal, a pedido de qualquer de seus membros, esclarecimentos ou informações, desde que relativas à sua função fiscalizadora, assim como providenciar a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais;
- ✓ Colocar à disposição do Conselho Fiscal:
 - pessoa qualificada para secretariá-lo e prestar o necessário apoio técnico. Além da qualificação para o apoio administrativo e para lidar com os assuntos que transitam pelo Conselho Fiscal, é desejável que o secretariado seja exercido por pessoa com disposição e facilidade para se comunicar com as demais áreas, de maneira a permitir a rápida obtenção de informações;
 - contador e técnico experiente, ou integrante de auditoria interna, se houver, para assessoramento na apuração de fatos específicos;
 - profissional que represente os Auditores Independentes, para prestar os esclarecimentos ou informações necessárias e apurar fatos específicos.
- ✓ Oferecer as condições necessárias para o desenvolvimento independente dos trabalhos do Conselho Fiscal, sem interferências ou limitações infundadas no escopo de atuação;
- ✓ Transmitir convite aos membros do Conselho Fiscal para assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria em que se deliberar sobre os assuntos em relação aos quais devam opinar, remetendo os respectivos documentos a saber:
 - relatório anual da administração;
 - modificação do capital social;
 - planos de investimento;
 - distribuição de dividendos;
 - transformação, incorporação, fusão ou cisão da entidade;
 - emissão de debêntures ou bônus de subscrição.

- ✓ Quando necessário, convocar os membros do Conselho Fiscal, ou ao menos um deles, para o comparecimento às Assembleias Gerais da empresa;

ATENÇÃO! Os pareceres e representações do Conselho Fiscal, ou de qualquer um de seus membros, poderão ser apresentados e lidos na Assembleia Geral, independentemente de publicação e ainda que a matéria não conste da ordem do dia. Os pareceres e atas ficarão registrados em um livro, ou em meio mecânico ou eletrônico, sendo esta documentação obrigatória (art. 100, IV, Lei 6.404/76).

- ✓ Remunerar os membros do Conselho Fiscal, no valor fixado pela Assembleia Geral de Acionistas;
- ✓ Quando necessário, fornecer treinamento periódico aos conselheiros, inclusive aos representantes dos minoritários;
- ✓ Implementar, caso possível, banco de dados eletrônico que possibilite o acesso pelos conselheiros a documentos da empresa e ao material de suporte das reuniões.

QUAIS SÃO AS PRERROGATIVAS DO CONSELHEIRO FISCAL?

Os membros do Conselho Fiscal têm direito a acessar ***todas as informações e documentos referentes ao exercício de suas funções na Companhia***. Os órgãos da administração deverão disponibilizar ao Conselho Fiscal cópias das atas no prazo máximo de 10 (dez) dias. As cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras deverão ser encaminhadas ao Conselho 15 (quinze) dias após o fechamento¹.

Quando necessário, o Conselho Fiscal poderá formular, com a devida justificativa, questionamentos a serem respondidos por perito. A indicação deste profissional fica a cargo da Diretoria que enviará, no prazo máximo de 30 dias, lista

¹ Lei nº 6.404/76, art. 163, § 1º: “Os órgãos de administração são obrigados, através de comunicação por escrito, a colocar à disposição dos membros em exercício do conselho fiscal, dentro de 10 (dez) dias, cópias das atas de suas reuniões e, dentro de 15 (quinze) dias do seu recebimento, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente e, quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos.”

tríplice ao Conselho Fiscal para que se selecione a opção mais adequada às suas necessidades¹.

¹ Conforme prevê o art. 163, § 8º, Lei nº 6.404/76.

ACOMPANHAMENTO DO CONSELHO FISCAL PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (DECAP, COGEAI e JOF)

Nos termos do art. 55 do Decreto Municipal nº 58.030, de 2017, compete ao Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município (DECAP), pertencente à Secretaria da Fazenda, acompanhar a atuação dos conselhos fiscais ou órgãos equivalentes das empresas municipais.

Além disso, com base no art. 30 do Decreto Municipal nº 58.093, de 2018, compete ao Comitê de Governança das Entidades da Administração Indireta (COGEAI) acompanhar os processos de indicação e de avaliação dos membros do Conselho Fiscal.

Os insumos fornecidos pelo DECAP e COGEAI irão orientar a JOF nas decisões que lhes compete, pelo art. 1º, X do Decreto Municipal 53.687/13 e que, por sua vez, poderão orientar o voto do acionista controlador nas matérias submetidas às Assembleias Gerais nas empresas estatais.

Em sua atividade de acompanhamento, o DECAP, além de realizar a secretaria executiva do COGEAI, avalia a existência e o cumprimento do plano de trabalho do Conselho Fiscal da empresa. Para que este acompanhamento possa ser feito, é imprescindível que os conselheiros preencham o plano de trabalho e comentem, reunião a reunião, o cumprimento do plano, conforme

ANEXO A – ROTEIRO DE ATUAÇÃO DO CONSELHO FISCAL deste Manual.

Por outro lado, é dever do DECAP articular-se diretamente com os conselheiros fiscais para esclarecer dúvidas e orientar sua atuação na defesa dos interesses do Município, sem prejuízo da responsabilidade pessoal do conselheiro.

Além disso, está disponível ao Conselheiro o Sistema de Acompanhamento da Administração Indireta (SADIN), onde é possível consultar as informações cadastradas pelas empresas a respeito do resultado econômico, fluxo de caixa, quadro de pessoal, e atas e documentos de trabalho dos conselhos, assembleias e diretorias.

ATENÇÃO! O conselheiro pode contactar o DECAP/COGEAI por meio do e-mail cogesai@prefeitura.sp.gov.br ou pelo telefone 2873-7329.

O SADIN pode ser acessado pelo endereço

<https://web1.sf.prefeitura.sp.gov.br/SADIN/>.

Para o seu primeiro acesso, envie um e-mail ao COGEAI solicitando a inscrição, contendo nome e CPF e a entidade em que é conselheiro, que lhe enviaremos a senha para o primeiro acesso.

MANUAL PRÁTICO DE ATUAÇÃO

O INÍCIO DO MANDATO

Em sua primeira reunião, o Conselho Fiscal deverá elaborar um **calendário de reuniões** ordinárias ou estabelecer uma data estimativa (ex: última quinta-feira do mês) para tais reuniões, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias em caráter extraordinário.

Recomenda-se também que o Conselho aprove um novo ou revise o atual **Regimento Interno**. O Regimento Interno é um documento que disciplina o funcionamento do Conselho e pode tratar:

- Das convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Da existência ou não de pauta mínima para as reuniões;
- Do sistema de deliberação e documentação do Conselho;
- Da definição do escopo e profundidade das análises a serem realizadas;
- Entre outros temas.

No ANEXO B – MODELO DE REGIMENTO INTERNO encontra-se uma sugestão de Regimento Interno para o Conselho Fiscal, que pode ser alterado para incorporar as suas necessidades particulares.

É importante, ainda, que o Conselho Fiscal estabeleça um **Plano de Trabalho**. Este Plano irá dirigir a pauta das reuniões ordinárias ao longo do ano e ajuda a assegurar que o Conselho cumpra com todas as suas obrigações legais com eficiência e respeitando a agenda de todos os conselheiros. É importante atentar, porém, que o Plano de Trabalho é um guia **mínimo** dos conteúdos que precisam ser abordados nas reuniões, não havendo óbices à inclusão na pauta de outros itens que sejam verificados ao longo do ano.

ATENÇÃO! O Conselho Fiscal deve providenciar o cadastro do seu Plano de Trabalho no SADIN e, ao fim de cada reunião, os conselheiros devem inserir no mesmo Sistema os comentários dos pontos tratados, para acompanhamento do funcionamento do Conselho pelo acionista majoritário.

O Anexo C deste manual contém um modelo de Plano de Trabalho, que deve ser completado com o plano de trabalho acordado entre os Conselheiros, com base na periodicidade de análise dos pontos orientada pelo ANEXO A – ROTEIRO DE ATUAÇÃO DO CONSELHO FISCAL.

Ao tomar posse, é imprescindível que o Conselheiro busque conhecer o contexto operacional do negócio da empresa, destacando-se os planos de investimentos e orçamentos, a influência da política governamental, dificuldades de geração de caixa e demais informações que proporcionem um conhecimento da atual situação da empresa e dos resultados a serem alcançados;

Por fim, também é importante que o Conselheiro tome conhecimento da existência, leia e entenda os principais documentos institucionais da Companhia, dentre os quais destacamos:

- ✓ Estatuto social e lei de criação;
- ✓ Missão, princípios e valores da empresa;
- ✓ Código de Conduta e integridade;
- ✓ Demonstrações financeiras e contábeis anteriores;
- ✓ Planejamento estratégico de longo prazo, carta anual de objetivos de política pública e carta anual de governança corporativa;
- ✓ Relatório anual integrado de sustentabilidade e relatório anual da administração;
- ✓ Políticas e regulamentos internos da empresa;
- ✓ Política de transação com partes relacionadas e política de distribuição de resultados;
- ✓ Planos estratégico e tático do CDI;
- ✓ Relatórios do CDI de anos anteriores;
- ✓ Regulamento de licitações e compras.

AS REUNIÕES ORDINÁRIAS

Para o desenvolvimento das reuniões, sugere-se a seguinte ordem dos trabalhos, a ser conduzida pelo secretário do Conselho:

- a) Verificação da existência de quórum;
- b) Lavratura de ata para consignar eventual inexistência de quórum;

- c) Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior, se for o caso;
- d) Apresentação, discussão e votação das matérias constantes da ordem do dia;
- e) Outros assuntos de interesse geral.

A ordem dos trabalhos auxilia na administração do tempo e elimina o risco de haver pontos pendentes de deliberação. Deve-se evitar a demora para a revisão definitiva da ata de uma reunião já encerrada, para que não se perca a memória das discussões realizadas. Uma alternativa é a revisão prévia por meio eletrônico.

EXAME DOS ASSUNTOS ORDINÁRIOS

A seguir, apresentamos um breve resumo dos assuntos que devem ser de exame do Conselho Fiscal, assim como dos principais pontos mínimos que devem ser analisados em cada temática.

CUMPRIMENTO DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Observar se os atos de gestão atendem aos princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 81 da Lei Orgânica do Município, quais sejam: ***legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, unidade, indivisibilidade e indisponibilidade do interesse público, descentralização, democratização, participação popular, transparência e valorização dos servidores públicos;***
2. Observar se os atos de gestão atendem aos princípios de ***efetividade, eficácia, eficiência e economicidade;***
3. Verificar a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
4. Acompanhar o cumprimento, pela empresa, dos decretos municipais, bem como das demais normas emanadas por outras autoridades e órgãos no âmbito de suas competências, comunicando à administração da empresa e ao DECAP quando houver indício de irregularidade ou descumprimento das normas legais.

ACOMPANHAMENTO DA GOVERNANÇA DA EMPRESA

1. Acompanhar modificações do estatuto da Companhia, acordos e compromissos com acionistas, regimentos internos dos Conselhos e Comitê de Acompanhamento, dos planos de aposentadoria e de assistência à saúde e acordos trabalhistas;

2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da política de divulgação de informações.

ANÁLISES GERAIS SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

1. Averiguar a metodologia utilizada nas avaliações e nas projeções econômico-financeiras realizadas pela empresa;
2. Checar a razoabilidade das premissas macroeconômicas utilizadas para as estimativas de: taxas de juros, câmbio, inflação, PIB, comportamento do cenário econômico, etc.;
3. Analisar as demonstrações contábeis, (Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração do Fluxo de Caixa; e Notas Explicativas), avaliando a evolução (variação) das contas e sua participação relativa;
4. Analisar os indicadores econômicos e financeiros, especialmente: liquidez (corrente e seca; capital de giro), alavancagem (financiamento de curto e longo prazo/patrimônio líquido), rentabilidade (margem bruta; lucro líquido/patrimônio líquido), solvência (grau de cobertura de juros), eficiência operacional (prazo médio de recebimento de clientes; e prazo médio de rotação de estoques; ciclo operacional), dentre outros;
5. Acompanhar e averiguar as razões para contabilização de eventuais ajustes de exercícios anteriores, identificando se o fato gerador foi ocasionado por mudança de critério contábil, por retificação de equívocos, ou por qualquer outro motivo específico. As demonstrações financeiras do exercício em que se verificar modificação de métodos contábeis deverão estar munidas, em nota explicativa, dos devidos comentários a respeito das alterações verificadas, bem como das razões que embasaram a troca de critérios contábeis;
6. Acompanhar, durante o exercício, a evolução das contas refletidas nos balancetes analíticos;
7. Conferir, no relatório anual de administração, a descrição do desempenho no exercício, expresso pelos resultados e indicadores.
8. Comparar o desempenho geral da empresa com as metas estabelecidas no plano estratégico e CDI contratado pela empresa.

PATRIMÔNIO

ATIVO

Elencamos, a seguir, as contas do ativo merecedoras de especial atenção e efetivo dever de diligência:

1. **Disponibilidades** (caixa, depósitos bancários à vista e aplicações de liquidez imediata):
 - a observar variações dos ciclos financeiro, econômico e operacional e seus respectivos impactos no caixa da Companhia;
 - b verificar se as disponibilidades de caixa da empresa estão depositadas em instituições financeiras oficiais;
 - c verificar a adequabilidade da taxa de juros percebida pelas aplicações financeiras à luz da praticada pelo mercado (custo de oportunidade) e os prazos contratados;
 - d verificação periódica da adequação dos saldos informados com os extratos de movimentação bancária disponíveis.
2. **Recebíveis** (contas/duplicatas a receber, clientes):
 - a verificar o comportamento do prazo médio de recebimento, a elasticidade entre a concessão de maiores prazos e o incremento dos recebimentos, com especial atenção para possíveis impactos financeiros decorrentes de taxa de juros implícitas;
 - b conhecer parcela de recebíveis concedida ao ente controlador, as garantias oferecidas no momento da concessão de crédito (principalmente se envolver a administração direta) e critérios de cobrança;
 - c identificar a validade dos créditos detidos e a devida contabilização de pagamentos antecipados (apólices de seguros, adiantamento a fornecedores, aluguéis, etc.), verificando as cláusulas contratuais e eventuais descontos obtidos;
 - d examinar demonstrativos específicos de Valores a Receber, com destaque para os recebimentos em atraso. Examinar, mensalmente, (i) a regularidade do faturamento, (ii) os saldos a receber, de acordo com o tempo de atraso, e os valores efetivamente contabilizados; e (iii) as medidas adotadas pela empresa para recuperação dos créditos.
3. **Provisão para créditos de liquidação duvidosa:**

- a examinar a forma de apuração da provisão frente ao saldo individual de cada cliente; histórico das perdas e do índice de inadimplência (saldo de devedores duvidosos sobre vendas totais);
 - b conhecer os critérios que a empresa utiliza para classificação de um crédito como de liquidação duvidosa;
 - c conhecer a composição dos valores por dias de atraso e probabilidade de pagamento sob a ótica da qualidade do cliente.
4. **Seguros:**
- a verificar a regularidade dos seguros contratados e das respectivas coberturas;
5. **Ativo Imobilizado:**
- a analisar o inventário da empresa e verificar a discriminação pormenorizada dos bens operacionais;
 - b verificar a regularidade fiscal e de propriedade dos imóveis, bem como acompanhar as providências adotadas na eventual necessidade de regularização;
 - c verificar método e taxas utilizadas para depreciação e amortização para cada classe de ativo (depreciação acelerada, por exemplo), assim como a ocorrência de alteração de critérios e seus impactos, cujos motivos deverão estar evidenciados em nota explicativa;
 - d no caso de reavaliação de ativo do imobilizado, atentar para os seguintes aspectos: (i) objetivo da reavaliação; (ii) empenho da Companhia em tornar o processo de reavaliação de ativos prática periódica; (iii) padronização de procedimentos de reavaliação;
 - e discutir com a administração o seu julgamento quanto ao valor dos ativos registrados nos demonstrativos e o seu valor recuperável;
 - f discutir com a administração os procedimentos para lidar com o valor dos ativos intangíveis e sua adequada inclusão nos demonstrativos;
 - g examinar as vendas relevantes de ativos.
6. **Investimentos:**
- a checar quais os objetivos; taxas de retorno do projeto; segregação em recursos destinados à manutenção ou expansão da capacidade da empresa; provedor de eventual recurso, bem como taxa de juros, indexador, prazo, carência, cláusulas de cobertura, e a relação capital de terceiros x capital próprio do financiamento do projeto;

- b observar se o nível de investimentos projetado está em consonância com as reais necessidades da empresa, tanto no que diz respeito à manutenção dos ativos fixos correntes, como à expansão das atividades desenvolvidas pela empresa;
- c acompanhar a execução dos orçamentos de investimentos, examinando as razões de eventuais desvios entre os fluxos de caixa projetados e os realizados no exercício.

PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO

1. Fornecedores:

- a ponderar sobre a evolução do prazo médio de pagamento, taxa de juros implícita em contratos com fornecedores e correta contabilização como despesa do exercício.

2. Obrigações fiscais:

- a observar os valores a recolher; o prazo médio de pagamento dos impostos e a aderência da empresa a planos especiais de parcelamento de tributos;
- b solicitar periodicamente que a empresa apresente certidões negativas de obrigações fiscais ou que explique as providências que estão sendo tomadas para regularização da situação.

3. Dívidas:

- a verificar a natureza da dívida (empréstimo, financiamento, debênture, etc.), as garantias prestadas, cronograma de amortização, taxas de juros contratadas, entre outras.

4. Provisões:

- a inspecionar o critério adotado para a constituição de provisões e verificar se ele atende à legislação;
- b requisitar ao departamento jurídico da empresa o critério adotado para a constituição de provisões para ações judiciais em andamento, com discriminação das ações, *status* processual, e valor atualizado da causa.

5. Patrimônio Líquido:

- a verificar se as reservas constituídas para preservar o capital da empresa estão em consonância com os limites estabelecidos por Lei e pelo estatuto social;
- b na existência de prejuízos acumulados, requisitar à administração da empresa estudo sobre a possibilidade de redução do capital social até o montante dos prejuízos acumulados, conforme faculta o art. 173 da LSA;
- c examinar a possibilidade de capitalização dos “adiantamentos para futuro aumento de capital - AFAC” já apropriados em balanço.

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE)

1. **Receita:**

- a verificar se a receita projetada para o próximo exercício é coerente com cenário macroeconômico, com o histórico da empresa e com o orçamento municipal, quando o Município for um cliente relevante;
- b examinar a formação do faturamento com relação aos aspectos de (i) percentual de concentração dos clientes na composição da receita; (ii) produtos e/ou serviços oferecidos; (iii) preço praticado e critérios de reajuste; (iv) evidenciação de potenciais contratos comerciais de longo prazo; (v) participação de eventuais vendas não recorrentes sobre o total da receita;
- c verificar se o custo dos produtos ou serviços quando o contratante é Município de São Paulo está compatível com os preços de mercado.

2. **Deduções do faturamento bruto:**

- a verificar as deduções do faturamento bruto, em especial a incidência de impostos na qual será necessário observar a formação da base de cálculo, as alíquotas aplicáveis e o prazo de recolhimento.

3. **Custos:**

- a verificar se a empresa realiza uma alocação de custos e despesas de acordo com as normas contábeis aplicáveis;
- b analisar a composição de custos da empresa, em relação às partes variável e fixa; a metodologia de rateio e a parcela de depreciação atribuída aos custos;
- c mapear os produtos ou serviços mais rentáveis;

- d conferir sensibilidade da evolução dos custos à luz da implantação de programas de demissão voluntária, de inovações tecnológicas, de reestruturações operacionais, de aumento nos preços dos insumos e serviços.

4. **Despesas operacionais:**

- a ponderar se a contabilização nesta classe de contas atende ao preceito de despesas pagas ou incorridas imprescindíveis na venda de produtos e na administração da empresa, incluídas aqui as despesas financeiras líquidas necessárias ao financiamento de suas operações;
 - b atentar-se para eventual existência de contratos de arrendamento mercantil, uma vez que este tipo de operação não aparece no passivo, mas pode representar despesa substancial;
 - c verificar a composição de rubricas genéricas, como “outras despesas e receitas operacionais”, entre outras;
 - d acompanhar a evolução das despesas fixas e suas justificativas, principalmente quanto a acréscimos muito relevantes e suas razões;
 - e verificar se a projeção das despesas operacionais está coerente com as políticas de contratação/demissão de pessoal e os contratos assinados com prestadores de serviço, com especial atenção a eventuais cláusulas que contenham prazo de permanência de serviço, indexação de valores, etc.;
5. Checar a existência de projeção de resultados não recorrentes e sua fundamentação técnica;
6. Verificar a correta utilização de base negativa de contribuição social e prejuízos acumulados, como Contribuição Social e benefícios fiscais futuros a serem abatidos do Imposto de Renda.

ORÇAMENTO PÚBLICO

1. Verificar a compatibilização dos atos de gestão da empresa e do seu Orçamento de Investimento com o planejamento setorial, bem como com as diretrizes explicitadas nos instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
2. Acompanhar, mensalmente, a execução do orçamento da empresa, quanto à realização de receitas e à execução das despesas de custeio e investimento, bem como o fluxo de caixa previsto e realizado;

3. Quando tratar-se de empresa dependente, acompanhar, mensalmente, se as receitas e despesas estão regularmente registradas e executadas no Sistema SOF;
4. 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.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

1. Conhecer e examinar o Regulamento de Licitações e Contratos da empresa;
2. Verificar a regularidade das contratações sob o aspecto do procedimento licitatório, analisando em especial as situações de dispensa ou inexigibilidade, com base nos pareceres jurídicos correspondentes;
3. Verificar se a empresa, nos processos licitatórios do tipo menor preço para aquisição de bens e serviços comuns, tem utilizado a modalidade pregão, nos termos da legislação pertinente;
4. Acompanhar demonstrativos específicos de Contas a Pagar, verificando a pontualidade da empresa no cumprimento de suas obrigações;
5. Solicitar à área jurídica da Companhia que se manifeste sobre a regularidade de contratos e a outorga das procurações.

POLÍTICA DE PESSOAL

1. Realizar uma verificação global de todas as despesas com pessoal, incluindo: (i) quadro de pessoal aprovado pelos órgãos competentes; (ii) recolhimento dos descontos previdenciários e tributários; (iii) controles especiais para pessoal autônomo e temporário;
2. Verificar o cumprimento, pela empresa, da legislação e dos atos emanados das autoridades e órgãos governamentais que envolvem a área de política salarial (orientações da JOF a respeito de Acordos e Dissídios Coletivos, Participação nos Lucros e/ou Resultados, remuneração dos administradores, entre outras);
3. Verificar, na ocorrência de PDV, qual o período de *payback* estimado pela empresa;
4. Verificar, junto ao jurídico, as principais razões das demandas trabalhistas e as ações que podem ser tomadas para mitigação do passivo.

INTEGRAÇÃO COM AS AUDITORIAS INDEPENDENTE E INTERNA

1. Conhecer os planos de trabalho das auditorias interna e independente; acompanhar seu andamento; analisar os relatórios periódicos emitidos, e acompanhar a evolução das soluções relativamente às pendências nestes apontadas, quando necessário;
2. Reunir-se com a Auditoria Interna, para rever plano de trabalho e programar reuniões;
3. Quando necessário, solicitar trabalhos especiais à Auditoria Interna ou sugerir ajustes no plano anual;
4. Reunir-se com a auditoria independente para receber informações e esclarecimentos sobre o plano de trabalho, as áreas de ênfase pretendidas e os riscos envolvidos;
5. Reunir-se com o Comitê de Auditoria, quando existente, definindo as responsabilidades mútuas e identificando as áreas relevantes de atuação e a programação das reuniões periódicas;
6. Discutir com a auditoria independente eventuais áreas de desacordo entre a auditoria independente e a administração;
7. Discutir com a auditoria independente os possíveis impactos em resultados de itens fora de balanço.

INTERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO

1. Solicitar informações à empresa, bem como acompanhar as providências adotadas com vistas ao atendimento das determinações/recomendações do Tribunal de Contas do Município – TCMSP – em relação aos processos de auditoria, prestação de contas e tomada de contas especial;
2. Zelar pelo cumprimento das recomendações feitas pela Auditoria Interna do Município, da Controladoria Geral do Município, em qualquer procedimento de auditoria;
3. Observar se os resultados apresentados estão em linha com o CDI contratado pela empresa; em caso negativo, indagar acerca das ações em curso para compatibilização dos resultados com os compromissos assumidos no acordo;
4. Acompanhar e esclarecer autuações, penalidades, e as medidas implantadas para evitar sua repetição.

AVALIAÇÃO DO MANDATO

Anualmente, em data a ser definida pelo Conselho Fiscal, o Conselho deverá realizar uma avaliação individual e coletiva, conforme estabelecido no artigo 15 do Decreto Municipal 58.093/18, e enviá-la ao Comitê de Governança das Entidades da Administração Indireta – COGEAI.

Um modelo de avaliação para o Conselho Fiscal encontra-se no ANEXO E – AVALIAÇÃO DOS CONSELHEIROS deste manual.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em 8 de fevereiro de 2021.

_____. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001. Estabelece normas de Finanças Públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Disponível em

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em 8 de fevereiro de 2021.

_____. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em 8 de fevereiro de 2021.

_____. Lei Federal nº 6.404/76, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm. Acesso em 8 de fevereiro de 2021.

MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, Decreto Municipal nº 53.687, de 2 de janeiro de 2013. Cria a Junta Orçamentário-Financeira – JOF. Disponível em:

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-53687-de-02-de-janeiro-de-2013>. Acesso em 8 de fevereiro de 2021.

_____. Decreto Municipal nº 58.030, de 12 de dezembro de 2017. Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal da Fazenda, introduz alterações no Decreto nº 54.800, de 29 de janeiro de 2014, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica. Disponível em:

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-58030-de-12-de-dezembro-de-2017>. Acesso em 8 de fevereiro de 2021.

_____. Decreto Municipal nº 58.093, de 20 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre princípios, normas de governança e de gestão a serem observados pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, e respectivas subsidiárias das quais o Município de São Paulo detenha o controle, aplicando-se no que couber às autarquias, fundações públicas e serviços sociais autônomos, bem como revoga o Decreto nº 57.566, de 27 de dezembro de 2016 e os artigos 1º ao 11 do Decreto nº 53.916, de 16 de maio de 2013, e introduz alterações no Decreto 53.687, de 2 de janeiro de 2013. Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-58093-de-20-de-fevereiro-de-2018>. Acesso em 8 de fevereiro de 2021.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. Manual do Conselheiros Fiscal. Brasília, 2018. 146p. Disponível em <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-do-conselheiro-fiscal-mcf/2018/26>. Acesso em 8 de fevereiro de 2021.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Manual de Orientação aos Conselheiros Fiscais. São Paulo, 2019. 112p. Disponível em: <https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/codec/Paginas/Downloads.aspx>. Acesso em 8 de fevereiro de 2021.

ANEXOS

ANEXO A – ROTEIRO DE ATUAÇÃO DO CONSELHO FISCAL

No Roteiro abaixo podem ser encontradas as atividades de competência do Conselho Fiscal e uma sugestão de periodicidade ideal com que devem ser executadas.

Roteiro de Atuação - Atividades		Periodicidade
1. CONHECIMENTO DA EMPRESA E DO SETOR		
	Conhecer os atos e documentos constitutivos e institucionais, atentando-se para, entre outros:	
	- a lei de criação;	
	- estatuto social;	
1.1.	- regimentos e regulamentos internos, regulamentos e normas específicas da empresa	anual, no início do mandato
	- CDI vigente;	
	- relatório integrado ou de sustentabilidade;	
	- política de porta-vozes e de divulgação de informações.	
1.2.	Examinar o último Relatório de Auditoria de Gestão disponível.	anual, no início do mandato
1.3.	Examinar o último Relatório de Acompanhamento do CDI disponível.	anual, no início do mandato
1.4.	Examinar o último Relatório Anual de Fiscalização, expedido pelo TCM, disponível.	anual, no início do mandato
1.5.	Acompanhar a execução do planejamento de longo prazo da empresa e do plano estratégico do CDI.	semestral
1.6.	Acompanhar a execução do plano tático do CDI.	trimestral
1.7.	Examinar e, concordando, aprovar a proposta da administração para o Plano Tático do CDI para o biênio seguinte.	anual
1.8.	Obter informações relativas ao acordo coletivo de trabalho dos funcionários da empresa.	anual, no início do mandato
2. FUNCIONAMENTO DO CONSELHO FISCAL		
2.1.	Aprovar o Plano de Trabalho do Conselho Fiscal	anual
2.2.	Elaborar calendário anual de reuniões do colegiado.	anual
2.3.	Aprovar o Regimento Interno ou avaliar eventual necessidade de sua alteração.	anual
3. ATOS DE GESTÃO DA EMPRESA		
3.1.	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.	mensal
3.2.	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.	mensal
3.3.	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

Roteiro de Atuação - Atividades		Periodicidade
3.4.	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	mensal
3.5.	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
4. ASPECTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO		
4.1.	Acompanhar o planejamento financeiro (fluxo de caixa realizado e projetado).	mensal
4.2.	Para as empresas dependentes, acompanhar a execução do orçamento da empresa, assim como a comprovação do registro de todas as operações no SOF.	mensal
4.3.	Para as empresas dependentes, acompanhar a elaboração do projeto de lei orçamentária anual.	anual
4.4.	Analisar os demonstrativos contábeis e financeiros trimestrais, comparando-os com o mesmo trimestre do ano anterior.	trimestral
4.5.	Analisar os indicadores econômicos e financeiros do período, comparando-os com o mesmo trimestre do ano anterior.	trimestral
4.6.	Acompanhar a evolução das despesas administrativas, de pessoal e tributárias. Solicitar à administração da empresa explicações sobre crescimentos atípicos dessas despesas.	trimestral
4.7.	Verificar se os depósitos das disponibilidades de caixa da empresa estão sendo feitos em instituições financeiras oficiais.	anual
4.8.	Verificar o rendimento das aplicações financeiras	mensal
4.9.	Examinar os preços dos serviços ofertados pela empresa. Verificar se o custo é compatível com <i>benchmarks</i> do mercado e, não o sendo, verificar se tal política de preços não implica em prejuízos à empresa.	trimestral
4.10.	Analisar as eventuais perdas financeiras decorrentes de possíveis deficiências na administração, especialmente nas áreas de faturamento e cobrança.	trimestral
4.11.	Verificar o andamento de eventuais medidas com vistas à melhoria do desempenho e da produtividade da empresa.	trimestral
4.12.	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
5. ESTRUTURAS DE CONTROLE		
5.1.	Conhecer o Plano de Trabalho da Auditoria Independente, quando houver.	anual, no início do mandato
5.2.	Acompanhar a contratação da Auditoria Independente, que deverá ser escolhido pelo Conselho de Administração, com a opinião do Comitê de Auditoria, se houver.	anual
5.3.	Acompanhar a execução do plano de trabalho da Auditoria Independente e analisar pareceres e relatórios por ela emitidos.	anual, na época da aprovação das contas da administração

Roteiro de Atuação - Atividades		Periodicidade
5.4.	Conhecer o plano de trabalho da Auditoria Interna e o Relatório de Recomendação de Controles Internos por ela elaborado, quando houver.	anual, no início do mandato
5.5.	Conhecer a estrutura de gerenciamento da Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno.	anual, no início do mandato
5.6.	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
5.7.	Conhecer o Plano de Trabalho do Comitê de Auditoria, quando houver.	anual, no início do mandato
5.8.	Examinar atas, pareceres, relatórios do Comitê de Auditoria, se houver.	mensal
5.9.	Reunir-se com a Auditoria Independente, o Comitê de Auditoria (quando houver) e Auditoria Interna.	eventual
5.10.	Conhecer o Relatório anual de Acompanhamento do CDI.	anual
5.11.	Acompanhar o cumprimento de eventuais recomendações exaradas pelo COGEAI e pela JOF contidas no Relatório anual de Acompanhamento do CDI.	trimestral
5.12.	Conhecer o Relatório Anual de Fiscalização (RAF) emitido pelo Tribunal de Contas do Município (TCM), bem como o julgamento das contas pelo Tribunal.	anual
5.13.	Acompanhar o cumprimento das recomendações exaradas pelo TCM no ano presente, bem como aquelas que, porventura, não tenham sido cumpridas em anos anteriores.	trimestral
6. ADIMPLÊNCIA DA EMPRESA		
6.1.	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.	mensal
6.2.	Verificar a regularidade previdenciária da empresa, solicitando a apresentação de Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS.	mensal
6.3.	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.	mensal
6.4.	Verificar a adimplência financeira da empresa, examinando a evolução dos Créditos a Receber e das Contas a Pagar, em atraso.	mensal
6.5.	Verificar a regularidade fiscal e de propriedade dos imóveis, bem como acompanhar as providências adotadas na eventual necessidade de regularização.	trimestral
6.6.	Verificar a adimplência da empresa nos Cadastros Informativos (CADIN) das esferas Federal, Estadual e Municipal.	mensal
7. TRANSPARÊNCIA		
7.1.	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
7.2.	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

Roteiro de Atuação - Atividades		Periodicidade
7.3.	Acompanhar a divulgação de fatos relevantes e comunicados ao mercado, se aplicável.	mensal
8. CÓDIGO DE ÉTICA, OUVIDORIA E DANAL DE DENÚNCIAS		
8.1.	Acompanhar a aplicação do código de conduta e a sua disponibilização.	semestral
8.2.	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
9. MATÉRIAS SUBMETIDAS À ASSEMBLEIA GERAL DE ACIONISTAS		
9.1.	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.	anual, na época da aprovação das contas da administração
9.2.	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.	anual, na época da aprovação das contas da administração
9.3.	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.	anual, na época da aprovação das contas da administração
9.4.	Avaliar a possibilidade de capitalização dos “adiantamentos para futuro aumento de capital - AFAC”, já apropriados em balanço.	anual, na época da aprovação das contas da administração
9.5.	Examinar planos de investimento ou orçamento de capital, se houver.	anual, na época da aprovação das contas da administração
9.6.	Examinar propostas de modificação do capital social (aumento, redução ou alterações do capital).	eventual
9.7.	Examinar proposta de transformação, incorporação, fusão ou cisão da empresa.	eventual
9.8.	Comparecer às reuniões da Assembleia Geral em que o Conselho Fiscal deva se manifestar.	eventual
10. GESTÃO DE RISCO CORPORATIVO		
10.1.	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
10.2.	Verificar se tem sido realizada auditoria interna periódica sobre conta de previdência complementar gerenciada pela empresa, se aplicável.	trimestral
10.3.	Verificar a evolução do passivo atuarial com previdência complementar da empresa, se houver.	anual
10.4.	Verificar se os créditos a receber considerados de “liquidação duvidosa” (PCLD), apropriados como despesa, para determinação do lucro real, estão registrados adequadamente.	anual
11. COMPRAS E ALIENAÇÕES		

Roteiro de Atuação - Atividades		Periodicidade
11.1.	Conhecer o regulamento interno de licitações e contratos e acompanhar sua atualização, o qual deverá registrar a necessidade de prévios exame e aprovação jurídica da companhia.	anual
11.2.	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.	mensal
11.3.	Solicitar à área jurídica da Companhia que se manifeste sobre a regularidade de contratos e a outorga das procurações.	anual
12. POLÍTICAS DE PESSOAL		
12.1.	Conhecer o plano de participação dos empregados nos lucros ou resultados (PLR) e verificar se este Plano atende aos critérios legais e as diretrizes da Junta Orçamentária e Financeira (JOF).	anual
12.2.	Verificar o cumprimento das metas do plano de participação dos empregados nos lucros ou resultados (PLR).	semestral
12.3.	Conhecer o Quadro de Pessoal, Plano de Empregos, Salários e Carreiras e as diretrizes expedidas pelo COGEAI e JOF sobre o tema.	anual
12.4.	Conhecer o Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho, obtendo diretrizes expedidas pelo COGEAI e JOF sobre o tema.	anual
12.5.	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.	mensal
12.6.	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
12.7.	Verificar, no caso de empregados cedidos, se os valores a receber e a restituir para a empresa estão sendo adequadamente pagos.	mensal
12.8.	Verificar, na ocorrência de PDV, qual o período de <i>payback</i> estimado pela empresa.	eventual
13. OUTRAS ATIVIDADES		
13.1.	Realizar a Avaliação de Desempenho individual e do colegiado, conforme diretrizes expedidas pela JOF	anual, ao fim do mandato
13.2.	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.	anual, ao fim do mandato
13.3.	Acompanhar o controle de pendências das reuniões anteriores.	mensal
13.4.	Outras atividades solicitadas pelos membros do Conselho Fiscal.	eventual

ANEXO B – MODELO DE REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º – O presente regimento interno disciplina o funcionamento do Conselho Fiscal da [EMPRESA], observadas as disposições do Estatuto Social, das normas aplicáveis e as boas práticas de governança corporativa.

CAPÍTULO II

DO CONCEITO E FINALIDADE

Art. 2º – O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da [EMPRESA], que acompanha e verifica a ação dos administradores e o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários; zela pelos interesses da empresa e exerce as atribuições inerentes ao seu poder fiscalizador em consonância com a legislação aplicável, com os termos do estatuto social vigente e deste Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º – A remuneração dos conselheiros será fixada em Assembleia, nos termos do parágrafo 1º do artigo 4º da Lei Municipal nº 15.056, de 08 de dezembro de 2009.

Art. 5º – Os membros do Conselho Fiscal têm os mesmos deveres dos administradores, de que tratam os artigos 153 e 156, da Lei Federal nº 6.404/76, e respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei ou do estatuto.

Parágrafo 1º – Os membros do Conselho Fiscal deverão exercer suas funções no exclusivo interesse da empresa; considerar-se-á abusivo o exercício da função com o fim de causar dano à empresa, ou aos seus acionistas ou administradores, ou de

obter, para si ou para outrem, vantagem a que não faz jus e de que resulte, ou possa resultar, prejuízo para a empresa, seus acionistas ou administradores.

Parágrafo 2º – O membro do Conselho Fiscal não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente, ou se concorrer para a prática do ato.

Parágrafo 3º – A responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião do órgão e a comunicar às autoridades competentes.

Art. 6º – Ao Conselho Fiscal da [EMPRESA], compete, privativamente, examinar e emitir parecer sobre balancetes, demonstrações financeiras, prestação anual de contas da Diretoria Executiva, assim como exercer as demais atribuições atinentes ao controle de contas da Empresa, incluindo aquelas já previstas em lei e no estatuto social, como:

I – Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II – Opinar sobre o Relatório de Administração, fazendo constar do seu parecer às informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;

III – Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV – Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem providências necessárias para proteção dos interesses da Empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à [EMPRESA];

V – Convocar Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que

ocorrerem motivos graves urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerem necessárias.

VI – Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela [EMPRESA];

VII – Exercer suas atribuições, durante eventual liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulem.

VIII – Apreciar a proposta do plano anual de atividades da auditoria interna e acompanhar sua execução;

IX – Acompanhar os relatórios de atividades da Auditoria Interna e da área de conformidade, gestão de riscos e controle interno;

X – Verificar se estão sendo divulgadas informações da empresa em sítio eletrônico oficial, nos termos da legislação em vigor;

XI – Avaliar a evolução dos passivos contingentes da empresa;

XII – Acompanhar e verificar a adequação das licitações e contratos, com atenção aos procedimentos de dispensa de licitação e contratos emergenciais;

XIII – Reunir-se periodicamente com a auditoria interna e com a área de conformidade, gestão de risco e controle interno;

XIV – Opinar sobre o Planejamento Estratégico e o Planejamento Tático firmados com a Administração Direta por meio do Compromisso de Desempenho Institucional – CDI;

XV – Apreciar o Relatório de Acompanhamento CDI do exercício anterior ao vigente, acompanhando os esforços dos Administradores em seguir as orientações exaradas pelo Comitê de Governança das Entidades da Administração Indireta – COGEAI quando da aprovação do Relatório;

XVI – Acompanhar e verificar se a empresa está em acordo com as diretrizes e deliberações exaradas pelo COGEAI e pela Junta Orçamentária Financeira – JOF.

Parágrafo único – Deverá ser elaborado, analisado e aprovado anualmente no mês de [MÊS] de cada exercício o Plano de Trabalho do Conselho Fiscal da [EMPRESA].

Art. 7º – Os conselheiros elegerão anualmente, entre si, o Presidente do Conselho Fiscal, permitida a recondução.

Art. 8º – Compete ao Presidente do Conselho Fiscal da [EMPRESA]:

I – Convocar ordinariamente 01 (uma) vez por mês, o Conselho Fiscal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, e, extraordinariamente, sempre que necessário ou proposto, no mínimo, [X] conselheiros;

II – Presidir e coordenar as reuniões do Conselho Fiscal;

III – Organizar e coordenar a pauta das reuniões, ouvidos os demais conselheiros e o Representante da Diretoria Administrativa Financeira;

IV – Orientar os trabalhos, assegurando a ordem dos debates e, solucionar questões de ordem suscitadas nas reuniões;

V – Apurar as votações e proclamar os resultados;

VI – Apresentar voto de qualidade em votações em que houver empate;

VII – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração, no que lhe couber;

VIII – Encaminhar, a quem de direito, as deliberações do Conselho Fiscal;

IX – Solicitar, consultados os demais conselheiros, a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta;

X – Representar o Conselho Fiscal em todos os atos necessários;

XI – Assinar correspondência de responsabilidade do Conselho Fiscal;

XII – Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as demais disposições legais ou regulamentares do funcionamento do Conselho Fiscal.

Art. 9º – Compete a cada conselheiro da [EMPRESA]:

I – Comparecer às reuniões, ordinárias e extraordinárias, do Conselho Fiscal, justificando a ausência;

II – Tomar parte nas discussões e votações, inclusive pedindo vista dos expedientes relativos ao objetivo em discussão, se julgar necessário;

III – Solicitar à [EMPRESA] informações ou documentos considerados indispensáveis ao desempenho de sua função como conselheiro;

IV – Propor matérias para composição da pauta de reuniões;

V – Propor a convocação de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta;

VI – Propor a convocação de reunião extraordinária, a ser aprovada por, no mínimo, três conselheiros;

VII – Examinar matérias que lhe forem atribuídas, emitindo pareceres sobre elas, quando for o caso;

VIII – Solicitar designação de pessoal qualificado para secretariar o Conselho Fiscal da [EMPRESA].

CAPÍTULO IV

DO CONFLITO DE INTERESSE

Art. 10 – É vedado aos membros dos órgãos estatutários:

I – Intervir em qualquer operação em que tiverem interesse conflitante com o da empresa;

II – Participar das discussões e deliberações sobre assuntos que envolvam conflito de interesse, sendo tais assuntos deliberados em reunião separada e exclusiva para tal fim;

III – Praticar atos ou utilizar bens ou recursos da empresa para fins estranhos ao objeto social.

Parágrafo 1º – O conselheiro deverá declarar-se impedido, de forma natural e voluntária, sempre que tiver interesse conflitante com o da empresa em relação ao tema de deliberação.

Parágrafo 2º - O conselheiro que identificar impedimento de outro, que não se declarar voluntariamente, deverá colocar o tema em pauta para deliberação colegiada.

Parágrafo 3º - As matérias que configurem conflito de interesses serão deliberadas em reunião especial sem a presença do membro impedido, sendo-lhe assegurado o acesso à ata de reunião e aos documentos referentes às deliberações, no prazo de até 30 dias.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES

Art. 11 – O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, em dia e hora a serem fixados pelo próprio Conselho em sua última reunião anual, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente.

Parágrafo 1º – Com o ato de convocação das reuniões ordinária e extraordinária, será remetido aos conselheiros a pauta da reunião, consignando a ordem do dia, assim como os documentos a serem analisados ou relativos aos temas da pauta;

Parágrafo 2º – Por unanimidade dos conselheiros, o Presidente poderá incluir na pauta para deliberação matéria relevante e urgente não constante da ordem do dia;

Parágrafo 3º – Qualquer conselheiro poderá solicitar ao Presidente alteração da data da reunião, ordinária, a ser comunicada aos demais membros com antecedência mínima de 07 (sete) dias;

Parágrafo 4º – As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 12 – As reuniões do Conselho Fiscal serão presididas pelo Presidente, a quem competirá cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 13 – As reuniões do Conselho Fiscal obedecerão à seguinte ordem:

I – Verificação da existência de quórum;

II – Instalações dos trabalhos pelo Presidente do Conselho;

III – Comunicações do Presidente do Conselho e dos conselheiros;

IV – Leitura e distribuição da ordem do dia;

V – Discussão da ordem do dia;

VI – Leitura e assinatura de Pareceres do Conselho Fiscal.

Art. 14 – A discussão de matéria incluída na ordem do dia poderá ser adiada a critério do Conselho Fiscal, devendo ser estabelecido prazo para sua reintrodução à pauta.

Art. 15 – As deliberações do Conselho Fiscal serão aprovadas por maioria de votos dentre os presentes.

Art. 16 – Os conselheiros poderão requerer preferência para votação de qualquer matéria, bem como pedir vista de documentos em discussão, o que terá atendimento mediante votação do Conselho Fiscal.

Parágrafo único – Concedido o pedido de vista, fica o conselheiro que a requereu obrigado a reapresentar o documento na reunião ordinária seguinte.

Art. 17 – O Conselho Fiscal reunir-se-á periodicamente com o Conselho de Administração para tratar de assuntos de interesse comum.

Art. 18 – Participarão das reuniões do Conselho Fiscal quaisquer dos membros da diretoria ou empregados para prestar esclarecimentos, quando convidados pelo conselho.

CAPÍTULO VI

DAS DELIBERAÇÕES DO CONSELHO FISCAL

Art. 19 – As deliberações do Conselho Fiscal serão registradas em ata, a ser assinada por todos os conselheiros presentes.

Parágrafo único – Os votos em separado e as divergências de conselheiro em relação a decisões dos demais membros deverão ser consignadas expressamente na ata da reunião.

Art. 20 – Das reuniões do Conselho Fiscal serão lavradas atas sucintas que conterão:

I – Dia, mês, ano, local, hora de abertura e encerramento da reunião;

II – Nome dos membros e demais pessoas presentes;

III – Sumário do expediente e demais assuntos tratados;

IV – Deliberações do Conselho Fiscal;

Parágrafo 1º – As atas serão redigidas pelo secretário da reunião e registradas em livros de atas do Conselho Fiscal, com a assinatura de todos os presentes.

Parágrafo 2º – As vias originais das atas serão numeradas e encadernadas anualmente e, a seguir, serão arquivadas.

Parágrafo 3º – De cada ata serão reproduzidas cópias para serem distribuídas a todos os membros do Conselho.

Parágrafo 4º - O Conselho Fiscal terá processo digital na plataforma SEI! com o objetivo de reunir o material apresentado nas reuniões e versão digital das atas de cada reunião, a partir do mês em que se inicia o plano de trabalho do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO VII

DO APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO CONSELHO

Art. 22 – O Conselho Fiscal terá apoio de 01 (um) secretário, com as seguintes atribuições:

I – Redigir a pauta dos assuntos a serem tratados e submetê-la ao Presidente, para posterior distribuição e publicação no Sistema de Acompanhamento da Administração Indireta – SADIN, com antecedência de 05 (cinco) dias da realização, as datas das reuniões do Conselho Fiscal, conforme determinação do COGEAI e no Portal de Transparência;

II – Redigir toda a correspondência de responsabilidade do Conselho;

III – Minutar as atas de reuniões do Conselho Fiscal e colher as assinaturas dos seus membros;

IV – Colher assinatura dos membros do Conselho Fiscal na lista de presença das reuniões e, se for o caso, da indicação da presença de conselheiros por meio de teleconferência, por antecipação de voto ou por outro meio previsto em estatuto e providenciar sua publicação no SADIN no prazo de 03 (três) dias, a contar da realização da reunião do Conselho Fiscal, conforme determinação do COGEAI e no Portal da Transparência;

V – Distribuir aos membros do conselho Fiscal a ata da reunião anterior;

VI – Arquivar as atas das reuniões do Conselho Fiscal e providenciar sua publicação no SADIN até o término do mês seguinte da realização, a contar da data de realização do Conselho Fiscal, conforme determinação do COGEAI, no Portal da Transparência ou, se for o caso, no órgão de imprensa oficial e em jornal de grande circulação;

VII – Prestar, a qualquer membro do Conselho Fiscal, sempre que solicitado, esclarecimentos necessários ao desempenho das respectivas funções;

VIII – Cumprir os demais encargos que lhe forem atribuídos pelo Conselho Fiscal.

IX – Criar e gerir processo digital SEI!, cujo fim será reunir o material e as atas das reuniões do Conselho Fiscal segundo o cronograma do plano de trabalho vigente.

CAPÍTULO VIII

DO PLANO DE TRABALHO

Art. 22 – O Conselho Fiscal preparará um plano de trabalho anual, visando atender as suas atribuições de acordo com o proposto no Manual do Conselho Fiscal.

Parágrafo único – O plano de trabalho conterá matérias relacionadas à função fiscalizatória do colegiado, de caráter geral e específico da empresa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23 – Os conselheiros eleitos devem participar, anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, Lei Anticorrupção, regras de divulgação de informações, controles internos, conformidade, riscos, código de conduta e integridade, e demais temas relacionados às atividades da empresa, promovidos por essa.

Parágrafo único – O conselheiro fiscal deve participar também de eventos promovidos pelo Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município – DECAP.

Art. 24 – Os casos omissos deste Regimento Interno e dúvidas quanto a sua interpretação serão resolvidos em reunião do Conselho Fiscal.

Art. 25 – O Regimento Interno poderá ser reformado, no todo ou em parte, mediante proposta de qualquer conselheiro e aprovação do Conselho Fiscal, respeitados os limites de sua competência.

Parágrafo único – A reforma de que trata este artigo deverá constar obrigatoriamente da ordem do dia da reunião em que será discutida e aprovada por maioria absoluta.

Art. 26 – Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Fiscal.

ANEXO C – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

As páginas a seguir apresentam um modelo de plano de trabalho para o Conselho Fiscal.

CONSELHO FISCAL – [EMPRESA]

PLANO DE TRABALHO do [BIÊNIO]

INTRODUÇÃO

Tendo em vista as obrigações e atribuições do Conselho Fiscal previstas na Lei de Sociedades por Ações, no Estatuto Social da [EMPRESA], e no Manual do Conselheiro Fiscal, aprovado pela Instrução Normativa Intersecretarial nº 5 de 24 de abril de 2014, fica estabelecido o seguinte Plano de Trabalho do Conselho Fiscal da #EMPRESA para o biênio de #BIÊNIO.

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, aprovado pela Instrução Normativa Intersecretarial nº 5 de 24 de abril de 2014.

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 de governança e gestão.

CRONOGRAMA

O quadro em anexo representa o cronograma do plano de trabalho elaborado para o período.

[INSERIR QUADRO COM O PLANO DE TRABALHO]

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, 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 também 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.

Por estarem integralmente de acordo com o contido, assinam a presente em 2 (duas) vias.

São Paulo, 30 de abril de 2021

[ASSINATURA DOS CONSELHEIROS]

ANEXO D – MODELO DE PARECER

Senhores Acionistas,

O Conselho fiscal da “NOME DA EMPRESA”, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, procedeu ao exame do **Relatório da Administração**, bem como do **Balanco Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis** referentes ao exercício findo em 31 de Dezembro de “EXERCÍCIO SOCIAL”, à vista do Parecer dos Auditores Independentes – “NOME DA FIRMA DE AUDITORIA”, de “DATA”, sem ressalvas “CITAR, NO CASO DE RESSALVAS”, elaborado de acordo com as normas de auditoria aplicáveis no Brasil.

Tomou, ainda, conhecimento das seguintes proposições a serem encaminhadas à deliberação da Assembleia Geral de Acionistas:

1. Proposta de Destinação do Resultado – “DESCRIÇÃO COMPLETA”; e
2. Proposta de Orçamento de Capital.

O Conselho fiscal, por unanimidade (ou “por maioria dos membros”), é de opinião que **os referidos documentos societários refletem adequadamente**, em todos os aspectos relevantes, **a situação patrimonial, financeira e de gestão** da “EMPRESA”.

Adicionalmente, por unanimidade (ou “por maioria dos membros”) manifesta-se **favorável à submissão da proposta de destinação do resultado do exercício e do orçamento de capital** à Assembleia Geral dos Acionistas na forma apresentada pelo Conselho de Administração, tendo em vista a estrutura de capital e situação financeira da Companhia projetada para o exercício de “EXERCÍCIO CORRENTE”.

“LOCAL E DATA”

Assinaturas

ANEXO E – AVALIAÇÃO DOS CONSELHEIROS

EMPRESA #NOME EMPRESA

AVALIAÇÃO DO CONSELHO FISCAL

Em conformidade com o artigo 13, inciso III, da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, e o artigo 15 do Decreto Municipal nº 58.093, de 20 de fevereiro de 2018, o Conselho Fiscal, com a condução do presidente do Conselho, subscreve a presente avaliação, que deve ser parte integrante da Carta Anual sobre Políticas Públicas e Governança Corporativa referente ao exercício social de 2020.

IDENTIFICAÇÃO GERAL

CNPJ: inserir CNPJ da empresa

Sede: São Paulo

Endereço: inserir endereço

Tipo de estatal: empresa pública, sociedade de economia mista ou subsidiária

Acionista controlador: Prefeitura Municipal de São Paulo - PMSP

Tipo societário: sociedade anônima, sociedade limitada, não definido

Tipo de capital: aberto ou fechado

Abrangência de atuação: local/regional/nacional/internacional

Setor de atuação: financeiro, participações, petróleo, energia, infraestrutura, comunicação, abastecimento, saúde, pesquisa, tecnologia da informação, indústria ou serviços

Conselheiro Fiscal subscritor da Avaliação: nome e CPF

Data de divulgação: dd/mm/aaaa

A Lei 13.303/16 – Lei das Estatais, em seu art. 13, inciso III, exige “*avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos administradores e dos membros de comitês, observados os seguintes quesitos mínimos: a) exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa; b) contribuição para o resultado do exercício; c) consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo*”.

A avaliação do Conselho Fiscal constitui etapa fundamental para garantir a sua efetividade, permite aperfeiçoamento da governança da organização e faz parte da prestação de contas do órgão estatutário.

A Avaliação aqui proposta tem periodicidade anual, constituirá em um relatório compilando os resultados alcançados, é parte integrante da Carta Anual de Governança Corporativa e tem como princípio básico avaliar se o Conselho de Administração cumpre as funções e responsabilidades aceitas como suas e pré-definidas na legislação, estatuto e em regimentos internos.

O Processo de Avaliação segue as seguintes premissas básicas:

- O Tipo de Avaliação aplicada é a interna, ou seja, é realizada pelo órgão do Conselho Fiscal;

- As unidades de análise são o Conselho Fiscal, como colegiado, e os conselheiros, individualmente;

- A técnica de coleta de dados empregada é o questionário com perguntas abertas e fechadas.

A seguir, são apresentadas as dimensões e as questões que foram contempladas no processo de avaliação do Conselho Fiscal e conselheiros, individualmente:

Formulário de Avaliação do Conselheiro e Conselho Fiscal

1. O Conselho Fiscal expõe os atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

2. O Conselho Fiscal fiscaliza os atos dos administradores e verifica o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria

- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

3. O Conselho Fiscal opina sobre o Relatório Anual da Administração fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia geral?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

4. O Conselho Fiscal opina sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas a modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, plano de investimento ou orçamento de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

5. O Conselho Fiscal examina as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opina?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

6. O Conselho acompanha mensalmente, a execução do orçamento da companhia, quanto à realização de receitas e à execução das despesas de custeio e investimento, bem como o fluxo de caixa previsto e realizado?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

7. Todos os conselheiros conhecem e entendem a missão, visão, valores, estratégia e planos de negócios da organização?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

8. O Conselho Fiscal supervisiona, de forma adequada, o plano estratégico e o orçamento, durante o ano, monitorando o progresso do que foi planejado versus o realizado?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

9. Os conselheiros cumprem o cronograma do Plano de Trabalho do Conselho Fiscal?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

10. O Conselho de Administração acompanha, e discute regularmente, com a Diretoria-Executiva a execução do Compromisso de Desempenho Institucional – CDI?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

11. Há diversidade no Conselho Fiscal, levando-se em conta idade, gênero, escolaridade e experiência de seus membros (estratégia, finanças, riscos, gestão de pessoas, tecnologia, sustentabilidade, etc.)?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

12. O Conselho Fiscal interage de forma adequada com os acionistas?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

13. O Conselho Fiscal tem um Regimento Interno e o segue em todas as atividades?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

14. O Conselho Fiscal zela pelo monitoramento do cumprimento das políticas institucionais, bem como de quaisquer outras iniciativas às quais a companhia tenha aderido, tais como Código de Conduta, Princípios de Sustentabilidade, etc.?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente

() Não se aplica

15. O Conselho Fiscal comunica, claramente, à Diretoria-Executiva e aos responsáveis pela Governança Corporativa, suas necessidades de informações?

() Não / há necessidade significativa de melhoria

() Algumas vezes / Há espaço para melhoria

() Na maioria das vezes/ Adequado

() Sim/ Excelente

() Não se aplica

16. As reuniões do Conselho Fiscal são realizadas com frequência adequada?

() Não / há necessidade significativa de melhoria

() Algumas vezes / Há espaço para melhoria

() Na maioria das vezes/ Adequado

() Sim/ Excelente

() Não se aplica

17. O Conselho de Fiscal tem uma agenda estabelecida, com antecedência, contemplando temas estratégicos prioritários, relatórios financeiros, planos de investimentos, programas de recursos humanos e planos de produtos/serviços (Plano de Trabalho do Conselho Fiscal)?

() Não / há necessidade significativa de melhoria

() Algumas vezes / Há espaço para melhoria

() Na maioria das vezes/ Adequado

() Sim/ Excelente

() Não se aplica

18. As reuniões do Conselho Fiscal são estruturadas de forma a estimular a participação de todos os membros, de maneira construtiva, com espaço para discordância, questionamentos críticos e aproveitamento adequado do tempo?

() Não / há necessidade significativa de melhoria

() Algumas vezes / Há espaço para melhoria

() Na maioria das vezes/ Adequado

() Sim/ Excelente

() Não se aplica

19. Nas reuniões do Conselho Fiscal existe tempo suficiente para discussão dos assuntos apresentados? Há equilíbrio entre o tempo de apresentação e debate?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

20. Os conselheiros preparam-se, adequadamente, para as reuniões e têm participação efetiva durante as apresentações e debates, fazendo perguntas adequadas e pertinentes à Diretoria-Executiva?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

21. Os conselheiros acompanham o cumprimento dos objetivos estratégicos estabelecidos e participam dos debates, agregando valor às decisões?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

22. Além das reuniões formais, ocorrem discussões informais que promovam a integração do Conselho Fiscal?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

23. O respeito pessoal e profissional predomina nas relações entre os conselheiros?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria

- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

24. O Conselho Fiscal conta com a quantidade e qualidade de comitês requeridos as suas necessidades (Estratégia, RH, Auditoria, Finanças, Sustentabilidade, etc.)?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

DESEMPENHO INDIVIDUAL

25. Você considera que o seu preparo pessoal, grau de dedicação e disponibilidade de tempo para o desempenho de suas responsabilidades são adequados?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

26. Sua postura predominante, nas reuniões do Conselho, tem sido ativa e construtiva, de modo a agregar valor às discussões?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente
- () Não se aplica

27. Você contribui para a elaboração e cumprimento da agenda da reunião, evitando propor a inclusão de assuntos extraordinários na ordem do dia dessas reuniões?

- () Não / há necessidade significativa de melhoria
- () Algumas vezes / Há espaço para melhoria
- () Na maioria das vezes/ Adequado
- () Sim/ Excelente

32. Na qualidade de conselheiro, qual é a sua proposta de assuntos a serem tratados pelo Conselho Fiscal, considerando o próximo exercício fiscal?

33. Na qualidade de conselheiro, qual a sua frequência nas reuniões. Indicar as ausências justificadas e injustificadas durante o período.
