****

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**

**SUBPREFEITURA DO ITAIM PAULISTA**

**1º Semestre/2024**

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**

 **SUBPREFEITURA DO ITAIM PAULISTA**

São Paulo, 03 de Junho de 2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE**

Guilherme Bahia Henrique RF: 887.883.8

**EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA**

Eliane Soares de Almeida Moura RF: 637.700.9

Simone Lima da Silva RF: 890.202.0

Alex Francisco Gonçalves RF: 890.954.7

**APRESENTAÇÃO**

O Programa de Integridade e Boas Práticas – PIBP consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos destinados a detectar e prevenir fraudes, atos de corrupção, irregularidades e desvios de conduta, bem como a avaliar processos objetivando melhoria da gestão de recursos, para garantir a transparência, a lisura e a eficiência.

Esse programa tem por objetivo a solução preventiva de eventuais irregularidades e visa incentivar o comprometimento da alta administração no combate à corrupção, nos moldes da Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção.

Esta Unidade se comprometeu a desenvolver o PIBP por meio da elaboração, implementação, monitoramento e revisão dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

Para realização da tarefa, esta Unidade seguiu os seguintes eixos estruturantes, essenciais para desenvolvimento de um Programa de Integridade e Boas Práticas Efetivo:

* Comprometimento e apoio da Alta Administração da Unidade
* Existência de responsável pelo programa no órgão ou na entidade
* Análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade;
* Monitoramento contínuo, para efetividade dos Planos de Integridade e Boas Práticas

Neste ato a SUBPREFEITURA DO ITAIM PAULISTA apresenta RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO DO PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade com apoio da Controladoria Geral do Município e aprovação da Alta Administração da Unidade.

**COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

1. **AÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA SEMESTRAL**

No que tange à comunicação interna, registramos que foi realizada comunicação a todos os servidores da existência do Plano de Integridade e Boas Práticas da Unidade, bem como dos compromissos assumidos no fomento à cultura de integridade, conforme comprovado nos documentos SEI 101253848- E-mail; 101253969- Apresentação; 101254107- Lista de presença. Estes links estão neste processo.

1. **TRANSPARÊNCIA**

O desenvolvimento do PIBP e o fomento à cultura de integridade exigem a difusão de seus objetivos e valores entre os públicos interno e externo de cada órgão participante. Por essa razão o Plano de Integridade e Boas Práticas desta Unidade encontra-se registrado no sítio institucional: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/itaim\_paulista/

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES**

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e Boas Práticas, com vistas a avaliar e monitorar os resultados alcançados por esta Unidade. Em razão dos resultados obtidos na fase de Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade a SUBPREFEITURA DO ITAIM PAULISTA comprometeu-se a efetivar as ações registradas no Plano de Integridade e Boas Práticas.

Neste ato, a equipe de gestão da integridade encaminha à Divisão de Coordenação do Programa de Integridade o relatório semestral simplificado acerca da evolução das ações com as quais a Unidade se comprometeu no plano original, em especial daquelas ainda não relatadas ou ainda não concluídas até o ciclo de monitoramento anterior.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **AÇÃO**  | **STATUS** |
| LicitaçãoLicitação | O controle será realizado pelo empenho da equipe de licitação que seguirá a legislação, bem como análise minuciosa dos processos de trabalho. Seguir o manual da secretaria de gestão para o aprimoramento e monitoramentos das atividades. Treinamentos para os funcionários envolvidos baseados na LEI.o controle será realizado com a elaboração de editais claros e objetivos. /realização de reuniões internas; realização de pesquisas de preços e utilização de tecnologias e ferramentas específicas para auxiliar no desenvolver das atividades para que ocorra dentro da Legislação. | **Em Fase de implementação.** A unidade implementou a utilização do check list de licitações elaborado pela PGM Procuradoria Geral Municipal como instrumento de transparência e eficiência durante a fase de instrução do processo para permitir a conferência das exigências mínimas nelas contidas.**Em Fase de implementação.** A unidade tem incentivado a participação dos servidores envolvidos em licitações nos treinamentos relacionados a temática de licitações, principalmente considerando que é imprescindível a constante atualização da legislação para atuação eficiente nas contratações públicas.Durante o mês de maio houve um treinamento presencial na Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo EMASP da qual participaram dois membros da Comissão de Licitações no curso de Formação de Pregoeiros e Agentes de Contratações. O curso visou o desenvolvimento das competências necessárias para a atuação do servidor municipal no processo de contratações públicas, tanto do ponto de vista teórico/legal quanto do ponto de vista prático/operacional, a fim de capacitá-lo para o devido exercício da função de pregoeiro e de agente de contratação.**Medida implementada.** A unidade de Compras e Licitações já implementou todas as medidas estabelecidas na Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Gestão nº 06, da qual fixa os procedimentos para aquisições de bens e prestação de serviços. Além disso, é seguido o Manual de Orientações de Pesquisas de Preços elaborado por Seges da qual contém uma normatização padrão para realização das pesquisas de preços. Todas as pesquisas são datadas e assinadas pelo servidor pesquisador e informado a metodologia de cálculo para maior transparência e eficiência do serviço público.**Em Fase de implementação.** A unidade tem incentivado a discussão dos servidores envolvidos em licitações nos treinamentos relacionados a temática de licitações e a discussão sobre as alterações na legislação, principalmente considerando que é imprescindível a constante atualização da legislação para atuação eficiente nas contratações públicas.Durante o mês de maio houve um treinamento presencial e trouxe a oportunidade de abertura de discussão de muitos pontos da legislação.**Em Fase de implementação.** No mês de maio houve uma reunião entre as áreas envolvidas e CAF sobre a segregação de função que deve ocorrer nas licitações. Conforme artigo 7º, § 1º da Lei Federal 14.133/2021, as A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.A Subprefeitura tem uma grande escassez de servidores, mas na medida possível comprometeu-se a implementar a distribuições de funções para mais servidores.**Medida implementada.** São realizados monitoramento diários das ações pelo Coordenador de CAF da qual todas as ações são comunicadas para melhorar a gestão das contratações e o fluxo de informações para maior eficiência das contratações. |
| Contratos | O controle será realizado por meio de emissão de relatórios; diários em processo SEI, memórias fotográficas, comunicação e monitoramento das ações. Haverá o treinamento atualizado para os funcionários. | Na elaboração dos processos, o documento inicial é criado por esta Coordenadoria, após a vistoria e elaboração de projetos, é passado para conferência do Engº Márcio Fábio de Oliveira e da Arqª Regina Ulisses de Carvalho,  que são os fiscais das obras.O processo é elaborado pelo servidor Carlos Roberto B. Carvalho, e enviado à SUB-IT/CAF. Após isso, aguardamos um mês até o contrato ser assinado pelo Subprefeito e dar a Ordem de Início.Os fiscais acompanham diariamente as obras e fazem relatórios semanais para acompanhamento de qualidade da obra.Dentro da Coordenadoria de Projetos e Obras são realizadas reuniões semanais com os mesmos para que sejam passadas as informações referentes às obras e monitorar seu andamento.Os funcionários envolvidos estão adaptados a esta rotina e têm mais controle sobre os prazos e suas funções diante da grande quantidade de processos que administram.A intenção é manter esta organização, os relatórios e vistorias e as reuniões semanais para evitar falhas que possam eventualmente ocorrer. |

É o relatório.