****

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**

**(SUBPREFEITURA MOOCA)**

**2º Semestre/2024**

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS**

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE MONITORAMENTO**

**(SUBPREFEITURA MOOCA)**

São Paulo, 04 de dezembro de 2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE**

Subprefeito - Marcus Vinícius Valério – RF. 909.235.8

**EQUIPE DE INTEGRIDADE DESIGNADA**

Nilza Maria Alves Ramos – RF. 508.250.1 – RCI

Márcia Maria Gonçalves Pivoto – RF. 508.925.5

Raquel Costa de Souza – RF. 798.798.6

**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 Mooca** 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 no documento SEI (115482450).

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/upload/mooca/Plano_Integridade_2023_SUB_MOOCA_08_12_23%20(1).pdf>

**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 Mooca** 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** |
| **Planejamento** | Elaborar Procedimento Operacional Padrão da atividade, a fim de que a CPO realize estudo técnico, relacione, priorize e estabeleça cronograma para realização de obras de revitalização das áreas públicas da região, provocando que a Alta Administração possa captar recursos orçamentários ordinários, suplementações, e ainda recursos provenientes de emendas parlamentares/intervenção local.  Elaborar Lista detalhada de praças a serem revitalizadas, observando-se critérios/procedimentos: 1) aferição em bancos de dados a quantidade e localização das áreas públicas (praças) existentes na região; 2) inspecionar "in loco" todas as áreas para identificação da situação atual; 3) estabelecer "ranking" de priorização, levando em consideração o estado de conservação geral dos equipamentos: brinquedos, ATI, Pet Place, áreas ajardinadas, arborização, quadras esportivas, mesas e bancos de alvenaria, passeios e calçadas, iluminação pública, entre outros; 4) esboçar orçamento necessário para revitalização de cada área; 5) identificar investimentos anteriores; 6) preparar um portfólio de manutenções a serem realizadas, consolidando o planejamento, destacando a necessidade que cada critério passe pelo crivo do superior imediato, viabilizando a dupla checagem (double check) na formação da Lista em questão. | Implementada  SEI (115581816) |
| **Seleção do Fornecedor** | Elaborar Procedimento Operacional Padrão que não permita a elaboração de licitações visando à contratação de empresas para a realização de obras em que o objeto esteja disponível em ARP, devendo observar os seguintes passos: 1) detalhar todos os serviços necessários para revitalização da área pública escolhida; 2) consultar no sítio eletrônico da prefeitura, em campo específico, se há Ata de Registro de Preços (ARP) em vigor, e que possa atender às necessidades dos serviços pretendidos; 3) adequar sempre que possível, caso haja ARP, os serviços necessários aos disponíveis na ARP; 4) justificar, detalhadamente, eventual impossibilidade de adesão à ARP que determine dar início a certame licitatório, cabendo ao Coordenador de CPO apresentar tal justificativa; 5) realizar a dupla checagem (double check) , em todos os passos, a fim de coibir/minimizar falhas/não-conformidades ao longo de todo o processo. | Implementada |
| **Gestão Contratual** | Elaborar procedimento operacional padrão, detalhando as missões de todos os players envolvidos: fiscais e gestores de contratos, supervisores de projetos/obras e finanças, Coordenadores de CPO e CAF, e prestadores de serviços, visando minimizar o cometimento de falhas na gestão dos contratos e coibir eventuais desvios de conduta. | Implementada  SEI (100709975) |
|  | ­­­­­­­­­­­Desenvolver rotina para que em todos processos a serem acompanhados em todos os níveis e atividades, haja a dupla checagem (double check), mitigando a possibilidade de erros e não-conformidades | Implementada |

A Subprefeitura Mooca, neste segundo semestre, deu continuidade ao Programa de Integridade e Boas Práticas, ratificando o compromisso da alta administração, de forma a promover melhoria contínua, revisando e aprimorando a gestão de riscos.

Foram realizadas reuniões da Equipe da Gestão de Integridade e Boas Práticas com as Coordenadorias e Supervisões a fim de se estabelecer os procedimentos nas ações.

Em relação a ação da área de **Planejamento**, o Estudo Técnico voltado à definição de critérios de priorização foi implementado, e as medidas adotadas estão em desenvolvimento e monitoramento contínuo.

Na ação da área de **Seleção do fornecedor,** considerando a existência de Ata de Registro de Preços nº 022/SIURB/2022, houve adesão desta Subprefeitura para execução de revitalização de praças e áreas públicas, com recursos provenientes de emendas parlamentares e de intervenção local. SEI 6046.2024/0007364-8 (Praça José Giudice); SEI 6046.2024/0006416-9 (Praça Braúna); SEI 6046.2024/0005952-1 (Praça São Luís do Curu); SEI 6046.2024/0006005-8 (Praça Ituzaingó); SEI 6046.2024/0005960-2 (Largo São José do Maranhão); SEI 6046.2024/0008712-6 (Rua Bernardo Saião, 26) e SEI 6046.2024/0008710-0 (Rua Batista Parente x Manoel de Abreu).

Na ação da área de **Gestão Contratual,** o POPfoi divulgado às Coordenadorias de CPO e CAF, Supervisores, Fiscais e Gestores de Contratos, e Assessoria Jurídica, sendo que cada player tem se esmerado no cumprimento de suas funções.

A dupla checagem ocorre em todos os processos de contratação, principalmente durante o acompanhamento da prestação dos serviços, a fim de se verificar se a execução e fiscalização estão sendo adequadas, bem como durante as medições voltadas à liquidação mensal e final dos contratos.

A Portaria SF 275, de 05 de setembro de 2024 padroniza os procedimentos para a liquidação e pagamento de despesas, determinando todos os documentos que devem ser exigidos para viabilização dos pagamentos.

Todos os processos são objeto de, no mínimo, uma dupla checagem. As atividades e atestes realizados pelos fiscais, passam pelo crivo do gestor do contrato. A conferência dos valores apresentados passa pela correição do Supervisor de Finanças, que tem sua atividade checada pelo Coordenador de Administração e Finanças. Ao final, o processo passa pela conferência do Subprefeito que tem a possibilidade de receber o apoio da Assessoria Jurídica. Enfim, nenhum dos players deixa de ter sua conduta auditada, fortalecendo a higidez do processo.

É o relatório.