

▶ 2020



PLANO DE
INTEGRIDADE
E BOAS PRÁTICAS

Secretaria Municipal da Saúde – SMS
Versão 2/2021

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 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 N° 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção.

Em atendimento à Portaria N° 117/2020/CGM-G, esta Unidade se comprometeu a desenvolver o PIBP por meio da elaboração, implementação, do monitoramento e revisão dos Planos de Integridade e Boas Práticas.

Para realização da tarefa, esta Unidade seguiu os seguintes eixos estruturantes, essenciais para o 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 **Secretaria Municipal da Saúde – SMS** apresenta o Programa de Integridade e Boas Práticas, desenvolvido pela Equipe de Gestão de Integridade da Controladoria Geral do Município, com aprovação da autoridade máxima da Pasta.

As ações propostas neste documento serão implementadas e monitoradas, devendo este documento ser revisado periodicamente.

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE 4

1.1. Versão do Plano 4

1.2. Termo de comprometimento da alta administração 4

1.3. Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na unidade 5

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE 7

2.1. Competências e atribuições definidas por Lei 7

2.2. Organograma e estrutura administrativa 8

2.3. Principais atividades executadas pela pasta 10

2.4. Missão, visão, valores institucionais 11

2.5. Diretrizes do planejamento estratégico 11

2.6. Principais instrumentos normativos relativos à integridade 12

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE 13

3.1. Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse 13

3.2. Promoção da Transparência 13

3.3. Tratamento de denúncias 15

3.4. Controles internos e recomendações de auditoria 17

3.5. Implementação de procedimentos de responsabilidade 18

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE 20

4.1. Temática específica 2020: contratos emergenciais 20

4.2. Relatório de mapeamento de processos 20

4.3. Processo mapeado 24

5. ANEXOS 28

Anexo I – Relatório de Mapeamento de Processos 28

Anexo II – Relatório de Análise de Riscos do PIBP 33

1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1.1. Versão do Plano

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 2

Data de finalização: 08 de fevereiro de 2022 (revisada em 22/03/2022)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome Oficial: Secretaria Municipal da Saúde – SMS

Sigla: SMS

1.2. Termo de comprometimento da alta administração

Para o desenvolvimento do Programa de Integridade e Boas Práticas faz-se indispensável o comprometimento dos dirigentes máximos de cada Unidade.

Por essa razão, seguindo orientação da Controladoria Geral do Município, no dia 28 de agosto de 2020, o Secretário assinou o Termo de Compromisso ao Programa de Integridade e Boas Práticas, registrado no Processo SEI Nº 6018.2020/0057519-8, tendo se comprometido a:

1. Patrocinar o programa de integridade perante o público interno e externo, ressaltando a sua importância para a organização e solicitando o comprometimento de todos os colaboradores e partes interessadas;
2. Participar ou manifestar apoio em todas as fases e implementação do programa;
3. Adotar postura ética exemplar e solicitar que todos os colaboradores do órgão também o façam;
4. Aprovar e supervisionar as políticas e medidas de integridade, destacando recursos humanos e materiais suficientes para seu desenvolvimento e implementação;
5. Designar equipe permanente de gestão de integridade responsável pela elaboração do Programa de Integridade e Boas Práticas e monitoramento da sua implementação;
6. Indicar servidores para participar da capacitação na metodologia do Programa de Integridade e Boas Práticas a ser promovido pela Controladoria Geral do Município nas datas propostas;
7. Elaborar, concluir e aprovar o Programa de Integridade e Boas Práticas no prazo;

8. Garantir a inclusão no Programa de Integridade e Boas Práticas da análise de risco, medidas necessárias, plano de implementação e monitoramento, além dos elementos constantes do Art. 6º do Edital;

9. Remeter à Controladoria Geral do Município o Programa de Integridade e Boas Práticas elaborado e aprovado pela alta da administração da unidade;

10. Analisar conjuntamente com a Controladoria Geral do Município as recomendações de melhoria ao Programa de Integridade e Boas Práticas elaborado pela unidade; e

11. Encaminhar mensalmente à Controladoria Geral do Município manifestação do controle interno da unidade acerca da implementação das medidas contidas no Programa de Integridade e Boas Práticas.

1.3. Identificação dos responsáveis pela implementação do Programa de Integridade e Boas Práticas na unidade

AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE

Nome: Edson Aparecido dos Santos

Cargo: Secretário Municipal da Saúde

RF: 760.882.9

RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

Servidor: Cassia Carlin Maltese

Cargo: Analista de Saúde – Médico/Assessor II

Lotação: Divisão de Auditoria do SUS/COCIN/SMS

RF: 618.634.3/3

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor: Felipe Barbosa Gomes

Cargo: Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental

Lotação: Assessoria de Planejamento/GAB/SMS

RF: 842.084.0/3

Servidor: Lucianne Santiago Nouvel Batista

Cargo: Assessor Técnico

Lotação: Divisão de Suprimentos/CAS/SMS

RF: 780.840.2/2

Servidor: Marco Antonio da Silva
Cargo: Assistente Administrativo de Gestão
Lotação: Coordenadoria de Controle Interno/SMS
RF: 716.079.8/2

Servidor: Rosane Jacy Fretes Fava
Cargo: Diretor de Divisão Técnica
Lotação: Divisão de Ouvidoria do SUS/COCIN/SMS
RF: 794.173.1/8

Servidor: Simone Maria Nascimento de Oliveira
Cargo: Assessor Técnico II
Lotação: Divisão de Auditoria do SUS/COCIN/SMS
RF: 878.307.1/3

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

2.1. Competências e atribuições definidas por Lei

De acordo com a Lei Municipal N° 16.974, de 23 de agosto de 2018, que dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direta, a Secretaria Municipal da Saúde – SMS tem por finalidade, em conformidade com o Art. 10º:

Realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, por meio da gestão do Sistema Único de Saúde – SUS, planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde, fortalecer o processo de controle social no SUS, bem como realizar pesquisas e estudos na área de saúde, avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Complementa esta lei, as atribuições expressas no decreto de reorganização da pasta, Decreto Municipal N° 59.685, de 13 de agosto de 2020, que detalha suas atribuições em seu Art. 3º:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou com participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;

II - gerir o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

III - exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

V - estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;

VI - propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;

VII - fortalecer o processo de controle social no SUS;

VIII - cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

IX - articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

X - realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

XI - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

Vale destacar ainda que a Secretaria, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde (SUS) também está submetida aos regramentos que regem o SUS, com destaque à Lei Orgânica do SUS, Lei Federal Nº 8.080/1990, e normativos subsequentes.

2.2. Organograma e estrutura administrativa

A Secretaria Municipal da Saúde foi recentemente reorganizada pelo Decreto Municipal Nº 59.685, de 13 de agosto de 2020, que regulamentou a extinção da Autarquia Hospitalar Municipal (AHM) e apresentou nova estrutura para o órgão.

A nova estrutura incorporou as atribuições dos órgãos extintos e reorganizou esta Secretaria para um melhor arranjo organizacional com vistas a uma maior integração, racionalidade de recursos e eficiência da administração pública. Busca-se, prioritariamente, dirimir sobreposições que existiam entre o órgão da administração direta e órgãos da administração indireta, bem como, aprimorar a estrutura para incorporação de novas atribuições em um desenho que corresponda melhor às necessidades de gestão e leve ao fortalecimento da saúde no território.

São as principais características dessa nova estrutura:

- A criação de Secretarias Executivas – duas secretarias técnicas com escopo voltado ao desenvolvimento das políticas de saúde e atividades-fim e duas voltadas para as atividades administrativas (áreas-meio):
 - Secretaria Executiva de Atenção Básica, Especialidades e Vigilância em Saúde (SEABEVS);
 - Secretaria Executiva de Atenção Hospitalar (SEAH);
 - Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (SEGA);
 - Secretaria Executiva de Regulação, Monitoramento, Avaliação e Parcerias (SERMAP).
- Maior integração entre áreas afins;
- O fortalecimento das áreas administrativas (áreas-meio);
- Organização formal de áreas técnicas para melhor organização das atividades;
- Diminuição de sobreposições;
- Fortalecimento do território.

Desta forma, a Secretaria Municipal da Saúde está estruturada de tal maneira (Arts. 4º e 5º):

I – Unidades de assistência direta ao Secretário

- A. Gabinete do Secretário – SMS.G:
 - a. Assessoria Técnica;
 - b. Assessoria de Planejamento;

- c. Assessoria de Comunicação;
- d. Assessoria Parlamentar e Gestão Participativa;
- e. Divisão de Incorporação e Avaliação de Tecnologia em Saúde;
- f. Unidade de Coordenação de Projetos – UCP.

II – Unidades Específicas

- A. Secretaria Executiva de Atenção Básica, Especialidades e Vigilância em Saúde:
 - a. Coordenadoria de Atenção Básica – CAB;
 - b. Coordenadoria de Vigilância em Saúde – COVISA;
 - c. Coordenadoria de IST/AIDS;
 - d. Coordenadoria de Saúde e Proteção ao Animal Doméstico – COSAP;
 - e. Seis Coordenadorias Regionais de Saúde – CRSs.

- B. Secretaria Executiva de Atenção Hospitalar:
 - a. Coordenadoria de Assistência Hospitalar – CAH;
 - b. Coordenadoria de Urgências e Emergências – CUE.

- C. Secretaria Executiva de Gestão Administrativa:
 - a. Coordenadoria de Finanças e Orçamento – CFO;
 - b. Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP;
 - c. Coordenadoria de Administração e Suprimentos – CAS;
 - d. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC.

- D. Secretaria Executiva de Regulação, Monitoramento, Avaliação e Parcerias:
 - a. Coordenadoria de Parcerias e Contratação de Serviços de Saúde – CPCS;
 - b. Coordenadoria de Avaliação e Controle da Assistência Complementar – CACAC;
 - c. Coordenadoria de Regulação – CREG;
 - d. Coordenadoria de Informação em Saúde – CIS;
 - e. Coordenadoria de Controle Interno – COCIN;
 - f. Departamento de Apoio Técnico às Demandas Judiciais em Saúde;

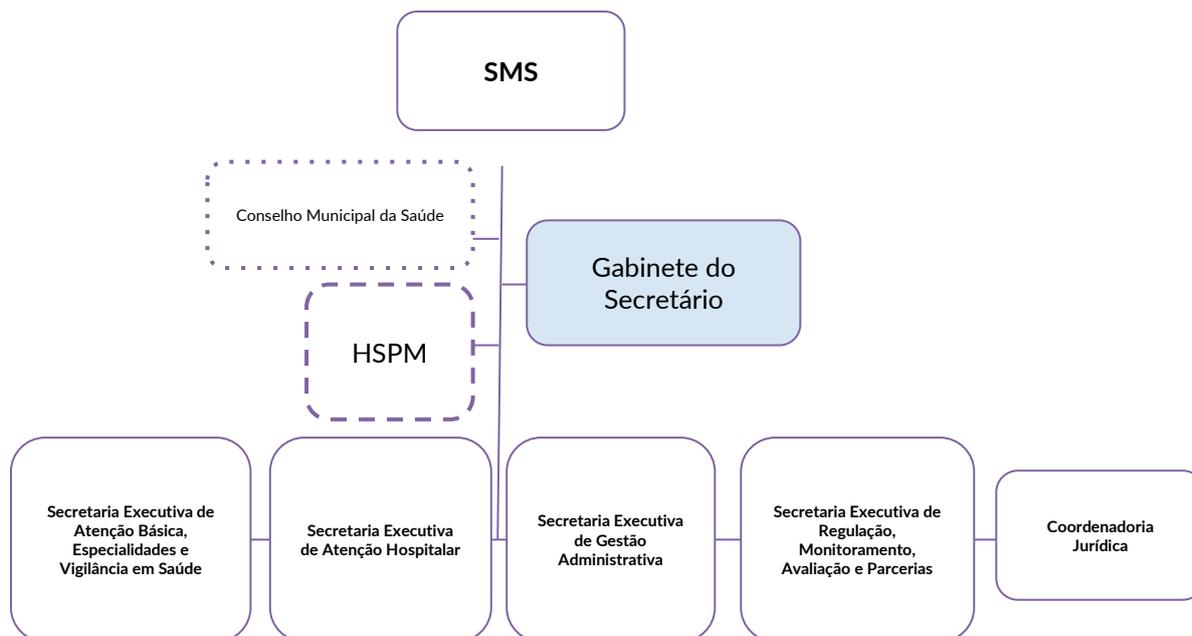
- E. Coordenadoria Jurídica – COJUR.

III – Colegiados

- A. Conselho Municipal de Saúde – CMS-SP;
- B. Conselhos Gestores de Unidades de Saúde.

IV – Entidade da Administração Indireta vinculada

- A. Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM.



2.3. Principais atividades executadas pela pasta

A SMS é a gestora do sistema municipal de saúde, responsável por planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde, diretamente ou com participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde.

Desta forma, cabe à SMS um amplo escopo de atividades relacionadas à consecução das políticas de saúde. Destacam-se, de maneira resumida:

- Dar diretrizes técnico-operacionais para o desenvolvimento das políticas de saúde no âmbito da assistência e vigilância à saúde, em todos os níveis de atenção à saúde;
- Monitorar a situação de saúde da população;
- Gerir os equipamentos de saúde de maneira direta ou por meio de parcerias;
- Gerir contratos de gestão e convênios referentes à administração;
- Garantir os insumos necessários para a realização das políticas de saúde, por meio de contratos administrativos e compras públicas;
- Gerir os recursos humanos necessários para a realização das políticas de saúde;
- Planejar e executar o orçamento do órgão, considerando as diferentes fontes do orçamento municipal da saúde;
- Executar a política de saúde com a participação do controle social.

2.4. Missão, Visão e Valores Institucionais

Missão

Promover a saúde de seus clientes, com humanização e qualidade, buscando a satisfação de suas necessidades e o aprimoramento do conhecimento, em um processo de melhoria contínua. Em síntese: Atender, Cuidar e Ensinar com Excelência!

Visão

Tornar-se referência em humanização e qualidade na prestação de serviços de saúde, ensino e pesquisa, fazendo o melhor no cumprimento de sua missão e sendo motivo de orgulho para usuários e funcionários.

Valores

Humanização

Satisfação do Cliente

Participação e transparência nas ações

Melhoria contínua da qualidade

Desenvolvimento profissional e valorização dos recursos humanos

Ética

Solidariedade e respeito

Promoção integrada da saúde

2.5. Diretrizes do planejamento estratégico

Conforme os normativos que regem o Sistema Único de Saúde – SUS, o Plano Municipal de Saúde – PMS é o instrumento central de planejamento para a definição e implementação de todas as iniciativas no âmbito da saúde para o período de quatro anos. Nele, apresentam-se os compromissos do governo para a área da saúde.

A partir de uma análise situacional das necessidades de saúde da população e das especificidades intramunicipais, o PMS estabelece diretrizes, objetivos e metas de médio prazo, os quais orientam as ações que serão executadas nas Programações Anuais de Saúde.

O Plano Municipal de Saúde é elaborado no primeiro ano de cada gestão. Sua execução inicia-se a partir do segundo ano da gestão em que foi elaborado e finaliza-se no primeiro ano da gestão subsequente. O Plano deve ser formulado em consonância com os demais instrumentos de planejamento governamental, em especial o Plano Plurianual (PPA) e o Programa de Metas (PdM).

O Plano Municipal de Saúde 2022-2025 pode ser encontrado no *site* desta Secretaria: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/pms_2022_2025_compressed_17_12_2021.pdf.

2.6. Principais instrumentos normativos relativos à integridade

- Estatuto do Servidor Municipal (Lei N° 8989/1979);
- Código de Conduta Funcional do Servidor Público Municipal (Decreto N° 56.130/2015);
- Procedimentos disciplinares (Decreto N° 43.233/2003);
- Responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Decreto N° 55.107/2014);
- Procedimentos de apuração de improbidade administrativa (Decreto N° 52.227/2011);
- Conflito de Interesses (Portaria N° 120/2016-CGM);
- Programa de Integridade e Boas Práticas (Portaria N° 117/2020-CGM.G);
- Índice de Integridade (Meta 73) do Programa de Metas 2021-2024 da PMSP;
- Sistema Nacional de Auditoria do SUS (Decreto Federal N° 1.651/1995);
- Sistema de Ouvidoria do SUS (Portaria N° 166/2021-SMS.G);
- Controle Social do SUS (Lei Federal N° 8142/1990).

3. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

3.1. Promoção da ética e tratamento de conflitos de interesse

Nos termos do Decreto Municipal N° 56.130/2015 e da Portaria N° 120/2016, a Controladoria Geral do Município (CGM), por meio da Divisão de Promoção da Ética tem a atribuição de oferecer entendimentos sobre consultas de possíveis conflitos de interesses no exercício da função pública. Nesse sentido, a Divisão de Promoção da Ética (DPE) tem como atribuição contribuir para o fortalecimento da integridade e a promoção de condutas éticas no âmbito da administração municipal, elaborando e propondo processos formativos e orientações aos agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional (CCF) e da legislação relacionada, bem como a prevenção de conflitos de interesse e de situações de assédio moral ou sexual na Administração Pública Municipal.

Deste modo, visando a prevenção de condutas não condizentes com a função pública, em caso de dúvidas acerca das legislações vigentes, a SMS informa que os servidores municipais podem efetuar consultas sobre conflito de interesses à Divisão de Ética por meio de e-mail (eticacgm@prefeitura.sp.gov.br) ou a Pasta de lotação do servidor pode enviar via processo SEi! para o ponto da Divisão (CGM/COPI/DPE).

Para um maior aproveitamento e efetividade no que tange ao entendimento das práticas de conduta ética e integridade no ambiente público municipal, a SMS declara conhecer que a Divisão de Promoção da Ética disponibiliza cursos de formação específicos sobre o Código de Conduta Funcional, bem como sobre assédio moral e sexual com validação para progressão de carreira e duração de três horas na modalidade *on-line* e quatro horas na modalidade presencial, podendo ser agendado treinamento em turma fechada mediante contato pelo e-mail: eticacgm@prefeitura.sp.gov.br.

3.2. Promoção da Transparência

Em observância aos princípios da publicidade e transparência, a SMS reúne e divulga, de forma espontânea e ativa, dados e informações referentes à Unidade que são de interesse coletivo ou geral, com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determinam a Lei de Acesso à Informação (Lei N° 12.527/2011) e o Decreto Municipal N° 53.623/2012.

Informações disponibilizadas na forma de transparência ativa podem ser acessadas pela página institucional:

(https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/acesso_a_informacao/).

Também podem ser acessadas pelo Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos e Diário Oficial da Cidade de SP.

Cabe ressaltar que a Unidade passa por avaliação do Índice de Transparência Ativa – ITA, cujo principal objetivo é avaliar o nível de Transparência Ativa relacionado aos portais institucionais dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município, cujos resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

No que tange à transparência passiva, no município de São Paulo os pedidos de acesso à informação são registrados no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), seja por meio eletrônico, presencial ou por correspondência física, podendo ser acessados os seguintes canais:

Pedido Eletrônico

Acesso ao Sistema Eletrônico E-SIS:

<https://esic.prefeitura.sp.gov.br/Account/Login.aspx>

Pedido Presencial

O registro do pedido de forma presencial pode ser feito de segunda a sexta-feira:

Posto Aqui tem Ouvidoria

Rua Dr. Falcão, 69, Centro, São Paulo/SP – CEP 01007-010 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha).

Horário de Atendimento: das 10 h às 16 h

Secretaria Municipal da Saúde

Rua General Jardim, 36, 4º andar, Vila Buarque, São Paulo/SP – CEP: 01223-010

Horário de Atendimento: das 10 h às 16 h

Telefone: 3397-2000

Unidades do Descomplica SP (Horário de Atendimento: das 8 h às 17 h):

Butantã: Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri – CEP 05538-000

Santana/Tucuruvi: Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – CEP. 023404-002

Campo Limpo: Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65, Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho – CEP 05763-470

São Miguel Paulista: Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí – CEP 08060-150

Jabaquara: Avenida Eng. Armando de Arruda Pereira, 2.314, Jabaquara – CEP 04308-001

São Mateus: Avenida Ragueb Chohfi, 1.400, Parque São Lourenço – CEP 08375-001

Penha – Rua Candapuí, 492, Penha – CEP 03621-000

Para o registro de pedidos por meio de cartas, a correspondência deve ser enviada ao endereço Rua General Jardim, N° 36, 4° andar, Vila Buarque, São Paulo/SP – CEP: 01223-010, registrando a seguinte indicação no assunto: “Pedido de Acesso à Informação”.

Além de cumprir prazos e diretrizes estabelecidas na LAI, a SMS compromete-se a garantir que as informações prestadas aos cidadãos e cidadãs sejam de fácil compreensão, seguindo critérios mínimos de qualidade: I. Agilidade no atendimento dos pedidos de informação; II. aspectos formais básicos que devem estar presentes nas respostas; III. Atendimento do pedido, observando a compreensão (nível de compreensão) da resposta dada e em que medida a resposta dada atende à solicitação em seu todo (nível de atendimento).

O Índice de Recomendações de Auditorias CGM, cujo principal objetivo é avaliar o atendimento dos órgãos da Administração Direta do Município perante as recomendações de auditoria realizadas pela CGM, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município, cujos resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação do Índice de Transparência Passiva, cujo principal objetivo é avaliar o desempenho dos órgãos da Administração Direta Municipal no que tange o atendimento ao atendimento dos pedidos de acesso à informação registrados ao município de São Paulo, com base na LAI, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município, cujos resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

3.3. Tratamento de denúncias

A Ouvidoria em Saúde constitui-se em um espaço estratégico e democrático de comunicação entre o cidadão e os gestores do Sistema Único de Saúde, relativos aos serviços prestados.

A Ouvidoria visa fortalecer os mecanismos de participação social e qualificar a gestão participativa do Sistema Único de Saúde. A Divisão de Ouvidoria do SUS da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo atua em consonância com o previsto pelo Sistema Nacional de Ouvidorias do SUS, que a define como espaço de exercício de cidadania, instrumento de gestão e participação social.

A Rede de Ouvidoria SUS tem por missão viabilizar os direitos dos cidadãos de serem ouvidos e terem suas manifestações pessoais e coletivas tratadas de forma adequada no âmbito do SUS, levando à administração as manifestações dos usuários e devolvendo a estes devolutivas na forma de respostas às suas manifestações individuais ou produzindo melhorias nos processos de gestão.

É regulamentada pela Portaria SMS N° 166/2021, publicada em 15/04/2021, a qual estabelece a estrutura da Rede de Ouvidoria do SUS da Cidade de São Paulo e seus macroprocessos de trabalho, os procedimentos de acesso à informação no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde e dá outras providências.

A Rede de Ouvidoria SUS é composta pelas seguintes instâncias:

- ✓ Ouvidorias das 6 Coordenadorias Regionais de Saúde (CRSs)
- ✓ Ouvidorias das 27 Supervisões Técnicas de Saúde (STSS);
- ✓ Ouvidorias dos Hospitais Municipais de administração direta bem como hospitais com contrato de gestão.
- ✓ Ouvidoria do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM;
- ✓ Ouvidoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- ✓ Central SP 156 – Canal de comunicação entre a população e a Prefeitura de São Paulo para registrar manifestações de Ouvidoria, que pertence à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT, sendo que a Divisão de Ouvidoria do SUS fornece o arcabouço técnico o qual subsidia o funcionamento dessa central no que tange ao acolhimento das manifestações dos municípios sobre assuntos relacionados ao SUS.

A Rede de Ouvidoria SUS do município de São Paulo recebe solicitações, denúncias, reclamações, sugestões, elogios e todo tipo de manifestação através dos canais oficiais:

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/ouvidoria/index.php?p=267328>

A Ouvidoria Geral do Município, integrante da Controladoria Geral do Município, exerce as atividades de órgão central do sistema de ouvidorias da Administração Pública Municipal, orientando a atuação dos órgãos e das entidades municipais, cabendo-lhe, dentre outras funções: receber e encaminhar manifestações de cidadãos; analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município para a adoção das medidas cabíveis; e manter canal especializado de atendimento, orientação e recebimento de denúncias de assédio sexual.

A Ouvidoria Geral do Município de São Paulo (OGM-SP) recebe denúncias, reclamações, sugestões, pedidos de informação da administração pública (e-SIC) e todo tipo de manifestação nos seguintes canais:

- Pelo telefone, no número 156 (opção número 5), da Central SP 156;
- Por e-mail: ogm@prefeitura.sp.gov.br, denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br, gabinete.ogm@prefeitura.sp.gov.br;
- Por formulário eletrônico: sp156.prefeitura.sp.gov.br;
- Pessoalmente na Rua Dr. Falcão, N° 69 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha) e Unidades do Descomplica SP, listadas no *link*: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/ouvidoria/fale_com_a_ouvidoria/index.php?p=227268;
- Por carta, na Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – CEP: 01009-907;
- Para protocolar documentos endereçado a Ouvidoria Geral, de segunda a sexta-feira, no Viaduto do Chá, N° 15 (saguão do Gabinete do Prefeito);
- Para denúncias de assédio moral e sexual: (11) 3334-7125 – Horário de Atendimento de segunda à sexta das 10 h às 16 h.

A SMS compromete-se a colaborar com as atividades exercidas pela Ouvidoria Geral do Município, prestar informações à OGM sobre serviços prestados e falhas que eventualmente ocorrerem, adequar-se aos padrões de excelência sugeridos pela OGM, além de buscar capacitação de seus servidores para a realização de atividades relacionadas ao tratamento de denúncias e à adoção de medidas cabíveis em razão das denúncias recebidas.

De igual forma a SMS compromete-se e participar da ampla divulgação dos canais permanentes para recebimento de denúncias e outras manifestações dos cidadãos.

3.4. Controles internos e recomendações de auditoria

Controles Internos

O sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, coordenado pela Controladoria Geral do Município e integrado também pelas unidades setoriais de controle interno de cada órgão e entidade da Administração Direta e Indireta do Município, incluindo as ouvidorias, auditorias, corregedorias e outras unidades com atividades de controle interno tem as finalidades dispostas no Art. 1º do Decreto N° 59.496/2020.

Cabe ao responsável pelo controle interno a interlocução com a Controladoria Geral do Município para o recebimento de diretrizes e orientações relativas ao planejamento e desenvolvimento das atividades de controle interno previstas no art. 42, parágrafo único, do Decreto Municipal N° 59.496, de 08 de junho de 2020, no âmbito dos respectivos órgãos e entidades.

Na presente data a SMS dispõe das seguintes estruturas de controle interno estruturadas, comprometendo-se a mantê-las e revisá-las para aprimoramento periodicamente:

I – Unidade de Controle Interno – Coordenadoria de Controle Interno (COCIN/SMS) com:

- a) Divisão de Auditoria do SUS
- b) Divisão de Ouvidoria do SUS

II – Controle Social do SUS:

- a) Conselho Municipal da Saúde (Lei Municipal N° 12.546, de 7 de janeiro de 1998; Decreto Municipal N° 53.990, de 13 de junho de 2013).
- b) Conselhos Gestores (Lei Municipal N° 13.325, de 8 de fevereiro de 2002; Lei Municipal N° 13.716, de 7 de janeiro de 2004; Decreto Municipal N° 44.658, de 23 de abril de 2004).

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação do Índice de Existência de Unidade de Controle Interno, cujo principal objetivo é avaliar a presença de um setor estabelecido e regulamentado de controle interno, qual seja uma Coordenadoria de Controle Interno (COCIN) ou unidades de controle interno vinculadas às Assessorias Técnicas de Gabinete ou ao próprio Gabinete do Secretário ou Subprefeito, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município, cujos resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

Recomendações de Auditoria

Assim como todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, a SMS poderá ser auditada pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal ou pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM/SP).

A Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI) da Controladoria Geral do Município realiza auditorias programadas e especiais em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta.

A auditoria pública é uma ferramenta de gestão que serve de apoio à gestão das políticas públicas, fornecendo aos gestores importantes informações para o aprimoramento do gasto público, a melhoria de processos, a detecção de falhas/erros de execução.

Informações quanto as auditorias realizadas na Unidade podem ser acessadas em consulta ao sítio virtual da Unidade por meio do *link*:

(https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/acesso_a_informacao/index.php?p=178343), comprometendo-se esta Subprefeitura/Secretaria a manter atualizada a disponibilização de informações desta natureza, bem como a cumprir as recomendações feitas em cada auditoria.

Destaca-se que a Unidade passa por avaliação do Índice de Recomendações de Auditorias da CGM, cujo principal objetivo é avaliar o atendimento dos órgãos da Administração Direta do Município perante as recomendações de auditoria realizadas pela CGM, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município, cujos resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

Vale complementar que de acordo com as legislações que regulam o Sistema Único de Saúde, é obrigatória a realização de auditorias em saúde pelos componentes federativos do SUS, compondo assim o Sistema Nacional de Auditoria (SNA). Atualmente o Componente Municipal de Auditoria em Saúde é denominado de Divisão de Auditoria do SUS da Coordenadoria de Controle Interno – COCIN.

3.5. Implementação de procedimentos de responsabilização

Conforme dispõe o Art. 201 do Estatuto da PMSP (Lei N° 8.989/79), a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

Todos os procedimentos disciplinares referentes a servidores da Administração Direta, exceto a Apuração Preliminar, a Aplicação Direta de Penalidade e aqueles de competência da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, que envolvam servidores do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Metropolitana, serão processados pelas Comissões Processantes Permanentes do Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, da Procuradoria

Geral do Município, salvo os casos de designação de Comissão Especial e competências especiais da Controladoria Geral do Município legalmente determinadas.

Neste ato, em consonância ao normativo municipal, a SMS se compromete a tomar providências de apuração imediata após conhecimento de fatos irregulares, mantendo o compromisso de não-represália a quem levá-los a conhecimento e cumprindo o dever de encaminhar o feito para instância competente de apuração e realização de procedimento disciplinar adequado, com observância do disposto no Decreto N° 43.233/2003 e legislação correlata.

Cabendo à unidade promover apuração preliminar (procedimento disciplinar de preparação e investigação determinado pela autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público) e promover aplicação direta de penalidade, a SMS compromete-se a seguir todos os requisitos previstos nos Arts. 96 a 102 e 112 a 113 do Decreto N° 43.233/2003.

No presente momento, a unidade possui um conjunto de Comissões de Apuração Preliminar, sendo uma dessas Permanente e as demais comissões em razão de cada apuração instaurada.

No mesmo sentido de implementar procedimentos de responsabilização, a SMS compromete-se a desenvolver rotina de detecção e comunicação à Controladoria Geral do Município sobre possíveis práticas de quaisquer ilícitos cometidos por pessoa jurídica, conforme previsto na Lei Federal N° 12.846/2013.

4. MAPEAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE

O Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade é um processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

Neste contexto, o Mapeamento, Análise e Gestão de Riscos à Integridade constitui como um dos alicerces de um Programa de Integridade, uma vez que possibilita a identificação dos riscos que configurem ações ou omissões que possam favorecer a ocorrência de fraudes ou atos de corrupção.

4.1. Temática específica: contratos emergenciais

Com o objetivo de melhor operacionalizar os trabalhos de identificação e avaliação dos riscos à integridade aos quais a organização está sujeita, a equipe de gestão de integridade desta unidade, por orientação da Controladoria Geral do Município, selecionou para análise processo de contratações emergenciais realizados pela Pasta, estando a análise registrada nos Anexo I e II deste Programa de Integridade.

Cabe destacar que a SMS passa por avaliação do Índice de Proporção de Contratos Emergenciais por Contratos Totais, cujo principal objetivo é evidenciar a proporção de contratações com dispensa de licitação, em caráter emergencial, sobre o total de contratações realizadas, ou seja, evidencia qualitativamente a utilização da hipótese de dispensa de licitação, artigo relacionado abaixo, em razão de situação emergencial sobre o total de contratações realizadas, conforme medição promovida pela Controladoria Geral do Município, cujos resultados podem ser consultados em espaço de divulgação da própria CGM.

4.2. Relatório de mapeamento de processos

As políticas de saúde são dependentes de um conjunto importante de ações que dão sustentação a oferta de serviços à população, mas não possuem relação direta com a atenção à saúde. São estes os processos relacionados ao abastecimento e à garantia de recursos físicos e tecnológicos para o desenvolvimento das ações de saúde. Essenciais para o funcionamento do sistema municipal de saúde, são diversos os insumos necessários para o cuidado e a oferta da assistência direta à população.

A fim de mapear um processo relevante, contextualizado pelo tema elegido pela CGM para o Programa de Integridade e Boas Práticas, a SMS levantou subsídios técnicos com a Coordenadoria de Administração e Suprimentos, área responsável pelas compras públicas, gestão de contratos administrativos e abastecimento de insumos médico-hospitalares e medicamentos do órgão. Para complementar as percepções desta

unidade e incorporar as demandas da população em relação ao acesso a tais insumos, foram observadas também as manifestações da Rede de Ouvidoria da SMS-SP.

Percepção do município – Rede de Ouvidoria SUS

Quadro 1 – Total de manifestações recebidas e/ou registradas pela Rede de Ouvidoria da SMS-SP, por Tipologia (2019 a fev. de 2022)

TIPO DE MANIFESTAÇÃO	2019		2020		2021		Jan./22		Fev./22	
SOLICITAÇÃO	38869	48%	26811	45%	33930	44%	3350	44%	2780	47%
RECLAMAÇÃO	28312	35%	20400	34%	30332	39%	3188	42%	2291	38%
ELOGIO	6532	8%	4943	8%	7629	10%	634	8%	572	10%
DENÚNCIA	5039	6%	6165	10%	4314	6%	328	4%	240	4%
INFORMAÇÃO	1186	1%	703	1%	1031	1%	76	1%	56	1%
SUGESTÃO	316	0%	257	0%	320	0%	31	0%	23	0%
Total Geral	80254	100%	59279	100%	77556	100%	7607	100%	5962	100%

Fonte: Banco de Dados do Sistema Ouvidor SUS – 18/03/2022.

Destacam-se entre as **solicitações** mais recorrentes os **Produtos para a Saúde e correlatos**. Os insumos utilizados por pacientes portadores de doenças crônicas, por conta do perfil de consumo, são sempre os mais citados nas solicitações. No Quadro 2 são apresentados os cinco principais produtos para a saúde solicitados.

Quadro 2 – Manifestações classificadas na tipologia Solicitação, por subassunto Produtos para a saúde mais recorrentes, recebidas e/ou registradas pela rede de Ouvidoria da SMS-SP (2019 a fev. de 2022)

PRINCIPAIS SOLICITAÇÕES	2019		2020		2021		Jan./22		Fev./22	
FRALDA DESCARTÁVEL	1358	41%	1844	58%	3312	68%	234	46%	124	53%
FITAS REAGENTES PARA GLICOSE	274	8%	339	11%	271	6%	86	17%	7	3%
SONDA/EQUIPO/FRASCO	355	11%	104	3%	227	5%	22	4%	22	9%
MATERIAL DE USO HOSPITALAR (GAZE, ESPARADRAPO, OUTROS)	211	6%	109	3%	239	5%	53	10%	17	7%
SERINGA	182	6%	109	3%	114	2%	29	6%	10	4%
OUTROS	913	28%	656	21%	743	15%	89	17%	52	22%
Total Geral	3293	100%	3161	100%	4906	100%	513	100%	232	100%

Fonte: Banco de Dados do Sistema Ouvidor SUS – 18/03/2022.

Quanto às **solicitações** referentes à **Assistência Farmacêutica**, estão concentradas no Componente Básico, conforme Quadro 3. Os medicamentos que estão disponíveis no Componente Básico da Assistência Farmacêutica são destinados à Atenção Básica à Saúde. O Componente Estratégico refere-se a medicamentos de programas considerados estratégicos no cuidado da saúde, como o tratamento de Tuberculose, Hanseníase, o Combate ao Tabagismo, Alimentação e Nutrição e as Endemias Focais (Malária, Leishmaniose, Dengue, dentre outras), Coagulopatias e IST/AIDS. No Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, o acesso aos medicamentos ocorre de acordo com critérios definidos em protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, que está a cargo da Secretaria do Estado da Saúde de São Paulo – SES/SP.

Quadro 3 – Manifestações classificadas na tipologia Solicitação, referentes à Assistência Farmacêutica, recebidas ou registradas pela rede de Ouvidoria da SMS-SP (2019 a fev. de 2022)

PRINCIPAIS SOLICITAÇÕES	2019		2020		2021		Jan./22		Fev./22	
COMPONENTE BÁSICO	2345	98%	2808	97%	3451	96%	483	100%	356	99%
COMPONENTE ESPECIALIZADO	13	1%	43	1%	83	2%	1	0%	0	0%
COMPONENTE ESTRATÉGICO	13	1%	15	1%	31	1%	0	0%	1	0%
NÃO PADRONIZADO	12	1%	3	0%	23	1%	1	0%	0	0%
NÃO ESPECIFICADO	5	0%	4	0%	6	0%	0	0%	0	0%
OUTROS	9	0%	10	0%	7	0%	0	0%	1	0%
Total Geral	2397	100%	2883	100%	3601	100%	485	100%	358	100%

Fonte: Banco de Dados/Ouvidoria SUS – 18/03/2022.

Quadro 4 – Manifestações classificadas na tipologia Solicitação, referentes à Assistência Farmacêutica, por medicação (2019 a fev. de 2022)

PRINCIPAIS SOLICITAÇÕES DE MEDICAMENTOS	2019		2020		2021		Jan./22		Fev./22		Classe farmacológica (REMUME)
GLICLAZIDA	284	12%	91	3%	74	2%	4	1%	17	5%	Hipoglicemiante oral
SERTRALINA	247	10%	40	1%	97	3%	6	1%	3	1%	Antidepressivo e estabilizador de humor
SINVASTATINA	12	1%	156	5%	191	5%	12	2%	33	9%	Hipolipemiante
MEDICAMENTO NÃO LOCALIZADO NO BANCO DE CONSULTA DE MEDICAMENTOS	128	5%	87	3%	121	3%	26	5%	12	3%	----
RISPERIDONA	18	1%	131	5%	115	3%	24	5%	3	1%	Antipsicótico
VALPROATO DE SÓDIO	67	3%	71	2%	121	3%	12	2%	2	1%	Anticonvulsivante
LOSARTANA	56	2%	52	2%	135	4%	17	4%	7	2%	Bloqueador de receptor da angiotensina
FORMOTEROL + BUDESONIDA	54	2%	68	2%	91	3%	5	1%	2	1%	Antiasmáticos e fármaco para o alívio dos sintomas de rinite
BUDESONIDA + FUMARATO DE FORMOTEROL	58	2%	58	2%	96	3%	10	2%	4	1%	Antiasmático
FINASTERIDA	61	3%	69	2%	44	1%	2	0%	4	1%	Tratamento de hiperplasia prostática benigna
AMITRIPTILINA	4	0%	138	5%	27	1%	3	1%	1	0%	Antidepressivos e estabilizadores de humor
NÃO ESPECIFICADO	38	2%	77	3%	51	1%	5	1%	4	1%	----
OMEPRAZOL	19	1%	16	1%	127	4%	20	4%	6	2%	Antissecretor
CARBONATO DE LÍTIO	69	3%	77	3%	6	0%	3	1%	3	1%	Antidepressivo/estabilizador de humor
DOXAZOSINA	89	4%	9	0%	50	1%	6	1%	0	0%	Tratamento de retenção urinária
ATENOLOL	5	0%	16	1%	113	3%	17	4%	4	1%	Medicamentos antiarrítmicos
HIDROCLOROTIAZIDA	12	1%	27	1%	93	3%	19	4%	5	1%	Diurético
ENOXAPARINA SÓDICA	50	2%	62	2%	20	1%	3	1%	0	0%	Anticoagulante
CLONAZEPAM	19	1%	77	3%	34	1%	1	0%	6	2%	Ansiolítico
OSELTAMIVIR	1	0%	126	4%	2	0%	1	0%	0	0%	Inibidor da neuraminidase
CLORIDRATO DE SERTRALINA	61	3%	13	0%	38	1%	0	0%	4	1%	Antidepressivo e estabilizador de humor
CARBAMAZEPINA	64	3%	11	0%	35	1%	3	1%	9	3%	Anticonvulsivante
CARVEDILOL	26	1%	57	2%	22	1%	3	1%	3	1%	Medicamento que atua no sistema cardiovascular e renal
FLUOXETINA	6	0%	31	1%	63	2%	0	0%	2	1%	Antidepressivo
INSULINA NPH	38	2%	12	0%	48	1%	5	1%	4	1%	Insulina
DIAZEPAM	72	3%	11	0%	11	0%	0	0%	3	1%	Ansiolítico
DIPIRONA	6	0%	18	1%	66	2%	8	2%	4	1%	Analgésico e antipirético
MESILATO DE DOXAZOSINA	50	2%	5	0%	31	1%	8	2%	0	0%	Medicamentos e antídotos usados em intoxicações exógenas
LORATADINA 79794-75-5	27	1%	18	1%	39	1%	3	1%	3	1%	Antialérgicos e medicamentos usados em anafilaxia
LEVODOPA + BENSERAZIDA	6	0%	31	1%	44	1%	8	2%	4	1%	Medicamentos utilizados na doença de Parkinson
ACIDO ACETILSALICÍLICO	7	0%	40	1%	26	1%	2	0%	4	1%	Antiagregante plaquetário
METFORMINA	12	1%	14	0%	46	1%	8	2%	5	1%	Insulinas e hipoglicemiantes orais
ANLODIPINO	1	0%	12	0%	59	2%	10	2%	2	1%	Medicamentos usados em cardiopatia isquêmica
CLORIDRATO DE AMITRIPTILINA	1	0%	66	2%	4	0%	0	0%	0	0%	Antidepressivos e estabilizadores de humor
FUMARATO DE FORMOTEROL	17	1%	21	1%	32	1%	3	1%	0	0%	Antiasmático
LEVOTIROXINA	6	0%	26	1%	33	1%	7	1%	27	8%	Hormônio tireoidiano, medicamentos antitireoidianos e adjuvante
FENOBARBITAL	10	0%	38	1%	15	0%	2	0%	0	0%	Anticonvulsivante
LEVOTIROXINA SÓDICA	3	0%	29	1%	26	1%	7	1%	11	3%	Hormônio tireoidiano, medicamentos antitireoidianos e adjuvante
HALOPERIDOL	8	0%	16	1%	29	1%	3	1%	2	1%	Antipsicótico
OUTROS	685	29%	966	34%	1326	37%	209	43%	155	43%	Vários
Total Geral	2397	100%	2883	100%	3601	100%	485	100%	358	100%	

Fonte: Banco de Dados do Sistema Ouvidor SUS – 18/03/2022 / REMUME – 3ª edição – 2016.

4.3. Processo mapeado

A partir do levantamento realizado, foi escolhido o processo de **compras de fraldas descartáveis adulto e infantil** a ser mapeado e monitorado neste PIBP. Trata-se de um processo rotineiro e de grande impacto para a população. São distribuídas fraldas regularmente em toda rede básica de saúde para usuários crônicos ou em uso contínuo de diferentes faixas etárias e necessidades em saúde; estima-se um consumo médio mensal (CMM) de mais de 5,5 milhões de unidades. A escolha do processo de compras de fraldas foi feita por sua relevância e sua característica comum em meio aos processos da pasta. O valor mensal para aquisição destes itens foi de aproximadamente de R\$ 6 milhões (ref. 2020).

Regularmente as compras de fraldas são executadas por meio de atas de registro de preço (ARP) e obedecem ao rito comum desta modalidade de compra. No entanto, assim como para outros itens relevantes, são experienciados **gargalos que acabam por alterar o rito estabelecido provocando a compra emergencial**. Assim, como forma de aprimorar os processos da pasta, optou-se por estudar este processo como forma de representar os gargalos encontrados, considerando que estes podem ser reproduzidos nas compras de outros insumos. Considerando que as compras emergenciais têm potencial de gerar maiores riscos para a integridade do órgão.

Cabe destacar que dada a essencialidade dos serviços e ações desenvolvidas pela SMS, a descontinuidade do abastecimento representa sério risco de interrupção da oferta de serviços, com consequências diretas na saúde da população. Tendo isto em vista, a contratação emergencial é uma modalidade que pode ser empregada para que não haja prejuízos à atenção à saúde.

Lista de Atores Envolvidos

- Coordenadoria de Administração e Suprimentos/Secretaria-Executiva de Gestão Administrativa/SMS:
 - Divisão de Suprimentos,
 - Grupo Técnico de Compras (GTC),
 - Divisão de Pesquisa de Preços e Compras;
- Comissão Permanente de Licitações (CPL);
- Comissão de Padronização de Materiais e Equipamentos (CPME);
- CDMEC (Almoxarifado Central – SMS);

- Áreas Técnicas: Coordenadoria de Atenção Básica/Secretaria de Atenção Básica, Especialidades e Vigilância em Saúde/SMS; Autarquia Hospitalar Municipal (hoje incorporada à SMS), Hospital Municipal Maternidade Escola Dr. Mário de Moraes Altenfelder da Silva, HSPM;
- Empresas;
- Comissão Municipal de Controle de Preços de Materiais – COMPREM/SEGES/SGM;
- Órgãos de Controle.

Descrição do processo regular

1. Para iniciar o processo licitatório o GTC aciona a CPME para avaliação dos códigos SUPRI, descritivo curto, descritivo longo, a apresentação e condições gerais do produto;
 2. O GTC informa à Divisão de Suprimentos a necessidade de fornecimento de amostras e o CMM para cada item e unidade de entrega e solicita a abertura de pregão (ARP);
 3. A Divisão de Suprimentos solicita à Divisão de Pesquisa de Preços e Compras a elaboração da pesquisa de preços;
 4. A pesquisa de preço é encaminhada à CPL que elabora a minuta de edital;
 5. A minuta é encaminhada para a Coordenadoria Jurídica que emite parecer jurídico acerca de seu conteúdo formal;
 6. Após avaliação é publicado despacho pela CPL que autoriza a abertura de procedimento licitatório, objetivando o registro de preços para o fornecimento de fralda descartável adulto e infantil;
 7. Dada às características do processo licitatório, é aberta consulta pública que tem o intuito colher subsídios para finalização do edital do Pregão Eletrônico, divulgada em jornais de grande circulação e quadro de avisos;
 8. Colhidas e avaliadas as contribuições feitas na consulta pública, é publicado o edital;
 9. As empresas participantes encaminham amostras dos itens selecionados e documentos técnicos, estes são analisados pelo GTC e CPME após divulgação pública da data de avaliação;
- Esta avaliação tem como objetivo a adoção de medidas de pré-comercialização de artigos antes da aquisição para o monitoramento de alertas sanitários com o intuito de identificar possível risco à saúde da população usuária dos serviços de saúde e dos trabalhadores técnicos da saúde;

10. Após avaliação da conformidade dos itens com a especificação do edital, é realizado o pregão eletrônico, publicado seu resultado e homologado;
11. Após a homologação a Divisão de Suprimentos publica a ata de registro de preços;
12. Homologado o resultado, inicia-se fluxo de fornecimento regular via ARP.

Gargalos do processo

Apesar do rito corriqueiro são observados gargalos relevantes no processo de compra que prejudicam a sua plena execução e provocam a escolha pela compra emergencial.

1. Iniciativa da compra:

-A iniciativa do processo de compra é da unidade responsável pela operacionalização da compra (GTC).

2. Estimativa do Consumo:

-A estimativa do consumo mensal e anual deveria ser realizada pelas áreas técnicas das unidades abastecidas.

3. Pesquisa de Preço:

-A metodologia da pesquisa de preços baseia-se na média simples, não tendo nenhum mecanismo de descarte de preços exorbitantes ou inexequíveis no cálculo do preço de referência. Ademais, considera essencialmente os preços registrados nas plataformas de compras públicas oficiais, o que desconsidera a potencial economia de escala do município de São Paulo.

-A metodologia busca compensar o comportamento do mercado, observando contratos vigentes para mitigar potencial distorção dos preços apresentados.

4. Pedidos de realinhamento de preços da ARP:

-O embasamento técnico para os pedidos de realinhamento de preços por parte das empresas é frágil. A comprovação dos aumentos poderia ser mais documentada. O aumento do valor pago pela empresa não necessariamente reflete em um movimento dos preços de mercado.

-O tempo de análise do pedido (sete meses no contrato analisado) não é razoável. Caso o pedido seja pertinente, há o risco de o fornecedor optar por pagar multa rescisória e interromper o fornecimento à Prefeitura, o que forçaria a contratação emergencial a um preço potencialmente superior ao solicitado no pedido de realinhamento.

-Há carência de uma análise conjuntural do mercado para avaliação do pedido de realinhamento de preços ou apontamento de outra estratégia para compra.

5. Renovação de ARP:

-Algumas compras emergenciais são provocadas pelo fato de que o processo licitatório não se inicia com tempo hábil para sua conclusão antes do vencimento da vigência da ARP.

-Deve-se considerar que as atas renovadas só podem utilizar recursos do Tesouro Municipal, dado o entendimento do TCU em relação a sua reutilização.

6. Questionamentos dos órgãos de controle:

-Há situações em que a suspensão de processos licitatórios, em virtude da atuação dos órgãos de controle, desencadeia contratos emergenciais.

5. ANEXOS

Anexo 1: PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Programa 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 Integridade a SMS compromete-se a efetivar as ações abaixo listadas:

Área de Ocorrência	Atividade Afetada	Ação Proposta (Medida de Tratamento)
Unidade Solicitante – Área Técnica	Estimativa do Consumo	Capacitação da equipe; Estabelecimento de procedimento operacional padrão (POP) com alinhamento com as áreas técnicas
Divisão de Pesquisa de Preços e Compras	Pesquisa de Preço	Capacitação da equipe; Estabelecimento de procedimentos operacionais padrão (POP)
Interface Empresa – PMSP	Pesquisa de Preço	Alinhamento do processo entre COMPREM/SG e SMS
Coordenadoria de Administração e Suprimentos	Renovação de ARP	Aperfeiçoamento do processo de trabalho com a implementação de sistema de controle automatizado (estágio inicial)

Neste ato compromete-se a Equipe de Gestão da Integridade a encaminhar semestralmente relatório acerca da implantação do Plano à alta gestão da Unidade e à Controladoria Geral do Município, conforme determinado na Portaria N° 117/2020/CGM-G.

AÇÃO 1

	CRITÉRIO	DESCRIPTIVO DO CRITÉRIO
DESCRIÇÃO DO RISCO	ÁREA DE OCORRÊNCIA	Unidade Solicitante – Área Técnica
	ATIVIDADE AFETADA	Estimativa do Consumo
	EVENTO DE RISCO	Devido a erros de estimativa de consumo poderá ocorrer uma falha de dimensionamento de necessidades, o que poderá levar à necessidade de revisão do processo, impactando na necessidade de se firmar contratos emergenciais para suprirem as necessidades ou, num pior cenário, uma compra sobrestimada e uso ineficiente de recursos
RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE TRATAMENTO ADOTADO	Mitigar
	MEDIDAS DE TRATAMENTO PROPOSTAS	Capacitação da equipe Estabelecimento de procedimentos operacionais padrão (POP)
	RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS	Coordenadoria de Administração e Suprimentos Coordenadoria de Controle Interno
	DATA PREVISTA DE INÍCIO	Março/2022
	DATA PREVISTA DE CONCLUSÃO	Outubro/2022
	AÇÕES JÁ REALIZADAS PARA IMPLEMENTAÇÃO	Medida a ser implementada
	RESULTADOS ALCANÇADOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	Medida a ser implementada
	STATUS ATUAL	Visando providências preliminares à elaboração do POP, a Coordenadoria de Administração e Suprimentos (CAS) solicita à SEABEVS e à SEAH a atualização dos consumos médios mensais das unidades de saúde no sistema GSS, visando a melhoria no dimensionamento das compras

AÇÃO 2

	CRITÉRIO	DESCRIPTIVO DO CRITÉRIO
DESCRIÇÃO DO RISCO	ÁREA DE OCORRÊNCIA	Divisão de Pesquisa de Preços e Compras
	ATIVIDADE AFETADA	Pesquisa de Preço
	EVENTO DE RISCO	Devido à metodologia da pesquisa de preços se basear na média simples, poderá acontecer a influência de preços exorbitantes ou inexequíveis no cálculo do preço de referência, o que poderá levar uma estimativa enviesada, impactando na perda de potencial economia de escala
RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE TRATAMENTO ADOTADO	Aceitar
	MEDIDAS DE TRATAMENTO PROPOSTAS	Capacitação da equipe e aprimoramento dos controles existentes
	RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS	Coordenadoria de Administração e Suprimentos
	DATA PREVISTA DE INÍCIO	2022
	DATA PREVISTA DE CONCLUSÃO	Medida contínua
	AÇÕES JÁ REALIZADAS PARA IMPLEMENTAÇÃO	A Secretaria Executiva de Gestão e Administração (SEGA), na qual a diretoria de pesquisa de preços está lotada, está em contato com a Escola Municipal da Saúde (EMS) para fornecimento de capacitações para os servidores da área
	RESULTADOS ALCANÇADOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	Ação ainda em implementação
	STATUS ATUAL	A Diretoria de Pesquisa de Preços cumpre com a regra estabelecida pelo Decreto Municipal N° 56.144/15 em seu artigo 28

AÇÃO 3

	CRITÉRIO	DESCRIPTIVO DO CRITÉRIO
DESCRIÇÃO DO RISCO	ÁREA DE OCORRÊNCIA	Interface Empresa – PMSP
	ATIVIDADE AFETADA	Pedidos de realinhamento de preços da ARP
	EVENTO DE RISCO	As solicitações de realinhamento de preços permaneceram por longo período sem análise, ocorrendo em alguns casos análise após a vigência das Atas de Registro de Preço. A Coordenadoria de Administração e Suprimentos (CAS) realiza levantamento das atas de registro de preços da Secretaria Municipal da Saúde que se encontram em análise de COMPREM/SG, visando indicar prioridades e solicitar deliberações sobre os pedidos de realinhamento de preços
RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE TRATAMENTO ADOTADO	Mitigar
	MEDIDAS DE TRATAMENTO PROPOSTAS	Alinhamento do processo entre COMPREM/SG e SMS
	RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS	Secretaria Municipal da Saúde Secretaria Municipal de Gestão
	DATA PREVISTA DE INÍCIO	Março/2022
	DATA PREVISTA DE CONCLUSÃO	Medida contínua
	AÇÕES JÁ REALIZADAS PARA IMPLEMENTAÇÃO	Em implementação
	RESULTADOS ALCANÇADOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	Em implementação
	STATUS ATUAL	A Coordenadoria de Administração e Suprimentos (CAS) realizou levantamento das atas de registro de preços da Secretaria Municipal da Saúde que se encontram em análise de COMPREM/SG, visando indicar prioridades e solicitar deliberações sobre os pedidos de realinhamento de preços

AÇÃO 4

	CRITÉRIO	DESCRIPTIVO DO CRITÉRIO
DESCRIÇÃO DO RISCO	ÁREA DE OCORRÊNCIA	Coordenadoria de Administração e Suprimentos
	ATIVIDADE AFETADA	Renovação de ARP
	EVENTO DE RISCO	Devido a falhas de planejamento, poderá acontecer o atraso no início do processo licitatório, o que poderá levar a sua não conclusão antes do vencimento da ARP vigente, impactando na necessidade de contratação emergencial
RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE TRATAMENTO ADOTADO	Compartilhar
	MEDIDAS DE TRATAMENTO PROPOSTAS	Aprimorar processos de trabalho e introduzir mecanismos compartilhados de controle
	RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS	Gabinete Coordenadoria de Administração e Suprimentos
	DATA PREVISTA DE INÍCIO	Março/2022
	DATA PREVISTA DE CONCLUSÃO	Medida contínua
	AÇÕES JÁ REALIZADAS PARA IMPLEMENTAÇÃO	Medida ser implementada
	RESULTADOS ALCANÇADOS COM A IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	Medida a ser implementada
	STATUS ATUAL	<p>Para a renovação das Atas de RP, a Diretoria de Suprimentos notifica os detentores sobre a possibilidade de renovação com a antecedência de quatro meses de seu prazo fatal. Sendo positiva a resposta, já são providenciados os aditamentos e em caso negativo são iniciados os procedimentos para abertura de nova licitação.</p> <p>Para aquelas Atas de RP que não há mais a possibilidade de renovação o novo procedimento licitatório também é iniciado com quatro meses de antecedência.</p> <p>Excepcionalmente, o procedimento licitatório pode não ser exitoso, nesse caso para garantir o abastecimento são realizadas aquisições emergenciais.</p>

Anexo II – Relatório de Análise de Riscos do PIBP

		CRITÉRIO PARA PREENCHIMENTO	RISCO 1	RISCO 2	RISCO 3	RISCO 4
DESCRIÇÃO DO RISCO	ÁREA DE OCORRÊNCIA	(Descritivo da Área em que ocorre)	Unidade Solicitante – Área Técnica	Divisão de Pesquisa de Preços e Compras	Interface Empresa – PMSP	Coordenadoria de Administração e Suprimentos
	ATIVIDADE AFETADA	(Descritivo da Atividade Afetada)	Estimativa do Consumo	Pesquisa de Preço	Pedidos de realinhamento de preços da ARP	Renovação de ARP
	EVENTO DE RISCO	(Descritivo do Evento de Risco, na forma abaixo) "Devido a CAUSA/FONTE, poderá acontecer DESCRIÇÃO DA INCERTEZA, o que poderá levar a DESCRIÇÃO DO IMPACTO/CONSEQUÊNCIA/E FEITO, impactando no/na DIMENSÃO DE OBJETO IMPACTADA"	Devido a erros de estimativa de consumo poderá ocorrer uma falha de dimensionamento de necessidades, o que poderá levar à necessidade de revisão do processo, impactando na necessidade de se firmar contratos emergenciais para suprirem as necessidades ou, num pior cenário, uma compra sobrestimada e uso ineficiente de recursos	Devido à metodologia da pesquisa de preços se basear na média simples, poderá acontecer a influência de preços exorbitantes ou inexequíveis no cálculo do preço de referência, o que poderá levar uma estimativa enviesada, impactando na perda de potencial economia de escala	As solicitações de realinhamento de preços permaneceram por longo período sem análise, ocorrendo em alguns casos análise após a vigência das Atas de Registro de Preço. A Coordenadoria de Administração e Suprimentos (CAS) realiza levantamento das atas de registro de preços da Secretaria Municipal da Saúde que se encontram em análise de COMPREM/SG, visando indicar prioridades e solicitar deliberações sobre os pedidos de realinhamento de preços	Devido a falhas de planejamento, poderá acontecer o atraso no início do processo licitatório, o que poderá levar a sua não conclusão antes do vencimento da ARP vigente, impactando na necessidade de contratação emergencial
AValiação DO RISCO INERENTE	PROBABILIDADE	- muito baixa (improvável) (0)1 - baixa (rara) (02) - média (possível) (05) - alta (provável) (08) - muito alta (praticamente certa) (10)	5	5	8	2
	IMPACTO	- muito baixo (01) - baixo (02) - médio (05) - alto (08) - muito alto (10)	2	5	10	8
	NÍVEL DE RISCO INERENTE	Avaliação do Risco Conforme Mapa de Calor: - Risco Baixo - Risco Médio - Risco Alto - Risco Extremo	10	25	80	16
AValiação DO RISCO RESIDUAL	CONTROLE EXISTENTE	(Descritivo dos Controles Existentes)	Verificação no sistema SUPRI	Aplicado caso a caso conforme análise de mercado	Acompanhamento por meio dos processos e publicação no DOC	Processo de trabalho estabelecido
	AValiação DO CONTROLE	- inexistente (1) - fraco (0,8) - mediano (0,6) - satisfatório (0,4) - forte (0,2)	0,4	0,6	0,6	0,6
	NÍVEL DE RISCO RESIDUAL	Avaliação do Risco conforme mapa de calor e seguintes critérios: - Risco Baixo - Risco Médio - Risco Alto - Risco Extremo	Risco Médio	Risco Alto	Risco Extremo	Risco Baixo
RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE TRATAMENTO	- aceitar - mitigar - compartilhar - evitar	Mitigar	Aceitar	Mitigar	Compartilhar
	MEDIDAS DE TRATAMENTO	(Descritivo das medidas a serem implementadas, com uso de verbos no infinitivo)	Capacitação da equipe; Estabelecimento de procedimento operacional padrão (POP) com alinhamento com as áreas técnicas	Capacitação da equipe; Estabelecimento de procedimentos operacionais padrão (POP)	Alinhamento do processo entre COMPREM/SG e SMS	Aperfeiçoamento do processo de trabalho com a implementação de sistema de controle automatizado (estágio inicial)
	RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS	(Descritivo do responsável pela implementação das medidas)	Coordenadoria de Administração e Suprimentos, através da Diretoria de Suprimentos; Coordenadoria de Atenção Básica	Coordenadoria de Administração e Suprimentos através da Diretoria de Pesquisa de Preços	Secretaria Municipal da Saúde; Secretaria Executiva de Gestão/SGM	Coordenadoria de Administração e Suprimentos através do setor de Atas de Registros de Preços