

MANUAL DE ORIENTAÇÕES SAPI

Gestor de Contrato





SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO
PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Controladoria Geral do Estado – CGE-RJ

Maio / 2026

PROGRAMA DE
INTEGRIDADE

ÍNDICE

1	Apresentação	4
2	Acessando o SAPI	4
2.1	Como solicitar o cadastro no SAPI	4
2.2	Acesso ao SAPI pelo Gestor do Contrato	6
3	Conhecendo o SAPI – Perfil Gestor	8
3.1	Menu Principal	8
3.2	Como solicitar vinculação ao contrato	9
3.3.	Como cadastrar o representante da empresa contratada	10
3.4	Como aprovar solicitações de acesso	11
4	Avaliando um Programa de Integridade	13
4.1	Como acessar o Programa de Integridade	13
4.2	Formulário de Perfil	15
4.3	Como avaliar o Formulário de Conformidade	15
4.4	Concluindo uma avaliação	17
4.5	Reavaliação após Restituição pelo Representante	19
4.6	Relatório de Avaliação e Declaração de Regularidade	20
4.7	Pedido de Reconsideração	21

1 APRESENTAÇÃO

O Sistema de Avaliação de Programa de Integridade (SAPI) foi desenvolvido pela Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (CGE-RJ) **por meio da área de Integridade e da Assessoria de Tecnologia da Informação** como órgão central do Sistema de Controle Interno, com o objetivo de aprimorar a governança da Administração Pública, estabelecendo uma plataforma que centraliza informações, dados e resultados de avaliações, permitindo uma visão unificada e atualizada dos programas de integridade pelas partes interessadas e órgãos de controle.

Esta centralização, aliada à padronização dos métodos de avaliação, facilita o acesso transparente e possibilita o monitoramento contínuo e proativo das exigências previstas na Lei Estadual nº 7.753/2017 e na Lei Federal nº 14.133/2021.

2 ACESSANDO O SAPI

- Acessar o site do SAPI por meio do endereço eletrônico sapi.cge.rj.gov.br
- Selecionar o card “Integridade Privada”



Figura 1 – Tela inicial do SAPI

2.1 Como solicitar o cadastro no SAPI

A integridade institucional começa pelo controle de acesso às nossas plataformas de avaliação. O cadastro no SAPI não é apenas uma etapa burocrática, mas a garantia de que as informações inseridas e auditadas possuem rastreabilidade e segurança jurídica. Nesta seção, orientaremos como realizar a solicitação de cadastro, garantindo que o Representante e o Avaliador estejam devidamente habilitados para operar o sistema.

- a. Para o primeiro acesso, clicar em **“Cadastre-se”** para iniciar o processo de cadastro.



Figura 2 –solicitação de acesso ao sistema

- b. O solicitante será direcionado para a tela abaixo, na qual o gestor deverá preencher corretamente os dados pessoais e institucionais requisitados, conforme instruções a seguir.
- c. **Observação:** Recomendamos que, no momento do preenchimento do campo **“e-mail institucional”** o representante utilize preferencialmente o endereço usado em sua rotina de trabalho para facilitar o recebimento de comunicações oficiais.

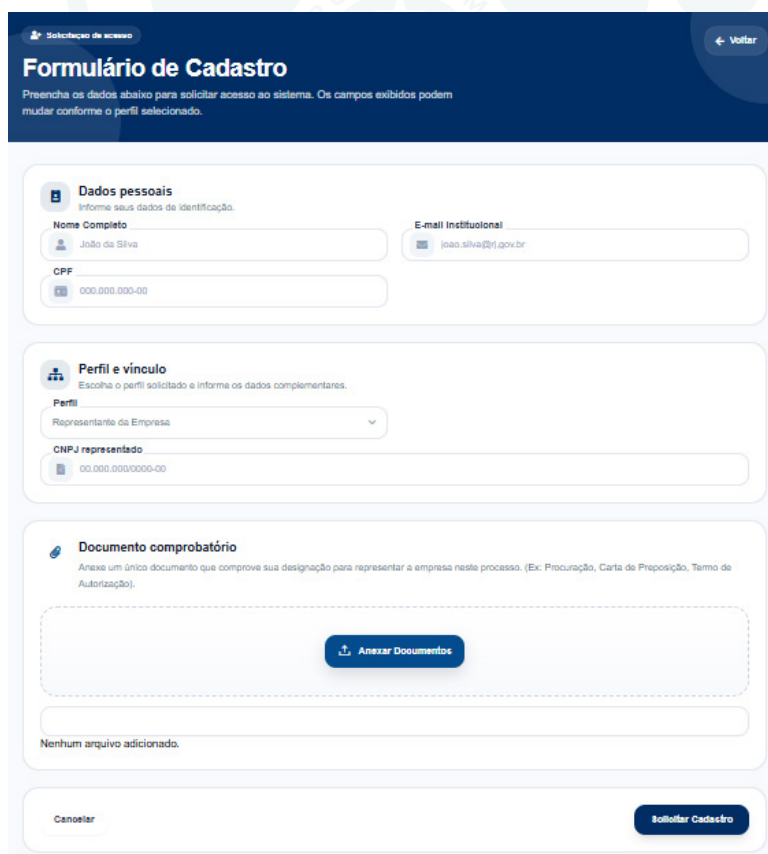


Figura 3 – Formulário de Cadastro

- d. No campo “Contratação no SIGA”, o gestor deverá informar a numeração do(s) contrato(s) conforme registro no **SIGA**.
- e. Após, deverá anexar o(s) documento(s) – publicação da Portaria em Diário Oficial ou documento equivalente – que comprovem a vinculação do gestor com o(s) contrato(s) ao(s) qual (is) está vinculado e, por fim, enviar sua solicitação de conta clicando em “Solicitar Cadastro”.
- f. Para anexar a documentação comprobatória, o gestor deverá clicar na área ou botão **“Anexar documentos”** e inserir o arquivo apropriado. O nome do arquivo aparecerá abaixo da área de anexos (onde consta “Nenhum arquivo adicionado.”).

Observação: São aceitos arquivos em formato PDF ou imagem (PNG, JPG, JPEG, GIF, WEBP, BMP, TIF, TIFF e SVG).

- g. Após preencher todos os campos obrigatórios e anexar os documentos necessários, o gestor deverá verificar as informações apresentadas e clicar no botão “Solicitar Cadastro” para enviar seu cadastro para análise.
- h. Em seguida, a tela abaixo será exibida, informando que a solicitação foi concluída.
- i. O solicitante deverá clicar em “Fechar” e aguardar a conclusão da solicitação pelo administrador do sistema.

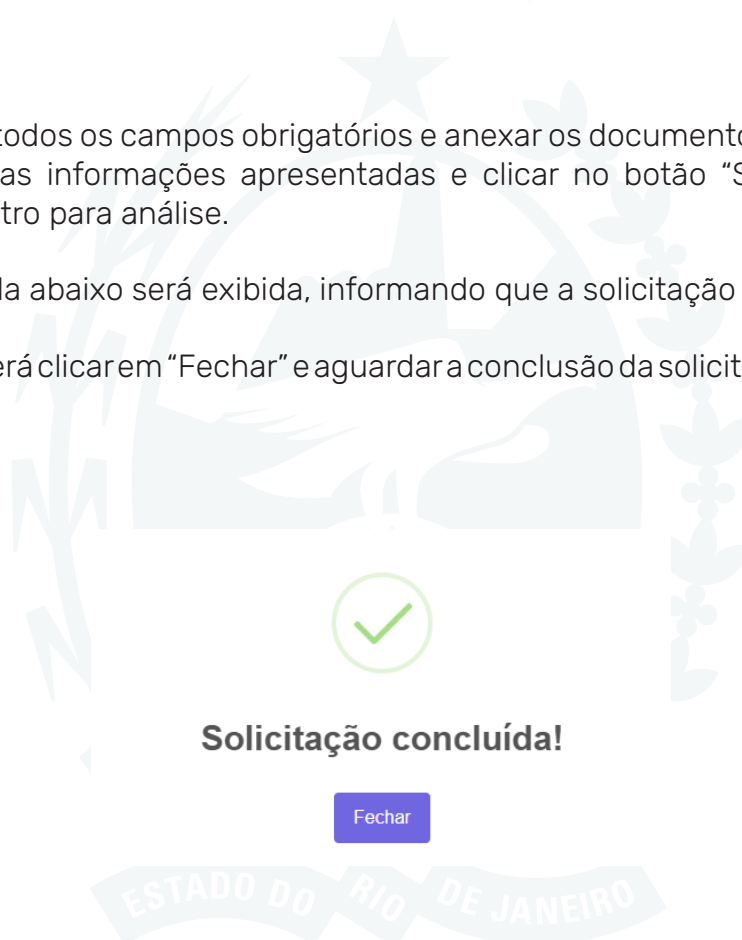


Figura 4 – Solicitação concluída

2.2 Acesso ao SAPI pelo Gestor do Contrato

O SAPI possui integração com o sistema de login único do Governo Federal, o que facilitará o registro das empresas e dos gestores de contrato, proporcionando maior segurança no acesso pelo usuário.

Após aprovação do usuário pelo administrador do sistema, o gestor será notificado e poderá acessar o SAPI, conforme instruções a seguir:

- a. clicar em “Entrar com gov.br”;



Usuário

Senha

Entrar

OU

Entrar com gov.br

Cadastre-se

Figura 5 – Entrar com gov.br

- b. Em seguida, o gestor será redirecionado para a tela do gov.br, onde deverá inserir suas credenciais (CPF e senha gov.br) para autenticar-se no SAPI.



Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF
Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

-  Login com seu banco SUA CONTA JÁ ESTÁ PRONTA
-  Login com QR code
-  Seu certificado digital
-  Seu certificado digital em nuvem
-  Login com ID Uruguay NOTA

Figura 6 – tela login gov.br

3 CONHECENDO O SAPI – PERFIL GESTOR

Ao fazer login no SAPI como gestor de contrato, o usuário terá acesso à tela inicial do sistema contendo as opções de gerenciamento, avaliação e acompanhamento dos programas de integridade das entidades vinculadas ao Governo do Estado do Rio de Janeiro.



Figura 7 – Tela inicial do SAPI

3.1 Menu Principal

O **Menu Principal**, localizado à esquerda, permite o acesso a todas as funcionalidades do sistema. A seguir, apresentamos a descrição de cada item:

- a. **Home:** retorna à tela inicial do sistema.
- b. **Avaliar:** permite iniciar ou dar continuidade a avaliações dos Programas de Integridade vinculados ao avaliador.
- c. **Solicitações:** exibe as solicitações de cadastro enviadas pelos representantes das instituições.
- d. **Minhas Solicitações:** exibe as solicitações criadas pelo usuário.
- e. **Cadastrar Usuário:** possibilita o registro de novos representantes no sistema.
- f. **Contratos:** apresenta todos os contratos vinculados ao órgão de lotação do usuário.
- g. **Empresas:** lista as empresas com as quais o gestor possui um ou mais contratos.
- h. **Certificados:** exibe todos os certificados emitidos pela CGE-RJ.

- i. **PIs (Programas de Integridade):** apresenta as informações e os detalhes dos Programas de Integridade cadastrados, permitindo o acompanhamento de seu andamento e status.
- j. **Relatórios:** disponibiliza relatórios de avaliação de avaliação de Programa de Integridade – RAPI das avaliações realizadas pelo gestor.

Na **parte inferior do menu lateral**, o usuário encontra:

- **Meu Perfil:** permite visualizar e editar dados pessoais e de acesso.
- **Ajuda:** direciona para a seção de suporte com orientações e perguntas frequentes.
- **Sair:** encerra a sessão atual com segurança.

Na **parte superior da tela**, o sistema exibe uma saudação personalizada com o nome do usuário e um ícone de notificações, que informa sobre pendências, prazos e mensagens enviadas pelo sistema.

DICA: Caso o menu lateral esteja recolhido, clique no ícone de três linhas () , localizado no canto superior esquerdo da tela, para expandi-lo novamente.

3.2 Como solicitar vinculação ao contrato

- a. O gestor que já possui acesso ao SAPI, e deseje se vincular a uma nova contratação, deverá clicar sobre a opção **“Contratos”** no menu de navegação lateral esquerdo.



Figura 8 – solicitar vinculação ao contrato

- b. Em seguida, o gestor será direcionado para a tela de Painel de Contratos, onde poderá visualizar e pesquisar, com ajuda dos filtros, as informações relacionadas aos contratos. Esta tela permite que o gestor visualize, filtre e interaja com a lista de contratos disponíveis no sistema.

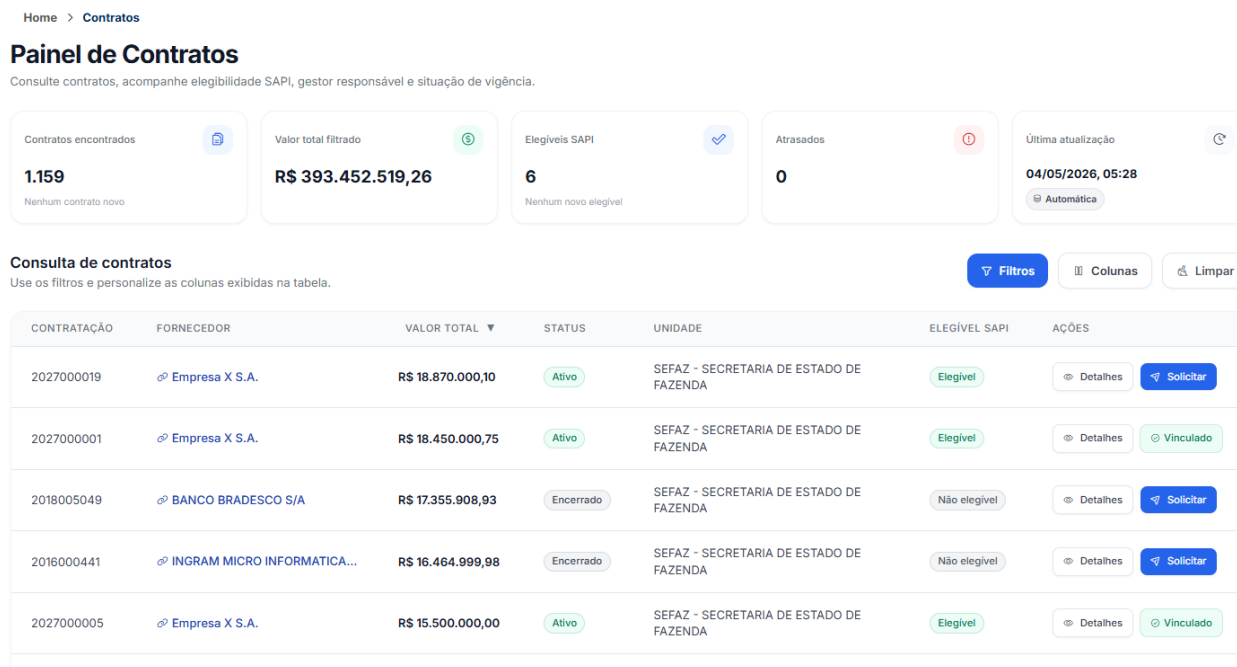


Figura 9 – painel de contratos

A opção **“Detalhes”** direciona o gestor para uma tela com as informações completas do contrato.

- c. Para vincular um contrato ao seu perfil, o gestor deverá verificar a linha do contrato que o gestor deseja e clicar em **“Solicitar vinculação”** para iniciar o pedido.

Observação: Caso seja exibida a informação **“Já vinculado”**, significa que o contrato já está associado ao usuário e não é necessário solicitar novamente.

- d. O gestor deverá anexar o(s) documento(s) – publicação da Portaria em Diário Oficial ou documento equivalente – que comprovem a vinculação com o respectivo contrato.
- e. Após análise pelo administrador do SAPI, o contrato será disponibilizado ao solicitante, para acompanhamento e avaliação do Programa de Integridade, caso necessário.

3.3. Como cadastrar o representante da empresa contratada

Este ato é o que permite que a empresa contratada acesse o sistema para incluir as informações e evidências relativas ao seu Programa de Integridade – dados estes que servirão de base para a sua futura avaliação técnica.

É indispensável que o gestor anexe ou verifique documentos que assegurem, de forma inequívoca, que a pessoa jurídica atribuiu aquela responsabilidade ao representante em questão (como procurações, contratos sociais ou designações formais). Essa cautela garante a integridade do processo e a validade jurídica das informações prestadas pela empresa.

O sistema disponibiliza ao **Gestor do Contrato** a funcionalidade de cadastramento do representante da empresa. O procedimento deve ser realizado conforme as seguintes etapas:

- a. Selecionar a opção **“Cadastrar Usuário”** na barra lateral e preencher as informações requisitadas no formulário de cadastro.

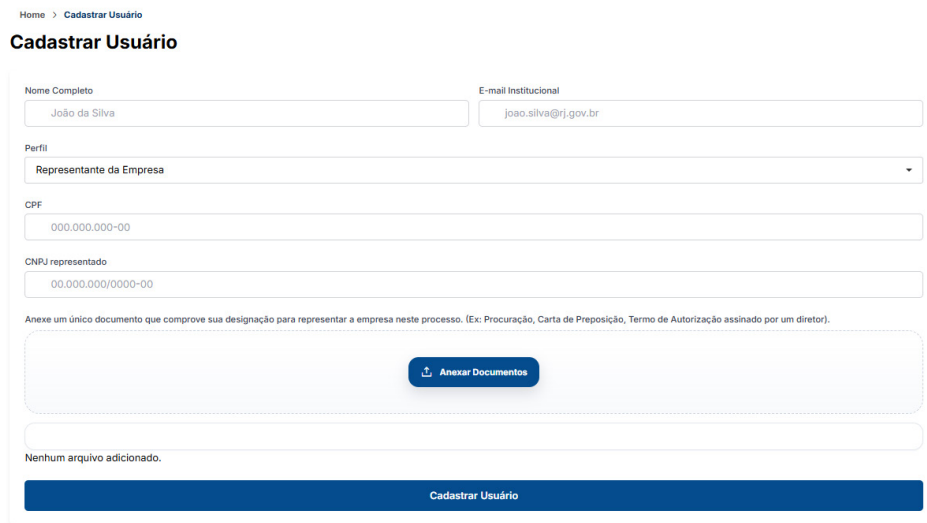


Figura 10 – tela “Cadastrar usuário”

- b. Após, deverá anexar o(s) documento(s) que comprovem o vínculo e a atribuição de responsabilidade do representante (ex: Procuração, Contrato Social ou Designação Formal, clicando no botão **“Anexar documentos”**. O nome do arquivo será exibido abaixo da área de anexos, substituindo o aviso “Nenhum arquivo adicionado”.

Observação: São aceitos arquivos em formato PDF ou imagem (PNG, JPG, JPEG, GIF, WEBP, BMP, TIF, TIFF e SVG).

- c. Após o preenchimento dos campos obrigatórios e a inserção dos documentos, as informações devem ser conferidas. O processo é finalizado ao clicar no botão **“Cadastrar Usuário”**

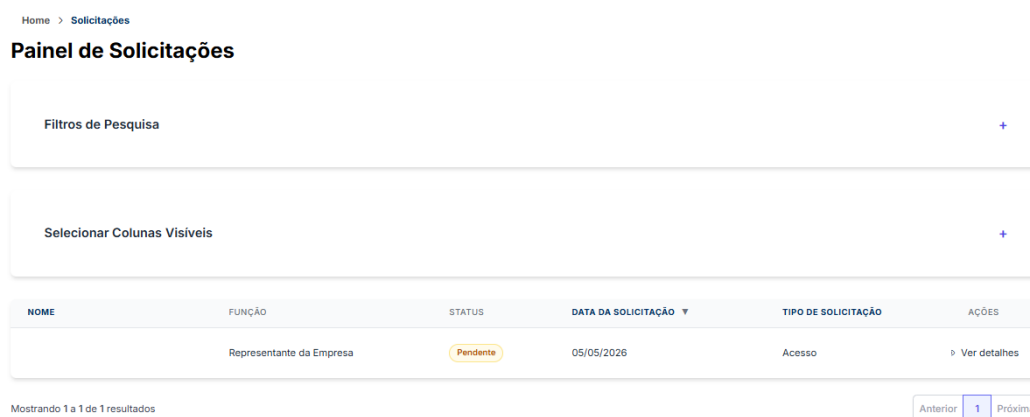
3.4 Como aprovar solicitações de acesso

Compete ao gestor do contrato aprovar as solicitações de acesso requisitadas pelos representantes das empresas dos contratos sob sua vinculação.

O sistema notificará o gestor sempre que for recebida uma solicitação de acesso.

Para realizar a análise das solicitações, o gestor deverá:

- Acessar o **"Painel de Solicitações"** selecionando a opção **"Solicitações"** na barra lateral do sistema.
- Localizar as solicitações com status **"Pendente"**. Para otimização do processo, recomenda-se a utilização dos filtros de pesquisa disponíveis no sistema.



Home > Solicitações

Painel de Solicitações

Filtros de Pesquisa +

Selecionar Colunas Visíveis +

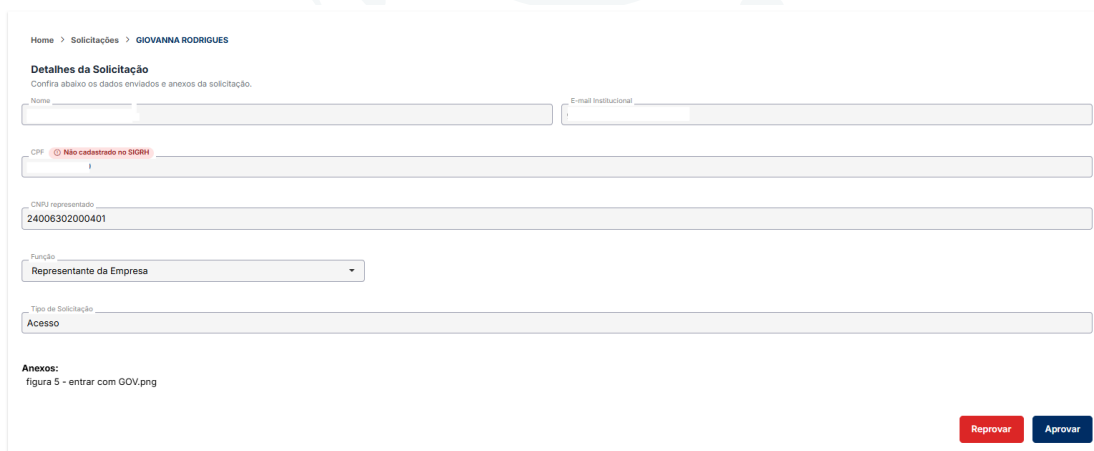
NOME	FUNÇÃO	STATUS	DATA DA SOLICITAÇÃO ▼	TIPO DE SOLICITAÇÃO	AÇÕES
	Representante da Empresa	Pendente	05/05/2026	Acesso	> Ver detalhes

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

Anterior 1 Próxima

Figura 11 – Painel de Solicitações

- Na coluna **"Ações"**, clicar na opção **"Detalhes"** correspondente à solicitação desejada. O sistema exibirá os dados preenchidos pelo solicitante e o documento comprobatório de vínculo anexado.



Home > Solicitações > GIOVANNA RODRIGUES

Detalhes da Solicitação

Confira abaixo os dados enviados e anexos da solicitação.

Nome: _____ E-mail Institucional: _____

CPF: ❌ Não cadastrado no SIGRH _____

CNPJ representado: 24006302000401

Função: Representante da Empresa

Tipo de Solicitação: Acesso

Anexos:
figura 5 - entrar com GOV.png

Reprovar Aprovar

Figura 12 – tela "Detalhes da Solicitação de Cadastro"

- Realizar a conferência criteriosa das informações e a validação do documento enviado.

- Constatada a conformidade das informações e da documentação, clicar em **"Aprovar"** para a liberação do acesso.
- Caso haja inconsistências, clicar em **"Reprovar"** para que o representante realize os ajustes necessários e adote as providências cabíveis.

4 AVALIANDO UM PROGRAMA DE INTEGRIDADE

4.1 Como acessar o Programa de Integridade

- Para dar início a um processo de avaliação ou consultar avaliações em andamento, o gestor deverá clicar na opção **"Avaliar"**. Esta opção está destacada na imagem de referência, correspondente ao segundo item do menu.



Figura 13 – tela inicial com botão avaliar

- O **Painel de Avaliações** é o centro de controle onde o gestor acompanha o status de todas as avaliações de Programa de Integridade vinculadas.

Home > Avaliações

Painel de Avaliações

Acompanhe pendências da empresa, avaliações sob sua responsabilidade e empresas já em avaliação por outro contrato.

Avaliações encontradas 2 Total filtrado nesta consulta	Pendentes da empresa 2 Empresas que ainda não concluíram	Para avaliação do gestor 0 Avaliações sob sua responsabilidade	Outro contrato-base 0 Empresas centralizadas em outro fluxo
---	---	---	--

Consulta de avaliações

Use os filtros para localizar avaliações, empresas e protocolos específicos.

Filtros

Limpar

Pendentes da empresa 2 item(ns) Empresas que ainda não iniciaram ou ainda não concluíram o preenchimento.						
CNPJ	SEU CONTRATO	CONTRATO BASE	STATUS	OBSERVAÇÃO	AÇÕES	
24.006.302/0004-01	2027000001	2027000001	Envio Pendente	A empresa iniciou, mas ainda não concluiu o preenchimento.	Sem ações	
24.006.302/0004-05	2027000005	2027000005	Envio Pendente	A empresa iniciou, mas ainda não concluiu o preenchimento.	Sem ações	

Avaliações sob sua responsabilidade 0 item(ns) Empresas cujo contrato-base está vinculado ao seu CPF de gestor.							
PROTOCOLO	CNPJ	SEU CONTRATO	CONTRATO BASE	RESPONSÁVEL	AVALIADOR	STATUS	AÇÕES

Figura 14 – painel de avaliações

- c. O gestor poderá utilizar a seção **“Filtros de Pesquisa”** para refinar a busca por critérios como CNPJ, nome do responsável ou período.
- d. Após localizar a avaliação desejada, o usuário deverá clicar no botão **“Avaliar”**, disponível na coluna **“AÇÕES”**. Este é o link que o levará à tela detalhada da avaliação.

Esta tela apresenta o Formulário de Perfil (botão à direita) e o Formulário de Conformidade referente ao Programa de Integridade da empresa listada, dividida em 11 (onze) áreas.

A seção lateral direita possui a funcionalidade de consulta e monitoramento:

- **Empresa e Contrato:** apresenta dados básicos sobre a empresa, como CNPJ, processo e valor total.
- **Progresso:** Acompanhe o progresso da avaliação. A pontuação será calculada automaticamente à medida que as questões e as evidências forem avaliadas.

Home > Avaliações > Avaliação de Área

Avaliação de Área

[Voltar](#)

Tentativa 1*

I - Comprometimento da Alta Direção da Empresa

PENDENTE

II - Instância Interna Responsável pela aplicação do Programa de...

PENDENTE

III - Gestão de Risco para Integridade

PENDENTE

IV - Código de Ética e Conduta

PENDENTE

V - Políticas e Procedimentos de Integridade e de Prevenção de Ilícitos e...

PENDENTE

Progresso

0.00% completo

Aproveitamento

0.00% completo

0.00

Pontuação

484.00

Questionário

Empresa & Contrato

Empresa

CNPJ:

Contrato

Ativo

Contratação:

Processo:

Unidade:

Data Contratação:

Valor Total:

Perfil Completo

Figura 15 – tela de avaliação de área

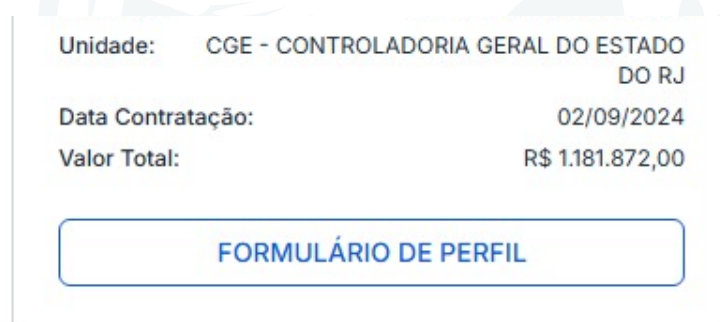
4.2 Formulário de Perfil

A avaliação do Programa de Integridade exige um entendimento aprofundado do contexto da empresa contratada, pois não existe um modelo único a ser seguido. Cada Programa de Integridade deve ser customizado de acordo com as regras, riscos, e necessidades específicas da organização.

Para garantir uma análise justa, técnica e correta, é fundamental que o gestor acesse e revise o perfil da empresa antes de iniciar a avaliação do Programa de Integridade.

O Formulário de Perfil detalha informações cruciais sobre a estrutura, o porte, as atividades e o ambiente regulatório da empresa que será avaliada, pois conhecer a realidade da empresa permitirá que o gestor compreenda se o Programa de Integridade apresentado está adequadamente dimensionado e se atende às suas reais necessidades e vulnerabilidades.

- a. Para obter acesso ao Formulário de Perfil da empresa, o gestor deverá clicar no botão **“Perfil Completo”**, localizado dentro da avaliação da empresa, ao lado da lista de áreas, como mostra na tela abaixo:



Unidade:	CGE - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO RJ
Data Contratação:	02/09/2024
Valor Total:	R\$ 1.181.872,00

FORMULÁRIO DE PERFIL

Figura 16 – tela para acesso ao formulário de perfil

- b. Após conhecimento do Formulário de Perfil, o gestor estará apto a prosseguir com a análise do Formulário de Conformidade.

4.3 Como avaliar o Formulário de Conformidade

O corpo central da tela de avaliação lista as áreas do Programa de Integridade que precisam ser avaliados.

Para iniciar a avaliação, o usuário deverá:

- a. clicar no título de qualquer uma das áreas **(I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI)**.
- b. as questões serão exibidas juntamente com as respostas apresentadas pelo representante, conforme exemplo a seguir. As respostas afirmativas deverão conter ao menos um documento comprobatório anexo.



Avaliações ▸ Áreas ▸ I - Comprometimento da Alta Direção da Empresa

1.1. A aprovação das principais políticas relacionadas ao programa de integridade é feita pelas mais elevadas instâncias decisórias da pessoa jurídica?

Se sim, anexar documentos que comprovem a aprovação das principais políticas relacionadas ao programa de integridade pela alta direção.

Alternativa:

☒ SIM

Resposta:

Avaliação:

Observação

Digite sua observação

1 2 3

[< Voltar](#) [Continuar >](#)

Progresso
0.00% completo

[Resumo](#)

Figura 17 – tela de avaliação

- c. O gestor deverá analisar a documentação apresentada, verificando se documento anexado ao item comprova satisfatoriamente a questão.
- d. Após a análise, o avaliador deverá selecionar a opção que melhor reflete a situação verificada, com base nas evidências anexadas pela empresa avaliada:
 - **SIM:** A evidência comprova o atendimento total ao critério.
 - **PARCIALMENTE:** O critério foi atendido de forma parcial.
 - **NÃO:** O critério não foi atendido ou nenhuma evidência foi apresentada.

Atenção!!!

Campo “Observação”: Esta caixa de texto deverá ser preenchida para justificar o item avaliado. Este campo requer preenchimento obrigatório ao selecionar as opções “NÃO” ou “PARCIALMENTE”, sendo facultativo o preenchimento apenas em caso de validação da questão.

A qualidade da justificativa apresentada pelo gestor é fundamental para o processo de avaliação do Programa de Integridade, pois tais apontamentos nortearão a empresa na identificação e remediação das não conformidades verificadas.

- e. Na parte inferior da tela, o gestor encontra os controles para gerenciar o seu progresso:
 - **Paginador Numérico (1, 2, 3...):** Permite saltar diretamente para a questão desejada sem ter que passar por todas as anteriores.

- **Continuar:** Salva o preenchimento da questão atual e avança automaticamente para a próxima questão em sequência.
- **Voltar:** Retorna à tela anterior (Avaliação de Área), onde está a lista de áreas (I, II, III, etc.).
- **Resumo:** Exibe um painel de resumo da avaliação, permitindo verificar a situação geral da área e finalizar.

OBSERVAÇÃO: No resumo, caso perceba a necessidade de alterar alguma resposta, basta clicar no botão de edição localizado ao lado da questão.

- f. **Concluir avaliação de área:** Ao finalizar a análise de todas as questões de uma determinada área, o sistema alterará automaticamente o status da seção para **CONCLUÍDO**

Home > Avaliações > Avaliação de Área

Avaliação de Área

[← Voltar](#)

Tentativa 1ª

Área	Status
I - Comprometimento da Alta Direção da Empresa	CONCLUÍDO
II - Instância Interna Responsável pela aplicação do Programa de...	CONCLUÍDO
III - Gestão de Risco para Integridade	CONCLUÍDO
IV - Código de Ética e Conduta	CONCLUÍDO
V - Políticas e Procedimentos de Integridade e de Prevenção de Ilícitos e...	CONCLUÍDO

Progresso: 100.00% completo

Aproveitamento: 90.19% completo

Pontuação: 436.50

Questionário: 484.00

[Resumo](#)

Empresa & Contrato

Empresa: Empresa X S.A.
CNPJ: 24.006.302/0004-40

Contrato: [Ativo](#)

Contratação: 2025999999

Processo: SEI-410001/000040/2016

Unidade: SECC - Secretaria de Estado da Casa Civil (Antiga SEGOV)

Data Contratação: 27/03/2016

Valor Total: R\$ 14.990.000,00

[Perfil Completo](#)

Figura 18 – tela de resumo – avaliação

4.4 Concluindo uma avaliação

A conclusão da avaliação de todas as áreas não encerra o processo automaticamente. Mesmo com as 11 áreas finalizadas, a avaliação permanece aberta e sob responsabilidade do avaliador para eventuais edições ou revisões.

O encerramento definitivo desta etapa somente ocorrerá mediante a confirmação explícita do encerramento da avaliação na Tela de Resumo.

- a. Ao finalizar a avaliação de todas as áreas, conforme consta na imagem anterior, o avaliador deverá clicar na opção **“RESUMO”**.

Resumo da Avaliação

Concluir avaliação

Sim
Parcialmente
Não se aplica
Não

I - Comprometimento da Alta Direção da Empresa
100.00%

II - Instância Interna Responsável pela aplicação do Progr...
42.86%

III - Gestão de Risco para Integridade
100.00%

IV - Código de Ética e Conduta
88.89%

V - Políticas e Procedimentos de Integridade e de Preven...
90.91%

VI - Treinamento e ações de comunicação sobre o Progra...
80.77%

VII - Controles para assegurar a precisão e a clareza dos...
100.00%

VIII - Diligências para contratação e supervisão de terceir...
89.58%

Figura 19 – resumo da avaliação

- Na página de Resumo da Avaliação, o avaliador deverá verificar se todas as áreas foram devidamente preenchidas e clicar em “Concluir avaliação”.
- A janela pop-up abaixo será exibida para confirmar que o gestor concluiu toda a sua análise antes de submeter à avaliação.

!

Deseja realmente finalizar a
avaliação?

Após concluir esta ação, não será possível editar as
respostas.

Sim

Voltar

Figura 20 – finalizar avaliação

ALERTA IMPORTANTE:

A mensagem “Após concluir esta ação, não será possível editar as respostas” significa que, uma vez que o gestor clicar em “Sim”, o sistema irá bloquear o acesso para modificação de todas as suas respostas, pontuações e observações nesta avaliação.

Opções de Ação:

- **VOLTAR:** Cancela a finalização e fecha esta janela. O gestor retornará à tela do questionário para fazer as revisões finais e garantir que tudo está correto.
- **SIM:** Confirma a finalização da avaliação. O sistema submeterá suas respostas e bloqueará a edição. Em seguida vai aparecer a mensagem abaixo:

**Análise Concluída**[Fechar](#)*Figura 21 – análise concluída*

- d. Clicando em **“Fechar”** o gestor retorna para o Painel de Avaliações e poderá observar o status da avaliação como **“concluída”** ou **“restituída ao avaliado”**, no caso da avaliação ser restituída ao representante para retificação ou inclusão de informações complementares, ou ainda **“encaminhado para ratificação”**, nos casos de contratações de grande vulto, que requerem a manifestação da CGE.

Avaliações pendentes para você 1 item(ns)

Apenas empresas cujo contrato-base da avaliação está sob sua responsabilidade.

[Clique para expandir](#) ^

PROTOCOLO	CNPJ	SEU CONTRATO	CONTRATO BASE	STATUS	RESPONSÁVEL	AVALIADOR	AÇÕES
4440/2026				Concluída	USUARIO_MANUAL	USUARIO_MANUAL_GESTOR	Visualizar

Figura 22 – painel de avaliações final

4.5 Reavaliação após Restituição pelo Representante

Na hipótese que a avaliação concluir pela não implementação do programa de integridade, nos termos da Resolução o processo será devolvido ao Representante para ajustes e poderá editar **apenas** os itens que o avaliador apontou anteriormente como não conformes.

	V - Treinamento e ações de comunicação sobre o Programa de Integridade	PENDENTE
	VI - Controles para assegurar a precisão e a clareza dos registros...	CONCLUÍDO
	VII - Diligências para contratação e supervisão de terceiros e para fusõe...	CONCLUÍDO
	VIII - Canais de denúncia, remediação e medidas disciplinares	CONCLUÍDO
	IX - Monitoramento de programa de integridade	PENDENTE

Figura 23 – tela de análise gestor

Ao receber a avaliação para nova análise, o gestor deverá seguir estas instruções:

- Acessar a tela de avaliação, na qual apenas os itens efetivamente editados pelo Representante estarão habilitados para nova análise.

OBS.: O gestor não precisará e não conseguirá reavaliar as questões que já foram aprovadas na etapa anterior.

- O avaliador deverá concluir a reavaliação desses itens específicos no prazo máximo de **15 (quinze) dias**.
- Após analisar as novas informações ou retificações enviadas, proceder com o fechamento da avaliação conforme as orientações de conclusão de tela de resumo.

4.6 Relatório de Avaliação e Declaração de Regularidade

Após finalizar a avaliação, ao retornar ao **Painel de Avaliações**, o gestor encontrará Relatório Completo da Avaliação (RAPI) e a Declaração de Regularidade do Programa de Integridade (DRPI), no caso do Programa de Integridade atender as exigências legais previstas.

Clicando no botão correspondente na coluna “Ações”, o gestor conseguirá visualizar o documento ou realizar seu download.



Figura 24– documentos gerados

O Relatório de Avaliação do Programa de Integridade – RAPI – é o documento formal que detalha como a pontuação foi alcançada, incluindo os apontamentos dos itens não conformes, e o resultado atingido pela empresa após análise do Programa de Integridade.

4.7 Pedido de Reconsideração

Nesta etapa, o Gestor de Contrato deve analisar as contestações enviadas pelas empresas em face do relatório de avaliação emitido após a reanálise. O pedido de reconsideração deve ser realizado exclusivamente por meio do sistema SAPI, observando-se rigorosamente o prazo estabelecido para que seja admitido e analisado pelo gestor de contrato.

Esta fase restringe-se ao esclarecimento de eventuais omissões ou contradições verificadas no processo de avaliação, bem como à correção de erros materiais identificados no relatório de avaliação.

Após o envio da justificativa pelo sistema e a confirmação de sucesso, o gestor deverá avaliar se os argumentos apresentados pela empresa fundamentam a revisão do parecer original.

O Gestor de Contrato será alertado sobre novos pedidos de reconsideração diretamente pela central de notificações do sistema, localizada no ícone de sino no canto superior direito como mostra a tela a seguir:

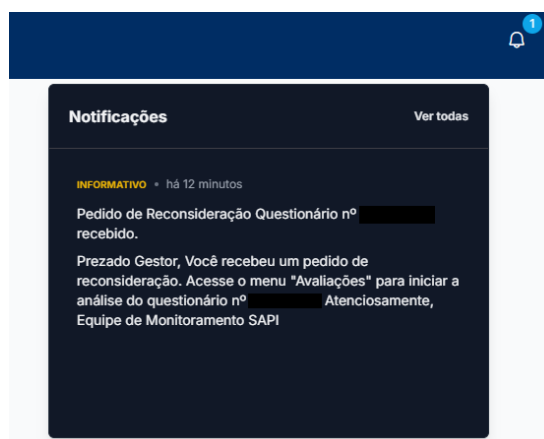
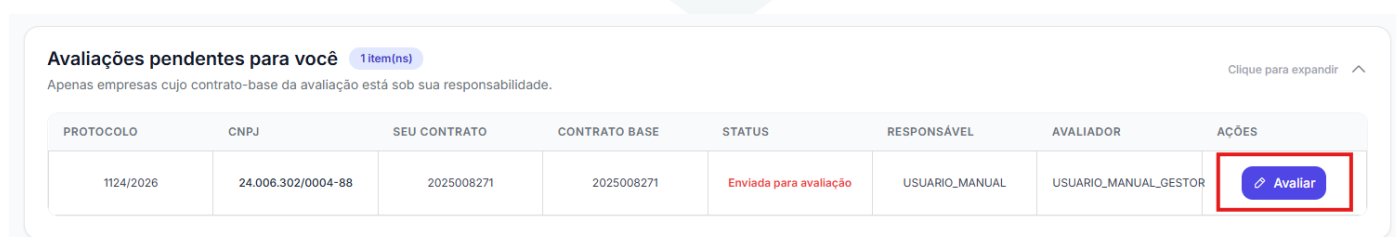


Figura 25 – notificação

Ao receber o informativo de que um pedido foi recebido, o gestor deve observar o número do questionário correspondente para prosseguir com o atendimento.

- O Gestor de contrato deve acessar por meio do menu lateral esquerdo e clicar em “Avaliações” para localizar o questionário específico e iniciar a análise técnica dos argumentos apresentados pela empresa.
- Após identificar o questionário indicado na notificação, o gestor deve localizar a coluna **“Ações”** no Painel de Avaliações e clicar no botão **“Avaliar”**. Este comando direcionará o usuário para a tela de revisão, onde será possível examinar detalhadamente as contestações enviadas pela empresa.



PROTOCOLO	CNPJ	SEU CONTRATO	CONTRATO BASE	STATUS	RESPONSÁVEL	AVALIADOR	AÇÕES
1124/2026	24.006.302/0004-88	2025008271	2025008271	Enviada para avaliação	USUARIO_MANUAL	USUARIO_MANUAL_GESTOR	

Figura 26 – painel de avaliações

- Na tela a seguir o Gestor poderá visualizar as áreas que possuem questões com pedidos de reconsideração feitos pelo Representante da empresa, sinalizados pelo status “PENDENTE”, destacado em vermelho ao lado de cada área.



	V - Treinamento e ações de comunicação sobre o Programa de Integridade	PENDENTE
	VI - Controles para assegurar a precisão e a clareza dos registros...	CONCLUÍDO
	VII - Diligências para contratação e supervisão de terceiros e para fusõe...	CONCLUÍDO
	VIII - Canais de denúncia, remediação e medidas disciplinares	CONCLUÍDO
	IX - Monitoramento de programa de integridade	PENDENTE

Figura 27 – áreas com pedido de reconsideração

- d. Ao acessar um item sinalizado como **“PENDENTE”**, o Gestor de Contrato irá visualizar a tela a seguir onde deve realizar a avaliação do pedido de reconsideração apresentado pela empresa.

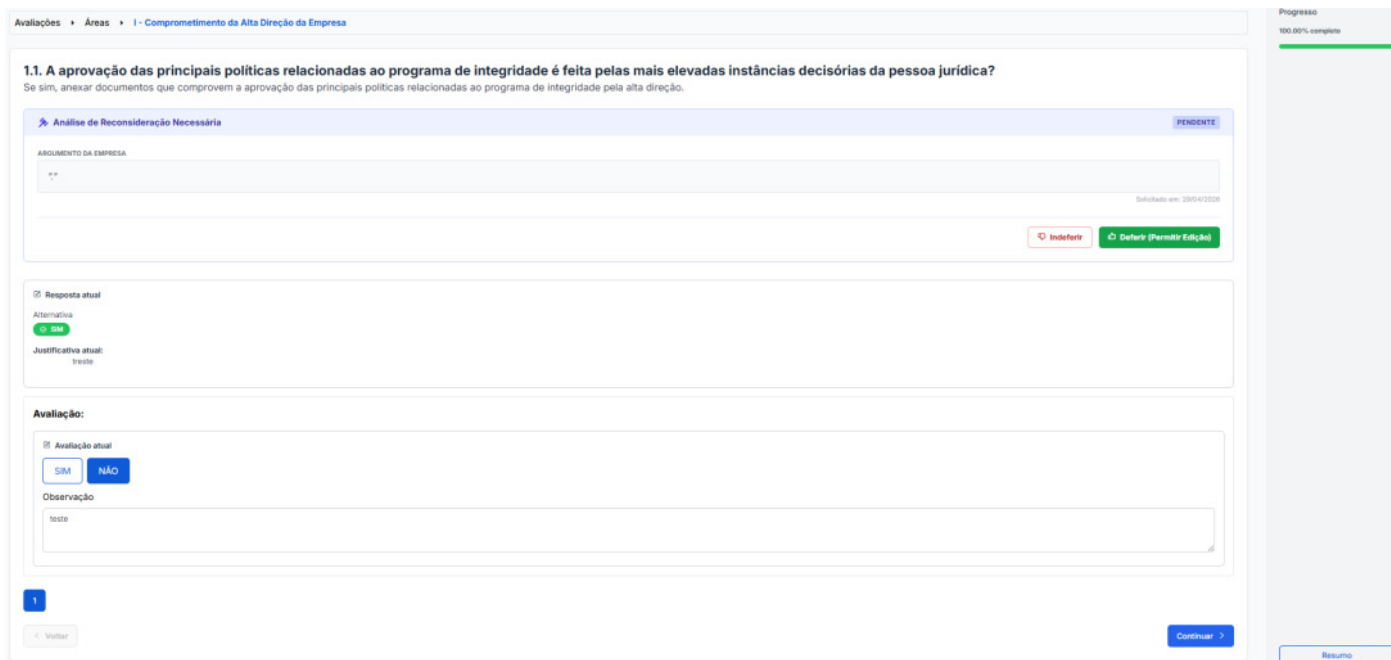
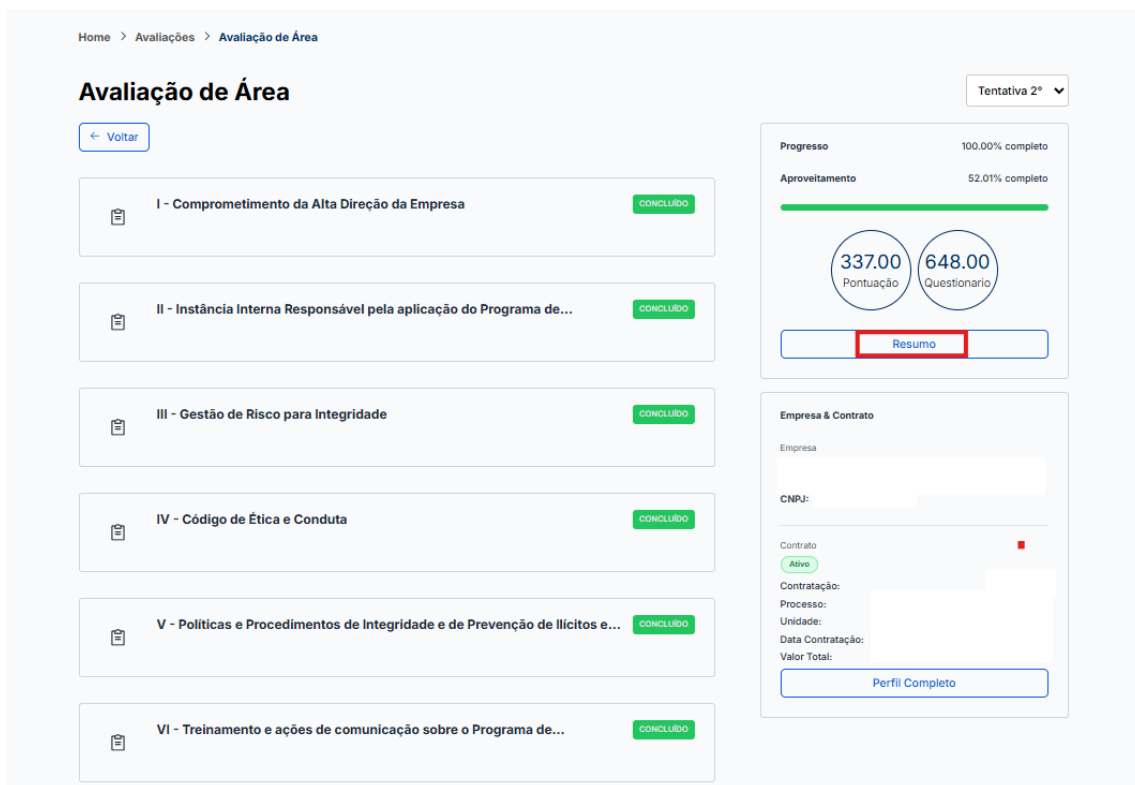


Figura 28 – áreas com pedido de reconsideração

- e. O Gestor deve verificar o campo de argumento da empresa, onde contém justificativa enviada pelo representante para fundamentar o pedido de revisão.
- f. Após a verificação da justificativa, o Gestor deve utilizar as funcionalidades **“INDEFERIR”** ou **“DEFERIR”** para marcar a nova opção de conformidade referente a justificativa dada pelo Representante da empresa e registrar detalhadamente no campo **“Observação”** o parecer final que justifica a manutenção ou alteração da nota.
- **INDEFERIR:** Selecione esta opção caso os argumentos não sanem as omissões ou contradições apontadas na avaliação original.
 - **DEFERIR:** Selecione esta opção caso a fundamentação da empresa seja aceita, permitindo que o item seja reavaliado ou retificado.

Observação: Utilizar a barra numérica inferior para transitar entre as questões pendentes e clicar em **“Continuar”** para salvar o progresso e prosseguir com a análise dos demais itens.

- g. Após finalizar a avaliação de todas as questões que foram contestadas pelo Representante da empresa, o Gestor será direcionado para tela abaixo onde terá uma visão geral de toda a avaliação clicando em **“RESUMO”**.



Home > Avaliações > Avaliação de Área

Avaliação de Área

[← Voltar](#)

Tentativa 2°

Progresso 100.00% completo

Aproveitamento 52.01% completo

337.00 Pontuação

648.00 Questionário

[Resumo](#)

Empresa & Contrato

Empresa

CNPJ:

Contrato

Ativo

Contratação:

Processo:

Unidade:

Data Contratação:

Valor Total:

[Perfil Completo](#)

I - Comprometimento da Alta Direção da Empresa CONCLUÍDO

II - Instância Interna Responsável pela aplicação do Programa de... CONCLUÍDO

III - Gestão de Risco para Integridade CONCLUÍDO

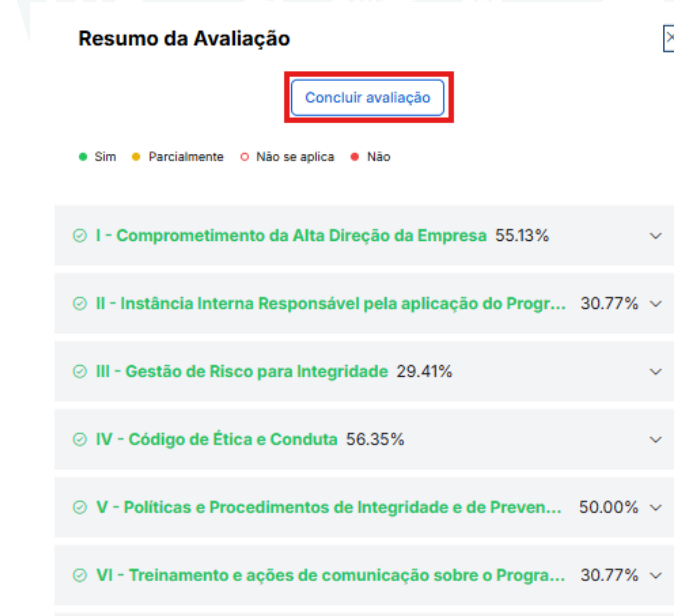
IV - Código de Ética e Conduta CONCLUÍDO

V - Políticas e Procedimentos de Integridade e de Prevenção de Ilícitos e... CONCLUÍDO

VI - Treinamento e ações de comunicação sobre o Programa de... CONCLUÍDO

Figura 29 – Tela Resumo

Clicando em **“RESUMO”** o Gestor será direcionado para tela a seguir, onde vai conseguir visualizar todo o resumo da avaliação e o botão **“CONCLUIR AVALIAÇÃO”**, onde deve clicar para concluir e enviar a análise.



Resumo da Avaliação

[Concluir avaliação](#)

● Sim ● Parcialmente ○ Não se aplica ● Não

I - Comprometimento da Alta Direção da Empresa 55.13%

II - Instância Interna Responsável pela aplicação do Progr... 30.77%

III - Gestão de Risco para Integridade 29.41%

IV - Código de Ética e Conduta 56.35%

V - Políticas e Procedimentos de Integridade e de Preven... 50.00%

VI - Treinamento e ações de comunicação sobre o Progra... 30.77%

Figura 30 – Concluir Avaliação

- h. A janela pop-up abaixo aparecerá para garantir que o gestor confirme a intenção de finalizar a avaliação antes de restituí-la ao Representante da empresa novamente.

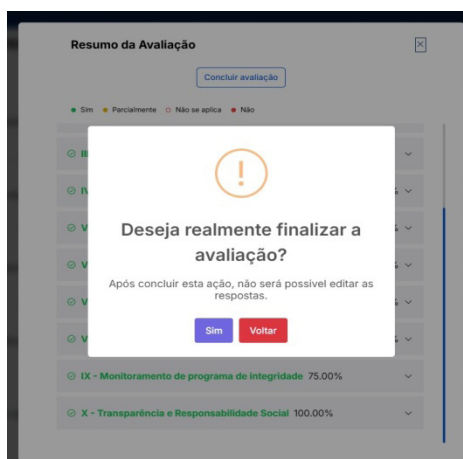


Figura 31 – mensagem de confirmação

ALERTA IMPORTANTE:

A mensagem “Após concluir esta ação, não será possível editar as respostas” significa que, uma vez que o gestor clicar em “Sim”, o sistema irá bloquear o acesso para modificação de todas as suas respostas, pontuações e observações nesta avaliação.

OPÇÕES DE AÇÃO:

- **VOLTAR:** Cancela a finalização e fecha esta janela. O gestor retornará à tela do questionário para fazer as revisões finais e garantir que tudo está correto.
- **SIM:** Confirma a finalização da avaliação. O sistema submeterá suas respostas e bloqueará a edição. Em seguida vai aparecer a mensagem abaixo:

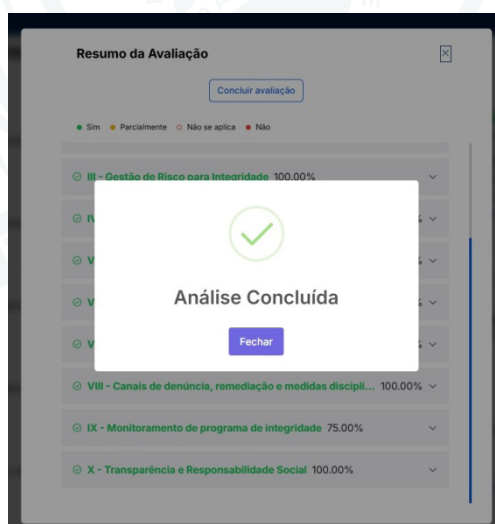


Figura 32 – análise concluída

Controladoria-Geral
do Estado



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO