

MANUAL DE ORIENTAÇÕES SAPI

Representante de Empresa



PROGRAMA DE
INTEGRIDADE

SAPI
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO
PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Controladoria-Geral
do Estado



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO



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 Representante	6
3	Conhecendo o SAPI Perfil Representante	
3.1	Menu Principal	8
3.2	Como solicitar vinculação a uma nova empresa	9
4	Apresentando o Programa de Integridade	11
4.1	Preenchimento do Formulário de Perfil	12
4.2	Preenchimento do Formulário de Conformidade	13
5	Resultado da Avaliação	18
6	Pedido de Reconsideração	19

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.

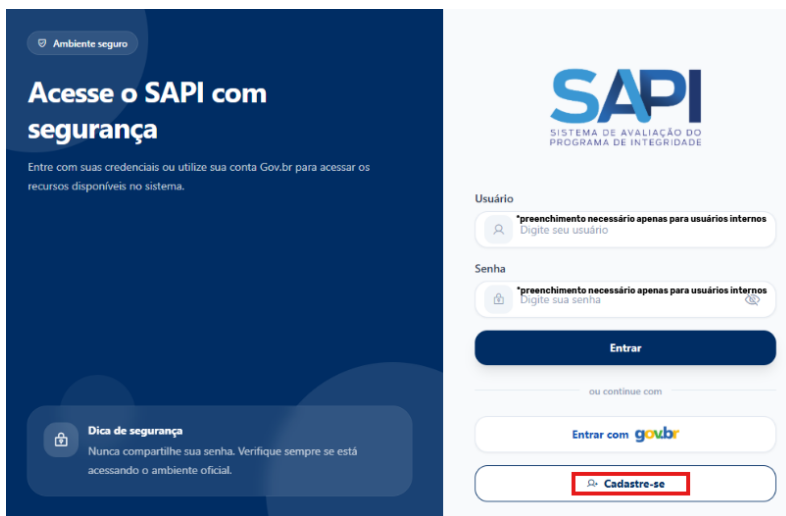


Figura 2 – solicitação de acesso ao sistema

- b. Em seguida, o solicitante será direcionado para a tela abaixo, onde deverá preencher o formulário de cadastro e anexar a documentação comprobatória do vínculo com a empresa representada.

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.

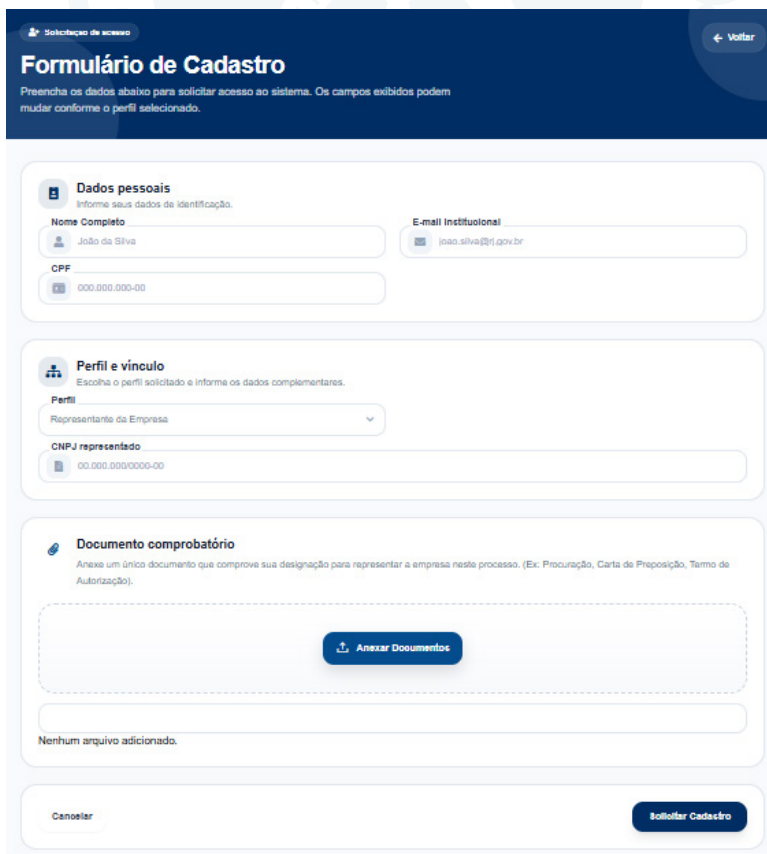


Figura 3– Formulário de Cadastro

- c. Para anexar a documentação comprobatória, o solicitante 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).

- d. Após preencher todos os campos obrigatórios e anexar os documentos necessários, o representante deverá verificar as informações apresentadas e clicar no botão “Solicitar Cadastro” para enviar seu cadastro para análise.
- e. Em seguida, a tela abaixo será exibida, informando que a solicitação foi concluída.

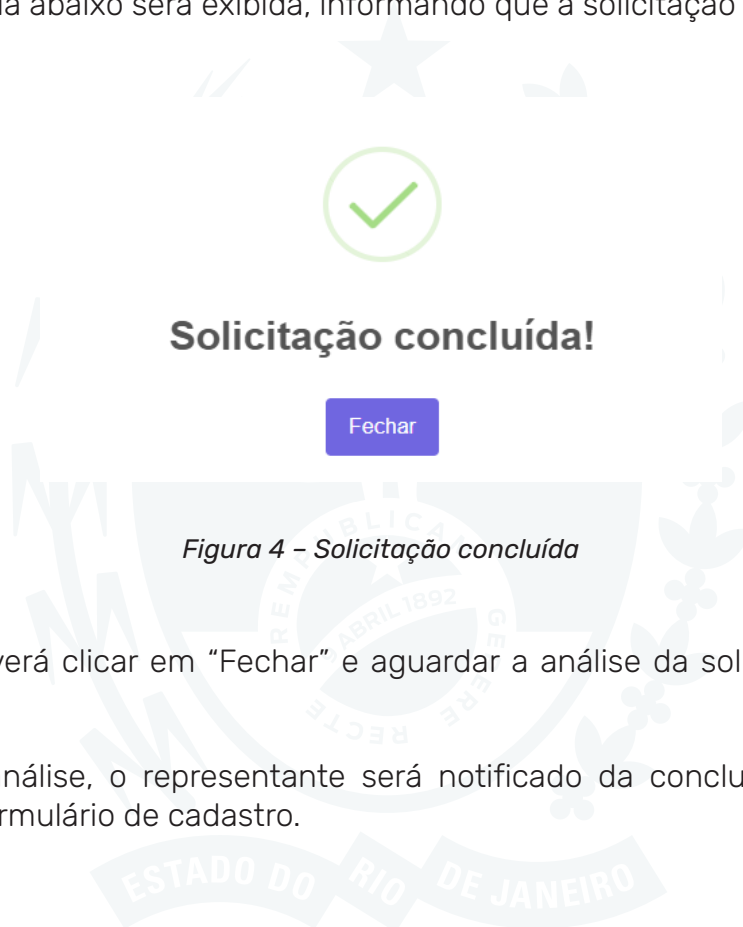


Figura 4 – Solicitação concluída

- f. O solicitante deverá clicar em “Fechar” e aguardar a análise da solicitação pelo gestor do contrato.
- g. Ao final desta análise, o representante será notificado da conclusão através do e-mail informado em formulário de cadastro.

2.2 Acesso ao SAPI pelo Representante

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 gestor do contrato ou administrador do sistema, o representante será notificado através do e-mail cadastrado e poderá acessar o SAPI, conforme instruções a seguir:

a. clicar em “Entrar com gov.br”;

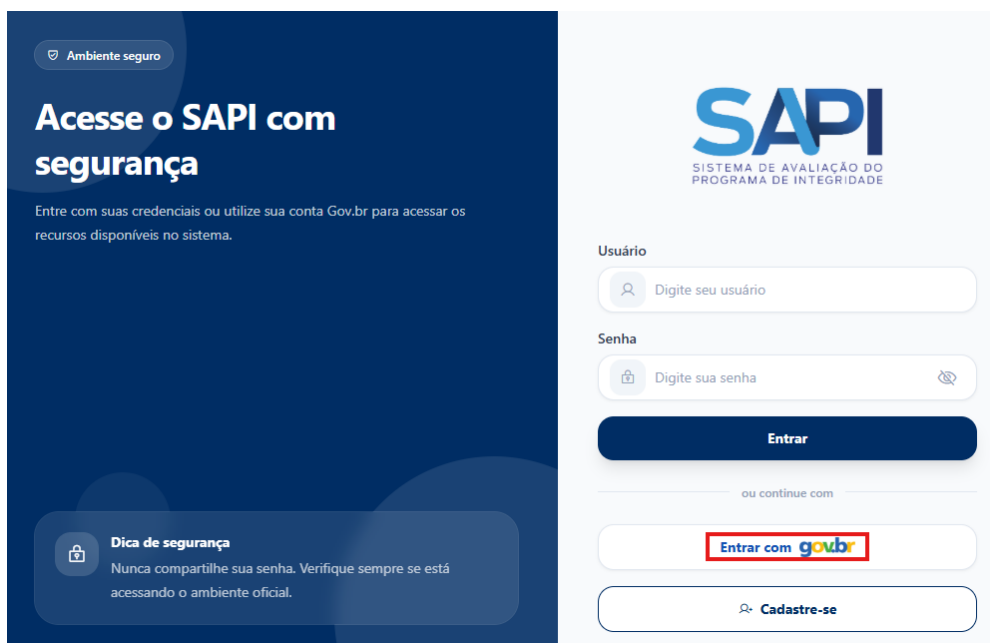


Figura 5 – Entrar com gov.br

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



Figura 6 – tela login gov.br

c. Ao acessar o SAPI, o Representante da Empresa será direcionado para a tela inicial, que oferece uma visão geral do sistema e acesso a todas as funcionalidades necessárias para o acompanhamento do processo.

3 CONHECENDO O SAPI – PERFIL REPRESENTANTE



Figura 7 – Tela Inicial do SAPI – perfil representante

3.1 Menu Principal

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

- Home:** Retorna à tela inicial do sistema.
- Integridade Privada:** Esta é a área central onde a empresa gerencia e acompanha o Programa de Integridade. É aqui que o Representante acessa os questionários, envia informações e acompanha o status da avaliação.
- Comprovantes:** Permite acessar e gerenciar os documentos e comprovantes que foram ou serão anexados ao processo de avaliação.
- Minhas Solicitações:** Apresenta um histórico ou lista das solicitações realizadas pela empresa através do SAPI.

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

- **Meu Perfil:** Permite ao Representante visualizar e atualizar seus dados cadastrais e de acesso.
- **Ajuda:** direciona para a seção de suporte
- **Sair:** encerra a sessão atual com segurança.

OBS: Na **parte superior da tela**, o sistema exibe uma saudação personalizada com o nome do usuário logado 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.

ALERTA IMPORTANTE: E-mails de Notificação

Ao longo do fluxo de avaliação, o SAPI emitirá automaticamente notificações via e-mail para a empresa. O objetivo dessas comunicações é informar sobre prazos, pedidos de informações ou documentos adicionais, entre outros.

Os e-mails são de natureza exclusivamente informativa e, portanto, não é necessário responder a essas notificações automáticas.

A manutenção do endereço de e-mail atualizado no sistema é responsabilidade da empresa e condição indispensável para o recebimento ininterrupto de todas as orientações importantes.

3.2 Como solicitar vinculação a uma nova empresa

Este procedimento permite que o Representante solicite acesso ao perfil de uma nova empresa (CNPJ).

- ao acessar a Tela inicial, o Representante deverá selecionar a opção **“Meu Perfil”**, no canto inferior esquerdo.



Figura 8 – Barra lateral Opção “Meu Perfil” – perfil representante

- Em seguida, será direcionado para a tela abaixo, onde o representante irá visualizar a listagem de empresas já vinculadas ao seu perfil, localizar os botões de ação na parte inferior da página e clique em **“Solicitar vínculo CNPJ”**

Empresa X S.A.	24.006.302/0004-29	R\$ 12.100.000,00
Empresa X S.A.	24.006.302/0004-30	R\$ 15.250.000,00
Total geral		R\$ 567.330.005,04

Configurar E-mail Solicitar vínculo CNPJ

Figura 9 – Listagem de empresas já vinculadas

- c. Em seguida, será direcionado para a tela abaixo. Após clicar no botão, uma janela pop-up intitulada **“Solicitação de vínculo”** será exibida.

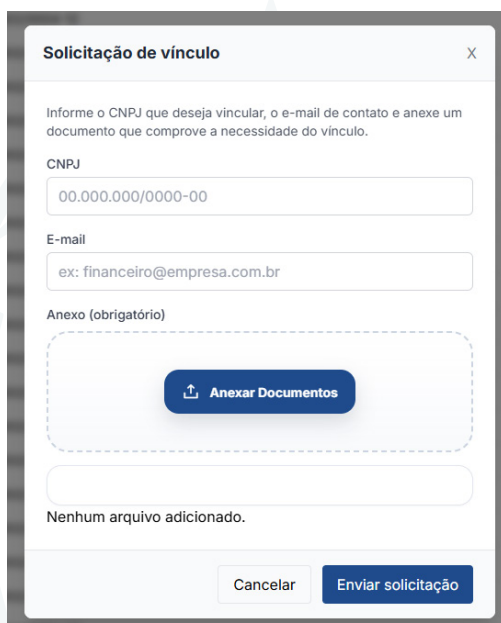


Figura 10 – Solicitação de Vínculo

- **CNPJ:** Digitar o número do CNPJ da empresa à qual deseja se vincular.
- **E-mail:** Informar um e-mail de contato válido da empresa ou o seu e-mail corporativo relacionado a ela.
- **Inserir Documentação Comprobatória:** Para que a solicitação seja analisada, é obrigatório anexar um documento que comprove a relação com a empresa ou a necessidade do vínculo

- d. Clicar no botão **“Anexar Documentos”**.

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

- e. Após conferir se todos os dados estão corretos e o anexo foi carregado, o solicitante deverá clicar em **“Enviar Solicitação”** para encaminhar o pedido para análise.

APRESENTANDO O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A fase de apresentação do programa de integridade se inicia após a assinatura do contrato. Nesta etapa, compete ao representante da empresa demonstrar a existência e a efetividade do programa de avaliação, por meio do preenchimento obrigatório dos questionários de Perfil e Conformidade, fornecendo todas as informações e evidências solicitadas.

- a. Ao acessar a Tela inicial, o Representante deverá selecionar a opção **“Integridade privada”**, no canto superior esquerdo.



Figura 11 – Acesso ao módulo de Integridade Privada

- b. Em seguida, será direcionado para a tela abaixo, onde iniciará o preenchimento dos questionários necessários à avaliação do Programa de Integridade da sua empresa.

Figura 12 – Questionários de Integridade Privada

- c. Inicialmente, o Representante deverá verificar se os dados exibidos nos campos “Empresa” e “Contrato” correspondem à Pessoa Jurídica e ao instrumento contratual em questão. Caso o Representante esteja vinculado a múltiplas entidades, **ele deverá selecionar** a opção desejada no campo «**Empresa**».
- d. Após a seleção/ verificação estes campos, o usuário poderá visualizar as informações da empresa selecionada, como mostra a figura acima e em seguida iniciar o preenchimento dos relatórios.

Observação: O que fazer se os dados estiverem incorretos?

Caso o Representante identifique que as informações exibidas nos campos “Empresa” ou “Contrato” não estão corretas ou atualizadas, ele não deve iniciar o preenchimento dos questionários.

Nessa situação, o procedimento deve ser:

- **Comunicar ao Gestor do Contrato:** O representante deve entrar em contato imediato com o gestor responsável pelo contrato no órgão público correspondente.
- **Solicitar Correção no SAPI/SIGA:** Como os dados do SAPI são alimentados por bases externas (como o SIGA), a correção deve ser realizada na origem, para que o sistema reflita os dados corretos.
- **Aguardar Atualização:** Somente após a confirmação da correção dos dados o representante deverá prosseguir com o preenchimento do Formulário de Perfil e do Formulário de Conformidade.

Importante: O preenchimento de questionários vinculados a dados incorretos pode invalidar a análise do Programa de Integridade da empresa, gerando retrabalho ou atrasos na sua validação.

.1 Preenchimento do Formulário de Perfil

O Formulário de Perfil fornece os parâmetros essenciais (porte, setor, risco) para que os controles do Programa de Integridade sejam analisados com proporcionalidade. Dessa forma, o preenchimento dessas informações objetiva relacionar a robustez do programa à real exposição da empresa aos riscos de integridade, confirmando a compatibilidade entre ambos.

Ressalte-se que algumas questões do formulário de perfil possuem dependência lógica com relação a outras. Isso significa que, a depender da resposta da empresa, algumas dessas questões serão exibidas ou não.

O Formulário de Perfil é dividido em 5 (cinco) seções, que no SAPI serão exibidos como abas:

- **Dados Básicos:** coleta as informações de identificação da empresa.
- **Estrutura e Atividade Econômica:** Trata da estrutura operacional e econômica da empresa.
- **Interação com o Poder Público:** Coleta informações sobre o relacionamento da empresa com órgãos públicos.

- **Programa de Integridade:** Pergunta sobre a existência e o status do Programa de Integridade da empresa.
- **Admissibilidade:** Contém as verificações finais relacionadas à regularidade da empresa contratada.

Ao clicar nas abas numeradas, o representante pode navegar e visualizar as informações e preencher as seções deste formulário.

Observação: Salvamento Automático e Continuidade

É importante ressaltar que o preenchimento do Formulário de Perfil pode ser realizado em múltiplas etapas, não havendo a obrigatoriedade de seguir uma ordem sequencial. O salvamento é automático ao avançar a tela.

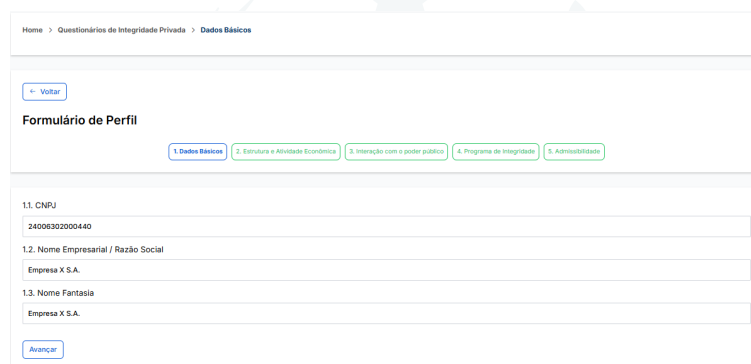


Figura 13 – Formulário de Perfil

- **Interrupção e Retomada:** Caso o representante precise interromper o preenchimento, as informações inseridas em cada aba são salvas pelo sistema.
- **Continuidade:** Ao retornar ao SAPI em um momento posterior, o usuário poderá continuar exatamente de onde parou, navegando pelas abas numeradas (Dados Básicos, Estrutura, etc.) para completar as seções restantes.
- Após responder todas as questões obrigatórias, o status do Formulário de Perfil será alterado para "PREENCHIDO", e o representante poderá então acessar o Formulário de Conformidade.

42 Preenchimento do Formulário de Conformidade

Finalizado o preenchimento do Formulário de Perfil, o representante poderá então acessar o Formulário de Conformidade, e a situação apresentada na tela inicial do SAPI será **"Envio Pendente"**.

Home > Integridade Privada

Questionários de Integridade Privada

Formulário de Perfil

PREENCHIDO

Visualizar

Formulário de Conformidade

Ciclo 1

Integridade Privada

11 Áreas

ENVIO PENDENTE

Responder

Figura 14 – Formulário de Conformidade

O Formulário de Conformidade está estruturado em 11 (onze) áreas de avaliação, sendo cada uma delas subdividida em grupos de perguntas específicas.

Ao clicar no botão **“Responder”** no campo do Formulário de Conformidade, o representante será direcionado para a tela abaixo:

Home > Questionários de Integridade Privada > Áreas

← Voltar

Progresso 0.00% completo

Aproveitamento 0.00% completo



I - Comprometimento da Alta Direção da Empresa

PENDENTE



II - Instância Interna Responsável pela aplicação do Programa de Integridade

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 em...

PENDENTE



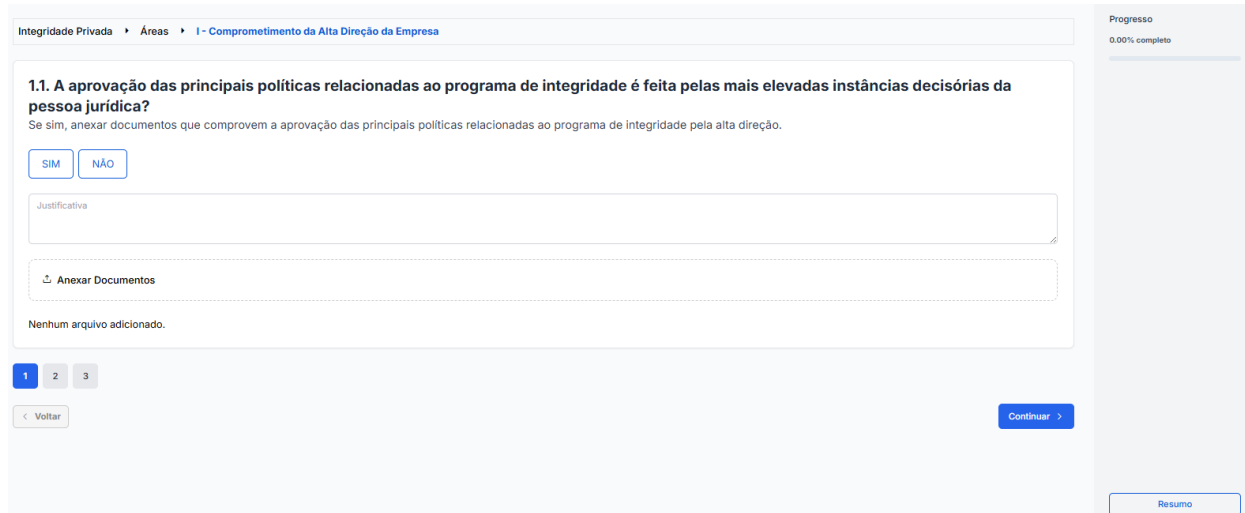
VI - Treinamento e ações de comunicação sobre o Programa de Integridade

PENDENTE

Figura 15 – tela de avaliação

O representante iniciará o preenchimento do formulário de conformidade ao clicar na opção “PENDENTE” em qualquer das 11 áreas de avaliação, não sendo obrigatório seguir a ordem sequencial.

Logo após, será exibida a primeira questão da área selecionada, conforme exemplificado em tela abaixo:



Integridade Privada > 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.

Justificativa

Anexar Documentos

Nenhum arquivo adicionado.

1 2 3

Progresso
0.00% completo

Resumo

Figura 16 – tela de resposta (questões)

- a. **Seleção da resposta:** o representante deverá selecionar a alternativa que melhor reflete a situação da empresa (**SIM ou NÃO**), anexando as evidências pertinentes.

Justificativa: Campo de preenchimento obrigatório para as respostas negativas. Entretanto, recomenda-se utilizar esta caixa de texto para mencionar e referenciar os documentos anexados que comprovam suas respostas. A clareza e a qualidade da justificativa são fatores que otimizam e valorizam o processo de avaliação do Programa de Integridade.

- b. Na parte inferior da tela, o representante encontra os controles para gerenciar o seu progresso:

- **Seletor Numérico (1, 2, 3...):** Permite selecionar diretamente a questão desejada.
- **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:** Abre 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.

- c. **Verificação de Status:** Ao salvar, o status será alterado para CONCLUÍDO e o percentual de Progresso será atualizado.

OBSERVAÇÃO: O processo deverá ser repetido para todas as áreas listadas até que o Progresso esteja completo.



Figura 17- Concluir questionário

Ao finalizar o preenchimento de todas as áreas, conforme consta na imagem anterior, o usuário deverá clicar na opção **“Concluir questionário”**.



Figura 18 – finalizar e enviar questionário

A janela pop-up acima será exibida previamente à submissão final do Programa de Integridade. Para dar continuidade, o usuário deverá marcar a caixa correspondente, atestando a veracidade e autenticidade das informações e documentos apresentados.

ALERTA IMPORTANTE:

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

OPÇÕES DE AÇÃO:

VOLTAR: Cancela a finalização e fecha esta janela, retornando à tela do questionário para revisões e edições.

SIM: Confirma a finalização da avaliação. Após selecionar a caixa correspondente ao atesto da veracidade e autenticidade das informações e documentos apresentados, a opção “SIM” poderá ser selecionada, e o sistema submeterá o Programa de Integridade à avaliação.

Imediatamente após o envio, a seguinte tela de confirmação será exibida, e um comprovante será gerado, registrando que as informações e evidências apresentadas foram encaminhadas para avaliação no órgão responsável pela análise.

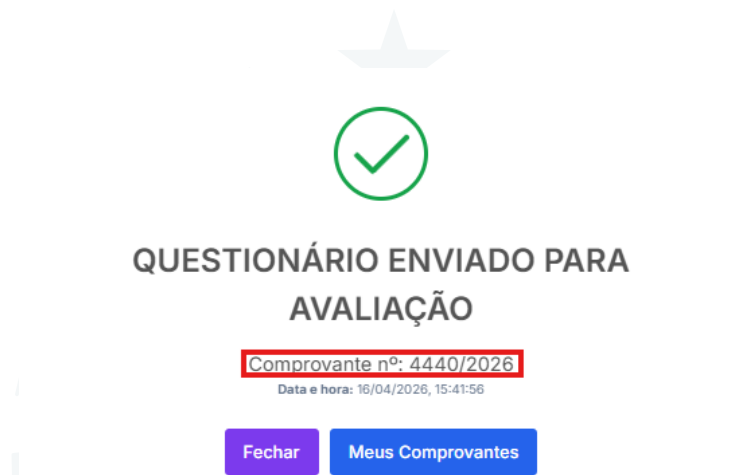


Figura 19 – Comprovante de conclusão questionário

Abaixo da mensagem principal, serão apresentados os dados que comprovam a submissão do Programa de Integridade, com a disponibilização de um número de protocolo único que poderá ser utilizado como referência em qualquer comunicação futura, e registro de data e horário em que a apresentação do Programa de Integridade foi concluída.

Opções de Ação

“Fechar” (Verde): Retorna à tela anterior dos “Questionários de Integridade Privada”. O status do questionário lá deverá mudar para **“Enviado”** ou **“Em Avaliação”**.

“Meus Comprovantes” (Amarelo): Direciona você imediatamente para a seção de Comprovantes do SAPI (no menu lateral), onde você pode visualizar e baixar o arquivo oficial que comprova este envio.

Após a submissão do Programa de Integridade, o status será alterado para **“EM AVALIAÇÃO”**.

Home > Integridade Privada

Questionários de Integridade Privada

Formulário de Perfil

CONCLUÍDO

Visualizar

Formulário de Conformidade - ME/EPP

Ciclo 1

Integridade Privada

11 Áreas

EM AVALIAÇÃO

Visualizar Imprimir

Empresa

Empresa

CNPJ:

Contrato

Ativo

Unidade:

Data Contratação:

Contratação

Processo

Valor Total

Figura 20 – conclusão de questionário

5 RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Ao final da etapa de avaliação, o SAPI emitirá notificação ao Representante, informando sobre a alteração de status, e o Relatório de Avaliação de Programa de Integridade (RAPI) será gerado automaticamente.

Home > Integridade Privada

Questionários de Integridade Privada

Formulário de Perfil

CONCLUÍDO

Visualizar

Formulário de Conformidade - ME/EPP

Ciclo 1

Integridade Privada

11 Áreas

CONCLUÍDA

Visualizar Relatório de avaliação DRPI

Empresa

Empresa

CNPJ:

Contrato

Ativo

Unidade:

Data Contratação:

Contratação

Processo

Valor Total

Figura 21 – Relatório de Avaliação

Este documento apresentará, de forma resumida, o percentual de conformidade alcançado pela empresa em cada uma das áreas temáticas do formulário de conformidade. A partir dessa análise, o documento concluirá o Programa de Integridade avaliado com uma das seguintes classificações:

- Evidências Satisfatórias:** A empresa apresentou informações satisfatórias à comprovação da implementação de seu Programa de Integridade.

Neste caso, o sistema emitirá a Declaração de Regularidade do Programa de Integridade (DRPI), com vigência pelo período de 24 meses a contar da data de sua emissão.

Observação: Nas contratações de grande vulto, assim definidas em âmbito estadual mediante legislação específica, os Programas de Integridade apresentados deverão ser ratificados pela CGE-RJ após a avaliação do gestor do contrato. Neste caso, a CGE-RJ emitirá o Certificado de Regularidade do Programa de Integridade (CRPI), com vigência pelo período de 24 meses a contar da data de sua emissão.

IMPORTANTE: Recomendações de Melhoria

Mesmo nos casos em que a empresa atinge o percentual mínimo para aprovação e obtém a Declaração ou o Certificado de Regularidade o documento final poderá conter Recomendações de Melhoria.

Essas recomendações são pontos identificados pela análise técnica que, embora não tenham impedido a validação, indicam oportunidades para fortalecer o Programa de Integridade da empresa.

- b. **Evidências Insuficientes:** A empresa não apresentou evidências suficientes à comprovação da implementação do seu Programa de Integridade.

O representante será notificado e a avaliação será restituída à empresa, para retificação e/ou complementação dos itens considerados “não conformes” no prazo de 20 dias a contar da notificação em sistema.

Nesta fase, poderão ser inseridas novas evidências e informações, a fim de demonstrar a adequação do Programa de Integridade.

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Após retificação e complementação de informações e documentos apresentados pela empresa, permanecendo a conclusão pela insuficiência de informações que comprovem a efetividade do Programa de Integridade, a empresa poderá requisitar, através do SAPI, Pedido de Reconsideração.

Nesta fase, serão admitidos e analisados apenas os pedidos apresentados exclusivamente por meio do SAPI, dentro do prazo, e que tenham por objetopedido de esclarecimento sobre omissões e contradições presentes no processo de avaliação ou correção de erros materiais contidos no relatório de avaliação.

Para solicitar reconsideração, o representante deverá:

- a. clicar em **“VISUALIZAR”**, selecionar a Área e, em seguida, selecionar a opção “Pedido de Reconsideração” no campo correspondente à questão para a qual desejar interpor pedido de reconsideração.



Formulário de Conformidade

Integridade Privada

10 Áreas

CONCLUÍDA

Visualizar Relatório de avaliação Reconsideração

Figura 22 – Reconsideração

- b. Em campo específico o representante deverá apresentar de forma objetiva a omissão, contradição ou erro material questionados.



Solicitação de Reconsideração

Selecione abaixo os itens que deseja contestar e forneça uma justificativa detalhada para análise do gestor.

MÓDULO

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

SUA RESPOSTA ORIGINAL: SIM

PARECER DO AVALIADOR: "Teste-de-avaliação-0"

☒ Quero solicitar reconsideração para este item. Habilite para escrever sua defesa.

Sua Justificativa: aaaaaaaaaa

MÓDULO

1.2. A pessoa jurídica possui em sua estrutura de governança órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade que contam com a participação de membros da alta direção, como comitês e conselhos de ética? NÃO

SUA RESPOSTA ORIGINAL: SIM

PARECER DO AVALIADOR: "Teste-de-avaliação-1"

Cancelar Enviar Solicitação

Figura 23 – Solicitação de Reconsideração

- c. Identificar a questão do módulo para a qual deseja solicitar reconsideração
- d. marcar a caixa de seleção "Quero solicitar reconsideração para este item". Tal ação abrirá o campo de texto para escrita.
- e. No campo "Sua Justificativa", escrever um texto técnico e direto.

OBS: Evitar textos genéricos, citar o documento, a fundamentação, a fim de comprovar que a empresa cumpre o requisito.

f. Rolar a tela e repetir o processo para cada item que deseja contestar (1.1, 1.2, etc.).

OBS: Itens não marcados não serão revisados.

g. Após revisar as justificativas, o solicitante deverá clicar em 'Enviar Solicitação' no canto inferior direito. Em seguida, o sistema exibirá a tela de confirmação abaixo, validando a conclusão do processo com sucesso.



Figura 24 – Confirmação de envio

O representante deverá clicar em **"Voltar para o Início"** para verificar se o status do item contestado foi atualizado para "Em Avaliação" ou aguardar o novo parecer do avaliador.

OBSERVAÇÃO:

Nesta fase não caberá:

- I** - a apresentação de novos documentos;
- II** - a apresentação de links utilizados para fornecer arquivos ou evidências fora do SAPI; e
- III** - interposição de pedidos de reconsideração para itens do questionário em que a própria empresa informou não ter elementos que comprovem a implementação das medidas.

Controladoria-Geral
do Estado



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO