

RESOLUÇÃO SEGOVI Nº 97 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022

Regulamenta o Decreto Rio nº 49.415, de 17 de setembro de 2021.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E INTEGRIDADE PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO o art. 9º, do Decreto Rio nº 49.415, de 17 de setembro de 2021, e alterações posteriores, que estabelece competência da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública - SEGOVI para definição de procedimentos a partir da publicação de Resolução que definirá os procedimentos administrativos relacionados à Política de Relacionamento da Administração Pública Municipal com fornecedores e colaboradores externos e ao Protocolo de Avaliação de Integridade e Transparência - PAIT;

CONSIDERANDO que a Administração Pública Municipal deve agir com eficiência, nas suas funções de gerir os recursos e aplicá-los, em observância também aos demais princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade, legalidade, e publicidade, tendo como objetivo a busca por soluções práticas que atendam às aspirações da coletividade;

CONSIDERANDO o objetivo de fazer com que a Cidade do Rio de Janeiro seja referência nacional em transparência, integridade e combate à corrupção,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para a implantação da Política de Relacionamento da Administração Pública Municipal com fornecedores e colaboradores externos e adoção do Protocolo de Avaliação de Integridade e Transparência - PAIT.

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE RELACIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL COM FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS E COLABORADORES EXTERNOS

SEÇÃO I

DA FORMA DE COMUNICAÇÃO

Art. 2º A comunicação dos agentes públicos com fornecedores e colaboradores externos deverá ser realizada, preferencialmente, por meio escrito, através das seguintes ferramentas: correio eletrônico institucional, carta ou ofício.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades, a partir da entrada em vigor da presente Resolução, deverão informar formalmente aos fornecedores e colaboradores externos os canais oficiais para as comunicações previstas nos instrumentos jurídicos de qualquer natureza sob sua gestão, vigentes ou que venham a ser firmados.

Art. 3º Os contatos, reuniões e comunicações entre os agentes públicos e fornecedores e colaboradores externos, feitos durante a execução de instrumento jurídico de qualquer natureza, devem obedecer às disposições contidas nesta Resolução e legislações aplicáveis.

SEÇÃO II

DAS REUNIÕES COM FORNECEDORES E COLABORADORES EXTERNOS

Art. 4º As reuniões com fornecedores de bens e serviços e colaboradores externos deverão ser previamente agendadas, em conformidade com o art. 6º, do Decreto Rio nº 49.415, de 17 de setembro de 2021, na redação dada pelo art. 1º do Decreto 49.637, de 19 de outubro de 2021, e suas alterações posteriores.

§ 1º As reuniões poderão ser presenciais ou virtuais, sendo obrigatória a presença de mais de um agente público.

§ 2º As reuniões presenciais deverão ser realizadas, preferencialmente, no órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, em horário comercial.

§ 3º Recomenda-se que o agente público responsável pela reunião, ou outro agente público por ele designado, elabore ata contendo a síntese dos assuntos tratados.

§ 4º No curso da reunião, os agentes públicos deverão agir de acordo com os normativos municipais e assegurar que os temas discutidos estejam claros, objetivos e delimitados, evitando e/ou cessando instantaneamente a discussão de informações impertinentes, ilegais ou concorrencialmente sensíveis.

§ 5º Caso o colaborador externo ou seu intermediário, durante qualquer interação, virtual ou presencial, proponha qualquer tipo de ação que represente uma violação ou um indício de violação às normas legais, caberá aos agentes públicos, de forma obrigatória, imediata e formal, comunicação de tal fato junto aos seus superiores imediatos, para que sejam realizadas as devidas averiguações.

Art. 5º O agendamento das reuniões deverá, ainda, quando aplicável, observar o disposto no Decreto Rio nº 49.075, de 5 de julho de 2021, e suas alterações posteriores, que trata da divulgação da agenda de compromissos públicos de autoridades.

Art. 6º As atas das reuniões, conforme recomendação contida no § 3º do art. 6º do Decreto Rio nº 49.415, de 17 de setembro de 2021, na redação dada pelo art. 1º do Decreto 49.637, de 19 de outubro de 2021, e suas alterações posteriores, quando elaboradas, deverão ser arquivadas em meio digital, na rede institucional do órgão ou entidade, ficando à disposição dos órgãos de controle interno.

§ 1º A ata, quando elaborada, deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

I - local, data e horário;

II - participantes (nome completo e cargo);

III - assuntos tratados (pauta);

IV - deliberações.

§ 2º No tocante ao inciso II, do § 1º, deste artigo, em se tratando de agente público, deverão ser informados, adicionalmente, o número da matrícula, o telefone do órgão ou entidade de sua lotação e seu correio eletrônico .

Art. 7º É vedado ao agente público fornecer informação privilegiada de qualquer natureza que possa vir a favorecer o fornecedor ou colaborador externo em processos licitatórios, contratações ou de qualquer outra forma.

Art. 8º Em qualquer meio de comunicação entre agentes públicos e fornecedores ou colaboradores externos, as mensagens devem ser claras, simples e objetivas, com o intuito de reduzir a margem para interpretações diversas.

CAPÍTULO II DO PROTOCOLO DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA - PAIT

Art. 9º O Protocolo de Avaliação de Integridade e Transparência - PAIT consiste em:

- a) preenchimento do Questionário Eletrônico de Integridade Pública para Fornecedores e Colaboradores Externos - QEIF (Questionário);
- b) análise do Questionário pela Secretaria Municipal de Governo Integridade Pública - SEGOVI, através da Subsecretaria de Integridade Pública - SUBIP;
- c) definição do Grau de Risco de Integridade - GRI pela SUBIP, conforme art. 8º, III, do Decreto Rio nº 49.415/2021 e suas alterações posteriores.

Art. 10. A exigência do Questionário, observado o artigo 6º, inciso IX da Lei Complementar nº 132, de 20 de dezembro de 2013, deverá constar do edital de processo seletivo ou licitação para as pessoas jurídicas que pretendam manter relação jurídica de prestação de serviço, realização de obras ou fornecimento de produtos de qualquer natureza com o Município do Rio de Janeiro ou qualquer de suas entidades, conforme disposto no art. 7º do Decreto Rio nº 49.415/2021, e alterações posteriores.

§1º Na hipótese de Contratação Direta, regulamentada pelo Decreto Rio nº 50,797, de 13 de maio de 2022, e alterações posteriores, o preenchimento do Questionário Eletrônico de Integridade Pública para Fornecedores e Colaboradores Externos, previsto no art. 9º desta Resolução, quando aplicável, deverá ser entregue anteriormente à assinatura do contrato, e a SUBIP elaborará o GRI, com ulterior encaminhamento de seu resultado para o órgão ou entidade responsável pela contratação.

§ 2º As pessoas jurídicas que possuam contratos em vigor com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, na assinatura de termo aditivo ou instrumento de natureza convenial que tenha por objeto a prestação de serviços de natureza contínua em caso de prorrogação do(s) e respectivo(s) prazo(s), receberão previamente o Questionário para preenchimento, que deverá ser exigido no momento de eventual assinatura do instrumento jurídico aplicável, como condição para continuidade da relação jurídica

Art. 11. O preenchimento do Questionário pelo fornecedor ou colaborador externo, vencedor do processo seletivo ou licitação, é requisito indispensável para a celebração do respectivo instrumento jurídico.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação de prazo de contrato ou instrumento de natureza convenial de serviços contínuos, o instrumento poderá ser extinto, por decisão do gestor, sem direito a qualquer indenização ao fornecedor ou colaborador externo, tão logo se encerre o processo seletivo ou licitatório para escolha de novo fornecedor ou colaborador externo, caso não seja preenchido o Questionário antes da assinatura do respectivo termo aditivo.

SEÇÃO I DO PREENCHIMENTO E ENVIO DO QUESTIONÁRIO

Art. 12. Quando cabível, nos termos do art. 7º do Decreto Rio nº 49.415/2021, o fornecedor ou colaborador externo deverá acessar o link (<https://qei.rio>) para preenchimento do Questionário, e efetuar seu cadastro prévio para receber automaticamente login e senha no e-mail cadastrado.

§1º O Questionário será composto pelas informações prestadas e, no que couber, pelos respectivos documentos comprobatórios, que deverão ser providenciados pelo fornecedor ou colaborador externo.

§2º Será de responsabilidade do fornecedor ou do colaborador externo o preenchimento do Questionário, incluindo a documentação comprobatória, em tempo hábil, para os fins previstos na Seção II do presente Capítulo.

§3º Eventuais dúvidas referentes ao preenchimento do Questionário poderão ser enviadas pelos fornecedores ou colaboradores externos através do link (<https://qei.rio>), inclusão de login e senha, no campo "contato" na barra superior e preenchimento dos dados necessários.

§4º Na hipótese do fornecedor ou colaborador externo não receber o login e senha no e-mail utilizado para realização do cadastro prévio, deverá entrar em contato com o endereço eletrônico institucional do órgão ou entidade responsável pela contratação, que será responsável por enviar para a SEGOVI, através do e-mail informado no art. 27 da presente Resolução, o CNPJ, a razão

social, o nome do representante legal do fornecedor ou colaborador externo, respectivo CPF e e-mail, solicitando a liberação de login e senha.

§5º No caso do parágrafo anterior, a SEGOVI realizará o cadastro em 1 (um) dia útil e disponibilizará o login e senha para o órgão ou entidade solicitante, que deverá providenciar o envio destas informações para o fornecedor ou colaborador externo.

Art. 13. O fornecedor ou colaborador externo se compromete com a veracidade das informações prestadas no Questionário e dos respectivos documentos comprobatórios.

Parágrafo único. Caso a Administração Pública Municipal, a qualquer tempo, identifique informações falsas ou documentos inidôneos, poderá, respeitado o direito ao contraditório, aplicar as sanções previstas no contrato ou instrumento de natureza convenial.

Art. 14. Após o preenchimento e envio do Questionário, juntamente com a respectiva documentação comprobatória, o fornecedor ou colaborador externo receberá, em seu correio eletrônico, o protocolo de confirmação de preenchimento, que deverá ser encaminhado em até 2 (dois) dias úteis ao endereço eletrônico institucional do órgão ou entidade responsável pela celebração do instrumento contratual ou congênere.

§1º O envio do protocolo de confirmação de preenchimento do Questionário ao órgão ou entidade responsável pela contratação, prevista no caput deste artigo, é condição para a assinatura do instrumento contratual ou congênere.

§2º O órgão ou entidade responsável pela contratação deverá encaminhar à SUBIP:

- a) protocolo de confirmação de preenchimento do Questionário;
- b) comprovação de publicação no Diário Oficial do resultado do certame, quando couber;
- c) nome e e-mail institucional do ponto focal do órgão ou entidade a quem a SUBIP deverá reportar informações, solicitações e outros documentos.

§3º Após atendidas as disposições contidas no §2º, a SUBIP iniciará a análise do Questionário.

SEÇÃO II DA ANÁLISE DO QUESTIONÁRIO

Art. 15. A SUBIP realizará a análise do Questionário, conforme disposto no art. 7º do Decreto Rio nº 49.415/2021, a partir das evidências documentais encaminhadas pelo fornecedor ou colaborador externo, além de pesquisas a fontes abertas, com o objetivo de corroborar, complementar ou identificar informações relevantes não coletadas inicialmente, verificando a existência e aplicação, pelo fornecedor ou colaborador externo, de mecanismos de prevenção, detecção e correção de irregularidades e atos de corrupção.

§ 1º Caso surjam inconsistências ou sendo necessária a complementação de informações referentes ao Questionário, e que impeçam sua análise, será enviada mensagem eletrônica automática ao fornecedor ou colaborador externo para que, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do envio, adote as providências cabíveis para sanar as inconsistências ou complementar as informações.

§ 2º As providências e informações referidas no § 1º deverão ser encaminhadas pelo fornecedor ou colaborador externo sob a forma de resposta à mensagem eletrônica recebida.

§ 3º A SUBIP deverá dar ciência ao órgão ou entidade responsável pela contratação acerca das exigências previstas no §1º deste artigo.

§ 4º Em caso de descumprimento do prazo previsto no §1º, sem que seja apresentada motivação pertinente, a SUBIP informará ao órgão ou entidade responsável pela contratação, que notificará formalmente o fornecedor ou colaborador externo através de ofício ou publicação no Diário Oficial, para fins de aplicação de eventual sanção administrativa, no que couber, e desde que comprovada a desídia ou má-fé do fornecedor.

Art. 16. É vedado ao agente público prestar qualquer tipo de assessoria ou consultoria a fornecedor ou colaborador externo com o objetivo de favorecê-lo na análise de integridade ao qual está submetido no âmbito do PAIT.

SEÇÃO III DA ANÁLISE DO GRI

Art. 17. Após o recebimento de todas as informações, documentos ou esclarecimentos será iniciada a avaliação do Grau de Risco de Integridade - GRI do fornecedor ou colaborador externo, na forma do inciso III, do art. 8º, do Decreto Rio nº 49.415/2021 e alterações posteriores, com base nos parâmetros de riscos previstos no art. 9º do referido Decreto.

Parágrafo único. A SUBIP poderá solicitar novas informações, esclarecimentos ou documentos ao fornecedor ou colaborador externo quando imprescindíveis para a conclusão da análise, observados os procedimentos previstos no §1º e seguintes do art. 15 da presente Resolução.

Art. 18. Como resultado da análise, será calculado o GRI do fornecedor ou colaborador externo, com base na definição de escala indicada no art. 8, inc. III e alterações posteriores, o qual será divulgado apenas para o órgão ou entidade responsável pela contratação.

Parágrafo único. Nos casos de GRI de maior escala, o órgão ou entidade deverá, sem prejuízo de outros procedimentos:

I - analisar a conformidade dos processos de contratação;

II - avaliar a necessidade da contratação; e

III - reforçar os mecanismos de fiscalização e monitoramento do fornecedor ou colaborador externo.

Art. 19. Nos termos do Decreto Rio nº 50.021, de 15 de dezembro de 2021, e do Decreto Rio nº 51.629, de 09 de novembro de 2022, são condutas que devem ser observadas pelo órgão ou entidade e, quando aplicável, aos responsáveis pela gestão e fiscalização de instrumentos contratuais, a fim de mitigar riscos que possam comprometer o seu adequado acompanhamento:

I - designar responsáveis pelo contrato ou instrumento de natureza convencional sem envolvimento com o fornecedor ou colaborador externo e/ou grau de parentesco com representantes e/ou funcionários do fornecedor ou colaborador externo; e

II - observar o princípio da segregação de funções ao designar o fiscal de contrato, sendo vedada a atuação de participante da Comissão de Licitação ou do pregoeiro.

§1º A observância ao princípio da segregação de funções prevista no inciso II, estende-se entre as funções de execução e controle, sendo vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos.

§2º O fiscal designado nos termos do inciso IV deverá se manifestar em situações de impedimento, conflitos de interesse e demais questões que possam impactar a sua designação ou atuação como fiscal.

Art. 20. Com base no Decreto Rio nº 44.745, de 19 de julho de 2018, o GRI decorrente da avaliação do Questionário será classificado como informação reservada, devendo permanecer em sigilo pelo prazo de 5 (cinco) anos a partir da data da sua produção, cabendo seu acesso somente ao órgão demandante e, quando for o caso, ao próprio fornecedor avaliado.

Art. 21. O GRI terá validade de 2 (dois) anos.

§1º Ultrapassado o período de validade do GRI previsto no caput deste artigo, o fornecedor ou colaborador externo deverá cumprir o PAIT, através de novo preenchimento e encaminhamento do Questionário, com a atualização das informações e da respectiva documentação, aplicando-se os procedimentos previstos no Capítulo II desta Resolução.

§2º O fornecedor ou colaborador externo terá até 20 (vinte) dias úteis, contados da comunicação, emitida pela SUBIP, do vencimento do prazo de validade do GRI, para o preenchimento e envio do Questionário ao órgão ou entidade interessada, observado o rito do §2º do art. 14 desta Resolução, sujeitando-se às sanções previstas nesta Resolução, em caso de descumprimento.

Art. 22. A SEGOVI, através da SUBIP, a seu critério e a qualquer tempo, poderá reanalisar o GRI do fornecedor ou colaborador externo, considerando novas informações e/ou documentos que possam afetar o resultado da análise anteriormente realizada.

Art. 23. Caso a SEGOVI, através da SUBIP e durante a análise do Questionário, identifique irregularidade no processo de contratação, que possa gerar a nulidade do instrumento jurídico, deverá informar ao órgão ou entidade responsável pela contratação sugerindo que adote as providências necessárias.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta serão responsáveis por auxiliar a SEGOVI na disseminação da política de relacionamento da Administração Pública Municipal com fornecedores e colaboradores externos e apoiá-la nas atividades referentes ao monitoramento contínuo da integridade.

Art. 25. Os dados pessoais do fornecedor ou colaborador externo, coletados em decorrência do monitoramento contínuo de integridade, incluindo quaisquer outros procedimentos relacionados ao PAIT, serão utilizados em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e com as regras de proteção de dados do Município do Rio de Janeiro, nos termos do Decreto Rio nº 49.558, de 6 de outubro de 2021.

Art. 26. O agente público que não observar os procedimentos e disposições contidas nesta Resolução poderá incorrer em responsabilidades administrativa, penal e civil cabíveis.

Art. 27. A comunicação entre o órgão ou entidade responsável pela contratação ou congêneres e a SEGOVI deverá ser realizada através do e-mail institucional exclusivo para esta finalidade: fornecedor.pait@rio.rj.gov.br

Parágrafo único. Não serão respondidos quaisquer e-mails de terceiros enviados para o endereço eletrônico indicado no caput.

Art. 28. A comunicação entre os fornecedores ou colaboradores externos e a SUBIP será realizada exclusivamente através do link (<https://qe.rj.gov.br>), inclusão de login e senha, campo "contato" na barra superior e preenchimento dos dados necessários.

Art. 29. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário Municipal de Governo e Integridade Pública.

Art. 30. Ficam expressamente revogadas a Resolução SEGOVI nº 2, de 13 de janeiro de 2021, a Resolução SEGOVI nº 44, de 15 de abril de 2021, e demais disposições em contrário.

Art. 31. Esta Resolução entrará em vigor após decorridos 90 (noventa) dias de sua publicação.

Rio de Janeiro, 29 de dezembro de 2022.

TONY FERREIRA DE CARVALHO ISSAAC CHALITA