

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Instrução Normativa nº 8/2024/SUPEL-ASTEC

Dispõe sobre a Comissão Gestora de Documentos e regulamenta procedimentos e normas de acesso à informação no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto Estadual nº 27.948 de 1º de março de 2023;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 5º, XXXIII, art. 37, inciso II do § 3º e 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2017, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito, previsto na Constituição, de qualquer cidadão solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou sob custódia do Governo;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 3.166, de 27 de setembro de 2013, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo Estadual, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 3.830, de 27 de junho de 2016, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 5.753, de 11 de Abril de 2024, que altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 3.830, de 27 de junho de 2016, que “Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia”;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 17.145, de 01 de outubro de 2012, que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 26.238, de 19 de julho de 2021, que institui o Programa de Integridade na Administração direta e indireta vinculadas ao Poder Executivo Estadual, que visa o combate à corrupção em todas as suas modalidades, atrelado aos valores da integridade, ética, transparência pública, do controle social e interesse público;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 26.051, de 03 de maio de 2021, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Estadual, os requisitos e restrições a ocupantes de cargo ou emprego que tenham acesso a informações privilegiadas, os impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses;

CONSIDERANDO a instauração da Comissão Gestora de Documentos – CGD, na forma do art. 40 da Lei Federal nº 12.527/2011 c/c no art. 39 da Lei nº 3.166/2013, para acompanhamento e monitoramento da disponibilização de documentos, dados e informações no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO; e

CONSIDERANDO a necessidade de adoção e implementação de procedimentos para orientar setores e unidades desta Superintendência, para a garantia da regulamentação do acesso à informação,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes para assegurar o cumprimento eficiente e adequado das normas de acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

Art. 2º Os setores e unidades da Superintendência Estadual de Compras e Licitações do Estado de Rondônia, que compõe a Administração Pública do Poder Executivo Estadual, assegurarão às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Seção II

Dos Deveres

Art. 3º É dever da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, órgão integrante da Administração Pública Estadual de Rondônia:

I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;

II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;

III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

Seção III

Das Definições

Art. 4º Para os efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I - informação: dados, processados ou não, que possam ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, sobretudo visando à segurança e a garantia de sigilos fiscal e bancário;

V - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VI - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

VIII - classificação: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;

IX - desclassificação: supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente, ocorrência de evento determinado ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

X - reclassificação: classificação atribuída a documentos, dados e informação após processo de reavaliação;

XI - reavaliação: processo de reanálise da classificação de documentos, dados e informações;

XII - Serviço de Informações ao Cidadão – SIC: aquele prestado na presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço, remotamente ou à distância;

XIII - tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação de documentos, dados e informações com qualquer grau de restrição de acesso, com a indicação do grau de sigilo, publicadas anualmente no sítio do Portal da Transparência;

XIV - documentos sigilosos: aqueles que contenham informações que digam respeito, dentre outras, a questões de saúde ou segurança pública, cujo conteúdo, se revelado, poderá colocar em risco a estabilidade política ou financeira do Estado, comprometer atividades de inteligência, investigação ou fiscalização, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações, que podem ser classificados como:

a) ultrassecreto;

b) secreto; e

c) reservado.

XV - transparência ativa: informações livremente disponibilizadas à sociedade no Portal da Transparência do Governo do Estado de Rondônia ou no site oficial institucional, sem que haja a necessidade de solicitação de qualquer interessado;

XVI - transparência passiva: informações disponibilizadas mediante solicitações e pedidos realizados pela sociedade civil, empresas ou qualquer cidadão;

XVII - Sistema Fala.Br: plataforma integrada de ouvidoria e acesso à informação, desenvolvida pela Controladoria-Geral da União – CGU e disponibilizada gratuitamente às ouvidorias de órgãos e entidades públicas.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Gestão de Documentos, Dados e Informações

Art. 5º Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública;

V - desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

Art. 6º As solicitações de vista integral dos autos de processos licitatórios devem ser analisadas pela unidade de origem, competindo à SUPEL apenas à análise de vistas nos processos de matéria de sua estrita competência, sempre atento à legislação aplicável, à segurança dos dados e ao sigilo das informações.

Parágrafo Único. A liberação de acesso a processo administrativo que seja de competência desta Superintendência, será fornecido pelo setor que detiver o processo em trâmite.

Seção II

Do trâmite para o fornecimento de documentos, dados e informações

Art. 7º Sobre o fluxo procedimental para fornecimento de informações, o setor que receber a solicitação, encaminhará a solicitação para a Comissão de Gestão de Documentos (CGD) via processo administrativo (SEI), para análise da possibilidade de fornecimento das informações e dados solicitados, sendo devolvido o processo para o setor encaminhar resposta para o solicitante/requerente.

Parágrafo Único. As solicitações de documentos, dados e informações de procedimento licitatórios, somente podem ser fornecidos e divulgados, após a juntada e assinatura no Sistema Eletrônico de Informações de Processos Administrativos (SEI), bem como ainda, após realizada a publicação do Edital de Licitação no Diário Oficial de Rondônia - DIOF, em observância ao Art. 22 desta Instrução Normativa.

Seção III

Da Comissão de Gestão de Documentos (CGD)

Art. 8º A Comissão de Gestão de Documentos (CGD), tem como objetivo:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - informar sobre a tramitação de documentos na Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL; e
- III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Art. 9º Compete à Comissão de Gestão de Documentos (CGD):

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede e nas unidades subordinadas, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações ou fornecer ao requerente orientação sobre a unidade onde encontrar;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 26 desta Instrução Normativa;

IV - assessorar a autoridade classificadora, ou a autoridade superior, quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

V - manter-se atualizado sobre as instruções, normas de serviço e a legislação pertinente à transparência pública.

Seção IV

Do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)

Art. 10. O Serviço de Informações ao Cidadão – (e-SIC), previsto no inciso I do artigo 9º da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, será prestado pela Comissão Gestora de Documentos, que o realizará por meio da utilização do Sistema e-SIC (<http://esic.cge.ro.gov.br/>) do Governo do Estado de Rondônia ou outro que vier a substituí-lo, e também por e-mail, telefone e presencialmente, em observância ao *caput* do Art. 21 desta Instrução Normativa, com o objetivo de:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;
- II - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades, quando não disponíveis no sítio institucional;
- III - protocolizar documentos e solicitações de acesso a informações;

Parágrafo Único. Quanto à competência do e-SIC, compete à Comissão de Gestão de Documentos em conjunto com a Controladoria Geral do Estado:

I - o recebimento da solicitação e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o acompanhamento da solicitação no sistema e-SIC;

III - o encaminhamento da solicitação recebida e registrada à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

IV - o encaminhamento da resposta ao solicitante e indicando, quando for negativa, as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, da solicitação realizada;

V - o controle dos prazos de respostas das demandas;

VI - a elaboração de relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Seção V

Do Portal da Transparência

Art. 11. Todas as informações de transparência ativa da SUPEL serão disponibilizadas pela Controladoria Geral do Estado de forma centralizada no Portal da Transparência de Rondônia, cujo acesso deverá ser efetuado por endereço eletrônico de fácil assimilação e por meio de atalho na página principal do site oficial institucional, que constará em local acessível e de destaque.

Art. 12. O conteúdo técnico deverá ser precedido de texto introdutório e, sempre que possível, acompanhado por notas explicativas, devendo conter glossário com as definições de termos técnicos empregados na apresentação das informações.

Art. 13. O acesso às informações disponibilizadas no site oficial do Portal da Transparência de Rondônia será realizado diretamente pelo cidadão, que as poderá imprimir ou fazer o carregamento do arquivo em computador, smartphone, tablet ou similares.

§ 1º As informações de que trata o *caput* deste artigo atenderão aos seguintes requisitos:

I - ser apresentadas de forma simples, em linguagem objetiva, com a utilização de recursos que permitam a qualquer cidadão uma navegação intuitiva, independentemente de senhas ou conhecimentos específicos de informática;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva;

III - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

V - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso; e

VI - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, pessoalmente ou por via eletrônica, com o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.

§ 2º Será garantida a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

Art. 14. As informações contidas no Portal Transparência poderão ser dispostas no site oficial da SUPEL, preferencialmente, por meio de atalhos direcionados ao respectivo conteúdo do portal.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA GARANTIA DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 15. O acesso à informação, previsto na Lei nº 12.527/2011, será garantido a qualquer pessoa física ou jurídica, mediante solicitação formal, observando-se os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa e na legislação vigente.

Art. 16. O acesso a informações públicas, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, será assegurado mediante:

- I - o Portal da Transparência;
- II - o site oficial institucional da SUPEL; e
- III - o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;

Art. 17. Amparado nas instruções estabelecidas das legislações vigentes, apontam-se os meios de canais oficiais digitais desta Superintendência para solicitação de documentos, dados e informações:

- I- Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC; e
- II - E-mail disponibilizado no Instrumento Convocatório (edital) para solicitação de acesso à autos de processo administrativo;

Parágrafo único. No que tange o acesso aos processos administrativos, objetivando a celeridade na concessão do tratamento do pedido, a solicitação de acesso deve ser realizada diretamente via e-mail, o qual será indicado no Instrumento Convocatório (edital).

Art. 18. Quanto à identificação dos requerentes ao acesso à informação, no tocante ao requerente habilitados na Ordem dos Advogados, verifica-se importante a validação junto ao Cadastro Nacional de Advogados - CNA, na forma da Lei Estadual nº 5.753, de 11 de abril de 2024.

Art. 19. Quanto à busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

§ 1º. Havendo custo dos serviços será emitida guia pelo Setor Financeiro, para pagamento antecipado, devendo ser apresentado e/ou encaminhado comprovante de pagamento no órgão responsável pela emissão da informação.

§ 2º. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Seção I

Do Requerimento de Acesso à Informação

Art. 20. É direito de toda e qualquer pessoa requerer informações sobre os procedimentos de licitações e contratos, sem a necessidade de apresentar justificativa para acessar essas informações.

Parágrafo Único. A solicitação de informação poderá ser realizada via e-SIC, sendo necessário o preenchimento do requerimento on-line.

Art. 21. O interessado pessoa física ou jurídica, poderá apresentar requerimento conforme o formulário padrão de acesso à informação (Anexo I - Pessoa Física e Anexo II - Pessoa Jurídica) a ser preenchido e protocolado no órgão ou entidade que detenha as informações pretendidas, quando não for registrado via e-SIC.

§ 1º Os formulários a que se refere esta Instrução Normativa deverão ficar disponibilizados no *site* institucional e nas sedes dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

§ 2º Somente serão recebidos e protocolizados os formulários que estejam corretamente preenchidos, nos moldes previstos desta Instrução Normativa, em seus anexos, que contenham no mínimo uma informação de contato do requerente ou que estejam registrados no e-SIC.

§ 3º Caso a data do recebimento das demandas ocorra em dia não útil, contar-se-á o prazo a partir do primeiro dia útil subsequente.

§ 4º Os formulários deverão ser numerados, e a numeração deverá ser informada ao requerente, para consulta do andamento do pedido.

§ 6º Os requerimentos de acesso deverão ser respondidos no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do protocolo, prorrogáveis justificadamente por 10 (dez) dias.

§ 7º As informações consideradas de interesse público poderão ser disponibilizadas para a sociedade em geral nos *sites* oficiais através de um arquivo de perguntas e respostas, evitando assim, a reincidência do questionamento.

Art. 22. O acesso aos documentos que contenham restrição será assegurado pela própria Comissão de Gestão de Documentos em conjunto com a Comissão Multidisciplinar de Proteção da Dados desta Superintendência, que proverá os meios para que o interessado exerça o direito de acesso.

§ 1º Será indeferido o pedido quando o documento estiver classificado como reservado, secreto ou ultrassecreto, ou quando contiver informações protegidas por sigilo assegurado por Lei ou por decisão judicial, bem como ainda, quando não tiver sido realizada a publicação do Edital de Licitação, devendo constar a motivação na decisão de indeferimento.

§ 2º A negativa de acesso fundamentada na natureza preparatória do documento deve observar alguns critérios:

I - Finalidade do processo: quando a disponibilização de uma informação em um processo cuja decisão ainda não foi adotada possa frustrar a sua própria finalidade, é recomendável que esta informação somente seja disponibilizada quando da conclusão do procedimento; e

II - Expectativas dos administrados: a restrição de acesso pode ser considerada também medida de cautela, necessária para zelar pela segurança jurídica e pela confiança dos administrados, tais como processos em andamento, que possam levar a expectativas que podem não vir a ser atendidas, por parte dos interessados no referido processo.

§ 3º Para cumprir o dever constitucional de tutelar as informações pessoais, a Comissão de Gestão de Documentos poderá tarjar os dados sensíveis, ainda que o documento requerido esteja classificado como ostensivo.

Art. 23. Caso o documento pedido tenha sido extraviado, danificado ou destruído, a Comissão de Gestão de Documentos deverá comunicar à autoridade superior, para apurar o ocorrido mediante sindicância, informando ao requerente.

Parágrafo Único. Será dispensada a sindicância quando o documento tiver sido eliminado em cumprimento aos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos regentes das atividades-meio e atividades-fim da Administração Pública.

Art. 24. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II - número de documento de identificação válido;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 25. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; e

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Seção II

Dos Prazos

Art. 26. Não sendo possível disponibilizar a informação de imediato, a SUPEL deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; e

III - comunicar que não possui a informação e indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém.

§ 1º O prazo referido no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias úteis, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 2º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o SIC poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 3º Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição.

Art. 27. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso; e

III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação.

Parágrafo Único. As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento.

Seção III

Dos Recursos

Art. 28. No caso de indeferimento de acesso à informação solicitada via e-SIC, poderá o interessado interpor recurso, protocolado no e-SIC, conforme modelo disponibilizado no Anexo III e IV desta Instrução Normativa, contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

§ 1º O SIC encaminhará o recurso Controladoria Geral do Estado de Rondônia, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos seguintes casos:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Instrução Normativa; e

III - se os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos em lei não tiverem sido observados.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, o Controlador Geral do Estado (CGE/RO) determinará à unidade setorial da SUPEL responsável pela informação, que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa.

§ 3º Os demais procedimentos e normas quanto ao recurso desta Instrução Normativa, encontram amparo na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Lei Estadual nº 3.166, de 27 de setembro de 2013.

Seção IV

Do direito do Advogado à carga dos autos de Processo Administrativo

Art. 29. O advogado tem direito de examinar, em qualquer órgão dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou da Administração Pública em geral, direta ou indireta, autos de processos, físicos ou eletrônicos, findos ou em andamento, mesmo sem procuração, quando não estiverem sujeitos a sigilo, segredo de justiça ou não concluída a diligência, assegurada a obtenção de cópias, com possibilidade de tomar apontamentos. (Incluído pelo art. 36-C da Lei nº 5.753, de 11 de abril de 2024).

§ 1º Quando físicos, terá direito a carga de qualquer processo, mediante requerimento, pelo prazo de 5 (cinco) dias, a carga será devidamente assinada pelo advogado em livro ou documento próprio, no momento que receber os autos.

§ 2º É lícito ao advogado retirar os autos para obtenção de cópias, pelo prazo de 2 (duas) a 6 (seis) horas, independentemente de ajuste e sem prejuízo da continuidade do prazo.

§ 3º Quando eletrônico, será disponibilizado imediatamente o acesso ao processo eletrônico, mediante cadastro do advogado, vinculando-o para o acesso com prazo total da tramitação do processo, sem necessitar de pedido de prorrogação de prazo de acesso, sob pena de grave violação às prerrogativas.

§ 4º Nos autos sujeitos a sigilo ou segredo de justiça, deve o advogado apresentar procuração para o exercício dos direitos.

CAPÍTULO IV

DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO A DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES

Art. 30. São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, órgão integrante da Administração Pública Estadual, duas categorias de documentos, dados e informações:

I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Parágrafo Único. Cabe à Comissão de Gestão de Documentos - CGD, promover os estudos necessários à elaboração de identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a proteção dos documentos.

Art. 31. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo Único. Os documentos, dados e informações que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 32. O disposto nesta Instrução Normativa não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção I

Da desclassificação e reavaliação da informação classificada em grau de sigilo

Art. 33. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, além do disposto no art. 30 desta Instrução Normativa, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação;

II - o prazo máximo de 4 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;

III - a permanência das razões da classificação; e

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

§ 2º A autoridade que reavaliar a informação poderá determinar a prorrogação de seu prazo de restrição de acesso uma única vez, vedada a reclassificação em grau de sigilo mais restritivo.

Art. 34. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado independente de existir prévia solicitação de acesso à informação.

Parágrafo Único. O pedido de que trata o *caput* deste artigo deverá ser endereçado ao SIC, que o remeterá à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 35. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação previsto no artigo anterior, o requerente poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da ciência da recusa, ao SIC, que o remeterá à Autoridade Superior, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 36. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo das informações deverá constar em campo apropriado no Termo de Classificação da Informação - TCI.

Art. 37. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão preservadas nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art. 38. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam autorizadas pela Autoridade Superior, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 39. A Controladoria Geral do Estado adotará as providências necessárias para que os servidores da SUPEL do Estado de Rondônia conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo Único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com a SUPEL, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e os procedimentos de segurança das informações.

Seção II

Da informação pessoal

Art. 40. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais.

§ 1º São considerados informações pessoais, entre outros:

I - nome de cônjuge, ou companheiro, e parentes até o 4º grau;

II - endereço de residência, endereço de correio eletrônico particular e número de telefone particular;

III - número de documentos de identificação pessoal;

IV - números identificadores de contratos de telecomunicações;

V - informações médicas;

VI - discriminação de quaisquer descontos facultativos, ou decorrentes de ação judicial, incidentes sobre remuneração, proventos, subsídios, gratificações e vantagens;

VII - informações patrimoniais e financeiras; e

VIII - dados biométricos.

§ 2º As informações pessoais, quando relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, terão acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, enquanto perdurar a situação que o justifique, observado o prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de produção, conforme disposição do art. 31, § 1º, inciso I, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 3º A restrição de acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem não se aplica:

I - à pessoa a que se referirem;

II - a agente público legalmente autorizado; e

III - a terceiro, mediante previsão legal ou consentimento escrito da pessoa a que se referirem.

§ 4º Aquele que obtiver acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 5º Caso o titular das informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 20 da Lei nº

10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

§ 6º O acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso e será condicionado à assinatura de termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização e sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 7º O consentimento referido, no inciso III do § 3º deste artigo, não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção, diagnóstico ou tratamento médicos, desde que a pessoa esteja física, mental ou legalmente incapaz e haja solicitação médica para acesso às informações pretendidas;

II - à realização de levantamentos estatísticos e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral previstos em lei, vedando-se a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 8º O interesse público e geral preponderante será caracterizado quando as informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem forem:

I - decorrentes de investidura em cargo ou função pública;

II - acessórias a informações de interesse geral e coletivo relacionadas ao controle social sobre as receitas e despesas da Assembleia Legislativa;

III - vinculadas a atos e documentos atinentes ao exercício da atividade legislativa; e

IV - divulgadas a bem da utilidade pública da informação ou da proteção da honra ou imagem de terceiros.

§ 9º A restrição de acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 41. A divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais implicará na responsabilização do agente que a promover, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa natural ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com a SUPEL, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 42. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida, nos termos desta Instrução Normativa, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido à informação classificada em grau de sigilo ou à informação pessoal; e

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem.

§ 1º O agente público que cometer alguma das condutas previstas no *caput* deste artigo responderá pela falta segundo o disposto na Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, garantido o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput* deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa.

Art. 43. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a SUPEL e praticar conduta prevista no art. 42 desta Instrução Normativa estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com a SUPEL;

IV - suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a dois anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º A advertência será formalizada conforme o *caput* deste artigo pela Autoridade Superior da SUPEL, discriminando a conduta ilícita prevista no artigo anterior.

§ 2º A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais previstas no *caput* deste artigo.

§ 3º A multa prevista no inciso II deste artigo será aplicada, sem prejuízo da reparação pelos danos, conforme Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 4º A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV deste artigo.

§ 5º A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo é de competência exclusiva da Diretoria Executiva da SUPEL.

§ 6º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência do ato.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa serão considerados dias corridos.

Parágrafo Único. Caso a data do recebimento das demandas ocorra em dia não útil, contar-se-á o prazo a partir do primeiro dia útil subsequente.

Art. 45. Para os demais procedimentos e normas atinentes ao acesso à informação, aplica-se o disposto na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Lei Estadual nº 3.166, de 27 de setembro de 2013.

Art. 46. Os casos omissos e controversos na interpretação da presente Instrução Normativa, serão resolvidos pela Comissão de Gestão de Documentos em conjunto com a Controladoria Geral do Estado de Rondônia.

Art. 47. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO - PESSOA FÍSICA

Formulário para recurso

Pessoa natural



**Acesso à
Informação**

DADOS DO REQUERENTE - OBRIGATÓRIOS

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do representante: _____

Cargo do representante: _____

Endereço físico:

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____**DADOS DO REQUERENTE – NÃO OBRIGATÓRIOS***ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.*

Telefone (DDD + número): () _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____**Tipo de instituição**

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Empresa - PME | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Órgão público federal | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Partido político |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Empresa – grande porte | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Órgão público estadual/DF | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Veículo de comunicação |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Empresa pública/estatal | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Órgão público municipal | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sindicato / Conselho profis. |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escritório de advocacia | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Org. Não Governamental | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Outros |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Instituição de ensino e/ou pesquisa | | |

Área de atuação

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Comércio e serviços | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Governo | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Imprensa |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Indústria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jurídica/Política | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pesquisa acadêmica |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Extrativismo | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Representação de terceiros | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Terceiro Setor |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Agronegócios | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Representação de sociedade civil | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Outros |

ESPECIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO**Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:** _____**Forma preferencial de recebimento da resposta:**

-
-
- Correspondência eletrônica (e-mail)
-
-
- Correspondência física (
- com custo*
-)
-
-
- Buscar/Consultar pessoalmente

Descrição do pedido:

ANEXO II**MODELO DE REQUERIMENTO - PESSOA JURÍDICA**



DADOS DO REQUERENTE - OBRIGATÓRIOS

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do representante: _____

Cargo do representante: _____

Endereço físico:

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Endereço eletrônico (e-mail):

"Declaro para fins de responsabilidade legal, fazer bom uso das informações solicitadas, declaro estar ciente sobre as disposições que versam sobre a matéria de conflito de interesses e informação privilegiada sob pena de responsabilidade legal, conforme Lei Estadual nº 3.166, de 27 de setembro de 2013, Decreto Estadual nº 26.238, de 19 de julho de 2021 e Decreto Estadual n.º 26.051, de 03 de maio de 2021".

DADOS DO REQUERENTE – NÃO OBRIGATÓRIOS

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número):() _____ () _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Tipo de instituição

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Empresa - PME | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Órgão público federal | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Partido político |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Empresa – grande porte | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Órgão público estadual/DF | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Veículo de comunicação |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Empresa pública/estatal | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Órgão público municipal | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sindicato / Conselho profis. |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Escritório de advocacia | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Org. Não Governamental | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Outros |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Instituição de ensino e/ou pesquisa | | |

Área de atuação

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Comércio e serviços | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Governo | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Imprensa |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Indústria | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jurídica/Política | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pesquisa acadêmica |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Extrativismo | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Representação de terceiros | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Terceiro Setor |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Agronegócios | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Representação de sociedade civil | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Outros |

ESPECIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido: _____

Forma preferencial de recebimento da resposta: _____

- Correspondência eletrônica (e-mail) Correspondência física (com custo) Buscar/Consultar pessoalmente

Descrição do pedido:

ANEXO III

MODELO DE RECURSO - PESSOA FÍSICA



DADOS DO REQUERENTE

Nome: _____

CPF: _____

Endereço físico*:

Cidade*: _____ Estado*: _____

CEP*: _____

Endereço eletrônico (e-mail)*: _____

Telefone (DDD + número)*: () _____

() _____

* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

DADOS DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ORIGINAL

Protocolo (NUP)*: _____

Data do pedido: _____

Data da resposta: _____

* informação obrigatória

RECURSO

Instância do recurso:

1ª instância – Autoridade superior à que proferiu a decisão 2ª instância – Autoridade máxima do órgão/entidade 3ª instância – Controladoria Geral do Estado - CGE

Motivo do recurso:

- Ausência de justificativa legal para classificação
- Autoridade classificadora não informada
- Data da classificação (início/fim) não informada
- Grau de classificação inexistente
- Grau de sigilo não informado
- Informação classificada por autoridade sem competência
- Informação incompleta
- Informação recebida não foi a solicitada
- Informação recebida por meio diferente do solicitado
- Justificativa para o sigilo insatisfatória/não informada
- Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo

- Outros

"Declaro para fins de responsabilidade legal, fazer bom uso das informações solicitadas, declaro estar ciente sobre as disposições que versam sobre a matéria de conflito

de interesses e informação privilegiada sob pena de responsabilidade legal, conforme Lei Estadual nº 3.166, de 27 de setembro de 2013,

Decreto Estadual nº 26.238, de 19 de julho de 2021 e Decreto Estadual n.º 26.051, de 03 de maio de 2021"

Justificativa do recurso:

Formulário para recurso
Pessoa natural



**Acesso à
Informação**

DADOS DO REQUERENTE

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do representante*: _____

Cargo do representante*: _____

Endereço físico:

Cidade*: _____ Estado*: _____

CEP*: _____

Telefone (DDD + número)*: () _____

() _____

Endereço eletrônico (e-mail)*: _____

* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

DADOS DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ORIGINAL

Protocolo (NUP)*: _____

Data do pedido: _____

Data da resposta: _____

* informação obrigatória

RECURSO:**Instância do recurso:**

1ª instância – Autoridade superior à que proferiu a decisão 2ª instância – Autoridade máxima do órgão/entidade 3ª instância – CGE

Motivo do recurso:

- Ausência de justificativa legal para classificação
- Autoridade classificadora não informada
- Data da classificação (início/fim) não informada
- Grau de classificação inexistente
- Grau de sigilo não informado
- Informação classificada por autoridade sem competência
- Informação incompleta
- Informação recebida não foi a solicitada
- Informação recebida por meio diferente do solicitado
- Justificativa para o sigilo insatisfatória/não informada
- Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
- Outros

"Declaro para fins de responsabilidade legal, fazer bom uso das informações solicitadas, declaro estar ciente sobre as disposições que versam sobre a matéria de conflito de interesses e informação privilegiada sob pena de responsabilidade legal, conforme Lei Estadual nº 3.166, de 27 de setembro de 2013, Decreto Estadual nº 26.238, de 19 de julho de 2021 e Decreto Estadual n.º 26.051, de 03 de maio de 2021"

Justificativa do recurso:



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva**, Superintendente, em 29/08/2024, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0052321775** e o código CRC **9BAB5854**.

Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0043.000358/2024-11

SEI nº 0052321775