



MANUAL DO SAMPI

GRANDE VULTO

Cadastros sob responsabilidade do órgão avaliador

Julho de 2026

Sumário

1. Objetivo e escopo.....	2
2. Responsabilidades e sequência dos cadastros.....	3
3. Acesso inicial ao SAMPI	4
3.1. Conferência do e-mail	4
4. Cadastro de supervisor do órgão avaliador	6
4.1. Usuário ainda não cadastrado	7
4.2. Seleção do tipo de avaliação	7
5. Cadastro de avaliadores pelo órgão avaliador	9
5.1. Usuário ainda não cadastrado	10
5.2. Habilitação do supervisor para realização de avaliações	11
5.3. Exclusão de avaliador	11
6. Cadastro de órgão contratante	12
7. Cadastro do primeiro supervisor do órgão contratante	14
7.1. Usuário com mais de um vínculo	16
8. Consulta, correção e manutenção dos cadastros	17
8.1. Consulta dos dados do supervisor	17
8.2. Correção de faixa ou de vínculo.....	17
8.3. Atualização dos dados do órgão	17

1. Objetivo e escopo

Este Manual orienta os órgãos avaliadores – a Controladoria-Geral da União (CGU), no âmbito federal, e as controladorias-gerais ou órgãos equivalentes estaduais, distrital e municipais – que utilizam o Sistema de Avaliação e Monitoramento de Programas de Integridade (SAMPI), na execução dos cadastros iniciais do módulo de Avaliação de Programas de Integridade em Contratações de Grande Vulto.

O módulo apoia a avaliação dos programas de integridade das pessoas jurídicas contratadas em contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, nos termos do art. 25, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

O escopo do presente manual abrange os seguintes procedimentos:

- cadastrar novos supervisores do órgão avaliador;
- cadastrar avaliadores vinculados ao órgão avaliador;
- cadastrar órgãos contratantes vinculados ao órgão avaliador; e
- cadastrar o primeiro supervisor de cada órgão contratante.

O primeiro supervisor do órgão avaliador é cadastrado pela CGU, após indicação formal pelo dirigente máximo da respectiva unidade. A partir desse acesso inicial, o supervisor poderá realizar os cadastros descritos neste Manual.

Terminologia adotada

Neste Manual, supervisor é o representante institucional ao qual foi atribuído esse perfil no SAMPI. Os nomes de menus, telas, campos e botões aparecem em **negrito**.

2. Responsabilidades e sequência dos cadastros

A responsabilidade por cada cadastro depende do perfil e do órgão envolvidos. A tabela abaixo apresenta a divisão aplicável ao acesso inicial.

Cadastro	Responsável	Resultado
Primeiro supervisor do órgão avaliador	CGU	Habilita o acesso inicial do órgão avaliador
Outros supervisores do órgão avaliador	Supervisor do órgão avaliador	Amplia a equipe autorizada a atuar como Supervisor pelo órgão avaliador
Avaliadores do órgão avaliador	Supervisor do órgão avaliador	Habilita os usuários que poderão realizar avaliações de programas de integridade
Órgão contratante	Supervisor do órgão avaliador	Cria o cadastro do órgão contratante e o vincula ao órgão avaliador
Primeiro supervisor do órgão contratante	Supervisor do órgão avaliador	Habilita o acesso inicial do órgão contratante
Outros supervisores do órgão contratante	Supervisor do órgão contratante	Amplia a equipe do próprio órgão, conforme o manual específico

3. Acesso inicial ao SAMPI

Após a CGU cadastrar o primeiro supervisor do órgão avaliador, o usuário deverá acessar o SAMPI com sua conta *gov.br*.

- 1 Acesse **sampi.cgu.gov.br** e selecione **Entrar com gov.br**.
- 2 Informe o CPF e a senha da conta gov.br e conclua a autenticação.



Figura 1 – Acesso ao SAMPI com a conta gov.br

- 3 Na parte superior da tela inicial, confirme se o campo **Módulo** está definido como **SAMPI – Grande Vulto**. Se outro módulo estiver selecionado, altere-o antes de prosseguir.

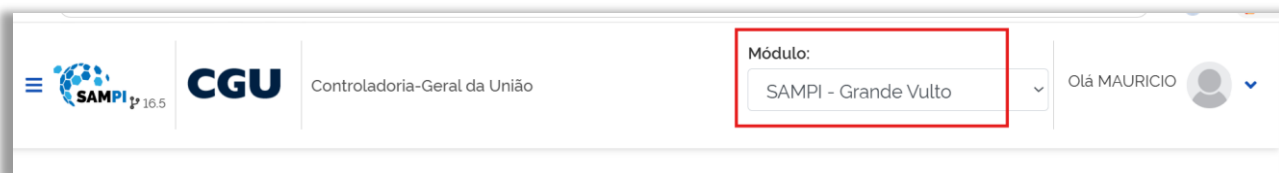


Figura 2 – Tela inicial do módulo Grande Vulto

3.1. Conferência do e-mail

- 1 Abra o menu do usuário, no canto superior direito, e selecione **Meus Dados**.

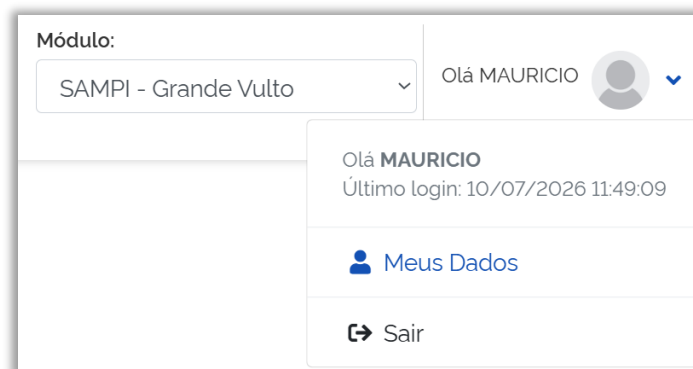


Figura 3 – Acesso a “Meus Dados”

- 2 Confira o e-mail cadastrado e, se necessário, atualize-o.

Figura 4 – Conferência do e-mail em “Meus Dados”

Notificações automáticas

O SAMPI envia avisos pelo endereço sampi@cgu.gov.br. Mantenha um e-mail válido no perfil e verifique se esse remetente não está bloqueado ou direcionado para a pasta de *spam*. As mensagens automáticas não devem ser respondidas.

4. Cadastro de supervisor do órgão avaliador

O supervisor inicialmente cadastrado pela CGU poderá vincular outros supervisores ao próprio órgão avaliador.

- 1 No menu lateral, selecione **Órgãos**.

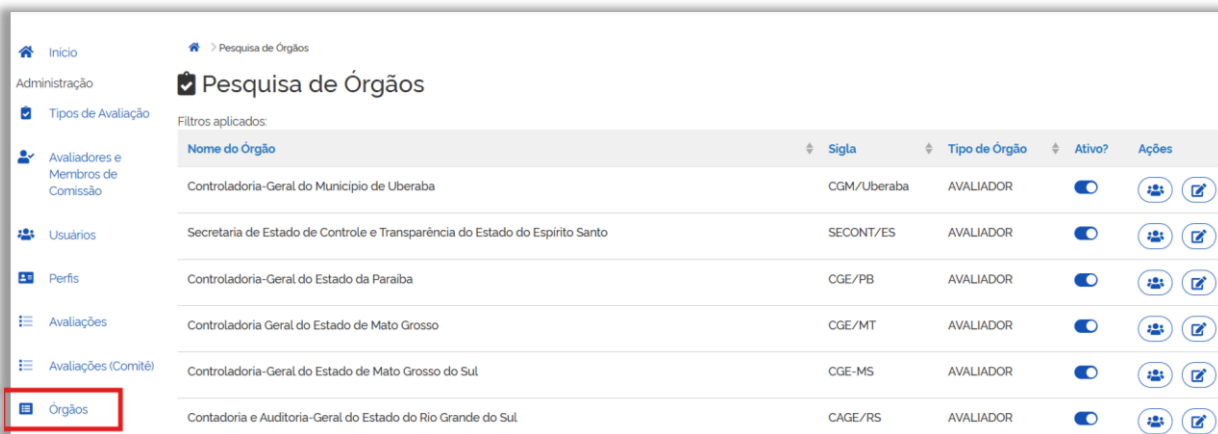


Figura 5 – Menu “Órgãos”

- 2 Na tela **Pesquisa de Órgãos**, localize o órgão avaliador. Utilize o filtro, se necessário.
- 3 Na linha do órgão correto, selecione **Supervisores**.



Figura 6 – Acesso aos supervisores do órgão avaliador

- 4 Na tela **Cadastro de Supervisores**, selecione **Novo**.

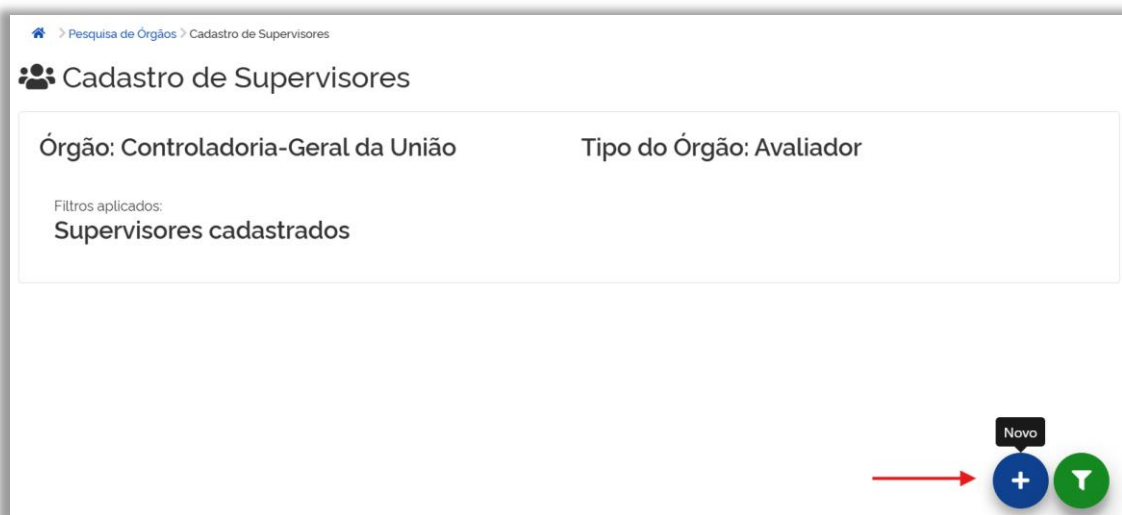


Figura 7 – Tela “Cadastro de Supervisores” do órgão avaliador

5

No campo **Usuário**, comece a digitar o nome do representante e selecione o cadastro correspondente.

Figura 8 – Cadastro de supervisor do órgão avaliador

4.1. Usuário ainda não cadastrado

Se o nome do usuário não aparecer na lista de resultados ao começar a digitá-lo no campo **Usuário**, clique em **Cadastrar Novo Usuário**, preencha os campos obrigatórios com os dados oficiais de identificação e contato e salve o cadastro. Em seguida, retorne à janela **Cadastro de Supervisor**, pesquise novamente pelo nome e selecione o usuário cadastrado.

4.2. Seleção do tipo de avaliação

6

No campo **Tipo de Avaliação**, selecione a opção “SELECIONAR TODOS OS TIPOS DE AVALIAÇÃO”.

É importante vincular o supervisor do órgão avaliador a todas as faixas de avaliação, para que ele possa identificar e corrigir eventuais solicitações cadastradas pelo órgão contratante em faixa incorreta.

Figura 9 – Seleção do tipo de avaliação do supervisor do órgão avaliador

7

Selecione **Salvar** e confirme se o representante passou a constar na lista de supervisores do órgão avaliador.

Usuário	Tipo de Avaliação	Ações
MAURICIO PIRES GIL	Grande Vulto - Faixa 4 (acima de R\$ 250 milhões)	Visualizar dados do Usuário

Figura 10 – Supervisor vinculado ao órgão avaliador

5. Cadastro de avaliadores pelo órgão avaliador

O supervisor do órgão avaliador deverá manter o cadastro geral dos usuários que poderão atuar como avaliadores no SAMPI. Os avaliadores são os usuários responsáveis por realizar a avaliação dos programas de integridade.

O cadastro descrito nesta seção habilita o usuário para atuar como avaliador. Posteriormente, em cada avaliação, o supervisor poderá selecionar entre um ou mais dos avaliadores cadastrados para compor a equipe responsável por cada avaliação.

1 No menu lateral, selecione **Avaliadores e Membros de Comissão**.

2 Na tela **Avaliadores e Membros de Órgão**, selecione **Novo**, no canto inferior direito.



Figura 11 – Acesso ao cadastro de avaliadores

3 Na janela **Novo Registro**, no campo **Usuário**, comece a digitar o nome do avaliador e selecione o cadastro correspondente.

A janela "NOVO REGISTRO" possui um botão "+ Cadastrar Novo Usuário" no topo direito. Abaixo dele, há quatro campos de seleção:

- Usuário:** Um campo de texto com o placeholder "Comece a digitar para ver as opções".
- Órgão:** Um campo de seleção com uma seta para baixo.
- Fluxo:** Um campo de seleção com o valor "SAMPI - Grande Vulto" selecionado.
- Papel:** Um campo de texto com o placeholder "Digite ou clique para ver as opções".

No rodapé da janela, há dois botões: "Fechar" (com uma seta vermelha) e "Salvar" (em azul).

Figura 12 – Cadastro de avaliador

5.1. Usuário ainda não cadastrado

Se o nome do usuário não aparecer na lista de resultados ao começar a digitá-lo no campo **Usuário**, clique em **Cadastrar Novo Usuário**, preencha os campos obrigatórios com os dados oficiais de identificação e contato e salve o cadastro. Em seguida, retorne à janela **Novo Registro**, pesquise novamente pelo nome e selecione o usuário cadastrado.

A janela "CADASTRO DE USUÁRIO" contém os seguintes campos de entrada:

- Nome: ***: Um campo de texto obrigatório.
- Telefone:** e **CPF: ***: Campos de texto para contato e identificação, sendo o CPF obrigatório.
- E-mail: ***: Um campo de texto obrigatório.

No rodapé, há os botões "Fechar" e "Salvar" (em azul).

Figura 13 – Cadastro de novo usuário

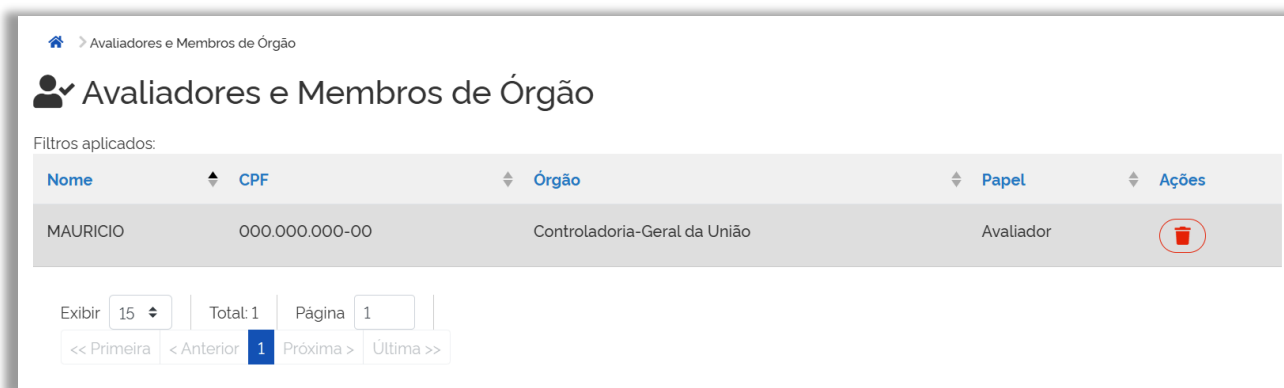
4 No campo **Órgão**, selecione o órgão avaliador ao qual o usuário será vinculado.

5 Confirme se o campo **Fluxo** está definido como **SAMPI – Grande Vulto**.

6 No campo **Papel**, selecione **Avaliador**.

7 Selecione **Salvar**.

8 Confirme se o usuário aparece na tela **Avaliadores e Membros de Órgão**, com o papel **Avaliador** e o órgão avaliador corretos.



Avaliadores e Membros de Órgão

Filtros aplicados:

Nome	CPF	Órgão	Papel	Ações
MAURICIO	000.000.000-00	Controladoria-Geral da União	Avaliador	

Exibir 15 Total: 1 Página 1

<< Primeira < Anterior 1 Próxima > Última >>

Figura 14 – Avaliador vinculado ao órgão avaliador

5.2. Habilitação do supervisor para realização de avaliações

Considerando que o perfil de supervisor não permite a realização de avaliações de programas de integridade no sistema, os usuários com esse perfil deverão ser também habilitados como avaliadores, conforme procedimentos acima descritos.

5.3. Exclusão de avaliador

Para remover um avaliador do cadastro geral, selecione **Excluir**, representado pelo ícone vermelho de lixeira, na coluna de ações. Antes de confirmar, verifique se o registro selecionado é realmente o que deve ser removido.

6. Cadastro de órgão contratante

- 1 No menu lateral, selecione **Órgãos** e pesquise o órgão contratante.
- 2 Se o órgão não estiver cadastrado, selecione **Novo**, no canto inferior direito.



Figura 15 – Botão “Novo” na tela “Pesquisa de Órgãos”

- 3 Na tela **Cadastro de Órgão**, preencha os campos aplicáveis:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um órgão. O título da página é 'Cadastro de Órgão'. Os campos de formulário são: 'Nome: *' (campo de texto), 'Sigla:' (campo de texto), 'Tipo de Órgão *' (menu suspenso com 'Contratante' selecionado), 'Órgão Avaliador:' (campo de texto com 'Contadoria e Auditoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul' preenchido), 'Esfera *' (menu suspenso com 'Selecione' selecionado), 'Localidade' (campo de texto com 'Comece a digitar para ver as opções' preenchido), 'E-mail:' (campo de texto) e 'Telefone:' (campo de texto). No canto inferior direito, há dois botões: 'Voltar' (botão de retrocesso) e 'Salvar' (botão de salvamento).

Figura 16 – Tela “Cadastro de Órgão”

- 4 Revise as informações e selecione **Salvar**.
- 5 Na tela **Pesquisa de Órgãos**, confirme se o órgão aparece com o tipo **CONTRATANTE**.

 > Pesquisa de Órgãos

 Pesquisa de Órgãos

Filtros aplicados:

Nome do Órgão	Sigla	Tipo de Órgão	Ativo?	Ações
Ministério da Saúde	MS	CONTRATANTE		

Figura 17 – Órgão contratante cadastrado

7. Cadastro do primeiro supervisor do órgão contratante

Após cadastrar o órgão contratante, o órgão avaliador deverá cadastrar e vincular seu primeiro supervisor. Esse vínculo habilitará o acesso inicial do órgão contratante ao SAMPI.

1

Na tela **Pesquisa de Órgãos**, localize o órgão contratante e selecione **Supervisores** na coluna de ações.

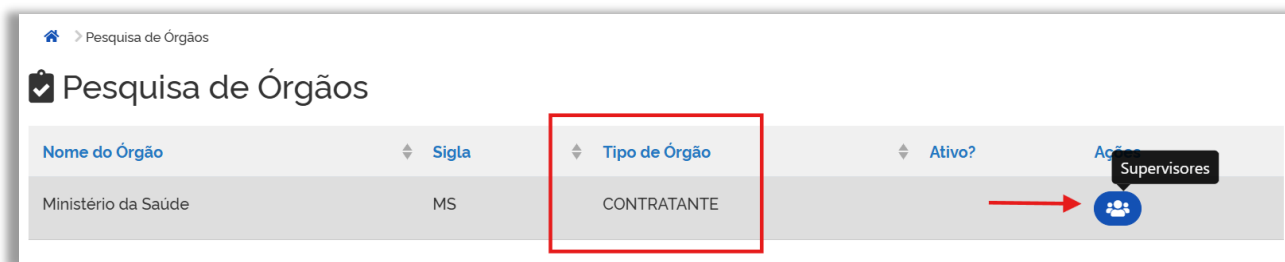


Figura 18 – Acesso aos supervisores do órgão contratante

2

Na tela **Cadastro de Supervisores**, confira o nome e o tipo do órgão exibidos no cabeçalho e selecione **Novo**.



Figura 19 – Supervisores do órgão contratante

3

No campo **Usuário**, selecione o representante. Se ele ainda não estiver cadastrado, utilize **Cadastrar Novo Usuário** e conclua o cadastro antes de prosseguir.

4

No campo **Tipo de Avaliação**, selecione a faixa correspondente ao valor de referência definido no normativo do ente. Não utilize o valor de um contrato específico.

Por exemplo, se o normativo do ente estabelecer em R\$ 50 milhões o valor mínimo para caracterização de uma contratação como de grande vulto, deverá ser selecionada a Faixa 2 — de R\$ 25 milhões a R\$ 100 milhões.

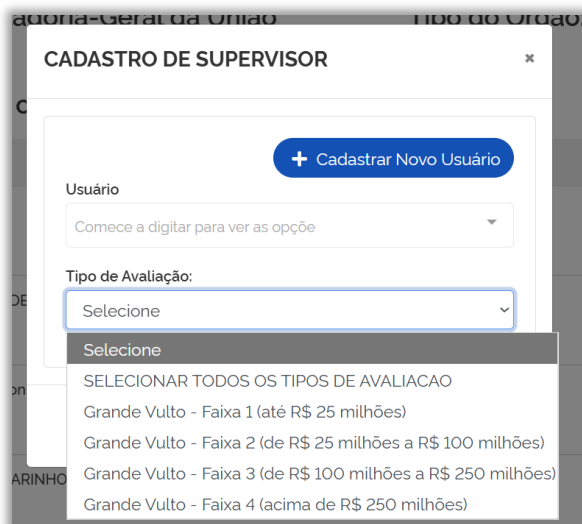


Figura 20 – Seleção da faixa de avaliação do supervisor do órgão contratante

5

Em **Documento de Designação**, selecione **Escolher Arquivo** e anexe o documento que formaliza a designação do representante.

 A imagem mostra a janela completa "CADASTRO DE SUPERVISOR". No topo, há um botão azul "+ Cadastrar Novo Usuário". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Usuário" com o placeholder "Comece a digitar para ver as opções". Segue-se um menu suspenso rotulado "Tipo de Avaliação:" com a opção "Selecione" selecionada. Abaixo disso, há um campo rotulado "Documento de Designação" com um botão amarelo "Escolher Arquivo" que possui um ícone de upload. Na base da janela, há três botões: "Limpar", "Fechar" e "Salvar" (destacado em azul).

Figura 21 – Cadastro do supervisor do órgão contratante

6

Selecione **Salvar** e confirme se o representante foi incluído na lista do órgão contratante correto.

Após o primeiro cadastro

O supervisor do órgão contratante poderá acessar o SAMPI com sua conta *gov.br* e cadastrar outros supervisores do próprio órgão, conforme as orientações do [Manual do Órgão Contratante](#).

7.1. Usuário com mais de um vínculo

Conforme política de cada unidade de controle, poderá ser designada uma mesma pessoa da unidade de controle interno para atuar pelo órgão avaliador e pelo órgão contratante. Nessa situação, cada um dos vínculos deverá ser realizado no cadastro do órgão correspondente.

8. Consulta, correção e manutenção dos cadastros

8.1. Consulta dos dados do supervisor

Na tela Cadastro de Supervisores, utilize “**Visualizar dados do usuário**” para consultar os dados cadastrais e, no caso do órgão contratante, o documento de designação anexado.

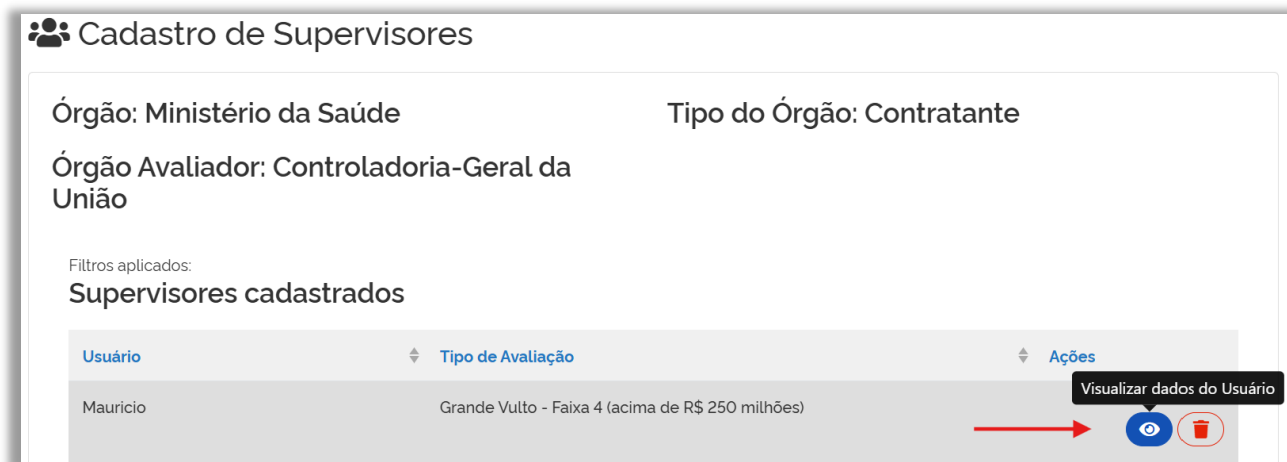


Figura 22 – Visualizar dados do usuário

8.2. Correção de faixa ou de vínculo

Se o supervisor tiver sido vinculado ao órgão errado ou com uma faixa incorreta, selecione “**Excluir**” na coluna de ações. Em seguida, faça novo cadastro no órgão correto e com a faixa adequada.

Antes de excluir

Confirme se o registro selecionado é realmente o que deve ser removido. Evite deixar o órgão sem supervisor habilitado.

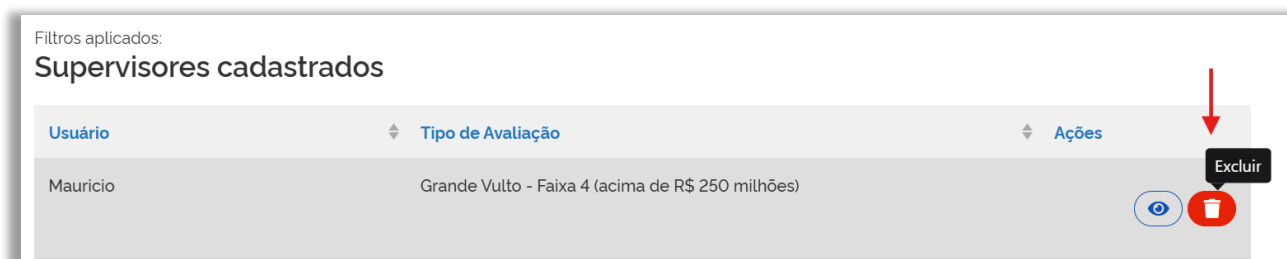


Figura 23 – Exclusão de vínculo do supervisor

8.3. Atualização dos dados do órgão

Na tela Pesquisa de Órgãos, utilize “**Editar**” para atualizar as informações do órgão. Mantenha especialmente o e-mail e o telefone institucionais válidos.

Filtros aplicados: Sigla: cage/rs

Nome do Órgão	Sigla	Tipo de Órgão	Ativo?	Ações
Contadoria e Auditoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul	CAGE/RS	AVALIADOR	☒	Editar

Figura 24 – Edição dos dados do órgão