MANUAL SAMPI GRANDE VULTO

(pessoas jurídicas contratadas)

Sumário

1. Introdução 3
2. Papéis e Responsabilidades 4
3. Fluxo Inicial 5
4. Início do Processo e vinculação de Representantes ao CNPJ 6
4.1. Etapas Iniciais da Avaliação de Integridade no SAMPI 6
4.2. Vinculação de representante legal ao CNPJ da contratada 7
5. Acesso ao SAMPI pelo Representante da Pessoa Jurídica Contratada 8
6. Conhecendo o SAMPI 10
7. Preenchimento e Envio do Formulário de Perfil 14
8. Preenchimento e Envio do Formulário de Conformidade 17
8.1 Estrutura do Bloco de Avaliação 17
8.1.1 Pergunta 18
8.1.2 Resposta 18
8.1.3 Observação 18
8.1.4 Repositório de arquivos 18
8.1.5 Evidências 20
8.2 Envio do Formulário de Conformidade 22

1. Introdução

O Manual SAMPI – Grande Vulto (pessoas jurídicas contratadas) tem como objetivo orientar as pessoas jurídicas contratadas em obras, serviços ou fornecimentos classificados como de grande vulto quanto à utilização do Sistema de Avaliação de Monitoramento de Programas de Integridade – SAMPI e ao cumprimento das etapas necessárias para a avaliação do programa de integridade.

O módulo de Grande Vulto no SAMPI foi desenvolvido e é administrado pela Controladoria-Geral da União (CGU) para operacionalizar o processo de avaliação dos programas de integridade exigidos pelo §4º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021. A avaliação tem por finalidade verificar a existência e a efetividade de medidas de integridade adotadas pelas pessoas jurídicas que celebraram contratações públicas de grande vulto.

Este Manual apresenta as instruções para acesso ao sistema, preenchimento dos Formulários de Perfil e Conformidade, acompanhamento do processo avaliativo e interação com o órgão avaliador, garantindo que as informações prestadas sejam completas, consistentes e em conformidade com os critérios estabelecidos.

Ao seguir as orientações aqui descritas, as pessoas jurídicas contratadas contribuem para a transparência, a integridade e a credibilidade das contratações públicas, reforçando o compromisso com a ética e a governança corporativa.

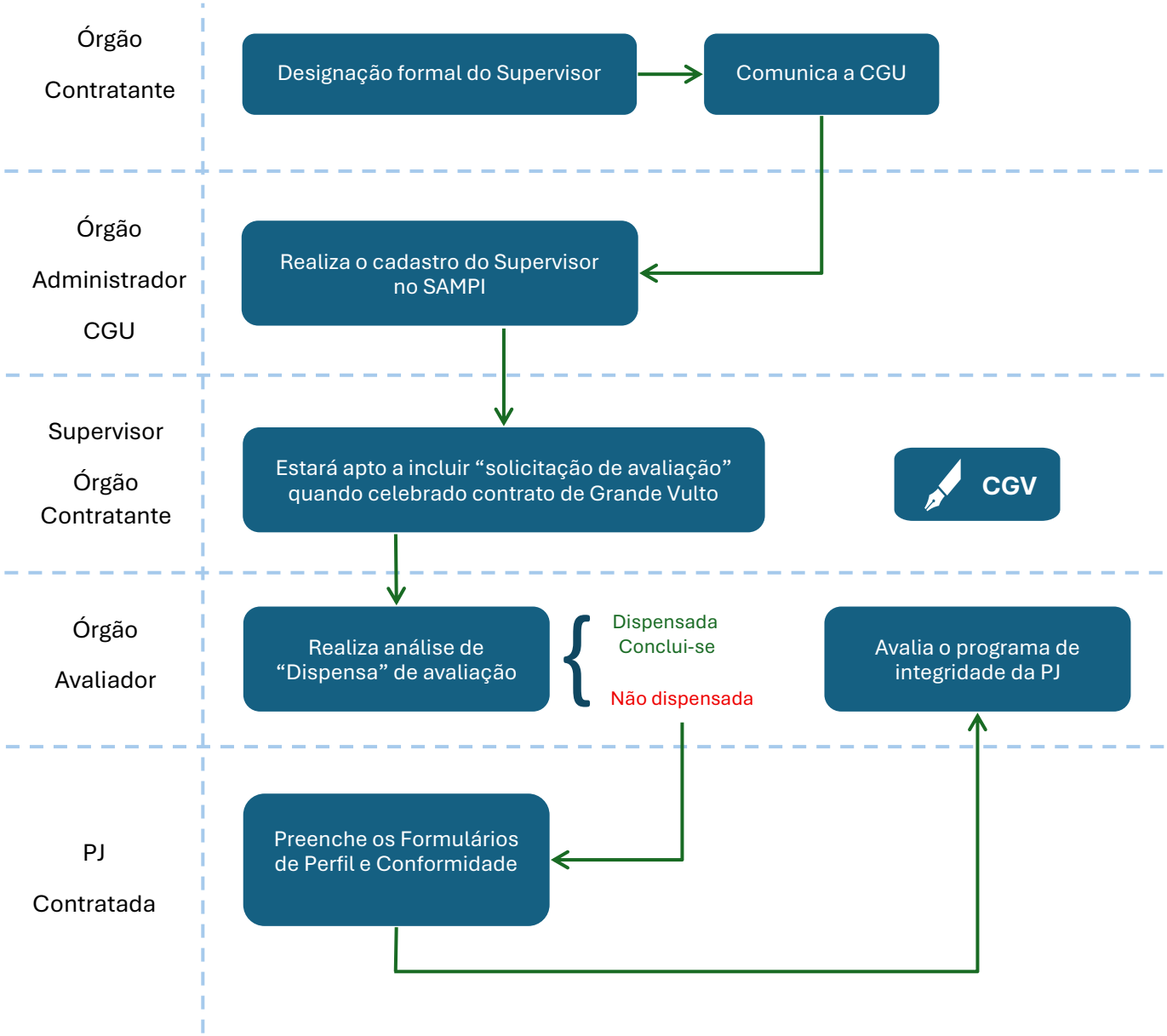
2. Papéis e Responsabilidades

O módulo **Grande Vulto** do **SAMPI** organiza o processo de avaliação por meio da definição de **papéis com responsabilidades distintas**, o que permite uma gestão eficaz e transparente das avaliações de programas de integridade. A seguir, são descritos os papéis e suas respectivas atribuições:

PAPEL	QUEM?	ATRIBUIÇÃO
ADMINISTRADOR	CGU	Realizar o cadastro dos "Supervisores" dos Órgãos Avaliadores que utilizarão a metodologia de avaliação da CGU
ÓRGÃO AVALIADOR	No âmbito federal: CGU; Em âmbito estadual, distrital ou municipal: Controladorias-Gerais locais	Realizar as avaliações dos programas de integridade
ÓRGÃO CONTRATANTE	Administração pública direta, autárquica e fundacional federal, distrital, estadual ou municipal que realizarem contratações de grande vulto	Registrar a contratação e colaborar na avaliação dos programas de integridade
PESSOA JURÍDICA CONTRATADA	Pessoas jurídicas que celebrarem contrato de grande vulto com o órgão contratante vinculado	Implementar o programa de integridade e fornecer informações para a avaliação

Nesse contexto, apresenta-se, a seguir um **fluxo resumido e descritivo do processo,** desde a designação do supervisor do órgão contratante até a etapa de início da avaliação, com o objetivo de demonstrar, de forma simplificada, as principais etapas e interações entre os atores envolvidos.

3. Fluxo Inicial



O fluxo do módulo **Grande Vulto** no **SAMPI** inicia-se com a **designação formal do Supervisor** pelo órgão contratante e posterior **cadastro no sistema**, pela CGU.

Após o cadastro, o Supervisor fica habilitado a **solicitar nova avaliação,** sempre que for celebrado um contrato de grande vulto.

Após o registro de nova avaliação, o **Órgão Avaliador** realiza a **análise de dispensa**. Caso a avaliação seja dispensada, o processo será concluído; caso contrário, a **pessoa jurídica contratada** é acionada para **preencher os Formulários de Perfil e de Conformidade**, dando início ao processo de **avaliação do programa de integridade** pelo órgão avaliador.

4. Início do Processo e vinculação de Representantes ao CNPJ

4.1. Etapas Iniciais da Avaliação de Programas de Integridade no SAMPI

Após a celebração de uma contratação de grande vulto com órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (ou estadual, distrital e municipal), a pessoa jurídica contratada poderá ser acionada pelo Sistema de Avaliação e Monitoramento de Programas de Integridade – SAMPI para dar início ao processo de avaliação do seu programa de integridade, conforme previsto no art. 25, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

Nesse contexto, será criada no sistema uma Avaliação identificada por um ID específico, vinculada ao contrato celebrado entre a pessoa jurídica e o órgão contratante. A comunicação encaminhada pelo SAMPI conterá as informações principais da contratação (número e data do contrato, razão social e CNPJ da pessoa jurídica, órgão contratante e valor contratado), além da indicação de que se trata de uma contratação classificada como de grande vulto.

A avaliação passa, inicialmente, por uma etapa de verificação, destinada a analisar se a pessoa jurídica se enquadra em alguma hipótese legal de dispensa de avaliação do programa de integridade. Caso a pessoa jurídica entenda estar enquadrada em uma das hipóteses de dispensa previstas na legislação vigente, deverá comunicar o fato e apresentar evidências pelo Canal de Comunicação do SAMPI, para análise pela equipe responsável.

Concluída essa etapa, a pessoa jurídica será notificada do resultado. Não havendo dispensa, o sistema habilitará os Formulários de Perfil e de Conformidade, que deverão ser preenchidos e enviados pela pessoa jurídica dentro do prazo estipulado na legislação vigente (prazo de até trinta dias, contado do término do prazo de seis meses da assinatura do contrato ou do termo aditivo), acompanhados das evidências que comprovem a existência e a aplicação do Programa de Integridade.

Essas informações subsidiarão a análise conduzida pelo órgão avaliador, assegurando a conformidade do processo com a legislação e a metodologia aplicável às contratações de grande vulto.

4.2. Vinculação de representante legal ao CNPJ da contratada

Após o recebimento da notificação enviada ao e-mail da pessoa jurídica, informando sobre o registro de uma contratação de grande vulto no SAMPI, a pessoa jurídica deverá **verificar se possui representante devidamente vinculado ao seu CNPJ na conta gov.br**.

Somente pessoas físicas (CPF) cadastradas como colaboradores da pessoa jurídica (CNPJ) no sistema de login único do Governo Federal (gov.br) poderão representar a pessoa jurídica contratada no SAMPI.

Por isso, é necessário **vincular o CNPJ da pessoa jurídica à conta gov.br (CPF**) de **um de seus representantes,** utilizando um Certificado Digital de Pessoa Jurídica (e-CNPJ). Após a vinculação, o representante poderá acessar o sistema em nome da pessoa jurídica, utilizando sua **conta pessoal do gov.br.**

Alternativamente, **é possível acessar o sistema diretamente com o Certificado Digital da pessoa jurídica (e-CNPJ).**

Para mais informações sobre o processo de cadastramento e vinculação de colaboradores a um CNPJ, recomendamos consultar o portal de “Dúvidas na conta gov.br”, disponível no seguinte link.

5. Acesso ao SAMPI pelo Representante da Pessoa Jurídica Contratada

Após concluídas as etapas de vinculação como representado da pessoa jurídica contratada, conforme indicado no item anterior, para acessar o SAMPI, o representante deve abrir o navegador de sua preferência, acessar o link sampi.cgu.gov.br/signin e clicar em **"Entrar com gov.br".**

Figura 1-Entrar com gov.br

Em seguida, deve inserir suas credenciais do gov.br (CPF e senha) e clicar em "Continuar".

Alternativamente, se desejar acessar utilizando o certificado digital da pessoa jurídica, basta clicar em **"Seu certificado digital"** e selecionar o e-CNPJ correspondente.

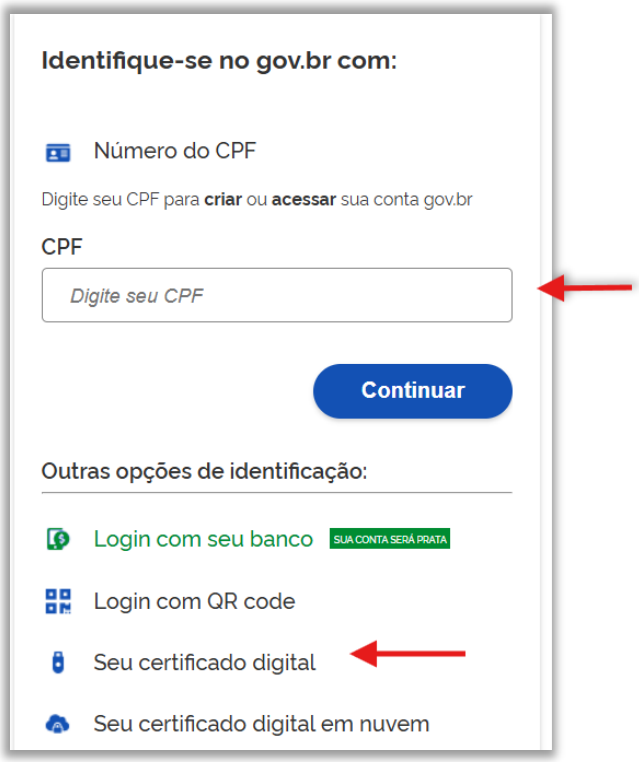


Figura 2-Tela de login pelo gov.br

6. Conhecendo o SAMPI

Após o login, será exibirá a tela inicial do SAMPI, conforme demonstrado abaixo:

Figura 3-Tela Inicial do SAMPI

No canto superior direito da Tela Inicial, em Olá [nome do representante], é possível consultar a data e o horário do último login, os dados do representante (em "Meus Dados"), e a opção de "Sair" do sistema. Para visualizar essas opções, basta clicar na seta de ocultamento/expansão presente ao lado do ícone de perfil.

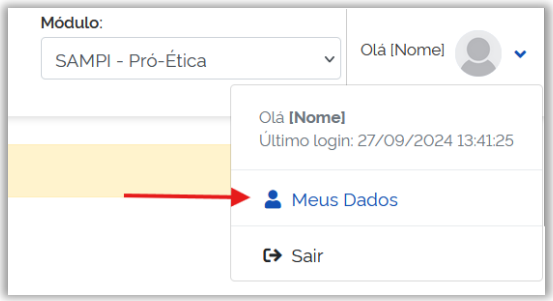


Figura 4- Menu do Usuário

Na tela **"Meus Dados",** o representante pode **atualizar seu e-mail cadastrado**, por meio do campo **"E-mail",** conforme imagem abaixo:

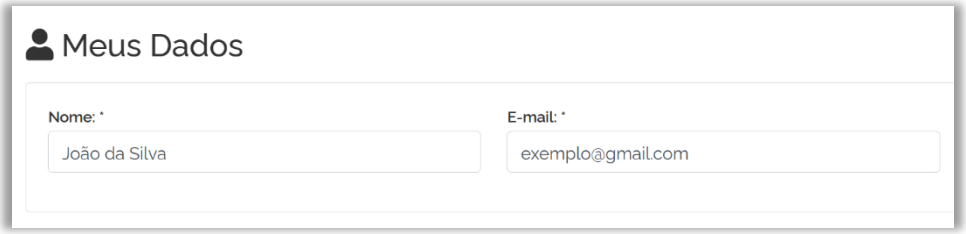


Figura 5- Tela "Meus Dados"

Ao longo do processo de avaliação, o SAMPI enviará ao representante, de modo automático, **e-mails de notificação** a respeito das **mudanças de fases** de suas avaliações. Esses e-mails serão enviados diretamente pela conta sampi@cgu.gov.br e não deverão ser respondidos, servindo exclusivamente para fins de notificação e orientação. Portanto, **é imprescindível que o representante cadastre e mantenha, nos seus perfis, contas de e-mails válidas**.

No centro da Tela Inicial, será exibido o quadro **"Pesquisa de Avaliações"**, que reúne todas as avaliações sob responsabilidade do representante. Esse quadro é composto pelas seguintes colunas:

- **ID:** número identificador da avaliação.
- **Tipo:** natureza da avaliação (exemplo: "Avaliação de Grande Vulto – Faixa 4 (acima de R$ 250 milhões)"). Ao clicar no tipo, o representante será direcionado para a tela de preenchimento dos formulários.
- **Órgão Avaliador:** órgão responsável pela condução da avaliação do programa de integridade.
- **Órgão Contratante:** órgão que celebrou o contrato.
- **CNPJ – Razão Social:** identificação da pessoa jurídica contratada.
- **Situação:** status atual da avaliação.
- **Prazo:** data limite para atendimento de solicitações ou conclusão de etapas do processo.
- **Resultado:** indicação final sobre a situação do Programa de Integridade avaliado.

No canto esquerdo da Tela Inicial, estará visível o **Menu de Navegação**, composto pelos seguintes itens:

- **Início:** retorna ao quadro "Pesquisa de Avaliações";
- **Avaliações:** também permite o retorno ao quadro "Pesquisa de Avaliações".

7. Acessando o Canal de Comunicação

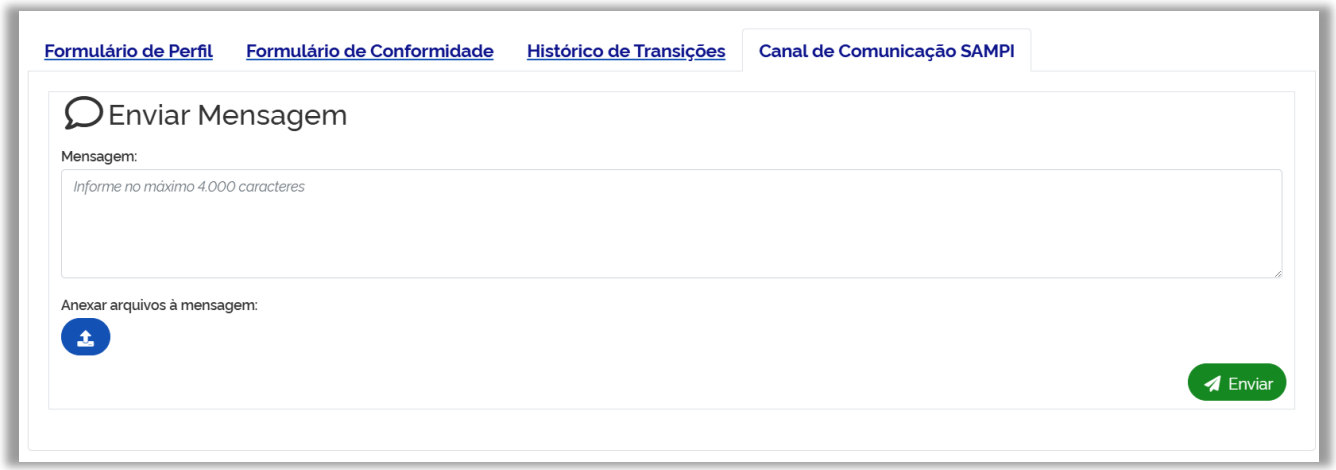


Figura 6 – Canal de Comunicação

O canal de comunicação é o meio oficial disponibilizado para que a pessoa jurídica possa realizar comunicações com o órgão avaliador no âmbito do SAMPI, como, por exemplo, para informar ou esclarecer se se enquadra em alguma hipótese de dispensa de avaliação.

Para utilizar o canal, a pessoa jurídica deve acessar a tela dos formulários e, em seguida, clicar na aba **“Canal de Comunicação SAMPI”.**

Nessa tela, haverá um campo específico para a inserção da mensagem a ser encaminhada, bem como um botão destinado ao envio de documentos anexos. Após o preenchimento, basta clicar no botão “Enviar”.

Após o envio, o texto da mensagem passará a constar no histórico do chat exibido na parte inferior da tela, conforme exemplo abaixo.

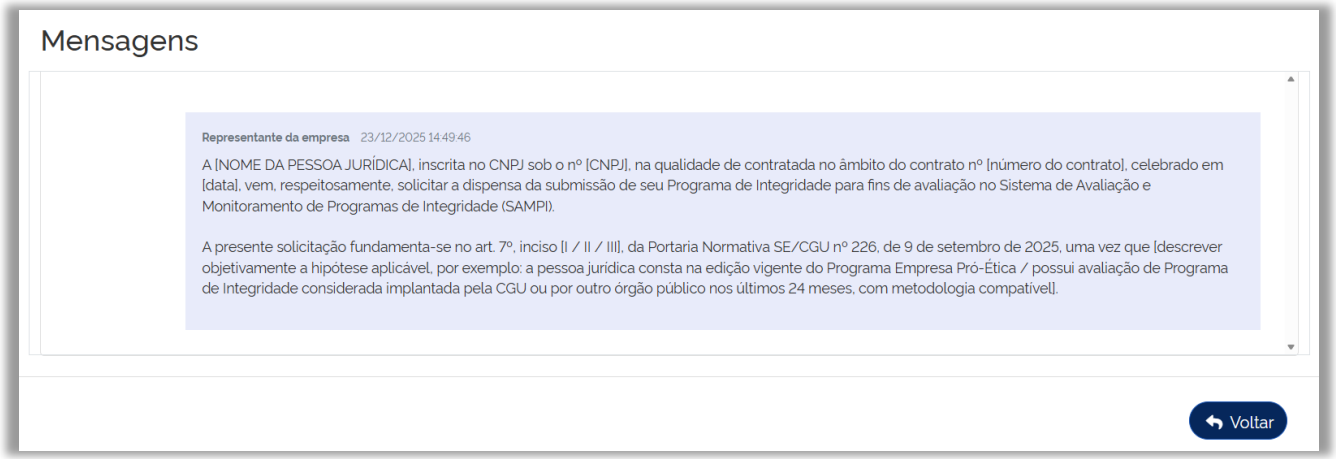


Figura 7 – Chat do Canal de Comunicação

Quando houver resposta do órgão avaliador, a pessoa jurídica receberá um aviso por e-mail informando a existência de nova mensagem no canal. A resposta poderá ser visualizada diretamente no chat do canal de comunicação.

8. Preenchimento e Envio do Formulário de Perfil

Não havendo dispensa do processo de avaliação, o sistema habilitará os Formulários de Perfil e de Conformidade, que deverão ser preenchidos e enviados pela pessoa jurídica dentro do prazo estipulado na legislação vigente.

Primeiramente, o representante deverá estar atento ao campo **"Módulo"** presente no canto superior direito da tela inicial. É possível que, nos primeiros acessos, estejam pré-selecionados, por padrão, outros módulos abrangidos pelo sistema, como "Pacto Brasil" ou "Pró-Ética". O representante deverá, então, clicar na caixa de seleção "Módulo" e escolher a opção **"SAMPI – Grande Vulto".**

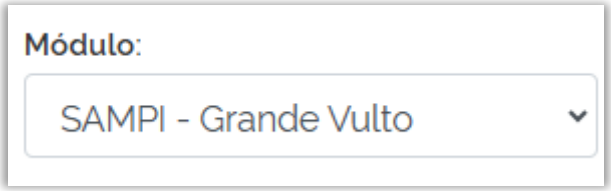


Figura 6 – Módulo Sampi

Na tela **"Pesquisa de Avaliações"**, serão exibidas todas as avaliações vinculadas ao CNPJ da pessoa jurídica contratada. Para acessar o **Formulário de Perfil**, o representante deverá clicar no link disponível na coluna **"Tipo"**.

Figura 7- Tela "Pesquisa de Avaliações"

O preenchimento do Formulário de Perfil **determinará a existência ou não de determinadas perguntas disponíveis no Formulário de Conformidade**. Por esse motivo, o Formulário de Conformidade estará disponível apenas após o envio do Formulário de Perfil.

Com o intuito de facilitar o preenchimento dos campos, foi implementado texto descritivo para todas as perguntas, que pode ser acionado através do ícone de informação . Ao posicionar o cursor sobre este ícone, são exibidas informações relativas à pergunta, oferecendo mais contexto ou esclarecendo requisitos específicos.

Figura 8- Tela "Formulário de Perfil"

Ao inserir as informações nos respectivos campos do Formulário de Perfil, observar os seguintes botões presentes na parte inferior da tela:

- **Voltar:** permite voltar para a tela anterior;
- **Salvar Rascunho:** permite o salvamento das informações já preenchidas no formulário (salvamento parcial).

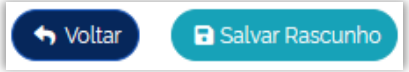


Figura 9- Comandos "Voltar" e "Salvar Rascunho"

Após responder todas as questões obrigatórias, basta clicar no botão "Enviar formulário de Perfil", na parte inferior da tela:

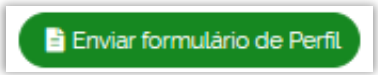


Figura 10- Comando "Enviar Formulário de Perfil"

Caso a pessoa jurídica tenha deixado de responder a alguma questão ou anexar alguma evidência obrigatória, receberá uma mensagem de alerta em laranja, na parte superior da tela (“Campos Obrigatórios não preenchidos!”), fato que impedirá o envio do Formulário até o devido preenchimento das informações. O(s) grupo(s) que esteja(m) com informação ausente estará(ão) marcado(s) pelo ícone: ⚠

Estando tudo completo, será aberta uma janela de confirmação de envio. Caso todas as respostas estejam corretas e completas na percepção da pessoa jurídica, clicar em “Confirmar”.

Figura 11- Janela de Confirmação

Após o envio do Formulário de Perfil, será aberto o Formulário de Conformidade, e a situação apresentada na tela inicial do SAMPI será **“Formulário de Conformidade em preenchimento”.**

9. Preenchimento e Envio do Formulário de Conformidade

Após o envio do Formulário de Perfil, será aberto para a pessoa jurídica o Formulário de Conformidade, que, conforme a Portaria Normativa CGU nº 226/2025, "compreende um conjunto de questões sobre a existência e a aplicação de medidas relacionadas ao programa de integridade da pessoa jurídica", sendo composto por 11 (onze) áreas de avaliação, cada uma delas dividida em blocos compostos por perguntas, conforme ilustração abaixo:

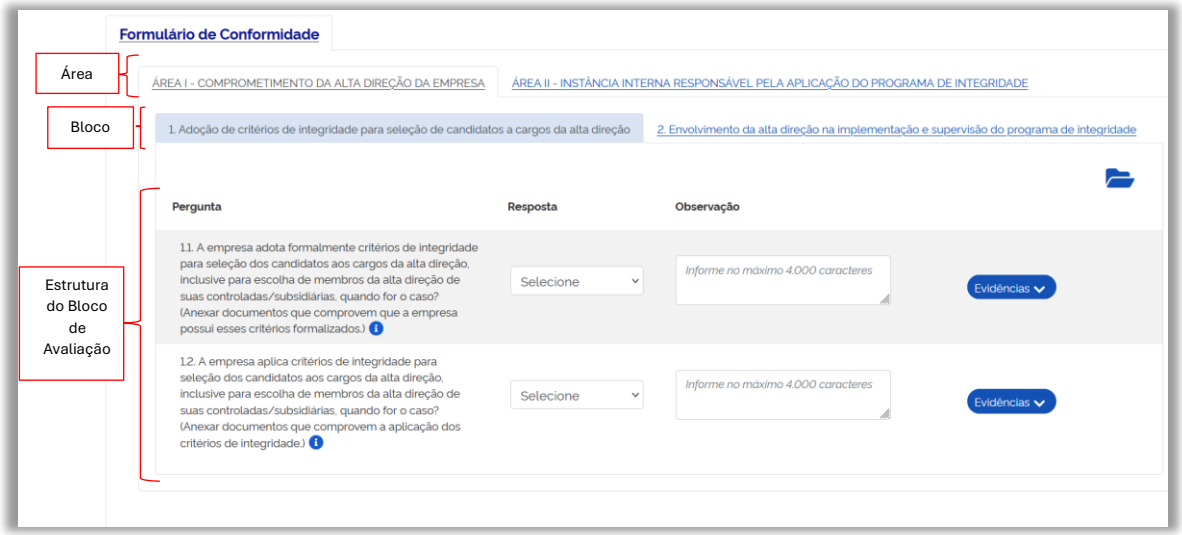


Figura 12- Tela Formulário de Conformidade

9.1 Estrutura do Bloco de Avaliação

Ao acessar um bloco de avaliação, a pessoa jurídica irá se deparar com a seguinte estrutura:

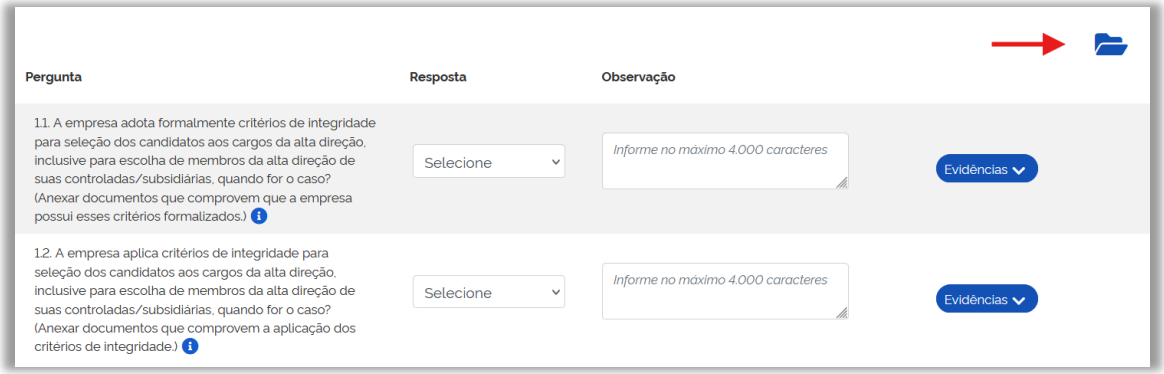


Figura 13- Estrutura Formulário de Conformidade

Dentro dessa estrutura, destacam-se os seguintes campos:

9.1.1 Pergunta

Na coluna **“Pergunta”**, o representante visualiza a numeração da pergunta, o texto descritivo e o ícone de informação . Ao posicionar o cursor sobre esse ícone, são exibidas informações adicionais relativas à pergunta, oferecendo mais contexto ou esclarecendo requisitos específicos.

As perguntas apresentadas em **negrito** são classificadas como **elementos mínimos para um Programa de Integridade**.

9.1.2 Resposta

Na coluna **“Resposta”,** a empresa deverá selecionar a opção “Sim” ou “Não”, de acordo com o atendimento ao que é solicitado em cada pergunta.

As perguntas classificadas como **elementos mínimos para um Programa de Integridade (em negrito) somente habilitarão o envio do Formulário de Conformidade se forem respondidas com “Sim” e acompanhadas das respectivas evidências comprobatórias**. Caso alguma dessas perguntas seja respondida com “Não”, o sistema emitirá um aviso para que a empresa realize a correção antes do envio.

9.1.3 Observação

A coluna "Observação" fornece um espaço para que a pessoa jurídica adicione informações sobre a questão tratada. Esse campo pode ser utilizado para incluir um resumo do conteúdo das evidências, contextualizar as evidências apresentadas, indicar a correlação entre elas, fornecer links ou explicar a ausência de determinada evidência.

9.1.4 Repositório de arquivos

No canto superior direito da tela da estrutura dos blocos, encontra-se um ícone em forma de pasta . Ao clicar nesse ícone, será aberta a janela **"Incluir Arquivos"**, que permite a inclusão de **documentos** utilizados como evidências para as perguntas do bloco específico.

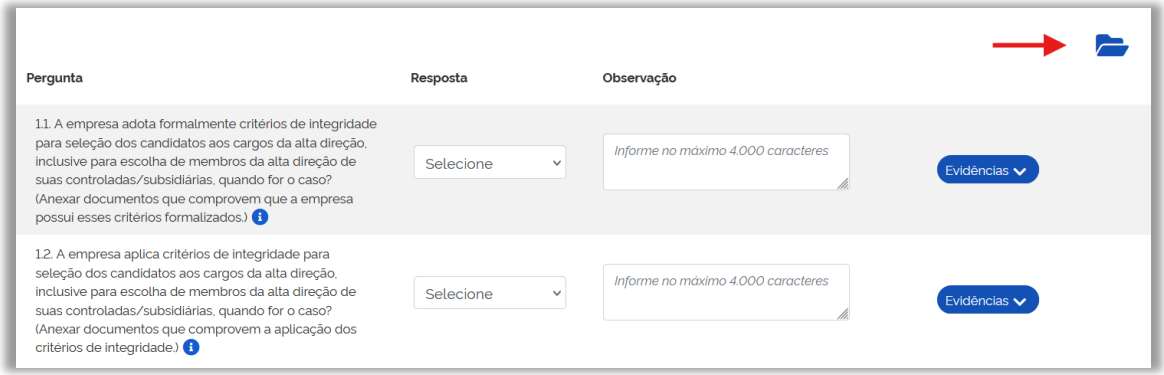


Figura 14 – Estrutura formulário de conformidade

A janela aberta é intitulada "**Incluir Arquivos**", seguida pelo número e nome do bloco correspondente. Para anexar documentos, devem ser preenchidos os seguintes campos:

- **Nome do Documento:** registrar o nome que descreve o documento.
- **Data do Documento:** selecionar a data em que o documento oficialmente entrou em vigor ou a data da sua última atualização significativa, conforme aplicável. Esta data deve refletir o momento em que as políticas ou procedimentos descritos tornaram-se obrigatórios ou foram revisados para cumprir com normas e regulamentações atuais.
- **Arquivo:** clicar no botão para selecionar e carregar o arquivo desejado. O tamanho máximo permitido por arquivo é de 20 MB.

Após o preenchimento dos campos, deve-se clicar no botão com o ícone de adição + para incluir o documento no repositório. Uma vez incluídos, os detalhes do documento estarão disponíveis na parte inferior da janela, permitindo a conferência e, se necessário, a edição. Para editar os detalhes, deve-se clicar em "Editar documento" . Para remover um documento, deve-se clicar em "Remover documento" .

Após a inclusão de todos os documentos necessários para a avaliação **do bloco**, deve-se clicar no botão "Fechar" para concluir o processo.

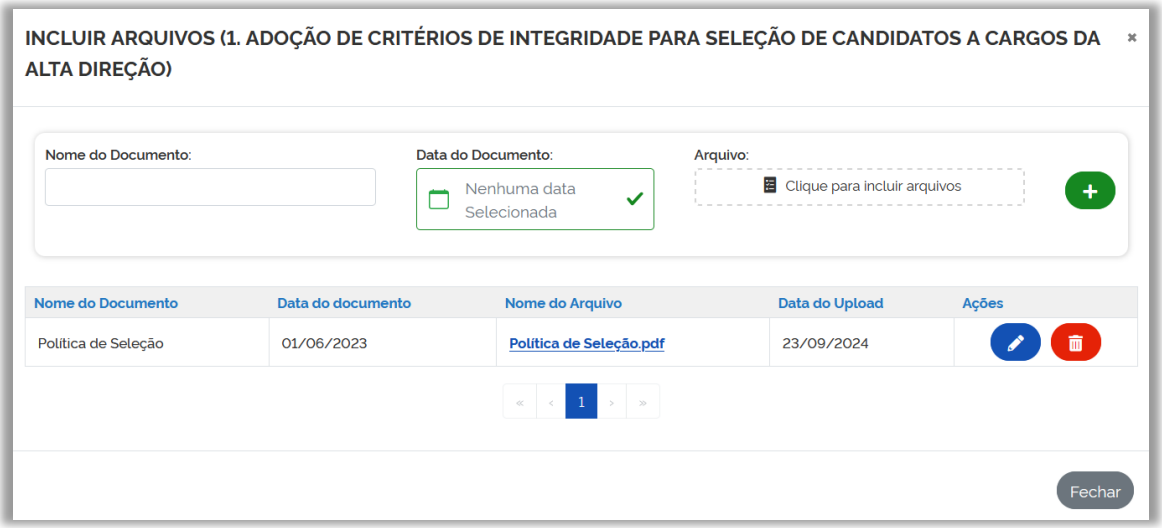
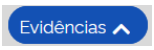


Figura 15- Janela "incluir arquivos"

9.1.5 Evidências

Cada pergunta no Formulário de Conformidade é acompanhada por um botão de "Evidências" 

. Esse botão serve para vincular documentos **previamente carregados no Repositório de Arquivos** à pergunta em análise.

Ao clicar no botão "Evidências" e, em seguida, selecionar o campo "Clique aqui para incluir evidências", uma janela se abrirá **mostrando a lista de documentos que foram previamente carregados no Repositório de Arquivos** específico para o bloco em questão.

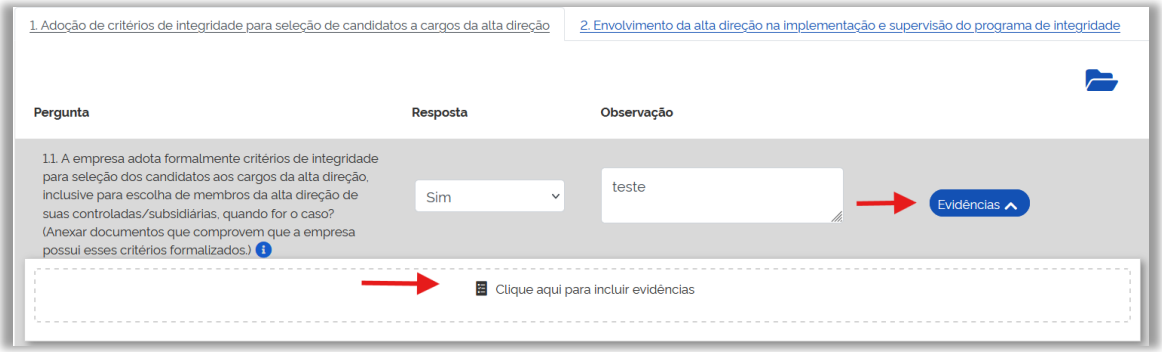


Figura 16- Comando incluir evidências

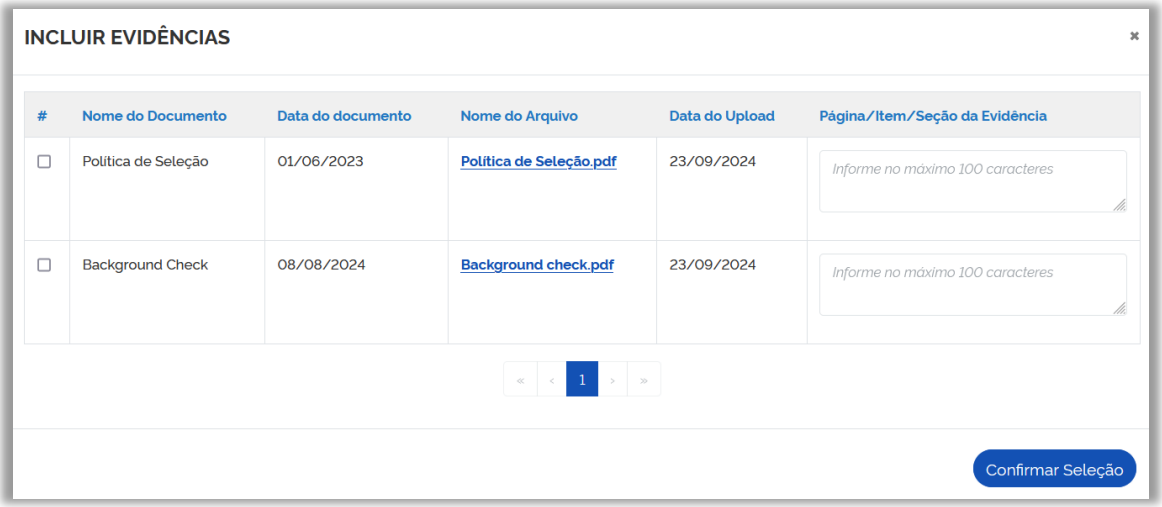


Figura 17- Janela incluir evidências

Para associar um documento à pergunta, o usuário deve marcar a caixa de seleção ao lado do nome do documento e indicar, **obrigatoriamente**, a parte do documento que evidencia a pergunta no campo **"Página/Item/Seção da Evidência**". Essa funcionalidade permite especificar a localização exata da informação relativa à pergunta dentro do documento, o que otimiza o processo de avaliação.

Após marcar os documentos desejados e especificar as seções relevantes, o usuário deve clicar em "Confirmar Seleção" para vincular os documentos à resposta da pergunta. As evidências selecionadas serão então listadas abaixo da pergunta, facilitando a visualização e a verificação das correlações entre as perguntas e os documentos justificativos.

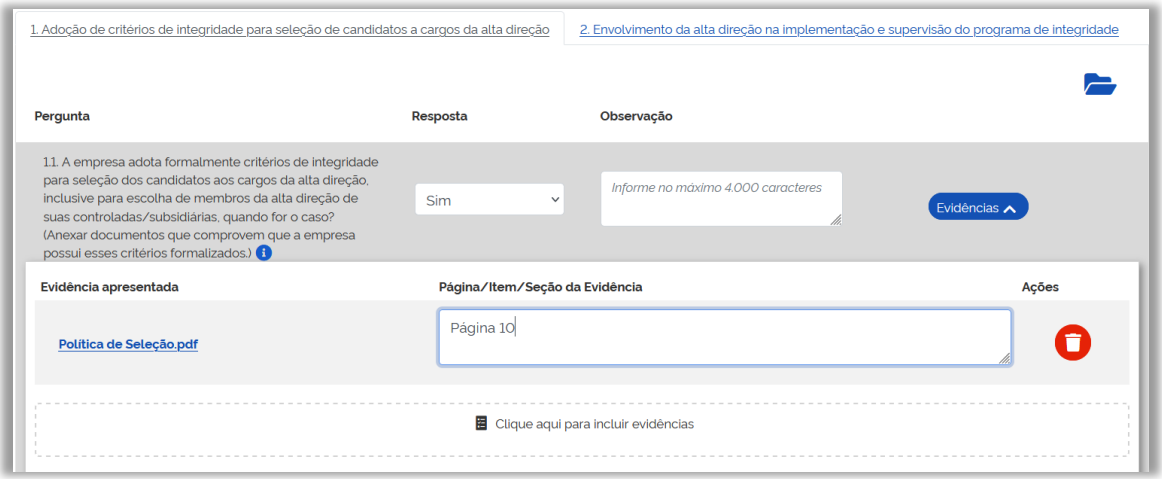


Figura 18- Campo "página/item/seção"

Para adicionar mais documentos, o usuário deve clicar em "Clique aqui para incluir evidências" . Caso precise remover uma evidência já associada, deve utilizar o botão "Remover Evidência .

Para ocultar as evidências vinculadas a uma pergunta, basta clicar novamente no botão "Evidências" Evidências .

O sistema permite a associação de até 5 (cinco) evidências por pergunta.

Ao preencher o Formulário de Conformidade, é recomendável que o representante utilize frequentemente o botão **"Salvar Rascunho"**. Esse botão permite salvar todas as informações inseridas até o momento, garantindo que nenhum dado seja perdido durante o processo de preenchimento. Isso possibilita que o representante retome o preenchimento a qualquer momento sem perder o progresso já realizado.

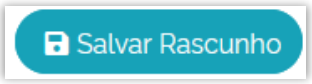


Figura 19- Comando "Salvar Rascunho"

9.2 Envio do Formulário de Conformidade

Após preencher todo o Formulário de Conformidade, o representante deverá clicar no botão "Enviar Formulário de Conformidade" Enviar formulário de Conformidade .

Caso a pessoa jurídica tenha deixado de responder alguma pergunta, atender a uma observação obrigatória ou anexar uma evidência necessária, será exibida uma mensagem de alerta em laranja na parte superior da tela ("Campos obrigatórios não preenchidos!"). Esse alerta impedirá o envio do formulário até que todas as informações pendentes sejam devidamente completadas. **As áreas e blocos com informações pendentes serão destacados por meio do ícone de alerta .**

A pessoa jurídica somente poderá submeter o **Formulário de Conformidade** após responder "Sim" e adicionar evidências a todas as questões classificadas como **elementos**

mínimos e obrigatórios para um Programa de Integridade (destacadas em negrito). Caso alguma dessas perguntas seja respondida de forma que indique o não atendimento ao critério exigido, o sistema emitirá um aviso, orientando a pessoa jurídica a adotar as medidas necessárias para adequação até que todos os requisitos mínimos sejam atendidos, dentro do prazo previsto para envio do Formulário de Conformidade. Somente após o atendimento integral desses critérios será possível prosseguir com a submissão do Formulário. As demais perguntas poderão ser respondidas com **"Sim"** ou **"Não"**, conforme o grau de atendimento pela pessoa jurídica às práticas descritas em cada item.

Após o envio do **Formulário de Conformidade**, a avaliação será encaminhada automaticamente para o **Órgão Avaliador**.

O não envio do Formulário de Conformidade no prazo estabelecido poderá implicar no descumprimento da obrigação prevista no §4º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021, sujeitando a empresa contratada às sanções previstas na legislação aplicável.