



MANUAL SAMPLI

GRANDE VULTO

(órgãos/entidades contratantes)

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

2025

Sumário

1. Introdução	3
2. Papéis e Responsabilidades	4
3. Fluxo Inicial	5
4. Acesso ao SAMPI pelo Supervisor do Órgão Contratante	6
5. Conhecendo o SAMPI.....	7
6. Cadastro de Supervisores para o Órgão Contratante	9
7. Solicitar “Nova Avaliação”	12

1. Introdução

O Manual SAMPI – Grande Vulto (Órgãos e Entidades Contratantes) tem como objetivo orientar os órgãos e entidades da Administração Pública federal e entes subnacionais que optarem pela metodologia de avaliação da Controladoria-Geral da União (CGU), na utilização do Sistema de Avaliação e Monitoramento de Programas de Integridade – SAMPI, no contexto de avaliações de programas de integridade das pessoas jurídicas que celebrarem contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto.

O módulo de Grande Vulto no SAMPI foi desenvolvido e é administrado pela Controladoria-Geral da União, com a finalidade de operacionalizar a avaliação dos programas de integridade das pessoas jurídicas contratadas em contratações de grande vulto, assegurando uniformidade, transparência e rastreabilidade nos procedimentos avaliativos, em atendimento ao disposto no §4º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

Este Manual apresenta as instruções necessárias para o correto registro e acompanhamento das solicitações de avaliação no sistema, descrevendo as etapas, funcionalidades e responsabilidades dos órgãos e entidades contratantes.

Ao seguir as orientações aqui descritas, os órgãos e entidades contratantes contribuirão para o fortalecimento da integridade nas contratações públicas, promovendo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e conformidade com as diretrizes nacionais de integridade pública e privada.

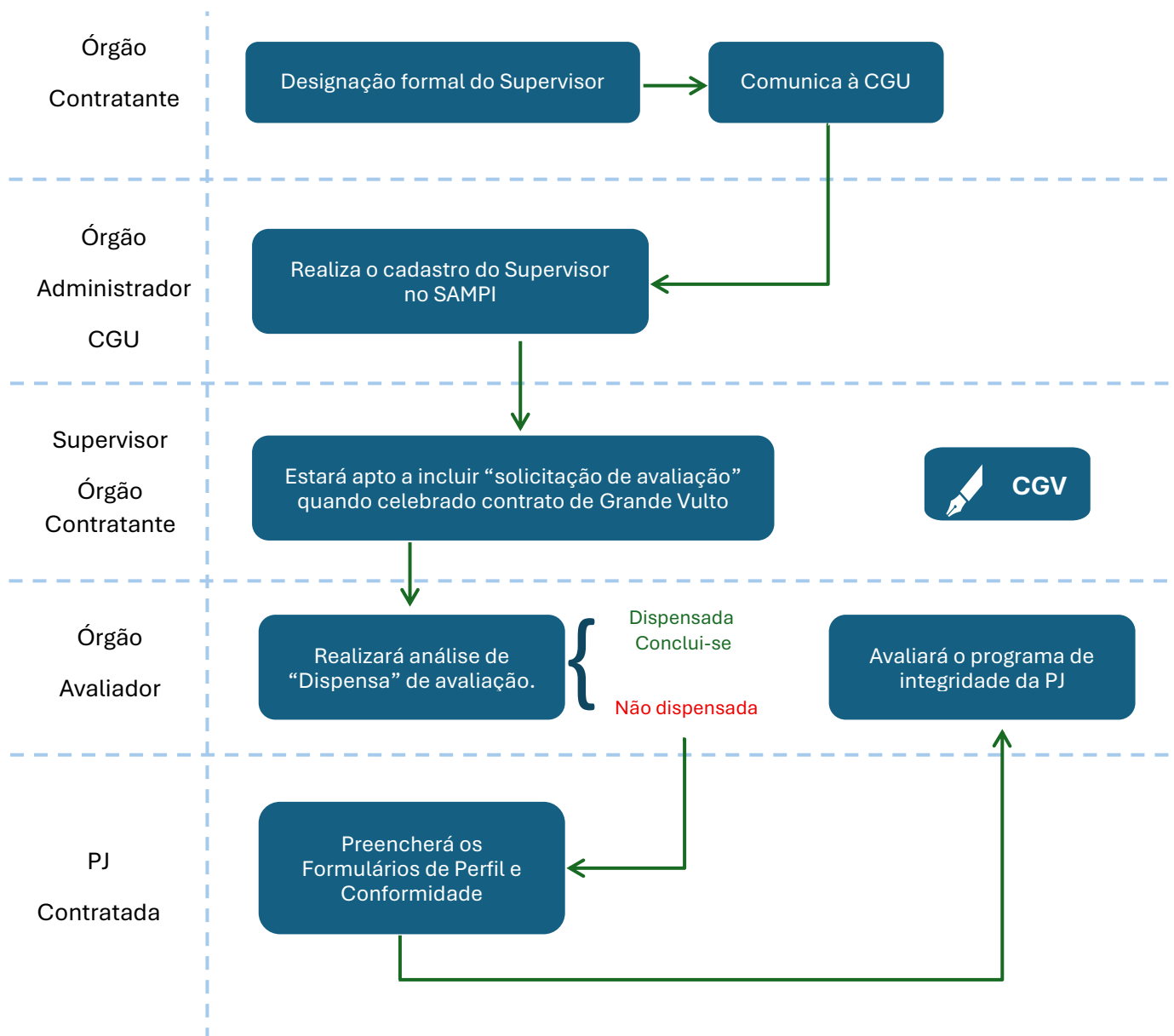
2. Papéis e Responsabilidades

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	Controladoria-Geral da União	Realizar o cadastro dos “Supervisores” dos Órgãos Avaliadores que utilizarão a metodologia de avaliação da CGU.
ÓRGÃO AVALIADOR	No âmbito federal: Controladoria-Geral da União; Em âmbito estadual, distrital ou municipal: Controladorias-Gerais locais	Realizar as avaliações dos programas de integridade.
ÓRGÃO CONTRATANTE	Órgãos ou entidades do Poder Executivo 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, seguida da **comunicação à CGU** para fins de **cadastro no sistema**.

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 é concluído; caso contrário, a **pessoa jurídica contratada** é acionada para **preencher os Formulários de Perfil e Conformidade**, dando início à **avaliação do programa de integridade** pelo órgão avaliador.

4. Acesso ao SAMPI pelo Supervisor do Órgão Contratante

O dirigente máximo do Órgão Contratante deverá designar formalmente um representante institucional, servidor ou empregado público, civil ou militar, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, para atuar na qualidade de ponto focal na articulação necessária à condução das avaliações. O representante institucional informado será cadastrado pela CGU no SAMPI.

Após o cadastro, para acessar o sistema, o representante designado 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, o representante deve inserir suas credenciais do gov.br (CPF e senha) e clicar em “Continuar”.

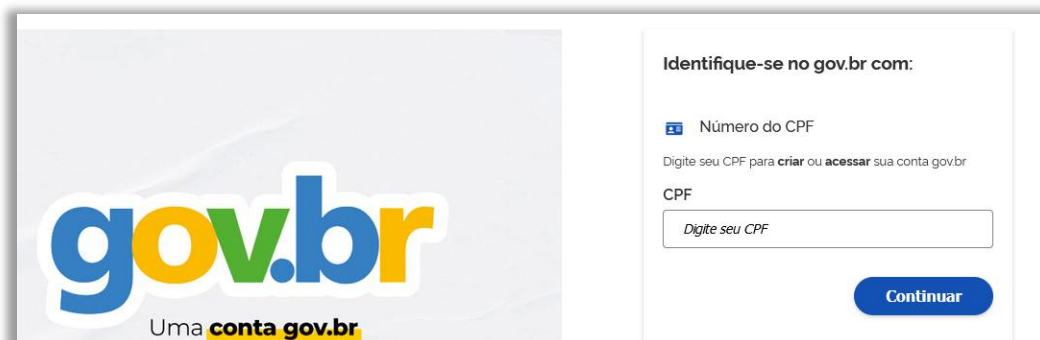


Figura 2-Identificação Pessoa Física

5. Conhecendo o SAMPI

Após logar no sistema, o usuário terá acesso à **tela inicial do SAMPI**, conforme ilustrado abaixo.



Figura 3-Tela Inicial do SAMPI

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

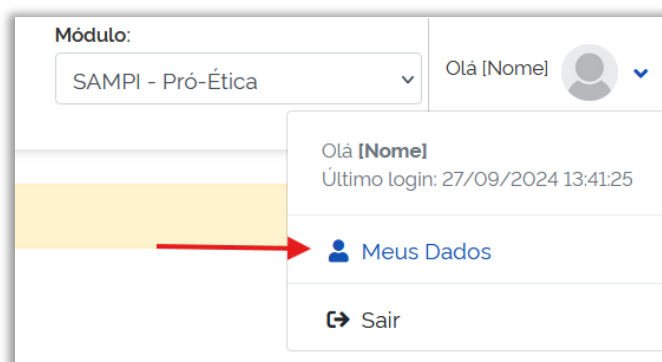


Figura 4- Menu do Usuário

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

Meus Dados

Nome: * João da Silva

E-mail: * exemplo@gmail.com

Figura 5- Tela "Meus Dados"

Ao longo do processo de avaliação, o SAMPI enviará ao usuário, de modo automático, **e-mails de notificação** a respeito das **mudanças de fases** da avaliação cadastrada. 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 e garanta que a conta sampi@cgu.gov.br não seja bloqueada como spam.**

6. Cadastro de Supervisores para o Órgão Contratante

Após o seu cadastro, o representante do Órgão Contratante também poderá **cadastrar outros representantes** para o próprio órgão. Para isso, deve clicar no botão **“Órgãos”**, localizado no menu do lado esquerdo da tela inicial



Figura 6- Tela “Meus Dados”

Após, deve clicar em **“Supervisores”**  :

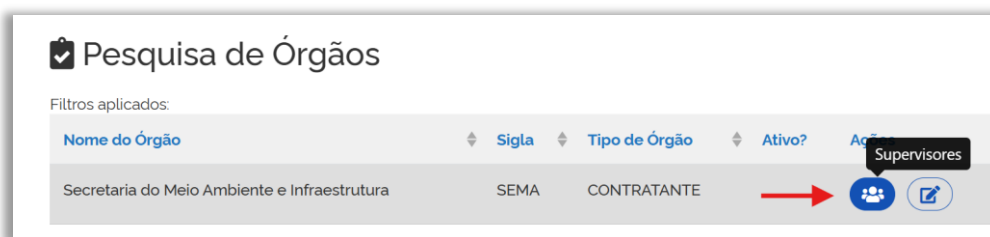


Figura 7- Tela Pesquisa de Órgãos

Em seguida, na tela **“Cadastro de Supervisores”**, clicar no botão **“Novo”**, localizado no canto inferior direito da tela.



Figura 8- Tela Cadastro de Supervisores

Isso abrirá a janela “**Cadastro de Supervisor**”.

Caso o nome do usuário não apareça ao começar a digitar no campo “**Usuário**”, isso indica que se trata de um novo usuário, que deverá ser cadastrado previamente por meio do botão “**Cadastrar Novo Usuário**”.

No campo “**Tipo de Avaliação**”, caso sejam exibidas **mais de uma opção** no menu suspenso, o representante deverá selecionar “**Todos**”. Essa seleção garante que, no momento de cadastrar as contratações de grande vulto, seja possível escolher a avaliação correspondente ao valor do contrato.

Em seguida, no botão “**Escolher arquivo**” (campo de upload), deve ser anexado o **documento formal de designação do representante** que está sendo cadastrado.

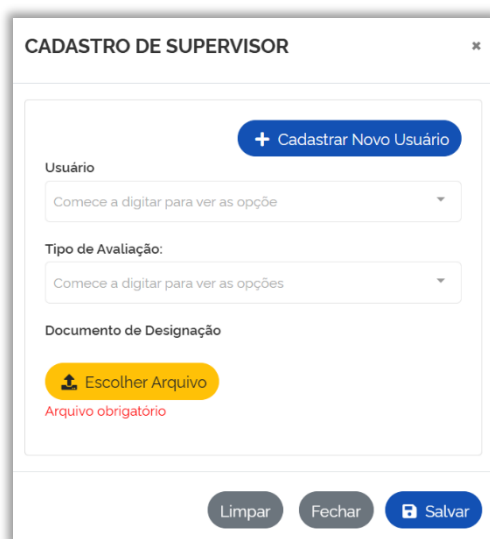


A imagem mostra a interface de uma janela web intitulada "CADASTRO DE SUPERVISOR". No topo direito da janela há um ícone de fechamento. O formulário principal contém: um botão azul "+ Cadastrar Novo Usuário" no canto superior direito; um campo de texto rotulado "Usuário" com o placeholder "Comece a digitar para ver as opções"; um campo de menu suspenso rotulado "Tipo de Avaliação:" com o placeholder "Comece a digitar para ver as opções"; e um campo de upload rotulado "Documento de Designação" com um botão amarelo "Escolher Arquivo" e o texto "Arquivo obrigatório" em vermelho abaixo dele. Na base da janela, há três botões: "Limpar" (cinza), "Fechar" (cinza) e "Salvar" (azul).

Figura 9– Janela Cadastro de Supervisor

Os representantes cadastrados ficarão listados na tela “**Cadastro de Supervisores**”. Caso necessário, pode-se excluir um representante já cadastrado utilizando o botão “**Excluir**”  localizado na coluna de ações. Também é possível visualizar os dados e o documento de designação do representante do órgão contratante cadastrado, utilizando a opção “**Visualizar dados do Usuário**” .




Órgão: Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura		Tipo do Órgão: Contratante	
Órgão Avaliador: Contadoria e Auditoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul			
Filtros aplicados: Supervisores cadastrados			
Usuário	Tipo de Avaliação	Ações	
José da Silva de Oliveira	Grande Vulto	 	

Figura 10- Supervisores cadastrados (órgão contratante)

O representante poderá, ainda, atualizar as informações cadastradas do seu órgão por meio do botão **“Editar”**  , disponível na tela **“Pesquisa de Órgãos”**.

Início		> Pesquisa de Órgãos		
Pesquisa de Órgãos		Filtros aplicados:		
Nome do Órgão	Sigla	Tipo de Órgão	Ativo?	Ações
Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura	SEMA	CONTRATANTE		 
Exibir 15		Total: 1 Página 1		<< Primeira < Anterior 1 Próxima > Última >>

Figura 11– Tela Pesquisa de Órgãos

É importante manter os cadastros de **e-mail** e **telefone** sempre atualizados.

7. Solicitar “Nova Avaliação”

A funcionalidade "**Solicitar Nova Avaliação**" deve ser utilizada sempre que o Órgão Contratante celebrar uma nova contratação de obra, serviço ou fornecimento de grande vulto.

Ao celebrar um contrato dessa natureza, o órgão deverá, por meio do SAMPI, acionar a funcionalidade para formalizar a solicitação de avaliação do programa de integridade da pessoa jurídica contratada, conforme previsto no §4º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

Essa solicitação permitirá ao Órgão Avaliador realizar, no SAMPI, os procedimentos subsequentes relacionados à avaliação do programa de integridade, como a análise de dispensa. Caso a dispensa não seja aplicável, o sistema gerará automaticamente um comando para que a pessoa jurídica contratada seja acionada e preencha os **Formulários de Perfil e Conformidade**, que constituem as etapas iniciais do processo avaliativo.

Para iniciar esses procedimentos no SAMPI, o representante do Órgão Contratante, deverá seguir os comandos abaixo.

Primeiramente, 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**”.

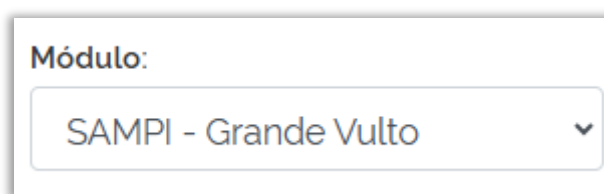



Figura 12- Módulo Sampi – Grande Vulto

Com o módulo “**Grande Vulto**” selecionado, para iniciar o processo de registro da contratação de grande vulto no sistema, o representante deverá clicar no botão “**Solicitar Nova Avaliação**” , localizado no canto inferior direito da tela.

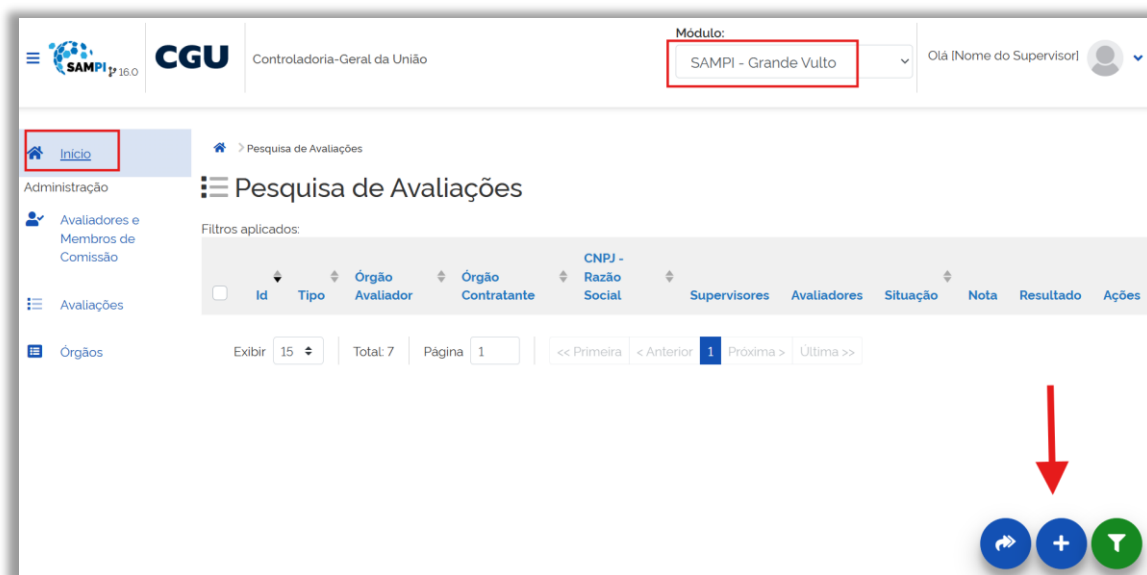


Figura 13- Botão “Solicitar Nova Avaliação”

Ao selecionar essa opção, o usuário será direcionado para a tela “**Solicitação de Avaliação**”, na qual deverá preencher os seguintes campos:

- **Empresa:** informar o CNPJ da pessoa jurídica contratada, conforme registrado no contrato. O sistema buscará automaticamente os dados da pessoa jurídica, exibindo a razão social associada ao CNPJ informado.
- **Tipo de Avaliação:** neste campo estarão disponíveis 4 (quatro) Tipos de Formulário de Avaliação, correspondentes às faixas de valor definidas para as contratações de grande vulto:

Nome do Formulário	Faixa de Valor do Contrato
Grande Vulto - Faixa 1 (até R\$ 25 milhões)	até R\$ 25 milhões
Grande Vulto - Faixa 2 (de R\$ 25 milhões a R\$ 100 milhões)	de R\$ 25 milhões a R\$ 100 milhões
Grande Vulto - Faixa 2 (de R\$ 100 milhões a R\$ 250 milhões)	de R\$ 100 milhões a R\$ 250 milhões
Grande Vulto - Faixa 4 (acima de R\$ 250 milhões)	acima de R\$ 250 milhões

O representante **deve selecionar o tipo de avaliação de acordo com as seguintes diretrizes:**

- Contratações no âmbito do **Poder Executivo federal**: deverá ser obrigatoriamente selecionado o tipo de avaliação “Grande Vulto – Faixa 4 (acima de R\$ 250 milhões)”.

- Contratações no âmbito dos **entes subnacionais** (estados, municípios e Distrito Federal): quando adotarem a metodologia da CGU, deverá ser selecionada a faixa correspondente ao **valor do contrato celebrado, conforme definição legal local sobre enquadramento como de grande vulto pelo ente.**

Exemplo 1: se o Estado X fixou o valor de grande vulto em R\$ 10 milhões e celebrou um contrato de R\$ 30 milhões, deverá selecionar o formulário “Grande Vulto – Faixa 2 (de R\$ 25 milhões a R\$ 100 milhões)”.

Exemplo 2: se se o Estado Y fixou o valor de grande vulto em R\$ 200 milhões e celebrou um contrato de R\$ 100 milhões, NÃO deverá proceder com a avaliação do programa de integridade da pessoa jurídica contratada;

- Aditivos contratuais: o valor dos aditivos deverá ser somado ao valor original do contrato para fins de enquadramento na faixa de avaliação.

Exemplo: se o Município X definiu o valor de grande vulto em R\$ 10 milhões e celebrou contrato de R\$ 8 milhões, este contrato, inicialmente, não será passível de avaliação. Caso seja celebrado um aditivo de R\$ 4 milhões, o valor total passará a R\$ 12 milhões, tornando obrigatória a avaliação da pessoa jurídica contratada, mediante o formulário “Grande Vulto - Faixa 1 (até R\$ 25 milhões)”.

O campo “**Órgão Avaliador**” irá ser preenchido automaticamente após a escolha do “Tipo de Avaliação”.


Após o preenchimento dos campos obrigatórios, deve-se clicar no botão “**Solicitar Avaliação**” para concluir a operação.

Abaixo, segue exemplo de preenchimento da tela “**Solicitação de Avaliação**”:

Figura 14- Tela “Solicitação de Avaliação”

Concluída a solicitação, o representante deve acessar o menu **“Início”**, na lateral esquerda, para abrir a tela **“Pesquisa de Avaliações”**, onde a nova avaliação estará listada com um número de **ID** único.

A situação da avaliação, neste momento, será: **“Registro da Contratação em preenchimento pelo Órgão Contratante”**.

O representante deve clicar no ícone **“Editar Dados do Contrato”** , conforme imagem abaixo:

Id	Tipo	Órgão	CNPJ - Razão Social	Supervisores	Avaliadores	Situação	Nota	Resultado	Ações
3567	Avaliação Grande Vulto	CGE-GO	33.000.167/1124-14 - PETROLEO BRASILEIRO S A PETROBRAS	Nome do Supervisor (...)		Registro da Contratação em preenchimento pelo Órgão Contratante			Editar Dados do Contrato 

Figura 15- Tela “Pesquisa de Avaliações”

Ao clicar nesse ícone, será aberta a tela **“Dados do Contrato”**, em que o representante **deverá preencher os campos solicitados com informações sobre a contratação**.

Nessa etapa, deverão ser inseridos os dados referentes ao contrato de grande vulto, conforme os campos abaixo:

- Número do Contrato;
- Órgão Contratante;

- Objeto;
- Valor Contratado;
- Data da Assinatura;
- Vigência do Contrato;
- Há participação de recursos oriundos de transferências voluntárias da União?;
- O contrato foi firmado por um consórcio de empresas?;
- Se sim, informe o CNPJ, a razão social e o percentual de participação de cada uma das empresas integrantes do consórcio;
- URL do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- Representante da empresa contratada;
- E-mail do representante da empresa contratada;
- E-mail da empresa contratada;
- Anexar Edital da Licitação;
- Anexar Contrato e Aditivos.

É importante que o representante **verifique com atenção os endereços de e-mail informados** da pessoa jurídica contratada e de seu representante, pois esses contatos serão utilizados pelo sistema para o **envio de avisos automáticos e notificações** relacionadas à avaliação do Programa de Integridade.

Após o preenchimento completo, o representante deverá submeter o registro para análise do Órgão Avaliador, clicando no botão **“Submeter Registro”**.

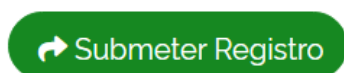



Figura 16- Botão “Submeter Registro”

Ao enviar a solicitação, o SAMPI realiza uma verificação automática para identificar cadastros já existentes com os mesmos quatro dados: **empresa contratada, tipo de avaliação, órgão contratante e número do contrato.**

Se houver correspondência, a nova solicitação é cancelada e a situação passa a **“Avaliação encerrada por duplicidade”**.

Se não houver correspondência, **a avaliação é criada** e a situação muda para **“Avaliação em análise de dispensa”**, a ser conduzida pelo Órgão Avaliador. Nessa etapa, o sistema envia automaticamente um e-mail à pessoa jurídica contratada informando o registro da avaliação vinculada ao contrato.

É importante que o representante acompanhe o andamento da avaliação registrada no sistema e verifique periodicamente sua **caixa de e-mail cadastrada**, pois serão enviadas comunicações automáticas relacionadas ao processo. A qualquer momento, o supervisor poderá ser solicitado a acessar o sistema para atualizar ou corrigir informações da contratação, utilizando o botão **“Editar Dados do Contrato”** .