

MANUAL DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE  
(SAMPI)



Módulo

PACTO  
**BRASIL**  
PELA INTEGRIDADE  
EMPRESARIAL



Controladoria-Geral da União - CGU

**Março/2024**

Índice

I - Apresentação .....	3
II – Cadastro Gov.br.....	3
1. Criação de conta gov.br (pessoa física).....	3
2. Criação de conta gov.br (pessoa jurídica) .....	4
3. Cadastramento de Colaboradores .....	6
III – SAMPI .....	8
4. Conhecendo o SAMPI (Tela Inicial) .....	8
5. Acessando o Módulo Pacto Brasil .....	10
IV – Autoavaliação Pacto Brasil .....	10
6. Preenchimento dos Formulários de Perfil e de Conformidade.....	10
7. Aba de Resultado .....	14
8. Aba de Histórico de Transições .....	15
9. Refazendo a Autoavaliação .....	16
10. Revogação do Termo de Adesão e Exclusão da Empresa .....	16
Anexo I- Lista de Situações do Sistema .....	17
Anexo II- Fluxo Simplificado de Autoavaliação .....	18



## I - Apresentação

O **Módulo Pacto Brasil** do Sistema de Avaliação e Monitoramento de Programas de Integridade (SAMPI) foi desenvolvido pela Controladoria Geral da União (CGU) com o objetivo de organizar e registrar as autoavaliações dos programas de integridade das empresas aderentes.

Este manual objetiva orientar as empresas na compreensão das funcionalidades do sistema e está dividido segundo a ordem cronológica das fases relativas ao processo de adesão e de autoavaliação do **Pacto Brasil pela Integridade Empresarial (“Pacto Brasil”)**.

Antes de iniciar o processo, recomenda-se que as empresas e seus representantes estejam a par do conteúdo do Regulamento Pacto Brasil e do Guia de Autoavaliação disponíveis na página oficial do [Pacto Brasil](#).

## II – Cadastro Gov.br

### 1. Criação de conta gov.br<sup>1</sup> (pessoa física)

O SAMPI possui integração com o sistema de login único do governo federal, o que facilitará o registro das empresas e de seus representantes e colaboradores. Por esse motivo, caso o representante da empresa ainda não possua conta no gov.br, o primeiro passo será a criação de uma conta:

- a) Acessar o SAMPI por meio do link [sampi.cgu.gov.br](http://sampi.cgu.gov.br) e clicar em “Entrar com gov.br”;



Figura 1- Entrar com gov.br

<sup>1</sup> <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/>



- b) No campo de identificação, digitar o CPF do Representante da Empresa, e clicar em “Continuar”;

Figura 2- Identificação Pessoa Física

- c) Caso se esteja de acordo com o “Termo de Uso e Política de Privacidade” do gov.br, marcar o check box, clicar em “Continuar” e seguir os passos/opções de cadastramento;

Figura 3- Termo de Uso e Política de Privacidade

- d) Criada a conta, acessar novamente o SAMPI ([sampi.cgu.gov.br](https://sampi.cgu.gov.br))

## 2. Criação de conta gov.br<sup>2</sup> (pessoa jurídica)

- a) Acionar o Certificado Digital de Pessoa Jurídica no computador (Tipo A1 - máquina - ou Tipo A3 - Token ou Certificado em Nuvem);

<sup>2</sup> Fonte: [https://acesso.gov.br/faq/\\_perguntasdafaq/comocadastrarCNPJnologinunico.html](https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/comocadastrarCNPJnologinunico.html)



- b) Selecionar a opção “Certificado Digital” ou “Certificado Digital em Nuvem” na tela inicial do <https://acesso.gov.br>;

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

Login com QR code **NOVO**

Seu banco

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

**Figura 4- Identificação Pessoa Jurídica**

- c) Seguir os procedimentos específicos do tipo de Certificado Digital selecionado para digitar a senha e continuar o processo;
- d) Selecionar “Vincular Empresas via e-CNPJ” e, em seguida, clicar em “Gerenciar vínculos com empresas”;



**Figura 5- Vincular Empresas via e-CNPJ**

- e) Clicar no botão “Vincular empresa do e-CNPJ”;



Figura 6- Vincular empresa do e-CNPJ

- f) Conferir as informações presentes no Certificado Digital de Pessoa Jurídica e clicar no botão “Vincular”.

Figura 7- Informações da Empresa no Certificado

### 3. Cadastramento de Colaboradores<sup>3</sup>

As pessoas físicas cadastradas como colaboradores da empresa no sistema de login único do Governo Federal também poderão representar a empresa no módulo Pacto Brasil do SAMPI. Para registrar um colaborador, seguir os passos abaixo:

- Acionar o Certificado Digital de Pessoa Jurídica no computador (Tipo A1 - máquina - ou Tipo A3 - Token ou Certificado em Nuvem);
- Selecionar a opção “Certificado Digital” ou “Certificado Digital em Nuvem” na tela inicial do <https://acesso.gov.br>;

<sup>3</sup> [Cadastro de Colaborador do CNPJ — Dúvidas Frequentes da Conta gov.br 1.0.0 documentation \(acesso.gov.br\)](https://acesso.gov.br)

Identifique-se no gov.br com:

**Número do CPF**  
Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF  
Digite seu CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

- Login com QR code **NOVO**
- Seu banco
- Seu certificado digital**
- Seu certificado digital em nuvem**

Figura 8- Identificação Pessoa Jurídica

- c) Seguir os procedimentos específicos do tipo de Certificado Digital selecionado para digitar a senha e continuar o processo;
- d) Selecionar “Vincular Empresas via e-CNPJ” e, em seguida, clicar no link “Gerenciar vínculos com empresas”;



Figura 9- Vincular Empresas via e-CNPJ

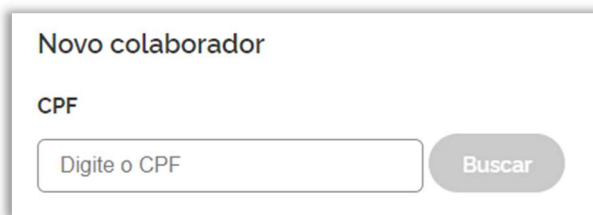
- e) Clicar no nome da “Empresa” vinculada em que deseja cadastrar o colaborador;

CNPJ	Empresa	Atuação	Ação
		Representante Legal	⋮

Figura 10 - Selecionar empresa do e-CNPJ

- f) Digitar o CPF do Colaborador<sup>4</sup> e clicar em “Buscar”;

<sup>4</sup> Para cadastrar o colaborador, este deverá possuir uma no Gov.Br.



Novo colaborador

CPF

Digite o CPF

Buscar

Figura 11- Buscar Colaborador

- g) Digitar a “Data de expiração” do vínculo do colaborador e clicar em “Cadastrar”.



Data de expiração

Cadastrar

Figura 12- Definir data de expiração do vínculo

### III – SAMPI

#### 4. Conhecendo o SAMPI (Tela Inicial)

Ao fazer o login no SAMPI como representante, o usuário terá acesso à tela inicial do sistema (“Pesquisa de Avaliações”), contendo as autoavaliações das empresas que estão sob sua responsabilidade<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> O SAMPI permite que um mesmo representante possa gerenciar o processo de adesão de várias empresas vinculadas ao seu CPF.



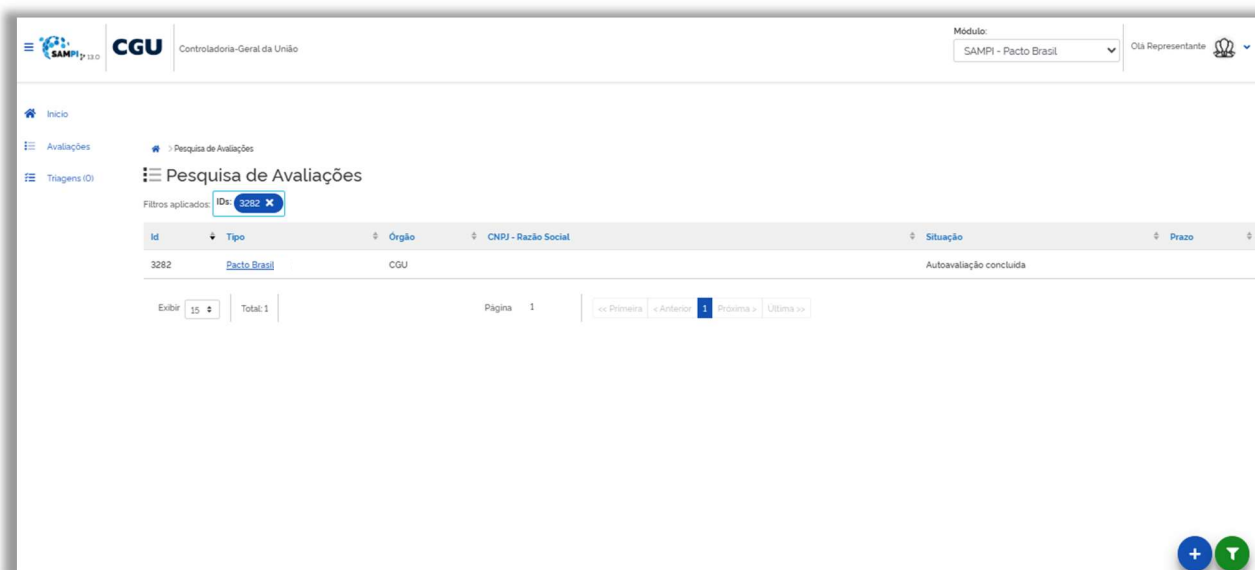


Figura 13- Tela inicial do SAMPI (Pesquisa de Avaliações)

No canto superior direito, em **“Olá [nome do representante]”**, é possível consultar a data e o horário do último login, os dados do representante (“Meus Dados”), e a opção para “Sair” do sistema.

O painel “Pesquisa de Avaliações” é composto pelas seguintes colunas:

- **ID:** código que identifica a autoavaliação;
- **Tipo:** natureza da autoavaliação (“Pacto Brasil”);
- **Órgão:** órgão responsável pela gestão do Pacto Brasil;
- **CNPJ-Razão Social:** dados referentes à empresa sob autoavaliação;
- **Situação:** representa a fase atual (status) do processo de autoavaliação;
- **Prazo:** data limite para a conclusão da autoavaliação.

Por fim, no canto inferior direito, destacam-se os seguintes botões:

- **Solicitar Nova:** permite ao representante solicitar uma nova autoavaliação e selecionar a empresa proponente à adesão;
- **Filtros:** permite ao representante filtrar as autoavaliações conforme os seguintes critérios: *ID’s; Possui medidas mínimas para adoção de um programa de integridade; Tipo de Avaliação; Órgãos e Situação.*

Para acessar qualquer das autoavaliações listadas, basta clicar no nome “Pacto Brasil”, presente na coluna “Tipo”.

A data a ser exibida na coluna “Prazo” será calculada após o envio do Formulário de Perfil, de acordo com o prazo definido em Regulamento (art. 3º, § 3º).



## 5. Acessando o Módulo Pacto Brasil

Ao acessar o painel “Pesquisa de avaliações”, **a empresa deverá estar atenta ao campo “Módulo” presente no canto superior direito, ao lado do campo do representante.** É possível que, nos primeiros acessos, estejam pré-selecionados, por padrão, outros módulos abrangidos pelo sistema, como “Acordo de Leniência” ou “Pró-Ética”. **A empresa deverá, então, clicar na caixa de seleção “Módulo” e escolher a opção “Pacto Brasil”.**

Módulo:  
SAMPI - Pacto Brasil

Figura 14- Módulo “Sampi - Pacto Brasil”

## IV – Autoavaliação Pacto Brasil

### 6. Preenchimento dos Formulários de Perfil e de Conformidade

A empresa deverá iniciar o processo de autoavaliação preenchendo o Formulário de Perfil. Neste formulário, são solicitadas informações sobre as especificidades da empresa que influenciam na autoavaliação do seu programa de integridade.

O Formulário de Perfil é dividido em 6 (seis) grupos (Dados Básicos, Estrutura e Atividade Econômica, Interação com o Poder Público, Doações e Patrocínios, Programa de Integridade e Pacto Brasil). É o grupo “Pacto Brasil” que contém as questões nas quais a empresa deverá anexar o Termo de Adesão assinado e o documento comprobatório do poder de representação da autoridade signatária (art. 2º, §§ 4º e 5º do Regulamento).

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

Para iniciar nova autoavaliação, seguir os passos abaixo:

- Clicar no botão “Solicitar Nova” ;
- Escolher a empresa no campo “Empresa”;
- Selecionar a avaliação “Pacto Brasil” no campo “Tipo de Avaliação” e clicar no botão “Próximo” ;

<sup>6</sup> O campo “Órgão” será preenchido automaticamente após a definição dos campos anteriores.

Ao solicitar nova avaliação, será aberto o Formulário de Perfil, e o status descrito na coluna “Situação” será **“Formulário de Perfil em preenchimento”**.

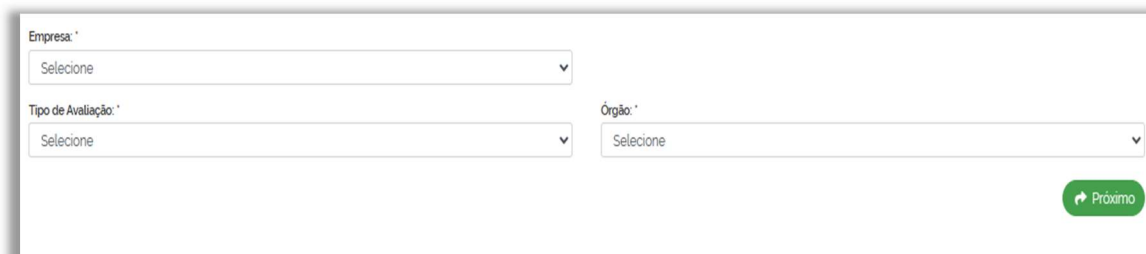


Figura 15- Solicitando nova avaliação

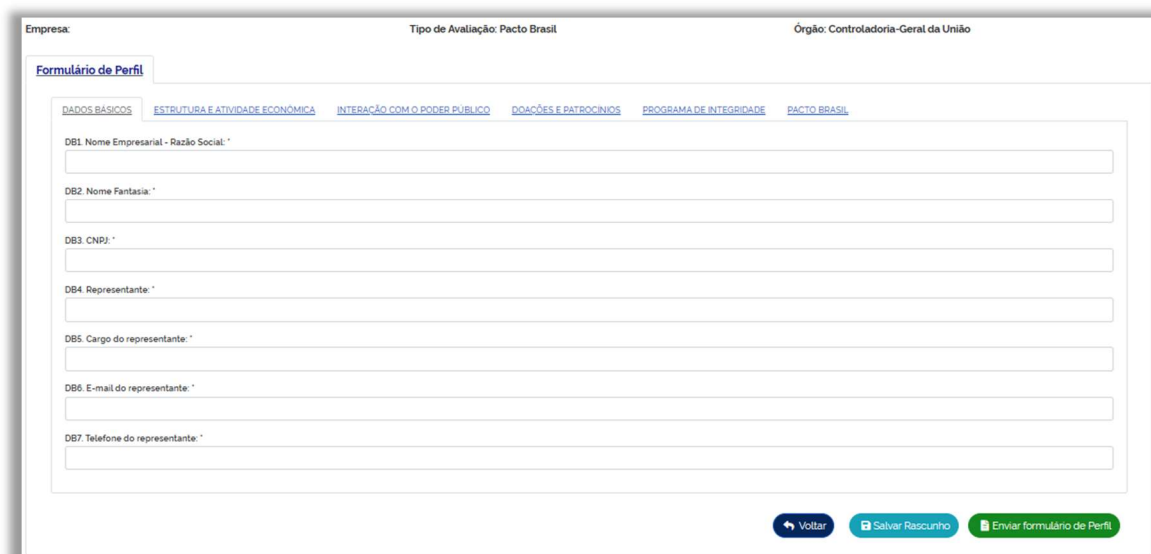



Figura 16- Formulário de Perfil

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).

Após responder todas as questões obrigatórias, clicar no botão “Enviar formulário de Perfil” . Será aberta uma janela de confirmação de envio. Caso todas as respostas estejam completas, clicar em “Confirmar”.



**ENVIAR FORMULÁRIO DE PERFIL**

Ao confirmar o seu envio, o Formulário de Perfil não mais poderá ser modificado uma vez que o Formulário de Conformidade, a ser preenchido na tela a seguir, depende das respostas do Formulário de Perfil!

Figura 17- Confirmação de Envio (F. Perfil)

Após o envio do Formulário de Perfil, será aberto o Formulário de Conformidade, e o status descrito na coluna “Situação” será **“Formulário de Conformidade em preenchimento”**.

O Formulário de Conformidade compreende um conjunto de questões sobre a existência e a aplicação de medidas relacionadas ao programa de integridade da empresa. Este formulário é composto por 10 (dez) áreas, cada uma delas dividida em blocos, estes compostos por questões.

Empresa: Tipo de Avaliação: Pacto Brasil Órgão: Controladoria-Geral da União

**Formulário de Conformidade**

[ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA](#) [ÁREA II - INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE](#) [ÁREA III - GESTÃO DE RISCOS PARA INTEGRIDADE](#)  
[ÁREA IV - CÓDIGO DE ÉTICA, POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE](#) [ÁREA V - TREINAMENTOS E AÇÕES DE COMUNICAÇÃO](#)  
[ÁREA VI - CONTROLES PARA ASSEGURAR A PRECISÃO E A CLAREZA DOS REGISTROS CONTÁBEIS E A CONFIABILIDADE DOS RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS](#)  
[ÁREA VII - DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS E PARA FUSÕES E AQUISIÇÕES SOCIETÁRIAS](#) [ÁREA VIII - CANAIS DE DENÚNCIA, REMEDIÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES](#) [ÁREA IX - MONITORAMENTO](#)  
[ÁREA X - RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E TRANSPARÊNCIA](#)

[1. Apoio visível e inequívoco da alta direção](#) [2. Envolvimento da alta direção na implementação e supervisão de medidas de integridade](#) [3. Adoção de critérios de integridade para seleção e remuneração de membros da alta direção](#)

Pergunta	Resposta
11. Os membros da alta direção (principais executivos e dirigentes) apóiam, de forma inequívoca, a implementação de medidas de integridade na empresa?	Selecione ▼
12. Os membros da alta direção, de forma pessoalizada, manifestam publicamente o apoio à integridade empresarial?	Selecione ▼
13. As mensagens dos membros da alta direção incentivam a adoção de uma conduta ética, de tolerância zero com a corrupção?	Selecione ▼
14. As mensagens dos membros da alta direção promovem a preservação ambiental e o respeito aos direitos humanos e trabalhistas?	Selecione ▼

Figura 18- Formulário de Conformidade

Dentro de cada área, os blocos são estruturados em duas colunas:

- a) **Pergunta:** apresenta a questão a ser autoavaliada e respondida pela empresa;
- b) **Resposta:** resposta dada pela empresa, conforme autoavaliação realizada sobre o item. A empresa poderá responder “Sim” ou “Não”.



Pergunta	Resposta
11. Os membros da alta direção (principais executivos e dirigentes) apoiam, de forma inequívoca, a implementação de medidas de integridade na empresa?	Selecione ▼
12. Os membros da alta direção, de forma personalizada, manifestam publicamente o apoio à integridade empresarial?	Selecione ▼
13. As mensagens dos membros da alta direção incentivam a adoção de uma conduta ética, de tolerância zero com a corrupção?	Selecione ▼
14. As mensagens dos membros da alta direção promovem a preservação ambiental e o respeito aos direitos humanos e trabalhistas?	Selecione ▼

Figura 19- Estrutura do Bloco 1- Apoio visível e inequívoco da alta direção

Ao inserir as informações nos respectivos campos do Formulário de Conformidade, 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).

#### INFORME

Atentar-se ao prazo para envio do Formulário de Conformidade, que será de 180 (cento e oitenta) dias após o envio de Formulário de Perfil (art. 3º, § 3º do Regulamento).

Caso a empresa não envie dentro do prazo, o Termo de Adesão será revogado e o status na coluna “Situação” será **“Autoavaliação não submetida no prazo”**.

A depender das respostas apresentadas pela empresa no Formulário de Perfil, o Bloco 3 (Área I) e Bloco 13 (Área VII) poderão não apresentar perguntas.

Após responder todas as perguntas, clicar no botão “Enviar formulário de Conformidade” . Será aberta uma janela de confirmação de envio. Caso esteja tudo certo, clicar em “Confirmar”.

**ENVIAR FORMULÁRIO DE CONFORMIDADE**

Essa operação não poderá ser desfeita.  
Confirma o envio do pedido de avaliação?

Figura 20- Confirmação de Envio (F. Conformidade)



Uma vez enviados os formulários, a operação não poderá ser desfeita. Caso a empresa identifique a necessidade de alguma correção nas informações em função de erro no preenchimento ou melhoria posterior em seu programa, deverá refazer o processo de autoavaliação, nos termos do art. 3º, § 5º do Regulamento.

Após o envio do Formulário de Conformidade, o status na coluna “Situação” será “Autoavaliação concluída”.

## 7. Aba de Resultado

Ao enviar o Formulário de Conformidade e concluir a autoavaliação, a empresa terá acesso à Aba “Resultado”, consoante ilustração a seguir:

Formulário de Perfil		Formulário de Conformidade		Resultado		Histórico de Transições ▲	
Áreas	Blocos	Pontuação da Empresa		Pontuação Máxima		Cumpriu as medidas mínimas?	
		Bloco	Área	Área	Área		
ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA	1. Apoio visível e inequívoco da alta direção	5,00					
	2. Envolvimento da alta direção na implementação e supervisão de medidas de integridade	1,25	8,75	10,00		Sim	
	3. Adoção de critérios de integridade para seleção e remuneração de membros da alta direção	2,50					
ÁREA II - INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	4. Existência e estrutura da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade	2,50	2,50	2,50		Sim	
ÁREA III - GESTÃO DE RISCOS PARA INTEGRIDADE	5. Gestão de riscos para integridade	1,25	1,25	6,25		Sim	
ÁREA IV - CÓDIGO DE ÉTICA, POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE	6. Código de Ética e Conduta	6,25					
	7. Políticas e procedimentos de integridade	2,50	8,75	25,00		Sim	
ÁREA V - TREINAMENTOS E AÇÕES DE COMUNICAÇÃO	8. Treinamentos	1,25					
	9. Comunicação	2,50	3,75	8,75		Sim	
ÁREA VI - CONTROLES PARA ASSEGURAR A PRECISÃO E A CLAREZA DOS REGISTROS CONTÁBEIS E A CONFIABILIDADE DOS RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	10. Controles Contábeis	2,50	2,50	3,75		Sim	
	11. Diligências para contratação e supervisão de terceiros	1,25					
	12. Cláusulas contratuais	0,00	1,25	8,75		Sim	
ÁREA VII - DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS E PARA FUSÕES E AQUISIÇÕES SOCIETARIAS	13. Diligências prévias a fusões, aquisições e outras operações societárias	0,00					
	14. Canais disponíveis para realização de denúncias	3,75					
	15. Apuração e tratamento das denúncias	0,00	5,00	13,75		Sim	
ÁREA VIII - CANAIS DE DENÚNCIA, REMEDIÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES	16. Medidas disciplinares	1,25					
	17. Monitoramento	2,50	2,50	6,25		Sim	
ÁREA IX - MONITORAMENTO	18. Responsabilidade Socioambiental	3,75					
ÁREA X - RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E TRANSPARÊNCIA	19. Transparência	1,25	5,00	15,00		Sim	
	<b>RESULTADO</b>		Pontuação total:		41,25 de 100,00		
<b>Observação</b>		Possui medidas mínimas para adoção de um Programa de Integridade?		Sim			
<p>A Autoavaliação tem como base as informações inseridas pela empresa, de forma declaratória no sistema, e não caracteriza análise ou aprovação por parte da Controladoria-Geral da União. Recomenda-se que a Autoavaliação seja sempre refeita nos casos em que houver necessidade de aprimorar as medidas de integridade de acordo com o último resultado obtido, aguardando, no mínimo, seis meses da realização da Autoavaliação anterior.</p>							

Figura 21- Aba Resultado

Nesta nova aba será apresentado um quadro com as áreas e respectivos blocos que compõem o Formulário de Conformidade (colunas “Áreas” e “Blocos”), bem como as seguintes informações:

- a) **Coluna “Pontuação da Empresa”**: contendo a pontuação obtida pela empresa em cada bloco e na respectiva área;
- b) **Coluna “Pontuação Máxima”**: pontuação máxima de cada área;



- c) **Coluna “Cumpriu as medidas mínimas”**: avalia se a empresa cumpriu as medidas mínimas em cada área;
- d) **Linha de “Resultado”**: apresentada a “Pontuação Total” obtida pela empresa e a avaliação se ela, com base na autoavaliação geral, “Possui medidas mínimas para adoção de um Programa de Integridade”;
- e) **Linha de “Observação”**: campo destinado a informar ou instruir a empresa sobre algum aspecto do processo de autoavaliação.

Caso a empresa responda “Não” a alguma das questões classificadas como “medidas mínimas” (questões em vermelho no Anexo I- Quadro Orientativo do Guia de Autoavaliação), o “Resultado” apresentado nesta Aba (Linha de “Resultado”) indicará que a empresa **NÃO possui medidas mínimas para adoção de um Programa de Integridade**.

## 8. Aba de Histórico de Transições

Ao enviar o Formulário de Conformidade e concluir a autoavaliação, a empresa terá acesso à Aba “Histórico de Transições”, que apresentará um quadro contendo as operações (coluna “Operação”) realizadas pela empresa no sistema durante o processo de autoavaliação. Esse quadro apresentará ainda as colunas “Observação”, “Anexos” e “Data”.

Na coluna “Anexos” será disponibilizado, em formato de relatório, o “Resultado da Autoavaliação”. A coluna “Data” conterá a data e o horário em que cada operação foi executada. As operações serão exibidas, de cima para baixo, da mais recente para a mais antiga.

Operação	Observação	Anexos	Data
Enviar formulário de Conformidade	Exportação automática da aba Resultados	<a href="#">ResultadoAvaliacao_372.pdf</a>	01/03/2024 14:18:53
Enviar formulário de Perfil			01/03/2024 14:17:32
Refazer autoavaliação			01/03/2024 14:15:44
Enviar formulário de Conformidade	Exportação automática da aba Resultados	<a href="#">ResultadoAvaliacao_372.pdf</a>	01/03/2024 10:56:09
Enviar formulário de Perfil			01/03/2024 10:55:14

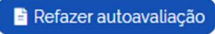
Exibir histórico completo.

Figura 22- Aba “Histórico de Transições”



## 9. Refazendo a Autoavaliação

Nos termos do art. 3º, § 5º do Regulamento, “a Autoavaliação poderá ser refeita a qualquer tempo, permitindo à empresa verificar o aperfeiçoamento de suas medidas de integridade”.

Para refazer o processo, basta ir no Formulário de Perfil ou de Conformidade e clicar no botão “Refazer autoavaliação” . A partir dessa operação, será aberto novamente o Formulário de Perfil para a inserção de informações, voltando-se à situação “Formulário de Perfil em preenchimento”. O Formulário de Conformidade e a Aba de “Resultado” serão ocultados. A Aba “Histórico de Transições” continuará visível, registrando as novas operações.

Cumpra-se ressaltar que o Formulário de Perfil já virá, por padrão, com as respostas apresentadas pela empresa anteriormente. Esse mecanismo busca otimizar o novo preenchimento do formulário, permitindo à empresa alterar a resposta somente dos itens objeto de aperfeiçoamento ou de erro no preenchimento.

O Formulário de Conformidade também manterá, no geral, as respostas anteriores, exceto com relação às questões vinculadas a itens que foram modificados no Formulário de Perfil.

### INFORME

O prazo de 180 (cento e oitenta) de que trata o art. 3º, § 3º do Regulamento não se aplica ao processo de “refazer autoavaliação”, cujo prazo para a submissão do Formulário de Conformidade é indefinido.

## 10. Revogação do Termo de Adesão e Exclusão da Empresa

A empresa que não realizar a Autoavaliação no prazo de 180 dias após a submissão do Termo de Adesão (envio do Formulário de Perfil), ou que cometer alguma das irregularidades previstas no art. 7º do Regulamento, terá o seu Termo de Adesão revogado e será excluída da lista de aderentes, bem como perderá o direito de uso da marca (§1º, art. 7º).

No SAMPI, a situação da empresa será ajustada manualmente pela equipe da CGU, conforme os casos a seguir:



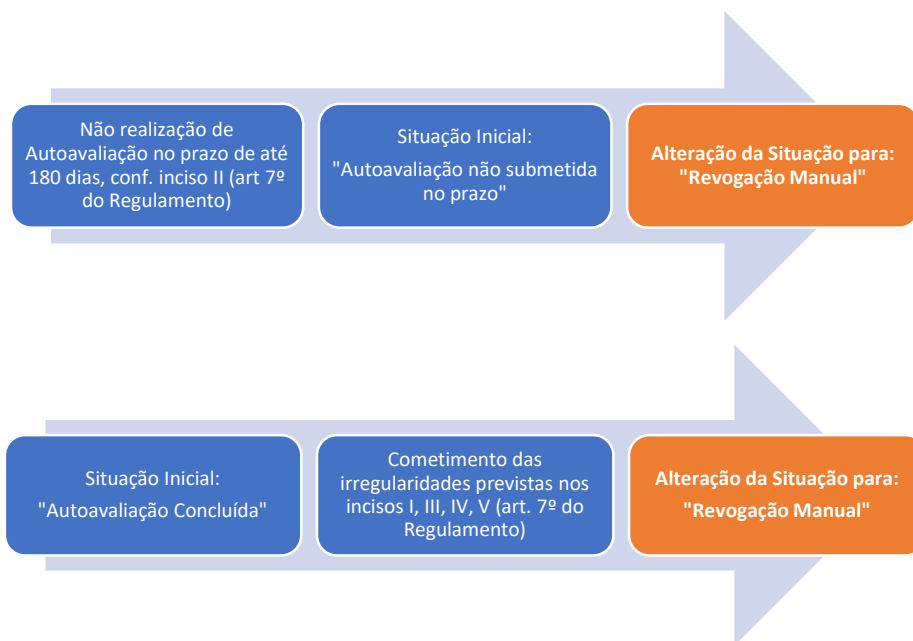


Figura 23- Revogação Manual

A empresa excluída poderá aderir novamente ao Pacto Brasil **somente após o prazo de 1 (um) ano**, contado da revogação do Termo de Adesão (art. 7º, § 2º do Regulamento)

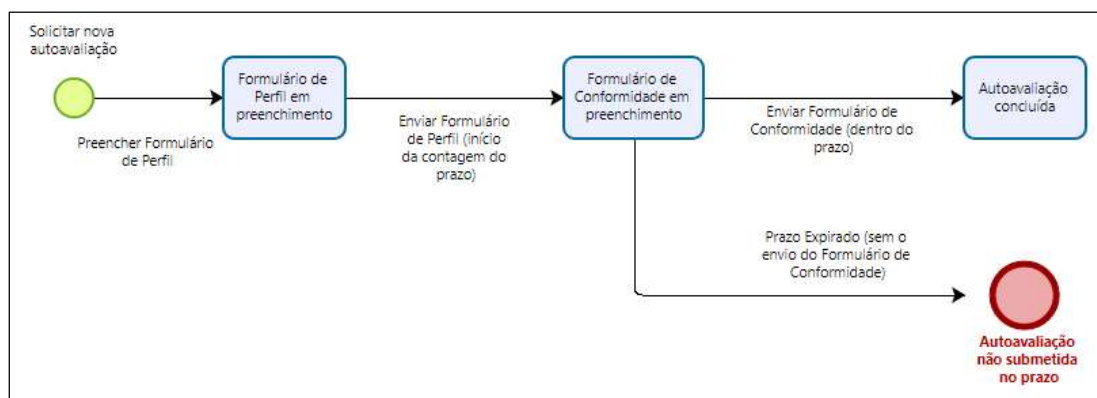
### Anexo I- Lista de Situações do Sistema

Situação	Significado
Formulário de Perfil em Preenchimento	Este status surge assim que a empresa solicita nova autoavaliação ("Solicitar nova"). Significa que o formulário está em preenchimento e ainda não foi enviado pela empresa.
Formulário de Conformidade em Preenchimento	Este status surge assim que a empresa envia o Formulário de Perfil ("Enviar formulário de Perfil"). Significa que o formulário está em preenchimento e ainda não foi enviado pela empresa.
Autoavaliação Concluída	Este status surge assim que a empresa envia o Formulário de Conformidade ("Enviar formulário de Conformidade"). Significa que o formulário foi



	preenchido e enviado pela empresa dentro do prazo.
Autoavaliação não submetida no prazo	Este status surge assim que o prazo de envio do Formulário de Conformidade expira (180 dias), sem que a empresa o tenha enviado.
Revogação Manual	Este status surge nas situações em que a adesão da empresa ao Pacto Brasil é revogada pela CGU, nos termos definidos pelo art. 7º do Regulamento.

### Anexo II- Fluxo Simplificado de Autoavaliação



Em caso de dúvidas, críticas ou sugestões com relação a este manual, entre em contato com a Equipe Pacto Brasil pelo e-mail [pactobrasil@cgu.gov.br](mailto:pactobrasil@cgu.gov.br).