PASSO A PASSO

INSERÇÃO DE TERMO DE CONVÊNIO, TERMO ADITIVO E TERMO DE APOSTILAMENTO NO SIGA

> SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUBAD SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

SUMÁRIO

1 - Inserção d	do instrum	nento Tern	no de	Convênio,	nos	convênios	com	celebração
concluída no S	SIGA					••••		

2 - Inserção do instrumento Termo de Convênio, nas propostas a serem celebrad	das
no SIGA	. 7

3 - Inserção do instrumento Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento nos Aditiv	vos
ou Apostilamentos com aprovação concluída no SIGA	11

4 - Inserção do instrumento Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento nos futu	iros
Aditivos ou Apostilamento a serem aprovados no SIGA	15

1 - Inserção do instrumento Termo de Convênio, nos convênios com celebração concluída no SIGA

Deverão ser inseridos no SIGA, pelos concedentes, os instrumentos **Termo de Convênio** relativos a todos os convênios celebrados no sistema, na forma indicada nesse Passo a Passo:

1.1 Acessar o módulo de convênio do SIGA com perfil "Concedente"

1.2 No menu lateral esquerdo, clicar na opção "Convênios":



1.3 O sistema exibirá a lista de todos os convênios celebrados pelo Concedente. Em cada convênio listado, deve-se clicar na opção "*Editar*":

ATENÇÃO: Quando a opção "Editar" não estiver disponível, significa que o convênio já possui Prestação de Contas <u>finalizada</u> no SIGA, por isso o sistema não permite mais a edição. Contudo, para esses casos, estará disponível a opção "Visualizar" do convênio, onde o usuário deverá clicar para ter acesso aos botões de inserção dos instrumentos. Após clicar no botão "Visualizar" pode-se seguir os passos seguintes normalmente.

Número do convênio	Razão Social	Objeto do convênio	Órgão	Situação	Editar	Visualizar	Imprimir	Plano de Trabalho
ASES/001/2014	MUNICIPIO DE AFONSO CLAUDIO	Repasse de Recursos através da Cooper	IASES	Convênio		٩	9	
ASES/002/2014	MUNICIPIO DE ARACRUZ	Apoio Técnico e financeiro dar contin	IASES	Convênio	1	٩	-	
ASES/003/2014	MUNICIPIO	Manter o desenvolvimento	IASES	Convênio		0	A	

1.4 Acessar a aba "Celebração" e na seção de nome "4º Passo – Termo de Convênio", clicar na opção "Adicionar Arquivo":

ados Participantes Crono F	isico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano de Aplicação Anexo Parecer Empenho Celebração
rocesso de Aquisição Contrat	o Documento Contábil OB Aditamento/Apositiamento Prorrogação de Oficio Receitas Diversas Gestores/Fiscais
Salvar celebração	
Número Interno do Convénio	
Número do Convênio	IASES/002/2014
tº Passo - Assinatura	
Data Assinatura	FLE0//2014
Usuário Assinatura	VITOR ROSALEM SELESTRINO
2º Passo - NE	
Nümero NE	2014NE01485
Valor Empenhado	188.011,29
Data de Emissão	04/07/2014
3º Passo - Registro Sigefes	
Número Registro	140290
Data do Registro	82/07/2014
4º Passo - Termo do Convênie	0
Termo de Convênio	💠 Adicionar Arquivo

1.5 O sistema exibirá uma janela para seleção do arquivo (Intrumento Termo de Convênio assinado pelas partes à época da celebração), que deve estar digitalizado e salvo no computador do usuário. Selecione o arquivo e clique na opção "*Abrir*":

05	Participantes	Cro	ono Fisi	00	Crono	Desembol	50	Bens e Serviços	E Plano de Ap	licação	Anexo	Parecer	En	penho	Cele
6550	de Aquisição	Co	ntrato	Doc	ument	to Contilibil	OE	Aditamento/	Apostilamento	Prorroga	ção de O	ficio Fi	locoita	is Divers	85
Sah	var celebração	1													
me	ro Interno do C	onvi	ènio												
6								Title Upload						100	
0) 🗈 - T 🔳	Me	a computa	edar v	Docume	intos > TERM	D DE CO	WVEN0		¥ 6	Propriet?	DANO DE C	ONVE	P	
39	Deganitate + Novi	ipint										10.0			
	4 SkyDrive	12	Nome					Data de modificary.	Tate	Tamatto					
	Meu computador		\$1,100	MO DE (CONVEN	0		38/06/2018 12:32	Microaft Weat D.		P			- 6	
	Ares de Trabalha	÷.													
F	Documentos Doveloads													- 1	
	a imagent														
	Wideos														
Ŀ	Local (Ci)													- 1	
	SEGER (5)	Ш.													
	hede h	ame	TERMO	DECON	NENIO						Todos es a	rquiver		1	
		194	- Indiana								ábor		Cancelar	E .	

1.6 O arquivo/nome do arquivo passará a constar na seção de nome "4º Passo – Termo de Convênio", no campo "Arquivo":

Dados	Participantes	Crono Fisi	co Crono Desembols	0 Bens	e Serviços	Plano de Ap	sicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração
Process	io de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	08 Ad	ditamento/Ap	postiamento	Ргоггод	ação de C	Micio #	leceitas Diversia	Gestores/
Sa	evar celebração	1									
Num	ero interno do C	onvénio									
Nim	ero do Convêrie	5	IASES/002/2014								
1º Pa	eso - Assinatur	2									
Deta	Assinatura		fi2/07/2014	0	5.						
Usu	ário Assinatura		VITOR ROSALE	M SELES	TRINO						
2' Pa	sso - NE										
Núrr	iero NE		2014NE01485								
Valo	r Empenhado		188.011,29								
Dete	a de Emissão		04/07/2014								
3º Pa	sso - Registro 1	Sigetes									
Nim	ero Registro		140295								
Data	a do Registro		\$2,07,2014		5						
4° Pa	sso - Termo do	Convenio									
Tom	no de Convênio		+ Adiciona	r Arquivo							
Arqu	ivo		TERMO DE CO	NVENIO d	locx						

1.7 Para concluir, clique no botão *"Salvar celebração"*. O sistema emitirá a mensagem *"Celebração salva com sucesso"*, confirmando a operação:



Observação: A visualização do arquivo inserido é permitida a qualquer usuário do sistema na própria aba "Celebração". Contudo, a substituição do arquivo Termo de Convênio, que poderá ocorrer à qualquer tempo, se necessário, é permitida apenas ao usuário com perfil de Concedente. Para tal, basta clicar na opção "*Adicionar arquivo*", constante nessa mesma aba (*Celebração*), selecionar o novo arquivo e concluir clicando no botão "*Salvar celebração*".

2 - Inserção do instrumento Termo de Convênio nas propostas a serem celebradas no SIGA

Deverão ser inseridos no SIGA, pelos concedentes (após as assinaturas das partes no instrumento de convênio e antes da celebração no sistema), na aba *Celebração*, o instrumento Termo de Convênio, na forma indicada nesse Passo a Passo:

2.1 Após a aprovação do Plano de Trabalho no SIGA, o sistema disponiliza a aba "*Celebração*" que contém, dentre outras informações, o botão *Gerar número do convênio*. Clique no botão *Gerar número do Convênio*. O sistema gera o número do convênio:

Dados Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração
Salvar celebração	Celebrar	Convênio						
 Celebração salva o Número do convôn 	om sucesso lo gerado com s	ucesso						
Número Interno do C	onvēnio							
Número do Convênio	•	SECURBROOM/2011	1					

O número do convênio gerado pelo SIGA é necessário para a realização dos procedimentos seguintes, relativos ao empenho, registro do convênio no SIGEFES e elaboração do Termo de Convênio (já que deve-se utilizar a numeração gerada pelo SIGA nos Termos a serem assinados pelas partes).

A conclusão dos procedimentos acima são necessários ao preenchimento dos 05 Passos contantes da aba Celebração, demonstrados abaixo:

ados	Participantes	Crono Fisico	Croso Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração
Sa	lvar celebração	Gerar nür	nero do convênio						
1º Pa	sso - Assinatur	a							
Date	Assinatura		1						
Usu	ário Assinatura		ADMINISTRADOR	DO SISTEMA DE	CONVENIOS				
2º Pa	sso · NE								
Núm	ioro NE		76						
Valo	r Empenhado		100,00						
Data	a de Emissão		08/06/2018						
3' Pa	sso - Registro S	Sigefes							
Núm	nero Registro								
Data	a do Registro		1						
4° Pa	sso - Termo do	Convênio							
Torr	no de Convênio		+ Adicionar A	Irquivo					
Arqu	avo.								
5° Pa	sso - Publicaçã	0							
Date	i da Publicação		ţ.	175					
Prob	ocolo de Publica	ção		-					
Liste	ano Publicação								

2.2 De início, na aba *Celebração*, é necessário registrar as informações de data de assinatura (1° Passo), do empenho (2° Passo/geradas automaticamente pelo sistema) e o número do registro do convênio no SIGEFES (3° Passo).

2.3 Após isso, na seção 4º Passo, clicar na opção "Adicionar Arquivo" para inserir o Termo de Convênio.

2.4 O sistema exibirá uma janela para seleção do arquivo (Intrumento Termo de Convênio assinado pelas partes), que deve estar digitalizado e salvo no computador do usuário. Selecione o arquivo e clique na opção "*Abrir*":

Usuário	Assinatura		A	DMINISTRAD	OOR DO SIS	STEMA DE CON	VENIOS				
2° Passo	ME					File Upload					
Númerc	🕑 🕘 - 🕈 📕	• Meu	computador	> Documentos	TERMO DE CO	INVÉNIO		¥ 6	Pesquiser TERMO D	e convé	р
Valor E	Organizai • Nov	a pasta							31	• 13	
Data de	Ky Drive	^	Nome	of countries		Data de modificaç	Tipo	Tamanho			
3º Passo	Meu computador	0	E IBMO	DECONVENIO		05/06/2018 12:32	Microsoft World Du-	5.6			
Númerc	Downloads										
Data do	Videos										
4° Passo	Dados (D.)	ł.									
Termo e	🛳 Rede	÷.									
	1	iome:						. 4	Todos os arquivos		
Arquivo			_					_	Abrir	Cancela	"

2.5 O arquivo ou nome do arquivo passará a constar no campo "Arquivo":

Dados	Participantes	Crono Fisk	co Crono Desembols	o Bens e Serviços	Plano de Apli	icação Anexo	Parecer	Empenho	Celebração
Process	o de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB Aditamento/A	postiamento	Prorrogação de	Officio R	leceitas Diversa	es Gestores
Sal	var celebração	1							
Núme	ro interno do C	onvênio							
Nim	ero do Convênio	E.	IASES/002/2014	1					
1º Pat	iso - Assinatur								
Deta	Assinatura		02/07/2014						
Usui	nio Assinatura		VITOR ROSALE	M SELESTRINO					
2' Pat	iso - NE								
Núm	ero NE		2014NE01485						
Valor	Empenhado		188.011,29						
Data	de Emissão		04/07/2014						
3º Pat	uso - Registro S	ligefes							
Núm	ero Registro		140295						
Data	do Registro		02/07/2014	10					
4" Pat	sso - Termo do	Convénio							
Torm	o de Convênio.		+ Adiciona	r Arquivo					
Arqu	vo		TERMO DE CO	NVENIO dock					

2.6 Para concluir, clique no botão *"Salvar celebração"*. O sistema emitirá a mensagem *"Celebração salva com sucesso"*, confirmando a operação:

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Алеко	Parecer	Empenho	Celebração
Process	o de Aquisição	Contrato De	ocumento Contábil	OB Aditamento/A	postilamento Prorro	gação de	Oficio Re	eceitas Divers	as Gestores/Fiscais
58	Ivar celebração								
🥜 Q	elebração salva o	com sucesso							
Nüm	ero Interno do C	onvênio							

No SIGA, além de concluir a celebração do convênio, é necessário o registro das informações relativas à Publicação, no 5° *Passo* da aba *Celebração*, para que o sistema disponibilize as demais abas, momento em que efetivamente, no sistema, o processo deixa de ser proposta e torna-se um convênio.

Observação: A visualização do arquivo inserido é permitida a qualquer usuário do sistema na própria aba "Celebração". Contudo, a substitução do arquivo Termo de Convênio, que poderá ocorrer à qualquer tempo, se necessário, é permitida apenas ao usuário com perfil de Concedente. Para tal, basta clicar na opção *Adicionar arquivo,* constante nessa mesma aba (*Celebração*), selecionar o novo arquivo e concluir clicando no botão *Salvar celebração*.

<u>3 - Inserção do instrumento Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento</u> nos Aditivos ou Apostilamentos com aprovação concluída no SIGA

Deverão ser inseridos no SIGA, pelo concedentes, os instrumentos Termos Aditivos e Termos de Apostilamentos na situação "*Aprovados*" no sistema, na forma indicada nesse Passo a Passo:

3.1 – Na aba "*Aditamento/Apostilamento*" do convênio, entrar na opção "*Visualizar*" de cada Aditivo e/ou Apostilamento que estejam na situação "*Aprovado*".

Dados Participantes	Crono Físico	Crono Desemboiso	Bens e Serviços Pla	no de Aplicação Anexo	Parecer I	Empenho Celet	wação
Processo de Aquisição	Contrato Doci	umento Contábil C	B Aditamento/Apost	ilamento Prorrogação	de Oficio Re	ceitas Diversas	Gestores/Fisc
Cancelar							
Tipo de Registro							
Tipo de Registro*		Selectore un tipo	de registro	2			
Cancelar							
Aditivos/Apostilam	entos						
Termo Aditivo/Termo Apostila	Tipo de Registro	Situação	Data da Solicitação	Fundamentação Legai	Visualizar	Baixar Oficio	Baixar Termo
1	Aditivo	Aprovado	06/06/2018	gk	Q		
1	Apostilamento	Aprovado	06/06/2018	ghk	0		
2	Aditivo	Rejeitado	06/06/2018	FGYIKJI	0		
2	Apostilamento	Rejeitado	06/06/2018	GHKL	0		
3	Aditivo	Rejeitado	06/06/2018	dfh	Q		
3	Apostilamento	Rejeitado	06/06/2018	FGJK	0	-	
2	Aditivo	Aprovado	07/06/2018	sdh	Q		
4	Apostilamento	Aprovado	08/06/2018	FGYIJK	0		
5	Aditivo	Aprovado	08/06/2018	GHIQ	0		

3.2 Clicar no botão "Incluir Termo Aditivo/Apostilamento":

Dados Participantes Crono F	isico Crono Desembolso Bens	e Serviços Plano de Aplicação Anexo Parecer Empenho Celebração
Processo de Aquisição Contrato	Documento Contábil OB Ad	ditamento/Apostilamento Prorrogação de Ofício Receitas Diversas Gestores/Fiscais
Incluir Termo Aditivo/Apostila	mento Cancelar	
Tipo de Registro		
Tipo de Registro*	Addivo	
Aditivo/Apostilamento		
Situação		Aprovado
Termo Aditivo		1
Data da Solicitação		06/06/2018
Data de Publicação do Aditivo	6	06/06/2018
Número do Protocolo*		745050
		14

3.3 O sistema exibirá a janela abaixo demonstrada, cujos campo deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Dados Participant	Grono Fils	co Crono Desembolso Bens e Serviços Plano de Aplicação Anexo Parecer Empenho Celebração
Processo de Aquesiçã	o Contrato	Documento Contábil OB Aditamento/Apostilamento Prorrogação de Oficio Receitas Diversas Gestores
Detaihes do Adit	ivo/Apostilam	ento
№ do Termo		1
Termo Aditivo/Ag	ostilamento	💠 Adicionar Arquivo
Arquivo		
		Obs: o número do termo aditivo sugerido pelo sistema pode ser editado, para refletir o número constante do instrumento físico.
Cancelar		

- Campo Nº do Termo: Deve ser inserido o número do Termo Aditivo ou do Termo de Apostilamento, conforme o caso. (Obs: O sistema apresenta de forma automática uma sugestão para o número do Termo Aditivo/Apostilamento, de acordo com a sequência gerada pelo SIGA, porém, esse número pode ser editado pelo usuário de forma a refletir o número constante do instrumento físico.

- Campo Termo Aditivo/Apostilamento: Deve-se clicar no botão Adicionar Arquivo. O sistema exibirá uma janela para a seleção do arquivo (Intrumento Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento assinado pelas partes), que deverá estar digitalizado e salvo no computador do usuário. Selecione o arquivo e clique na opção Abrir:

000000	s do Aditivo/Apostilar	nento							
v" do 1	Rentado	1							
			File Upload					×	
enno	· · · · · ·	se computador + Documentos + TBR	MO ADITIVO		× 6	Peoperar TERMO A	ormo	P	
	Organitae + Nove part	14				31	• 18		
vidnik	🚡 Ares de Trabalho *	Norma	Data de modificaça-	Tips	Tamanho				
Sal	Decommunity Decommunity Imagons Molicas Molicas Decommunity Decommunity Decommunity SEGER(6) Secommunity	C TERMO ADITIVO Nº KEK	25(8500) 1000	Monard Wood D.,	U.U	0			stan

3.4 O arquivo ou nome do arquivo passará a constar no campo "Arquivo". Para concluir, clique no botão "Salvar".

Detalhes do Aditivo/Apostilamen	to
Nº do Termo	
Termo Aditivo/Apostilamento	+ Adicionar Arquivo
Arquivo	TERMO ADITIVO Nº XXX.docx
	Obs: o número do termo aditivo sugerido pelo sistema pode ser editado, para refletir o número constante do instrumento físico.
Salvar Cancelar	

3.5 O sistema emitirá a mensagem "Termo incluído com sucesso", confirmando a operação:

Dados Participantes Crono Físico	Crono Desemboliso E	ens e Serviços Pl	ano de Aplicação	Anexo Parecer	Empenho Celi	oliçisi
Processo de Aquisição Contrato Doc	umento Contábil 08	Aditamento/Apos	tilamento Pron	ogação de Ofício	Receitas Diversas	Gestores/Fis
Incluir Termo Aditivo/Apostilamento	Cancelar					
🌱 Termo incluido com successo						
Tipo de Registro						
Tipo de Registro*	Admin		(1)			
Aditivo/Apostilamento						
Situnção		Ap	rovado			
Termo Aditivo		1				
Data da Solicitação		06	06/2018			
Data de Publicação do Aditivo*		ja:	06/2018			

Observação: A visualização do arquivo inserido é permitida a qualquer usuário do sistema por meio da funcionalidadeno caminho: aba *Aditamento/Apostilamento*; lista de *Aditivos/Apostilamentos* (ao final da tela); opção *Baixar Termo d*a linha correpondente ao Aditivo/Apostilamento que se pretende consultar. Contudo, a substitução do arquivo Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, que poderá ocorrer à qualquer tempo, se necessário, é permitida apenas ao usuário com perfil de Concedente. Para tal, basta clicar na opção *Incluir Termo Aditivo/Apostilamento,* constante nessa mesma aba (*Aditamento/Apostilamento*), selecionar o novo arquivo e concluir clicando no botão *Salvar*.

Termo Aditivo/Termo Apostila	Tipo de Registro	Situação	Data da Solicitação	Fundamentação Legal	Visualizar	Baixar Oficio	Baixar Termo
	Aditivo	Aprovado	06/06/2018	gk	Q		
l.,	Apostilamento	Aprovado	06/06/2018	gtik	0		
2	Adrivo	Rejeitado	06/06/2018	FGYIKJI	9		
	Anostilamento	Reinfarfn	05052018	GHKL	0		

<u>4 - Inserção do instrumento Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento</u> <u>nos futuros Aditivos ou Apostilamento a serem aprovados no SIGA</u>

Deverão ser inseridos no SIGA, pelos concedentes, os Termos Aditivos ou de Termos de Apostilamentos (após as assinaturas das partes nos referidos instrumentos e antes da aprovação no sistema), na aba "*Aditamento/Apostilamento*", na forma indicada nesse Passo a Passo:

4.1 – Na aba "*Aditamento/Apostilamento*" do convênio, entrar na opção "*Visualizar*" do Aditivo ou Apostilamento na situação "*Aguardando Aprovação*".

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços Plan	no de Aplicação Anexo	Parecer I	Empenho Celet	oração
Process	o de Aquisição	Contrato Doci	umento Contábil	OB Aditamento/Apost	ilamento Prorrogação	de Ofício Re	oeitas Diversas	Gestore
Ca	incelar							
Tipo	de Registro							
Tipo	de Registro*		Selectone um tip	o do registro				
Ca	incelar							
Aditiv	vos/Apostilam	entos						
Ad	Termo litivo/Termo Apostila	Tipo de Registro	Situação	Data da Solicitação	Fundamentação Legal	Visualizar	Baixar Oficio	Baix Term
1		Aditivo	Aprovado	06/06/2018	gk	9		6
1		Apostilamento	Aprovado	06/06/2018	ghk	0		
2		Aditivo	Rejeitado	06/06/2018	FGYIKJI	Q,		
2		Apostilamento	Rejeitado	06/06/2018	GHKL	Q		
3		Aditivo	Rejeitado	06/06/2018	dfh	0		
3		Apostilamento	Rejeitado	06/06/2018	FGJK	Q		
2		Aditivo	Aprovado	07/06/2018	sdh	0		
4		Apostilamento	Aprovado	08/06/2018	FGYIJK	0		
5		Aditivo	Aprovado	08/06/2018	GHKL	0		
14		Apostilamento	Aguardando Aprovação	08/06/2018	ghi	Q		

4.2 Clicar no botão "Incluir Termo Aditivo/ Apostilamento":

Dados Participa	ntes Crono Físico	Crono De	esembolso	Bens e Se	erviços	Plano de Aplicação	Алехо	Parecer	Empenho
Celebração Proc	cesso de Aquisição	Contrato	Documen	to Contábil	OB	Aditamento/Apostila	mento	Prorrogaçã	io de Oficio
Receitas Diversas	Gestores/Fiscais								
Incluir Termo	Aditivo/Apostilament	o Ap	rovar Aditiv	o/Apostilam	ento	Rejeitar Aditivo/Ap	ostilamer	nto C	ancelar
Tipo de Registr	0								
Tipo de Registr	o*	Apostilame	nto		9				
Aditivo/Apostil	amento								
Situação				,	lguarda	indo Aprovação			

4.3 O sistema exibirá uma janela, abaixo demonstrada, cujos campo deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Dados Participantes Crono	Fisco Crono Desenibulso Bens e Serviços Plano de Aplicação Anexo Parecer Empenho Celebração
Processo de Aquesição Contra	to Documento Contábil OB Aditamento/Apostilamento Prorrogação de Oficio Receitas Diversas Gestores
Detalhes do Aditivo/Apostil	amento
Nº do Termo	
Termo Aditivo/Apostilamento	🕂 Adicionar Arquivo
Arquivo	
	Obs: o número do termo aditivo sugerido pelo sistema pode ser editado, para refletir o número constante do instrumento físico.
Cancelar	

- Campo Nº do Termo: Inserir o número do Termo Aditivo ou do Termo de Apostilamento, conforme o caso (Obs: O sistema apresenta de forma automática uma sugestão para o número do Termo Aditivo/Apostilamento, de acordo com a sequência gerada pelo SIGA, porém, esse número pode ser editado pelo usuário de forma a refletir o número constante do instrumento físico).

- Campo Termo Aditivo/Apostilamento: Clicar no botão "Adicionar Arquivo". O sistema exibirá uma janela para a seleção do arquivo (Intrumento Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento assinado pelas partes), que deverá estar digitalizado e salvo no computador do usuário. Selecione o arquivo e clique na opção "Abrir":

etainet	s do Aditivo/Apostilar	hento							
Nº do T	omio	1							
	6		File Upload					×	-
ormol	🕑 🔄 + 🕈 🌲 + Me	se computador + Documentos + TER	MO ADITIVO		* C	Propanae TERMO ADITI	va ,	ρ	
	Organica: + Nove part	64.				11 ×	CR I		-
viupu	🍙 Ares de Trabalho *	Norma	Date de recetificaç	Tips	Tamanho				
	Documentos	E TERMO ADITIVO Nº XXX	21/05/2010 17:00	Microsoft Word D.,	12.00	8			stants
	I Imegeni								1000
Sah	Músicas								
	Disco Local (Ci)								
	sal Dades (D:)								
	Sector (x)								
	🗣 Rede								
	¥							_	
		TERMO ADITIVO Nº XXE			- U	Taskas an amprives			

4.4 O arquivo ou nome do arquivo passará a constar no campo "Arquivo". Para concluir, clique no botão "Salvar".



4.5 O sistema emitirá a mensagem "Termo incluído com sucesso", confirmando a operação:

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono De	osiodmese	Bens e Se	rviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho
Celebra	ção Processo	de Aquisição	Contrato	Document	lo Contábil	OB	Aditamento/Apostila	mento	Prorrogaçã	io de Oficio
Receita	s Diversas Ge	istores/Fiscais								
in	cluir Termo Aditiv	o/Apostilament	o Ap	rovar Aditivo	Apostilame	ento	Rejeitar Aditivo/Ap	ostilamer		ancelar
🥐 Te	erma incluído car	m sucesso								
Tipo	de Registro									
-						_				

Após a inserção do arquivo, segue-se o trâmite normal para a aprovação do aditivo, nessa mesma aba (aba Aditamento/Apostilamento), clicando-se no botão "Aprovar Aditivo/Apostilamento".

Observação: A visualização do arquivo inserido é permitida a qualquer usuário do sistema, po meio da opção "Baixar Termo", localizada no caminho: aba *Aditamento/Apostilamento*; lista de *Aditivos/Apostilamentos* (ao final da tela); opção *Baixar Termo d*a linha correpondente ao Aditivo/Apostilamento que se pretende consultar. Contudo, a substitução do arquivo Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, que poderá ocorrer à qualquer tempo, se necessário, é permitida apenas ao usuário com perfil de Concedente. Para tal, basta clicar na opção *Incluir Termo Aditivo/Apostilamento,* constante nessa mesma aba (*Aditamento/Apostilamento*), selecionar o novo arquivo e concluir clicando no botão *Salvar*.

Aditivo/Termo Apostila	Tipo de Registro	Situação	Data da Solicitação	Fundamentação Legal	Visualizar	Baixar Oficio	Baixar Termo
	Aditivo	Aprovado	06/06/2018	gk	Q		
	Apostilamento	Aprovado	06/06/2018	ghk	0		
	Aditivo	Rejeitado	06/06/2018	FGYIKJI	9		
	Anostikamento	Reinfarfn	0505/2018	GHKL	0		

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUBAD SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER