

# Tutorial para Cadastrar, Pesquisar e Editar Termo de Adesão no SISPAA

Este tutorial disponibilizará informações sobre o cadastramento e a consulta do Termo de Adesão no SISPAA.

Para mais informações, entre em contato com o MDS pelo telefone **0800 707 2003**.

## 1 - Solicitação de senhas de acesso ao SISPAA

Para que um município faça parte do PAA, o prefeito deve enviar um ofício solicitando a sua adesão ao programa. Nesse documento, ele indicará os representantes municipais e/ou estaduais responsáveis pela gestão do PAA. Junto ao ofício, deverá vir um formulário com cópias autenticadas do CPF e RG de todos os representantes, constando também os seus e-mails e telefones pessoais para a geração de senhas individuais e intransferíveis de acesso ao SISPAA. As senhas serão enviadas para os e-mails presentes no documento, sendo importante notar que o e-mail será enviado com o nome de **Rede SUAS** (se o e-mail não se encontrar na caixa de entrada, deve-se verificar a caixa de lixo eletrônico/spam do seu e-mail, pois alguns provedores classificam as mensagens RedeSuas como lixo eletrônico).

Na gestão do PAA, cada representante terá um perfil específico de acesso ao SISPAA, sendo eles:

- O **titular estadual/municipal** será o titular do PAA, tendo como responsabilidade questões relacionadas ao *pagamento*, como aprovar as notas fiscais e os termos de ateste;
- O **gestor estadual/municipal (coordenador do PAA)** será o responsável pela *execução* do programa, como cadastrar o termo de adesão, elaborar a proposta, lançar e fechar as notas fiscais;
- O(s) **técnico(s) do PAA (área técnica do estado/município)** ajudará(ão) o coordenador do PAA na execução do programa. O município pode indicar até dois técnicos;
- O presidente do **Conselho Municipal/Estadual de Controle Social** será responsável pelo controle social do PAA, realizando a fiscalização do programa;

De maneira específica, os perfis das senhas dos operadores do PAA e as suas principais funções são:

## Perfil

## Principais Operações

**Titular do Programa**  
(Secretaria Municipal ou Estadual definida pela Unidade Executora)

1. Incluir informações e aceitar o Termo de Adesão;
2. Preencher e aprovar o Plano Operacional;
3. Cadastrar entidades beneficiárias;
4. Preencher informações para Proposta de Participação;
5. Finalizar o cadastro da Proposta de Participação;
6. Visualizar status dos cartões;
7. Registro de operações de aquisição, destinação e perda de alimentos;
8. Incluir informações de nota fiscal;
9. Aprovar Termo de Ateste e autorizar o pagamento de notas fiscais;
10. Consultar relatórios.

**Gestor do estado/município (Coordenador(a) do PAA)**

1. Incluir informações do Termo de Adesão;
2. Cadastrar entidades beneficiárias;
3. Preencher informações para Proposta de Participação;
4. Visualizar *status* dos cartões;
5. Registrar operações de aquisição, destinação e perda de alimentos;
6. Incluir informações de nota fiscal para fins de pagamento;
7. Consultar relatórios.

**Área Técnica**  
(Técnicos (as) do PAA)

1. Registrar de operações de aquisição, destinação e perda de alimentos;
2. Incluir informações de nota fiscal;
3. Visualizar status dos cartões;
4. Consultar relatórios.

**Conselho Municipal/Estadual de Controle Social**

1. Visualizar termo de adesão, plano operacional, proposta de participação e status dos cartões;
2. Consultar operações de aquisição, destinação e perda de alimentos;
3. Consultar informações sobre nota fiscal;
4. Consultar relatórios.

**Atenção 1:** O controle social é responsável pela fiscalização do PAA no município, e deve ser composto por indivíduos que NÃO estejam na execução, sendo vetada a indicação do gestor municipal/estadual (coordenador do PAA) ou do secretário municipal/estadual como responsáveis pelo controle social.

**Atenção 2:** Caso algum dos representantes do PAA já tenha acessado o SISPA e tenha esquecido ou bloqueado a sua senha, basta clicar no ícone **esqueci minha senha**. Ao inserir sua **data de nascimento** e **RG**, uma nova senha será enviada ao seu e-mail pessoal fornecido ao MDS.

**Atenção 3:** Após o envio das senhas, o secretário municipal deve verificar no **SAA** se o seu acesso ao SISPAА está disponível.

## 2 – Acesso dos representantes municipais ao SISPAА

Como pré-requisito, é necessário que o usuário já tenha cadastro e senha de acesso ao SISPAА no SAA (Sistema de Autorização e Autenticação).

De posse da senha, o usuário deve acessar o *link* [aplicacoes.mds.gov.br/sispaa](http://aplicacoes.mds.gov.br/sispaa) e clicar no botão **entrar no SISPAА**. O campo **usuário** deve ser preenchido com o **CPF** do indivíduo. Após o preenchimento dos campos **usuário** e **senha**, deve-se clicar em **Acessar**.

### Tela 1



The screenshot shows the login page of the SAA system. At the top, there is a header with the logo of the Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome and the text 'Sistema de Autenticação e Autorização SAA'. Below the header, there is a message 'Sessão encerrada.' and a login form titled 'MDS - SAA - Sistema de Autenticação de Usuários'. The form has two input fields: 'Usuário' and 'Senha', followed by an 'Acessar' button. A red arrow points from a text box on the left to the 'Usuário' field. Another red arrow points from a text box at the bottom to the 'Esqueci minha senha' link.

O campo "usuário" deve ser preenchido com o CPF de quem acessa o SISPAА.

Esqueci minha senha

Caso o usuário já tenha acessado o SISPAА e tenha esquecido ou bloqueado a sua senha, basta em **esqueci minha senha**.

## 3 – Cadastrar Termo de Adesão

**Atenção 4:** Apenas o **gestor municipal/estadual (coordenador do PAA)** e o seu substituto poderão **cadastrar o Termo de Adesão**, pois os demais perfis não permitem essa função.

Após esta primeira etapa, o usuário visualizará a tela inicial do SISPAА de deverá clicar em **Menu, Cadastro e Termo de Adesão**.

É possível observar nesta etapa que existem quatro categorias diferentes de adesão ao PAA: **Estado Direto, Estado Indireto, Municipal Direto e Municipal Misto**. Cada categoria é identificada por um número de edital próprio, conforme se observa a seguir:

- 001 – Termo de Adesão Estado Direto;
- 002 – Termo de Adesão Estado Indireto;
- 003 – Termo de Adesão Município Direto;
- 004 – Termo de Adesão Município Misto.

Portanto, informar o número do edital correspondente é fundamental para a solicitação do Termo de Adesão no SISPAA, pois dessa forma será definida a abrangência do Termo e os responsáveis pela execução do PAA.

## Tela 2

The screenshot shows the SISPAA interface. At the top, there is a header with 'Desenvolvimento Social' and 'SISPAA'. Below the header is a menu with options like '<< Início', 'Cadastro >>', 'Execução >>', 'Relatórios >>', and 'Pagamento >>'. A sub-menu is open, showing 'Termo de Adesão', 'Plano Operacional', and 'Proposta'. Red boxes with numbers 1, 2, and 3 are placed over the menu items, with arrows pointing to them. Below the menu is a table with columns 'EDITAL', 'DATA DE LANÇAMENTO', and 'RESULTADOS'. A red box labeled 'Editais' is placed to the left of the table. The footer contains 'Versão 2.6.0' and '© 2009 - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome'.

EDITAL	DATA DE LANÇAMENTO	RESULTADOS
004/2012 - Municipal Misto	18/09/2012	-
003/2012 - Municipal Direto	18/09/2012	-
002/2012 - Estado Indireto	18/09/2012	-
001/2012 - Estado Direto	18/09/2012	100

Posteriormente, o usuário deverá clicar no botão **Incluir** e o sistema apresentará a aba **Identificação do Termo de Adesão**.

**Atenção 5:** No momento do cadastramento, **não se esqueça de clicar no botão Incluir**. Somente o coordenador do PAA no município pode incluir e cadastrar o Termo de Adesão.

### Tela 3

The screenshot shows the top header of the SISPAA system. On the left, there is a logo for 'Desenvolvimento Social' (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome). On the right, it says 'SISPAA Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos'. Below the header is a 'MENU' button with a right-pointing arrow. The main content area is titled 'Pesquisar Termo Adesão'. Underneath, there is a note '\* Campos Obrigatórios'. The search form is titled 'Pesquisa' and contains several fields: 'UF:' with a dropdown menu showing '--Todas--'; 'Município:' with a dropdown menu showing '--Selecione--'; 'Esfera Edital:' with a dropdown menu showing 'Municipal'; 'Número Edital:' with a dropdown menu showing '--Selecione--'; 'Tipo Termo de Adesão:' with a dropdown menu showing '--Selecione--'; and 'Número Termo de Adesão:' with an empty text input field. Below these fields is a 'Situação Termo de Adesão:' dropdown menu showing '--Selecione--'. At the bottom of the form are three buttons: 'Pesquisar', 'Incluir', and 'Voltar'. A red arrow points from the 'Incluir' button down to a red box containing text.

No momento do cadastramento, não se esqueça de clicar no botão **Incluir**.

Após o preenchimento, o usuário deverá clicar no botão **Salvar**. É possível observar na tela do sistema que, após este procedimento, o número do Termo de Adesão será gerado e informado no campo **Número do Termo de Adesão**. Este número identificará o Termo de Adesão e será necessário para as próximas etapas que serão realizadas no SISPAA. Portanto, é importante que o usuário anote este número.

Em seguida, o sistema exibirá a próxima aba a ser preenchida: a do **Proponente**. Nela, serão apresentadas sub-abas específicas de acordo com o tipo de pactuação que o usuário escolheu, ou seja, Termo de Adesão Estado Direto, Estado Indireto, Municipal Direto ou Municipal Misto.

Após o preenchimento de cada sub-aba, o usuário deverá clicar no botão **Salvar**.

## Tela 4

**Desenvolvimento Social** Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

**SISPAA** Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos

MENU >

### Cadastrar Termo Adesão

Identificação do Termo de Adesão | Proponente | Controle Social

\* Campos Obrigatórios

Número do Termo de Adesão:  
0000/0000

Identificação do Termo Adesão

\* UF: --Todas--  
\* Município: --Selecione--  
\* Código IBGE:

\* Esfera Edital: Municipal  
\* Número Edital: --Selecione--

\* Tipo Termo de Adesão: --Selecione--

Salvar Voltar

Versão 2.6.0

**Atenção 6:** Na aba Proponente, deve-se preencher a identificação do ente federativo somente com o **nome do município/estado**. O PDF do Termo de Adesão gerado pelo SISPAA automaticamente coloca as palavras **MUNICÍPIO** ou **ESTADO** antes do nome do ente.

## Tela 5

**Desenvolvimento Social** Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

**SISPAA** Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos

MENU >

### Cadastrar Termo Adesão

Identificação do Termo de Adesão | Proponente | Controle Social

\* Campos Obrigatórios

Número do Termo de Adesão:  
0001/2012

Ente: Órgão/Entidade Responsável pela Gestão do Programa | Executor

Município: Governo do Estado

Identificação

\* Nome: MUCUGÊ \* CNPJ: 13.922.802/0001-34

\* Endereço: PRAÇA CORONEL DOUCA MEDRADO, Nº 73, CENTRO

\* UF: BA \* Município: MUCUGÊ \* Código IBGE: 2921900

\* CEP: 48750-000

\* DDD: 75 \* Telefone: 3338-2143

DDD: Fax:

As abas que abrirão de acordo com os diferentes termos de Adesão são:

## 1 - ESTADO DIRETO

É o Termo de Adesão feito entre a União e um órgão da Administração Direta do Estado, por meio de determinada Secretaria de Estado.

- A sub-aba **Ente** deve ser preenchida com os dados do Estado;
- A sub-aba **Órgão/ Entidade Responsável pela Gestão do Programa** deve ser preenchida com os dados da Secretaria Estadual responsável pelo PAA, com informações relativas ao Secretário Estadual, que será o titular do PAA no Estado;
- A sub-aba **Executor** deve ser preenchida com os dados da Secretaria Estadual responsável pelo PAA, com as informações relativas ao coordenador do PAA no Estado.

**Cadastrar Termo Adesão**

Identificação do Termo de Adesão **Proponente** Controle Social

\* Campos Obrigatórios

**Número do Termo de Adesão:**  
0004/2012

**Ente** **Órgão/Entidade Responsável pela Gestão do Programa** **Executor**

Governo do Estado

Identificação

## 2 - ESTADO INDIRETO

É o Termo de Adesão feito entre a União e um órgão da Administração Indireta do Estado, por meio de determinada Fundação ou Autarquia.

- A sub-aba **Ente** deve ser preenchida com os dados do Estado;
- A sub-aba **Órgão/ Entidade Responsável pela Gestão do Programa** deve ser preenchida com os dados da Fundação ou Autarquia responsável pelo PAA, com informações relativas ao presidente da instituição, que será o titular do PAA no Estado;
- A sub-aba **Executor** deve ser preenchida com os dados da Fundação ou Autarquia responsável pelo PAA, com informações relativas ao coordenador do PAA no Estado;
- A sub-aba **Administração Indireta** deve ser preenchida com os mesmos dados da sub-aba **Órgão/ Entidade Responsável pela Gestão do Programa**.

## Cadastrar Termo Adesão

Identificação do Termo de Adesão Proponente Controle Social

\* Campos Obrigatórios

Número do Termo de Adesão:  
0015/2012

Ente Órgão/Entidade Responsável pela Gestão do Programa Executor Administração Indireta

Governo do Estado

Identificação

### 3 – MUNICIPAL DIRETO (MUNICIPAL PURO)

É o Termo de Adesão feito entre a União e o Município, no qual o município opera o PAA sozinho.

- A sub-aba **Ente** deve ser preenchida com os dados do município;
- A sub-aba **Órgão/ Entidade Responsável pela Gestão do Programa** deve ser preenchida com os dados da Secretaria Municipal responsável pelo PAA, com informações relativas ao Secretário Municipal, que será o titular do PAA;
- A sub-aba **Executor** deve ser preenchida com os dados da Secretaria Municipal responsável pelo PAA, com as informações relativas ao coordenador do PAA.

## Cadastrar Termo Adesão

Identificação do Termo de Adesão Proponente Controle Social

\* Campos Obrigatórios

Número do Termo de Adesão:  
0191/2012

Ente Órgão/Entidade Responsável pela Gestão do Programa Executor

Município

Identificação

### 4 – MUNICIPAL MISTO

É o Termo de Adesão feito entre a União, o Estado e o Município, no qual o município opera o PAA com o apoio do Estado.

- A sub-aba **Ente** deve ser preenchida com os dados do município;

- A sub-aba **Órgão/ Entidade Responsável pela Gestão do Programa** deve ser preenchida com os dados da Secretaria Municipal responsável pelo PAA, com informações relativas ao Secretário Municipal, que será o titular do PAA;
- A sub-aba **Executor** deve ser preenchida com os dados da Secretaria Municipal responsável pelo PAA, com as informações relativas ao coordenador do PAA.
- Neste Termo de Adesão, deve-se preencher a sub-aba **Governo de Estado**.

## Cadastrar Termo Adesão

The screenshot shows a web form titled 'Cadastrar Termo Adesão'. At the top, there are three tabs: 'Identificação do Termo de Adesão', 'Proponente', and 'Controle Social'. Below the tabs, there is a note: '\* Campos Obrigatórios'. The 'Número do Termo de Adesão:' field contains the value '0063/2012'. Below this, there are three sub-tabs: 'Ente', 'Órgão/Entidade Responsável pela Gestão do Programa', and 'Executor'. The 'Município' sub-tab is selected and contains the text 'Governo do Estado'. Below the sub-tabs, there is an 'Identificação' field. Red arrows point to the 'Proponente' tab, the 'Número do Termo de Adesão' field, the 'Órgão/Entidade Responsável pela Gestão do Programa' sub-tab, the 'Governo do Estado' text, and the 'Identificação' field.

## Preenchimento da aba Controle Social

O próximo passo é o preenchimento da aba **Controle Social**. Após inserir as informações requisitadas, o usuário deverá clicar no botão **Salvar**, e posteriormente, no botão **Imprimir/Assinar**, solicitando a assinatura do responsável pela instância de controle social.

Após o preenchimento desta última aba, o Termo de Adesão estará apto para ser gerado no sistema. Para isso, o usuário deverá clicar na aba **Identificação do Termo de Adesão** e clicar no botão **Gerar Termo de Adesão**.

**Atenção 7:** A Instância de Controle Social do PAA deve ser o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA ou, em sua inexistência, preferencialmente o Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável - CDRS ou o Conselho de Assistência Social - CMAS.

## Tela 6

Primeiramente, deve-se clicar em **Identificação do Termo de Adesão**.

Posteriormente, deve-se clicar em **Gerar Termo de Adesão**.

Por fim, deve-se ler o documento gerado, verificar os dados preenchidos e, no rodapé da página, clicar em **Aceitar**. Se alguma informação estiver errada, basta clicar em **Voltar**, realizar o ajuste necessário, e seguir os passos descritos anteriormente.

**Aceitar** **Voltar**

Neste momento, as informações inseridas pelo usuário estarão disponíveis para o MDS analisar, aprovar ou solicitar ajuste nas informações. Sendo assim, **é importante que o usuário consulte periodicamente a situação do Termo de Adesão no SISPA**. Somente após a aprovação do MDS será possível imprimir o Termo para a coleta de assinaturas.

## 4 – Pesquisar e Editar Termo de Adesão

Caso o usuário tenha concluído o preenchimento total do cadastro do Termo de Adesão ou queira saber como está o status de aprovação do MDS, basta clicar em **Menu, Cadastro** e depois em **Termo de Adesão**. O sistema apresentará a mesma tela exibida para o cadastro inicial, mas neste momento, o usuário deverá inserir o número do Termo de Adesão e clicar no botão **Pesquisar**.

## Tela 7

**Desenvolvimento Social**  
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

**SISPAA**  
Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos

MENU >

### Pesquisar Termo Adesão

\* Campos Obrigatórios

Pesquisa

**UF:** --Todas--

**Município:** --Selecione--

**Esfera Edital:** Municipal

**Número Edital:** --Selecione--

**Tipo Termo de Adesão:** --Selecione--

**Número Termo de Adesão:**

**Situação Termo de Adesão:** --Selecione--

**Pesquisar** **Incluir** **Voltar**

Versão 2.6.0

Caso o usuário não tenha o número em mãos, basta selecionar a **UF**, o **Município** e clicar em **Pesquisar**.

**Atenção 8:** As situações possíveis do Termo de Adesão são:

- **A Revisar** – a SESAN identificou inconsistência(s) no cadastro e solicita ajustes;
- **Aprovado** – a SESAN aprovou as informações do Termo de Adesão e já é possível realizar a impressão do documento. Para isso, basta clicar no botão **Editar** e depois no botão **Imprimir Termo de Adesão**;
- **Reprovado** – a SESAN reprovou as informações do cadastro;
- **Não confirmado** – o gestor do Estado ou município não concluiu o cadastro ou deixou de clicar no botão **Gerar Termo de Adesão**.

Situação Termo de Adesão	
A Revisar( <a href="#">Ver motivo</a> )	
Aprovado	
Reprovado( <a href="#">Ver motivo</a> )	
Não Confirmado	

Para editar as informações do Termo de Adesão, basta clicar no botão **Editar** e acessar as abas descritas anteriormente. Só poderão sofrer ajustes os Termos de Adesão que estiverem nas seguintes situações: **Confirmado**, **Não confirmado** e **A revisar**.

Quando o Termo de Adesão estiver como **A revisar**, o usuário deverá verificar o motivo pelo qual o MDS atribuiu esta situação, clicando em **Ver Motivo**.

Posteriormente, deve-se clicar no botão **Editar** e realizar as alterações necessárias, seguindo os mesmos passos informados anteriormente.

## Tela 8

Desenvolvimento Social  
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

SISPAA  
Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos

MENU

Seu último acesso: Gestor Município foi em 20/06/2013 às 16:26:04 SAR

### Pesquisar Termo Adesão

\* Campos Obrigatórios

Pesquisa

UF: BA Município: ITAJU DO COLÔNIA

Esfera Edital: Municipal Número Edital: 003/2012

Tipo Termo de Adesão: Termo Municipal Número Termo de Adesão:

Situação Termo de Adesão: --Selecione--

Pesquisar Incluir Voltar

Foram encontrados 1 registro

Número Termo de Adesão	Número Edital	Tipo Termo de Adesão	UF	Município	Situação Termo de Adesão
0615/2013	003/2012	Termo Municipal	BA	ITAJU DO COLÔNIA	Confirmado

1 de 1 Ir Para: 1 Ok Exibir: 10

Versão 2.6.0 © 2009 - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

## Realização de Mudanças no Termo de Adesão

O Termo de Adesão tem validade de cinco anos, prorrogáveis por mais cinco. Portanto, não é necessário editar ou enviar um novo Termo de Adesão após a assinatura do documento pelas partes.

Caso seja necessário fazer uma mudança em alguma informação no Termo de Adesão, deve-se entrar em contato com o MDS para que o termo seja colocado na situação **A Revisar**.

É importante saber que não basta somente atualizar os dados no SISPAA, também é preciso enviar por meio físico o nome dos novos gestores do PAA.

## 5 - Assinatura e Publicação do Termo de Adesão

**Atenção 9:** o SISPAA permite a visualização de uma prévia do texto do Termo de Adesão. No entanto, o documento a ser enviado ao MDS precisa necessariamente ser o do arquivo gerado em PDF, que só ficará disponível após a aprovação do cadastro pela SESAN.

Os procedimentos necessários para a assinatura e publicação do Termo de Adesão são:

1 – O município deve imprimir o Termo de Adesão;

2 – O município deve coletar a assinatura do representante do Conselho na Declaração do Controle Social do Programa e do Prefeito nas três vias do Termo;

**Atenção 10:** o Termo de Adesão deve ser impresso em três vias e o Prefeito deve rubricar todas as páginas, inclusive os anexos. As informações e a assinatura das testemunhas devem constar do Termo de Adesão, que não deverá ser datado.

3 – O município deve preparar os documentos obrigatórios que serão informados pelo próprio sistema;

**Atenção 11:**

- Se o Termo envolver a participação do estado, o município deverá enviar a documentação para o governo do estado. A autoridade estadual qualificada no Termo de Adesão irá assinar e enviar o documento para o MDS;

- Se o Termo for de pactuação direta entre o município e o MDS, o município encaminha a documentação diretamente para o MDS.

Os documentos devem ser enviados para o seguinte endereço:

*Arnoldo Anacleto de Campos  
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome  
Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional  
Departamento de Apoio à Aquisição e à Comercialização da Produção Familiar  
Coordenação-Geral de Articulação Federativa para o Abastecimento Alimentar  
Esplanada dos Ministérios Bloco A Sala T-40  
CEP 70054-906 - Brasília/DF*

Desta forma, O MDS verificará os documentos recebidos e analisará se a adesão do município se enquadra nas prioridades para adesão no exercício.

Caso isso ocorra, a autoridade do MDS assinará o Termo e o MDS publicará o referido Termo de Adesão no Diário Oficial da União.

Após a publicação, O MDS enviará ao município uma via assinada do Termo de Adesão.