



# SANI – Sistema de Gestão Convênios e Repasses

## Módulo de Prestação de Contas

### Roteiro de Operação - CONVENIADO

#### Sumário

Siglas do Sistema .....	3
Endereço do Sistema .....	3
Introdução .....	3
Orientações Gerais.....	4
Ajuda do Call Center da CGOF .....	6
Acesso ao SANI .....	6
Gestão da Prestação de Contas .....	8
Consulta.....	9
Plano de Trabalho .....	11
Objeto.....	11
Cotações e Custos .....	11
Metas .....	12
Aplicações.....	12
Despesas.....	13
Gráfico .....	13
Emissão.....	14
Documentação.....	14
Formalização.....	14
Convênio.....	14
Checklist .....	15
Anexos .....	20
Prestação de Contas .....	20
Convênio.....	21
Pagamentos .....	21



Contratos .....	22
Favorecidos.....	27
Diligências.....	28
Comprovações .....	29
Extrato Bancário: .....	30
Modelos .....	32
Despesas.....	37
Como de Informar as Despesas .....	38
Digitação de Documentos.....	39
Lote de Planilha Excel .....	40
Arquivo XML de Nota Fiscal Eletrônica (Exceto para Serviços).....	44
Comprovações e Pagamentos.....	45
Folha.....	53
Receitas .....	61
Restituições .....	69
Devoluções .....	74
Fotos.....	79
Atividades & Metas.....	80
Ocorrências.....	84
Demonstrativos .....	85
Receitas .....	86
Despesas.....	86
Restituições .....	87
Devoluções .....	87
Atividades & Metas.....	88
Demonstrativo Geral.....	88
RP-17 ou RP- 02 .....	88
Submissão.....	89
Submetidas .....	90
Responsáveis .....	90
Emissão.....	90
Submeter .....	92
Assinatura Digital.....	93
Conclusão .....	94



# SANI – Sistema de Gestão Convênios e Repasses

## Módulo de Prestação de Contas - SES

### Siglas do Sistema

- SANI – Sistema de Gestão de Convênios e Repasses
- SES – Secretaria de Estado da Saúde
- CGOF – Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira
- CRS – Coordenadoria Regional de Saúde
- CSS – Coordenadoria de Serviços de Saúde
- GGCON – Grupo de Gestão de Convênios
- DRS – Diretoria Regional de Saúde
- DTR – Departamento Técnico Regional
- CRT – Coordenadoria Técnica Regional
- NIS – Número Interno do Sistema
- TCE – Tribunal de Contas do Estado
- CATC – Centro de Atendimento ao Tribunal de Contas

### Endereço do Sistema

<http://www.sani.saude.sp.gov.br>

### Introdução

O SANI – Sistema de Gestão de Convênios e Repasses – tem como função básica a gestão dos processos de convênios e repasses financeiros da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo à órgãos públicos e entidades civis por ela atendidas.

Para tanto possui funções que apoiam as principais atividades do processo:

- I. Requerimento de Repasse;
- II. Elaboração do Plano de Trabalho;
- III. Análise Técnica;
- IV. Formalização do Convênio;
- V. Execução do Convênio;
- VI. Acompanhamento
- VII. Prestação de Contas;
- VIII. Monitoramento de Resultados.

Os principais objetivos do SANI são:

1. Valorizar as pessoas envolvidas no processo, oferecendo-lhes maior controle e disponibilidade para proposições e análises, de forma a contribuir para a melhoria da qualidade final do trabalho.
2. Proporcionar os benefícios e facilidades da gestão de processos e documentos digitais.
3. Otimizar os procedimentos e evitar retrabalhos.















4. Dinamizar os trâmites necessários para o andamento dos processos para aprovação e acompanhamento dos Convênios e Repasses.
5. Facilitar os controles, minimizando a burocracia necessária às etapas para solicitação, aprovação, execução e prestação de contas dos convênios e repasses da Secretaria de Estado da Saúde.
6. Oferecer à sociedade os resultados alcançados, com transparência e comprometimento, valorizando a ética e o trabalho na Gestão Pública.

Nos tópicos a seguir são apresentados os principais formulários que ilustram as informações, operações e funções que estarão disponíveis no SANI para a Prestação de Contas em Convênios de Repasses. As principais informações relacionadas à prestação de contas são:




- Aplicações de recursos previstas no plano de trabalho do convênio;
- Contratos firmados pelos conveniados com fornecedores;
- Documentos para comprovação de gastos realizados (notas fiscais);
- Documentos para comprovação de pagamentos efetuados (recibos, cheques, etc.);
- Documentos para comprovação de receitas financeiras obtidas (demonstrativos bancários);
- Documentos para comprovação de restituições de recursos (DARF);
- Demonstrativos e relatórios para verificação de situação de prestação de contas do Convênio.

## Orientações Gerais


O SANI é composto por vários módulos contendo diversos formulários, que devem ser gradualmente preenchidos pelo usuário à medida que a prestação de contas das aplicações realizadas nos convênios for sendo realizada. Em cada formulário o usuário encontrará um conjunto padrão de botões de comando, que lhe permitirá realizar as seguintes operações básicas:


-  Consultar uma informação.
-  Adicionar um novo item ou registro de informação;
-  Editar ou alterar um item ou registro de informação já cadastrado;
-  Excluir um item ou registro de informação já cadastrado;
-  Gravar ou atualizar os dados de um item ou registro de informação;
-  Retornar para a operação anterior;
-  Finalizar, atualizando os dados de um item ou registro de informação;
-  Pesquisar dados específicos em uma lista ou conjunto de dados;
-  Acionar o texto de ajuda ao usuário para esclarecer dúvidas.
-  Acionar as informações de ajuda ao usuário com o passar do mouse.
-  Exportar o conteúdo consultado para uma planilha Excel.
-  Selecionar um item em uma lista de itens possíveis.





-  Enviar uma mensagem ou notificação para destinatários.
-  Executar uma operação importante, normalmente relacionada a validação ou finalização de uma tarefa ou atividade.
-  Imprimir (via .PDF) um extrato ou relatório contendo informações.

Para uma melhor e mais fácil utilização do sistema recomendamos:


- Utilize as opções disponíveis no menu [Apoio] para obter informações de ajuda para a operação do sistema e configurar suas opções para uma utilização confortável.
- Sempre que necessário, entre em contato com o CALL CENTER, através do e-mail [callcenter-cgof@saude.sp.gov.br](mailto:callcenter-cgof@saude.sp.gov.br) ou com o SUPORTE TÉCNICO através do e-mail: [sani@saude.sp.gov.br](mailto:sani@saude.sp.gov.br).
- Procure manter sempre todas as INFORMAÇÕES CADASTRAIS ATUALIZADAS.
- Proteja os seus dados de USUÁRIO e SENHA, eles são pessoais e intrasferíveis.
- Procure não ficar muito tempo sem interagir com o sistema, pois quando isso ocorre, por segurança, o usuário será automaticamente desconectado, sendo necessário retornar à página inicial (home) e se autenticar e conectar (logar) novamente.
- Após utilização do sistema, ou havendo necessidade de se ausentar da estação de trabalho, por motivo de segurança, desconecte seu usuário através do botão  Desconectar, localizado no topo direito da janela do sistema.
- Sempre que digitar ou alterar algum dado NÃO se esqueça de gravar e finalizar as alterações clicando um dos seguintes botões:

 Atualizar: Grava as informações alteradas, mantendo o formulário de edição de dados.

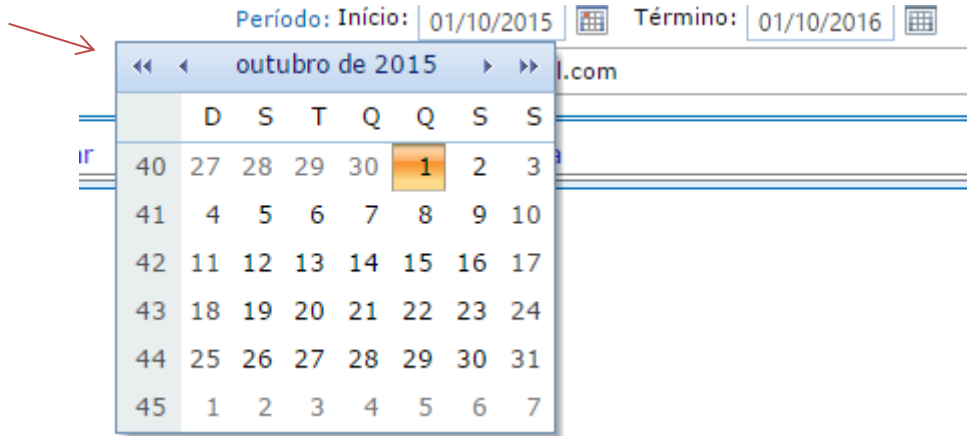
 Finalizar: Grava e finaliza a alteração desejada, retornando à tela inicial de consulta.

- Tenha certeza de que deseja excluir alguma informação através do botão  Excluir, pois elas não poderão ser mais recuperadas e, caso necessário, precisarão ser digitadas ou inseridas novamente.
- Ao preencher endereços, após ter digitado um CEP, pressione a tecla [Tab] para que o logradouro seja automaticamente preenchido; não se esqueça, porém, de preencher os campos de número e complemento do endereço, quando for o caso.
- Para localizar e preencher endereços, normalmente será possível utilizar outras três opções oferecidas pelo sistema:

 Endereço?: Busca o Endereço do CEP

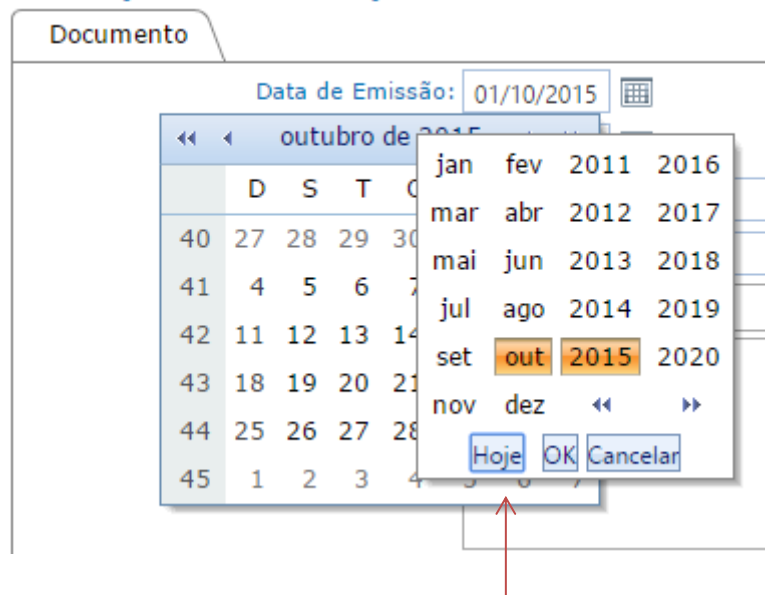
 CEP?: Busca o CEP do endereço (por Estado, Município ou Logradouro)

- Quando algum documento não possuir data de validade, preencha você deve preenchê-la, por padrão, acrescentando 5 (cinco) anos à data de emissão, caso contrário algumas funções poderão ser bloqueadas pelo sistema.
- Para selecionar datas procure sempre utilizar o calendário disponível no sistema:
  - Se desejar informar uma data anterior à atual, clique no campo sinalizado com o Mês e Ano, conforme ilustra a figura a seguir:



- Para selecionar o ANO utilize os botões de navegação « » para buscar o ano desejado, até que ele esteja visível.
- Selecione o MÊS: janeiro a dezembro.
- Clique em OK após selecionados: MÊS e ANO desejados, conforme mostra a figura a seguir.

#### Atualização de Documentação



### Ajuda do Call Center da CGOF

A CGOF – Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira da SES/SP criou um canal para atender as demandas pertinentes às respectivas áreas de sua atuação, inclusive dúvidas e problemas relacionados à utilização do Sistema SANI e de seu módulo de Prestação de Contas de Convênios.

O atendimento do *Call Center* é realizado das 8:00 às 18:00hrs pelo telefone - (011) 3066-8625 ou pelo e-mail [callcenter-cgof@saude.sp.gov.br](mailto:callcenter-cgof@saude.sp.gov.br).

### Acesso ao SANI

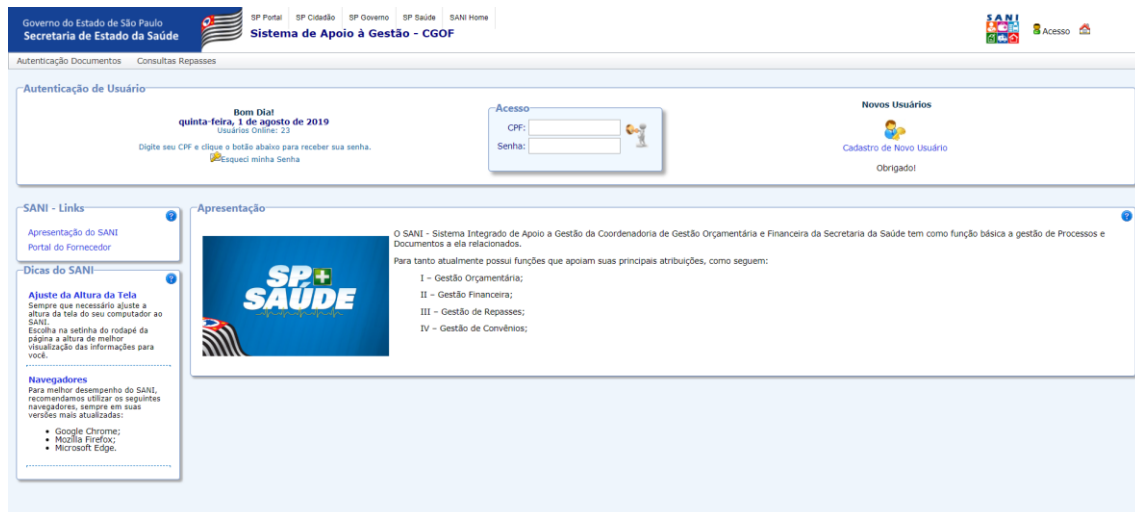
Para acessar o SANI, você deve digitar seu CPF (identificação de usuário) e a sua senha (autenticação de usuário) e clicar a ícone da chavinha, conforme figura a seguir. O SANI



automaticamente reconhece o seu perfil e o direcionará para o seu Portal, normalmente o da sua Entidade ou Prefeitura.

Nos exemplos deste texto, por padrão, utilizamos o Portal da FUNDAÇÃO ZERBINI, porém para cada usuário o SANI apresentará o Portal da sua correspondente entidade. A forma de operação do módulo de prestação de contas é a mesma para qualquer entidade.

Caso você tenha esquecido a sua senha de acesso, digite a sua identificação de usuário (CPF) e depois clique em “*Esqueci minha senha...*”. Siga as instruções apresentadas para que ela seja enviada para o seu e-mail cadastrado no sistema. Se você não a receber em até uma hora, por favor, entre em contato com o Call Center pelo e-mail [callcenter-cgof@saude.sp.gov.br](mailto:callcenter-cgof@saude.sp.gov.br).



### Acesso ao SANI

Através do menu de opções pode-se ter acesso a diversas operações que o sistema oferece. Particularmente neste documento abordamos apenas o módulo de Prestação de Contas, cujas funções podem ser acessadas através de três perfis de usuário:

1. **Convênioado:** um usuário externo à SES, ligado a um Convênioado, terá acesso à Prestação de Contas pelos menus “Convênioados” ou “Prestação de Contas”, clicando sobre a “lupa” do Convênioado ao qual estiver ligado;
2. **Processos de Convênios:** um técnico interno (funcionário da DRS ou GGCON) ligado à área de gestão de convênios terá acesso à Prestação de Contas pelo menu “Processos”, pesquisando o processo de repasse com o qual deseja trabalhar. Depois de encontrá-lo e acessá-lo, deve escolher a atividade “Execução e Liberação de Pagamentos” ou a atividade “Prestação de Contas e Resultados do Convênio”.
3. **Prestação de Contas:** um técnico interno (funcionário da DRS ou GPC) ligado à área de gestão de prestação de contas de convênios terá acesso à Prestação de Contas pelo menu “Convênios”, opção “Prestação de Contas”.

Este texto foi preparado para orientar os técnicos externos de entidades convênioadas que trabalham com a Prestação de Contas de Convênios com a Secretaria de Estado da Saúde, portanto, o caso 1 acima referido. Se você não se enquadra neste caso, por favor, verifique a disponibilidade de outro roteiro de operação específico para o seu caso.

Após ter acesso ao SANI, se o portal da sua Entidade ou Prefeitura não for automaticamente apresentado, verifique em “Portais do Usuário”, conforme ilustra a figura a seguir, se aparece relacionado o Portal do Convênioado. Clique no link do [Portal do Convênioado](#) para ser



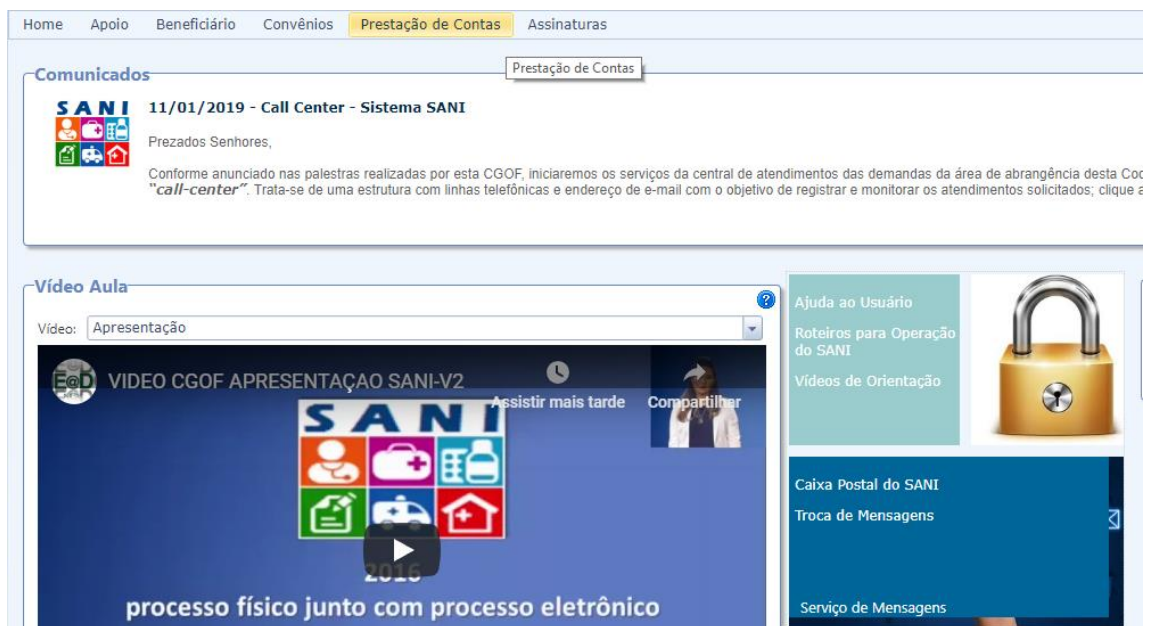
## Sistema de Gestão de Convênios – Prestação de Contas - CONVENIADO

direcionado para ele. Por princípio, cada usuário deverá trabalhar no SANI no portal da sua Entidade.



### Acesso ao Portal do Usuário

O seu portal será apresentado e você poderá acessar a opção “Prestação de Contas” sob o menu acima, conforme ilustra a figura a seguir.



### Acesso à Prestação de Contas

## Gestão da Prestação de Contas

Conforme já mencionado, as atividades de Prestação de Contas dos Convênios foram previstas para serem realizadas no SANI através de quatro interfaces ou formas básicas:

**Conveniador:** localizada dentro do módulo de Gestão de Convênios do Conveniador permitindo, para cada Convênio, que pessoas autorizadas e cadastradas no sistema pelo conveniador informem os documentos de comprovação, realizem as comprovações das aplicações do Plano



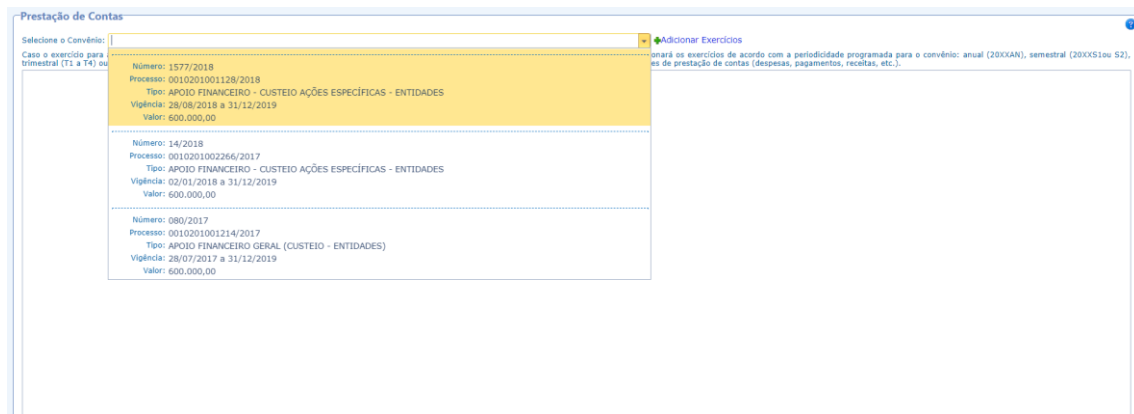
de Trabalho e respondam diligências encaminhadas pelos técnicos das Unidades SES da área de Prestação de Contas e anexem documentos necessários para a prestação de contas.

Assim como ocorre no módulo de Formalização de Convênios, o módulo de Prestação de Contas do SANI pressupõe que todas as informações, documentações e documentos que compõem uma Prestação de Contas de Convênio sejam alimentados e gerados no formato digital, sem papel.

O módulo de gestão da Prestação de Contas do SANI foi concebido com base nas Instruções 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e deverá gerar todos as informações e relatórios por ele exigidos.

## Consulta


Escolhendo a opção “Prestação de Contas” sob o menu, será apresentada uma barra de seleção com todos os Convênios de sua Entidade. Aqui você seleciona o Convênio com o qual deseja trabalhar a Prestação de Contas. Conforme a tela a seguir:



### Seleção do Convênio para Prestação de Contas

Com a seleção do Convênio, você é redirecionado à tela abaixo, a qual mostra a relação do(s) exercício(s) (ou períodos de prestação de contas) do Convênio selecionado. O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo estabeleceu a prestação de contas por exercício, nas INSTRUÇÕES Nº 02/2016 (TC-A-011476/026/16).

Nesta página, ainda é possível:

- **Adicionar Exercícios:** Caso o exercício para a prestação de contas do convênio selecionado não seja apresentado, clique o botão [  Adicionar Exercício] para adicioná-lo. O sistema automaticamente adicionará os exercícios de acordo com a periodicidade programada para o convênio: anual (20XXAN), semestral (20XXS1ou S2), trimestral (T1 a T4) ou mensal (20XX01 a 12). A vigência do convênio e as datas de início e fim de cada exercício devem ser observadas para o registro das informações de prestação de contas (despesas, pagamentos, receitas, etc.).
- Verificar os Exercícios já adicionados, bem como sua Prestação de Contas. **Ressaltamos a inserção de Documentos deve seguir a periodicidade do Exercício correspondente.**

Seleção de Convênio:  [Adicionar Exercícios](#)

Convênio Selecionado: **1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES** Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018 Valor: 50.000,00  
 Caso o exercício para a prestação de contas do convênio selecionado não seja apresentado, clique o botão [+] para adicioná-lo. O sistema automaticamente adicionará os exercícios de acordo com a periodicidade programada para o convênio: anual (20XXAN), semestral (20XXS1 ou S2), trimestral (T1 a T4) ou mensal (20XX01 a 12). A vigência do convênio e as datas de início e fim de cada exercício devem ser observadas para o registro das informações de prestação de contas (despesas, pagamentos, receitas, etc.).

+ Adicionar Exercícios									
Convênio	Prestação	Exercício	Descrição	Situação	Início	Término	Valor Convênio	Valor Repassado	Valor Despesa
		2017AN	Ano de 2017	Exercício Aberto para Prestação de Contas	26/06/2017	31/12/2017	50.000,00	0,00	3.600,00
		2018AN	Exercício de 2018	Exercício Aberto para Prestação de Contas	01/01/2018	31/12/2018	50.000,00	0,00	53.800,00
		2019AN	TESTE	Exercício Aberto para Prestação de Contas	01/01/2019	31/12/2019	50.000,00	0,00	0,00
		2020AN	Exercício 2020	Exercício Aberto para Prestação de Contas	01/01/2020	31/12/2020	50.000,00	0,00	

### Adição e Verificação de Exercícios

Os ícones à esquerda [🔍 e as sinalizações] representam informações sobre o status de repasse [Convênio] – para ter acesso, basta passar com o ícone do mouse por cima. Para este roteiro, iremos nos aprofundar na explicação dos ícones da direita, Prestação de Contas

### TABELA SOBRE STATUS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao decorrer do Processo de Prestação de Contas, o SANI apura o Status de cada Exercício, conforme informações na tabela a seguir:

Sinalização	Status da Prestação de Contas
	Sem Prestação de Contas
	0 a 25%
	25 a 50%
	50 a 75%
	75 a 100%
	Indefinido

Para acessar a Prestação de Contas do Convênio no Exercício desejado, basta clicar no botão [🔍 Zoom] e será encaminhado para a seguinte página.

Opcionalmente você também pode clicar no botão [⚡ Expresso] para ser encaminhado para uma opção mais resumida e rápida da Prestação de Contas.



## Plano de Trabalho

**Prestação de Contas**

Convênio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZEBINI (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2018  
Exercício: 2018 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

Exercício: 2018BAN  
Número da Solicitação: 1666 Tipo de Objeto: CUSTEIO

Beneficiário: FUNDAÇÃO ZEBINI  
Sigla: Processos de Convênios e Repasses  
Finalidade: Convênio para Repasse CRS  
Programa: Transporte Aéreo para Transplantes  
Tipo Convênio: APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES

Responsável: Seleccione...

Período de Execução: Início (Data Assinatura): 02/01/2018 Data Solicitação: 21/12/2017  
Término Previsto: 31/12/2018 Duração (meses): 11

Valores: Valor Previsto Proponente: R\$ 0,00 Valor Plano Proponente: R\$ 0,00  
Valor Previsto Concedente: R\$ 600.000,00 Valor Plano Concedente: R\$ 600.000,00

Conta Bancária: Banco: 001 Agência: 32212 Conta: 000068861 (Exclusiva do Convênio)  
Ação de Saúde: TRANSPORTE AÉREO PARA CAPTAÇÃO DE ÓRGÃOS PARA TRANSPLANTES

Objeto: CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.

### Tela Inicial: Consulta às Informações Gerais do Plano de Trabalho

Aqui, antes de iniciar sua Prestação de Contas, você pode consultar o que foi firmado no Plano de Trabalho do Convênio para o qual você Presta Contas.

## Objeto

Nessa seção você pode relembrar o Objeto do seu Plano de Trabalho:

### Objeto de Plano de Trabalho

## Cotações e Custos

Aqui você pode consultar as pesquisas de custos e cotações que anexou ao seu Plano de Trabalho:

### Cotações e Custos do Plano de Trabalho

## Metas

Aqui você relembra das Metas firmadas no seu Plano de Trabalho:

Meta	Situação	Indicador
Reduzir o tempo de mortalidade em 20% , considerando os dados apontados pela Secretaria de Saúde - Instituto do Coração. Disponibilizar meios físicos (aeronaves - aviões e helicópteros) adequados, obedecendo sempre às normas técnicas vigentes para esta finalidade	<b>Atual:</b> Atualmente registramos um incremento de 42% de realização de transplantes cardíacos em adultos e 54% para transplantes de pulmão, comparados com o exercício de 2013. Este incremento é resultante do esforço do InCor e da disponibilização de meios de transporte para conseguirmos realizar a captação do órgão doado no menor tempo possível. <b>Pretendia:</b> Pretendemos manter o nível de captação pois hoje atendemos a 100% das solicitações de remoção de órgãos, após a adoção de procedimentos de checagem quanto a elegibilidade do órgão doado para realização dos transplantes, o que poderá reduzir o número de óbitos dos receptores.	Número de órgão captados e transportados / número de receptores com sucesso x 100.
Promover, incentivar e otimizar a realização de captação de enxertos à distância com recursos para o transporte aéreo, garantindo o tempo necessário de isquemia e assegurando a qualidade do órgão a se Revisão dos procedimentos administrativos que envolvem o processo.	<b>Atual:</b> Com a implantação do Núcleo de Transplantes pelo InCor e equipe dedicada para esta demanda, os procedimentos administrativos encontram-se em constante revisão. <b>Pretendia:</b> Avaliar continuamente oportunidades de melhoria para sermos ágeis na captação de órgãos para realização de transplantes de órgãos.	tempo médio atual / tempo médio do histórico x 100

### Metas do Plano de Trabalho

## Aplicações

Aqui você pode consultar o Plano de Aplicações do seu Plano de Trabalho:

Ordem	Etapa	Objeto	Tipo	Aplicação	Dias	Valor Aplicação	% Plano
1	Efetuar o pagamento	CUSTEIO	CUSTEIO	Pagamento de utilização de transporte aéreo;	30	600.000,00	100,00
<b>Total</b>						600.000,00	100,00

### Relação de Aplicações do Plano de Trabalho

Para se ter maiores informações de alguma Aplicação, basta clicar no ícone [🔍]:

**Prestação de Contas**

Convênio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZERBINI (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2018  
 Exercício: 2018 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

Exercício: 2018AN Aplicação do Plano de Trabalho

Objeto: CUSTEIO

Nome da Aplicação: Pagamento de utilização de transporte aéreo.

Descrição da Aplicação: realização de frete aéreo para captação de orçãos.

Valores: Proponente: R\$ 0,00 Concedente: R\$ 600.000,00

Meta: Promover, incentivar e otimizar a realização de captação de exentos à distância com recursos para o transporte aéreo, garantindo o tempo necessário de isquemia e assegurando a qualidade do órgão a se Reduzir o tempo de mortalidade em 20%, considerando os dados apontados pela Secretaria de Saúde - Instituto do Coração

Parcela	Mês	Parcela	Total Plano	Saldo Parcela	Proponente	Concedente
1	01/2018	R\$ 600.000,00	R\$ 600.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 600.000,00
			R\$ 600.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 600.000,00

Informações de Aplicações do Plano de Trabalho

Despesas

Aqui você consulta as Despesas previstas em seu Plano de Trabalho:

**Prestação de Contas**

Convênio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZERBINI (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2018  
 Exercício: 2018 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

Objeto de Despesa	Valor	% Plano
CUSTEIO	600.000,00	100,00
		600.000,00 100,00

Relação de Despesas do Plano de Trabalho

Gráfico

Esta seção resguarda o gráfico da distribuição, por Objeto de Despesa, das Aplicações, do seu Plano de Trabalho:

**Prestação de Contas**

Convênio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZERBINI (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2018  
 Exercício: 2018 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

Aplicações do Plano de Trabalho

Tipo	Aplicação	Valor	%
CUSTEIO	Pagamento de utilização de transporte aéreo	R\$ 600.000,00	100,00
		R\$ 600.000,00	100,00

Gráfico de Aplicações do Plano de Trabalho



## Emissão

Nesta seção, você pode visualizar o seu Plano de Trabalho:

The screenshot shows the 'Emissão' section of the system. On the left, there is a navigation menu with options like 'Plano de Trabalho', 'Objeto', 'Cotações e Custos', etc. The main area displays a document titled 'Secretaria de Estado da Saúde - Plano de Trabalho' with document number '0000162382017'. The document content includes the name of the organization (FUNDAÇÃO ZERBINI), the exercise year (2018), and a table of responsibilities for the instruction.

Emissão do Plano de Trabalho

## Documentação

Neste bloco, você consulta as Documentações envolvidas na Formalização do Convênio [para o qual você presta contas agora] e suas próprias Documentações – que sempre precisam estar atualizadas. Também há um espaço para você carregar as Documentações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meio da Instrução N°2/2016, para a Prestação de Contas. Há um local para a carga de Anexos Gerais.

## Formalização

Nesta seção, você consulta as Documentações envolvidas na Formalização do Convênio [para o qual você presta contas agora], bem como o extrato da publicação no Diário Oficial:

The screenshot shows the 'Formalização' section. It features a table of documents with columns for 'Número', 'Ano', 'Data', 'Tipo de Documento', and 'Nome do Documento'. Below the table, there is a section for 'Extrato Publicação DOE' with columns for 'Data', 'Documento', and 'Tipo de Arquivo'.

Número	Ano	Data	Tipo de Documento	Nome do Documento
0000016679	2017	23/02/2018	Despacho	DESPACHO SECRETÁRIO
0000016675	2017	23/02/2018	Despacho	DESPACHO COORDENADOR CGOF
0000016512	2017	22/02/2018	Termo de Ciência	Termo de Ciência e Notificação TERCEIRO SETOR
0000016510	2017	22/02/2018	Termo de Convênio	Convênio - Transporte Aéreo de Órgãos
0000016415	2017	21/02/2018	Termo de Compromisso	JUSTIFICATIVAS PARA FIRMAR CONVÊNIO - ENTIDADES
0000016412	2017	21/02/2018	Despacho	CADASTRO SECRETÁRIO ADJUNTO
0000016411	2017	21/02/2018	Cadastro	CADASTRO ORDENADOR DESPESA
0000016349	2017	21/02/2018	Reserva	Nota de Reserva de Recursos (CRS - Antiga)
0000016338	2017	21/02/2018	Plano de Trabalho para Convênio	Plano de Trabalho Repasse
0000015397	2017	27/12/2017	Parecer	Parecer Diretor Técnico de Saúde
0000015150	2017	22/12/2017	Parecer	Manifestação Técnica

Extrato Publicação DOE	Data	Documento	Tipo de Arquivo
Publicação DOE Processo 001/0201/002266/2017	01/03/2018	0000028815/2018	Lauda DOE

Documentação da Formalização

## Conveniando

Aqui você consulta a relação de suas Documentações, bem como os status das mesmas:

Conveniado: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZEBRINI (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2018  
 Objeto: CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

Exercício: 2018AN  
 Pessoa: FUNDAÇÃO ZEBRINI (Entidade Filantrópica)

Plano de Trabalho: Documento  
 Documentação: Documento  
 Formalização: Documento  
 Verificação Conveniado: Documento  
 Prestação de Contas: Documento  
 Comprovações: Documento  
 Demonstrativos: Documento  
 Submissão: Documento

Documento	Descrição	Emissão	Cadastro	Validade
Certificado de Regularidade Cadastral da Entidade - consulta de até 30 dias	Certificado de Regularidade Cadastral da Entidade emitido pela Corregedoria Geral da Administração	25/04/2019	25/04/2019	25/05/2019
Certidão de Regularidade do FGTS	Certidão de Regularidade do FGTS	25/04/2019	25/04/2019	
Certidão Negativa de Débitos relativa a tributos Estaduais	Certidão Negativa de Débitos relativa a tributos Estaduais	25/04/2019	25/04/2019	25/05/2019
Certidão Negativa de Inscrição no CADIN Estadual - consulta de até 30 dias	Certidão Negativa de Inscrição no CADIN Estadual - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais	25/04/2019	25/04/2019	25/05/2019
Certidão de Utilidade Pública Estadual	Certidão de Utilidade Pública Estadual, com informação de entrega anual de Relatório de Atividades.	25/04/2019	25/04/2019	
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	Certidão negativa de débitos federais (CND)	25/03/2019	25/03/2019	21/06/2019
Registro do Responsável Técnico na Associação ou Conselho Profissional Competente	Registro do Responsável Técnico na Associação ou Conselho Profissional Competente	25/03/2019	25/03/2019	31/12/2019
Registro da Entidade em Associação ou Conselho Profissional Competente	Registro da Entidade em Associação ou Conselho Profissional Competente	25/03/2019	25/03/2019	29/02/2020
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT	23/12/2018	28/01/2019	21/06/2019
Comprovante de Inscrição no CNPJ consultado até 180 dias	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ consultado em até 180 dias.	28/01/2019	28/01/2019	27/07/2019
Licença de Funcionamento em Órgão Sanitário	Licença de funcionamento expedido pela Vigilância Sanitária: ato privativo do órgão de saúde competente que permite o funcionamento dos estabelecimentos que desenvolvem atividades de acordo com a legislação sanitária vigente.	19/11/2018	11/01/2019	19/11/2019
Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde	Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES	07/01/2019	07/01/2019	07/07/2019
Declaração Patrimônio Próprio da Instituição - validade: vigência do ajuste	Declaração do responsável pela Entidade de que a mesma possui patrimônio próprio, nos termos da Lei n.º 10.201 de 07/01/99, DOE 08/01/99	07/01/2019	07/01/2019	07/01/2020

### Relação das Documentações do Conveniado

É importante que tais Documentações estejam sempre na validade, então você deve, de tempos em tempos, verificar essa lista e, caso necessário, atualizar um documento, no Módulo de Formalização do Convênio. Esta aparição, aqui descrita no Módulo de Prestação de Contas, é para somente efeitos de consulta.

Os status aos quais você mais deve se atentar são: (🟡) vencendo; (🔴) Vencido e (🔴) Inválido.

### Checklist

Nesta seção, você deve carregar as Documentações da Prestação de Contas, de acordo com um “Checklist” definido nas Instruções Nº2/2016 do Tribunal de Contas do Estado/SP. O SANI já está com este “Checklist” preparado, conforme a tela a seguir:

Conveniado: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017  
 Exercício: 2017AN

Plano de Trabalho: Documento  
 Documentação: Documento  
 Formalização: Documento  
 Verificação Conveniado: Documento  
 Prestação de Contas: Documento  
 Comprovações: Documento  
 Demonstrativos: Documento  
 Submissão: Documento

Documento	Descrição	Emissão
Certidão da Portaria Conjunta nº 1751/14 de 02 de outubro de 2014, em caso de pagamento de pessoal		
Cópia Ficha Patrimonial dos bens adquiridos, carimbada e assinada pelo responsável		02/09/2019
Ofício do Interessado endereçado ao Secretário da Saúde, informando o número do Convênio ou Termo Aditivo da Prestação de Contas e o exercício a que se refere		
Certidão contendo nome e CPFs dos dirigentes e conselheiros da entidade conveniada, incluindo: a) forma de remuneração, b) períodos de atuação principalmente do dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do convênio		
Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, atualizado		
Cópia do Estatuto Oficial da Entidade		
Declaração informando o atendimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, interesse público.		
Ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade conveniada		
Se adquiriu bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, encaminhar: a) prova do registro contábil, b) prova do registro patrimonial, e/ou c) prova do registro imobiliário da circunscrição, conforme o caso		
Publicação do Balanço Patrimonial da entidade conveniada, dos exercícios encerrado e anterior.		
Demonstrações contábeis e financeiras da entidade conveniada, acompanhadas do balanço analítico acumulado do exercício.		
Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.		
Lauda de Conclusão de Obra assinado por Engenheiro responsável.		
Atestado de Recebimento Conclusivo da Obra, assinado pelo responsável da conveniada.		
Declaração de que realizou no mínimo 03 (três) Cotações de Preços nas aquisições realizadas pelo Convênio (materiais, serviços).		
Parecer do Conselho Fiscal aprovando as Contas do convênio em questão.		
Cópia do comprovante de devolução de aquecimento elétrico, e/ou de cópia de solicitação formal para sua utilização em exercício, e/ou conta.		

### Relação das Documentações da Prestação de Contas

Como dito anteriormente, aqui você verifica todas as Documentações que necessita carregar. Além do status de cada documentação:

- Não Informado – significa que falta você carregar.
- Em Validação – significa que você carregou e que o DRS ainda está analisando.
- Válido
- Inválido

### Copiando a Documentação do Exercício Anterior

Você pode copiar a documentação inserida em um Exercício de Prestação de Contas para o Próximo Exercício clicando o botão [Copiar do Exercício Anterior]. Todos os documentos informados no Exercício anterior serão copiados para o Exercício atual. Obviamente você deve manter a documentação que não necessita de atualização e apenas atualizar a documentação que necessita de atualização, trocando o arquivo do documento anexado.

Para fazer a carga ou a edição de uma Documentação, basta você clicar no ícone [ ] ao lado da desejada. Assim, você será redirecionado para a tela abaixo.

Relembramos que a cada Exercício, os Documentos contidos nesta lista precisam ser carregados novamente.

The screenshot shows the 'Prestação de Contas' system interface. At the top, it displays the organization name 'ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)', the convention number '1485 NIS 1485', and the value 'R\$ 50.000,00'. The exercise is 'Ano de 2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES' from 'DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Exercício: 2017AN' selected, and 'Documentação' is the active tab. The main form is titled 'Verificação de Documentação' and contains the following fields: 'Documento:' with a description, 'Data de Emissão:' (22/07/2019), 'Data de Validade:' (with a 'Validade Indeterminada' checkbox), 'Título do Documento:', 'Observações:', and 'Link Acesso Online:'. At the bottom, there are buttons for 'Finalizar', 'Atualizar', 'Retornar', 'Excluir', and 'Ajuda'.

### Adição de uma Documentação da Prestação de Contas

Aqui você informa a: Data de Emissão, Data de Validade, Título do Documento, Observações sobre a Documentação e anexa o Arquivo da mesma.

Finalizado o preenchimento, basta clicar nos ícones [ Atualizar ] e [ Finalizar ], respectivamente.

Na aba ao lado, “Anexos”, você pode anexar arquivos com informações adicionais sobre à referida Documentação.

Para adicionar um Anexo, basta clicar em [ Adicionar Anexo ], localizado no canto superior esquerdo da tela, e será redirecionado para a seguinte página:





### Adição de um Anexo de uma Documentação do Checklist

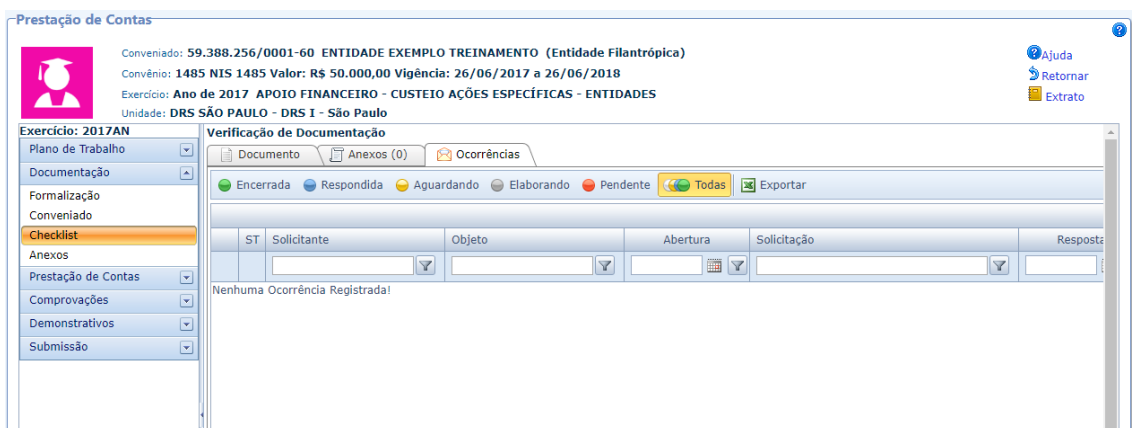
Aqui você preenche: a Data do Anexo, Tipo de Documento, Título do Anexo, Descrição e carrega o Arquivo desejado.

Finalizado o preenchimento, basta clicar nos ícones [Atualizar] e [Finalizar], respectivamente.

Caso queira editar algum Anexo já carregado: retorne para a página da Relação de Anexos Gerais, apertando no ícone [Retornar]; clique no ícone [AnexoEdita] ao lado do Anexo desejado. Finalizada a edição, basta clicar nos ícones [Atualizar] e [Finalizar], respectivamente.


Na aba seguinte, “Ocorrências”, você tem acesso à relação de Ocorrências relacionadas especificamente àquela Documentação, que o DRS pode enviar, caso tenha surgido alguma questão durante a análise.

Seguindo para a próxima aba “Ocorrências”, você terá acesso à relação de todas as Ocorrências que o técnico lhe encaminhou sobre àquele documento específico de Despesa selecionado, como mostra a tela a seguir:



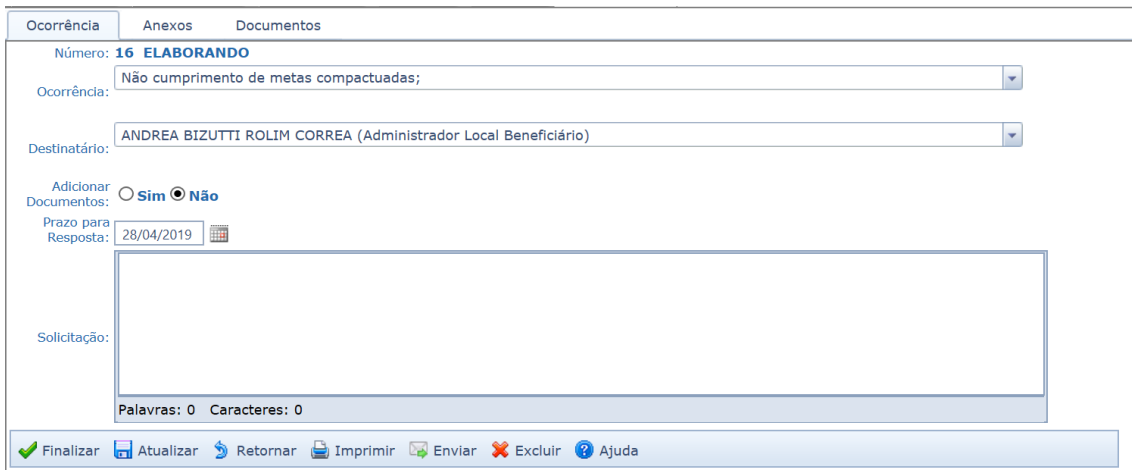
### Relação de Ocorrências de uma Documentação do Checklist

Ocorrências são da mesma natureza das Diligências, mas com a diferença de ser relacionada obrigatoriamente com apenas um documento.

A imagem acima também ilustra que se pode filtrar sobre o Objeto, a Abertura, a Solicitação, a Resposta e o Status (● Encerrada, ● Respondida, ● Aguardando, ● Elaborando, ● Pendente, ● Todas). Há a opção de exportar todas as Ocorrências para uma Planilha do Excel, clicando no ícone [  Exportar ].

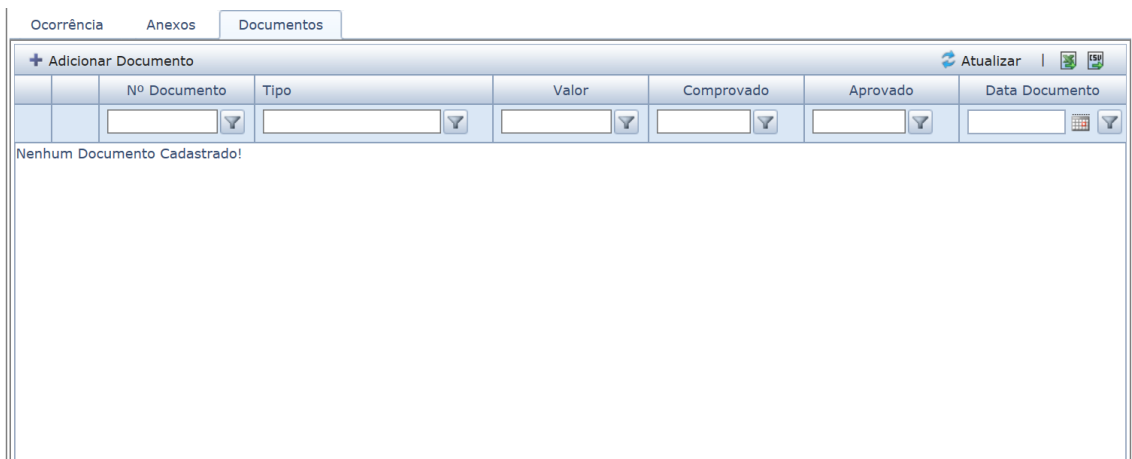
Assim, o técnico do DRS pode lhe encaminhar uma ocorrência solicitando o esclarecimento do Documento ao qual ela se refere ou até mesmo a submissão de um novo Documento, para ser complementar ou substituto àquele original relacionado com a ocorrência e que foi reprovado em uma primeira análise.

A tela a seguir mostra como o técnico elabora uma Ocorrência, selecionando: o assunto geral, o destinatário, se pode ou não Adicionar Novos Documentos, o Prazo para Resposta e a Solicitação detalhada:



### Elaboração de uma Ocorrência pelo corpo técnico do DRS

Assim que o analista do DRS lhe encaminha uma Ocorrência, você recebe um e-mail e o Documento referente àquela Ocorrência fica em aberto para sua resposta. Você de qualquer maneira, pode anexar arquivos adicionais, na aba da Ocorrência denominada “Anexos”, em sua resposta ao técnico. Caso o técnico abra a possibilidade de você carregar um novo Documento, fará na aba de “Documentos” [a secundária, dentro da aba principal de Ocorrência]:



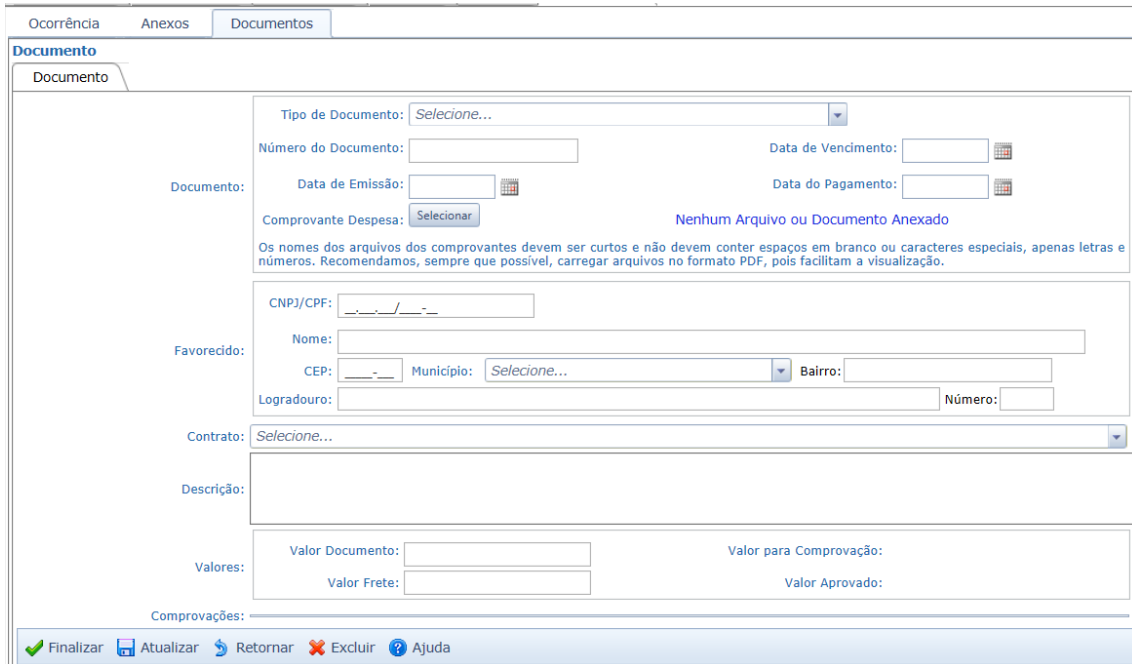
Nº Documento	Tipo	Valor	Comprovado	Aprovado	Data Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenhum Documento Cadastrado!



## Adição de um Novo Documento por Meio de uma Ocorrência

Ressaltamos que o novo documento a ser adicionado ficará relacionado com aquela Ocorrência específica e em aberto para análise técnica do DRS. O Documento original a ser substituído ou complementado, reprovado em primeira análise, se manterá no SANI, apenas para fins de consolidar um histórico.

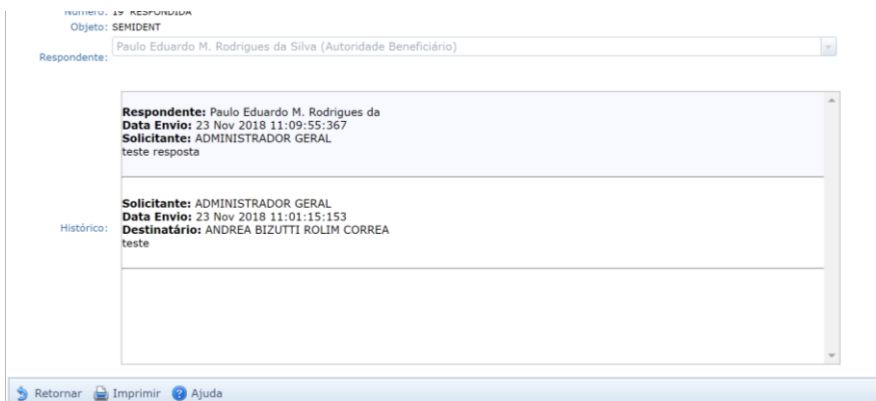
Para adicionar o novo Documento, basta clicar em [ Adicionar Documento]:



## Formulário de Adição do Novo Documento via Ocorrência

Assim que finalizado o preenchimento dos campos na página acima e carregado o novo Documento, basta clicar em [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].

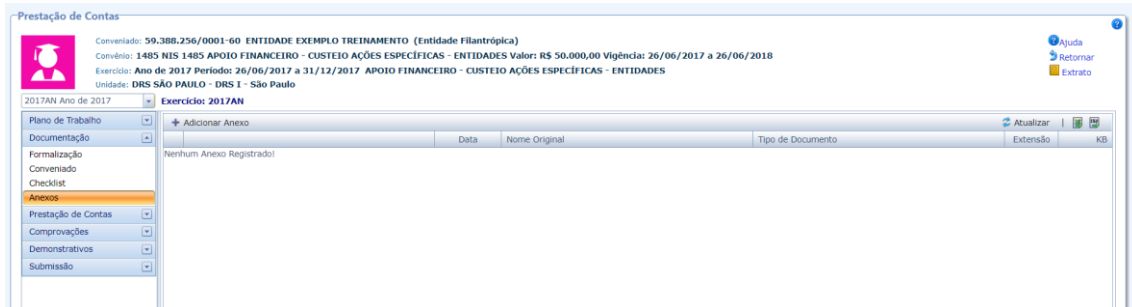
A tela a seguir mostra que, conforme ocorre a interações entre você e técnico, via ocorrências, cria-se um histórico, lembrando a configuração de uma conversa.



## Histórico de Ocorrências

## Anexos

Este é um espaço para você carregar Arquivos com informações adicionais que julgue pertinente para a Prestação de Contas no geral.



### Relação de Anexos Gerais

Para adicionar um Anexo, basta clicar em [+ Adicionar Anexo], localizado no canto superior esquerdo da tela, e será redirecionado para a seguinte página:



### Adição de um Anexo Geral

Aqui você preenche: a Data do Anexo, Tipo de Documento, Título do Anexo, Descrição e carrega o Arquivo desejado.

Finalizado o preenchimento, basta clicar nos ícones [Atualizar] e [Finalizar], respectivamente.

Caso queira editar algum Anexo já carregado: retorne para a página da Relação de Anexos Gerais, apertando no ícone [Retornar]; clique no ícone [AnexoEdita] ao lado do Anexo desejado. Finalizada a edição, basta clicar nos ícones [Atualizar] e [Finalizar], respectivamente.

## Prestação de Contas

Neste bloco, reúnem-se informações do Convênio, de Parcelas, de Pagamentos, Contratos e Favorecidos.

## Convênio

2017AN Ano de 2017

Exercício: 2017AN

- Plano de Trabalho
- Documentação
- Prestação de Contas
- Convênio**
- Pagamentos
- Contratos
- Favorecidos
- Diligências
- Comprovações
- Demonstrativos
- Submissão

Órgão Concessor: Secretaria de Estado da Saúde  
 Unidade: DRS I - São Paulo  
 Unidade Gestora: CGOF  
 Tipo de Concessão: APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Programa: Apoio Financeiro - Assistência Hospitalar e Ambulatorial (Leitos e Exames de Diagnóstico) - (Custeio - Entidades)  
 Número Processo: 16161616161/2017  
 Número Convênio: 1485  
 Objeto: APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Descrição Objeto: APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Entidade Beneficiária: ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO  
 Endereço e CEP: Rua Pepiguari Alto da Lapa 05059010 São Paulo  
 Responsável Convênio: Antonio Geraldo da Rocha Vidal  
 Período: 26/06/2017 a 26/06/2018  
 Data Assinatura: 26/06/2017 Data Publicação: 07/12/2017 Data Vigência: 26/06/2018  
 Valores: Concedido: **R\$ 50.000,00** Recebido: **R\$ 0,00**  
 Processo Físico: TESTE Atualizar 07/09/2019

ENTRADAS	SAÍDAS
Saldo Anterior: R\$ 0,00	Total de Gastos Efetuados: R\$ 103.000,00
Total de Recursos Repassados: R\$ 0,00	Total de Restituições: R\$ 0,00
Total de Recursos Próprios: R\$ 0,00	Total de Devoluções: R\$ 0,00
Total de Receitas Obtidas: R\$ 0,00	Total de Saídas: <b>R\$ 103.000,00</b>
Total de Entradas: R\$ 0,00	
<b>Saldo Atual: -R\$ 103.000,00</b>	

Resumo deste Exercício:

Posição de Repasses

Posição de Prestação de Contas

Posição de Aprovação das Contas

### Informações gerais do Convênio – Atualizar Figura

O formulário apresentado mostra os dados gerais do convênio selecionado e a posição atualizada da prestação de contas através de dados e de indicadores em formato de “relógio”:

1. **Posição de Repasse:** o primeiro relógio mostra a porcentagem de recursos que já foram repassados para o Convênio em relação ao total concedido no convênio;
2. **Posição de Prestação de Contas:** o segundo relógio mostra a porcentagem de comprovação de gastos que já foi informada pelo Convênio em relação ao valor total concedido no convênio;
3. **Posição de Aprovação de Contas:** o terceiro relógio mostra a porcentagem de comprovações de gastos que já foi aprovada pela área técnica responsável em relação ao valor total concedido no convênio.

Nas figuras que apresentaremos neste texto, os dados são totalmente fictícios e, por esse motivo, os relógios indicadores não refletirão uma informação correta.

Continuando, à esquerda do formulário com a posição da prestação de contas do convênio há um “Painel de Opções”. Você utilizará este painel para navegar dentro das operações previstas para a prestação de contas, conforme detalharemos nos tópicos seguintes.

Seguindo, no “Painel de Opções”:

## Pagamentos

Esta página mostra as parcelas planejadas na formalização do Convênio, além dos pagamentos já realizados por parte da SES-SP para o Convênio; informando o Número de Ordem Bancária, o Número de Nota de Empenho, o Número de Previsão de Desembolso, a Referência, a Unidade, o Elemento, a Data de Pagamento, o Valor e a Conta Bancária que recebeu o montante.



Prestação de Contas

Convênio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZERBINI (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 080/2017 NIS 1525 APOIO FINANCEIRO GERAL (CUSTEIO - ENTIDADES) Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 28/07/2017 a 31/12/2019  
Exercício: 2018 Período: 01/01/2018 a 31/12/2018 Custeio - Prestação de Serviços de Terceiros para transporte aéreo de captação de órgãos para transplante.  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2018AN Exercício de 2018 Exercício: 2018AN

Plano de Trabalho	Data	Valor Parcela	Número OB	Número NE	Unidade	Elemento	Pagamento	Valor Pago	Conta Bancária
Documentação	28/08/2017	600.000,00	20190B69648	2019NE07959	090196	33504390	28/06/2019	30.000,00	Banco: 001 Agência:03221 Conta:000068861
Prestação de Contas			20170B93865	2017NE17414	090196	33504390	29/09/2017	570.000,00	Banco: 001 Agência:03221 Conta:000068861

### Relação dos Pagamentos Realizados

Caso você queira ter mais informações sobre Número OB, Número NE, Número PD; basta clicar no elemento desejado, que terá acesso a uma janela informativa, como exemplificada abaixo:

Documento de Pagamento

**Ordem Bancária**

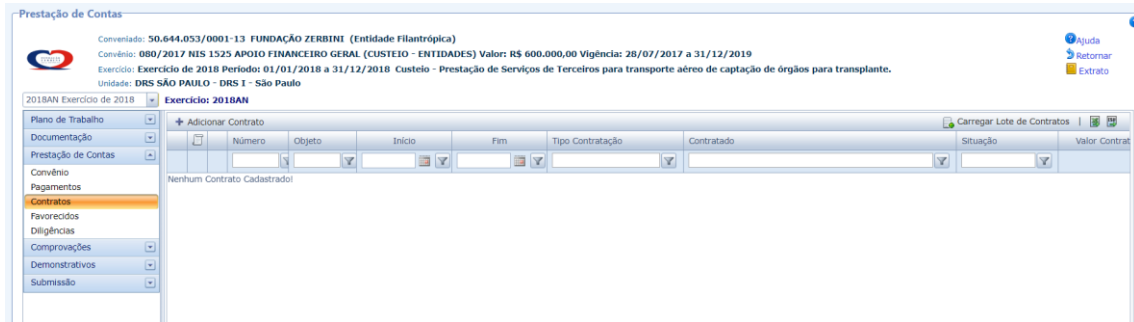
Ano Referência: 2018  
Número do Documento: **2018OB22649**  
Processo: 201226617 090196  
Empenho Origem: 2018PD04333 2018NE03867  
Documento Origem: 2018PD04333  
Credor: 50644053000113 FUNDAÇÃO ZERBINI  
Código Município: 0100  
Data Emissão: **23/03/2018**  
Data Lançamento: 23/03/2018  
Data Transação: 23/03/2018  
Data Vencimento:  
Data Pagamento: 23/03/2018  
Evento: 700603 PGTO DE OUTROS CREDITORES  
Valor do Documento: **R\$ 142.500,00**  
Código Gestão: 00001  
Unidade Orçamentária: 09001  
Unidade Gestora: **090196 SECRETARIA DA SAUDE - FUNDES - LC 141/12**  
UG Responsável: **090097 COORD. DE GESTAO ORCAMENTARIA E FINANCEIRA**  
UO Responsável: **09012 ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE**  
UG Favorecida:  
UO Favorecida:  
UG Pagadora:  
UO Pagadora:  
GE Pagadora:  
Modalidade:  
Programa: 10302093062130000 SUBVENCOES A ENTIDADES FILANTROPICAS  
Fonte de Recurso: 001001141 TESOURO - FUNDES  
Elemento de Despesa: **33504390 33504390 - OUTRAS SUBVENCOES SOCIAIS**  
Tipo Licitação:  
Tipo Contratação: TRADICIONAL  
Local Entrega:  
Código Grupo: 33  
Sub Alínea:  
Indicador Restos: E  
Prioridade: 0 BEC: N

### Tabela Informativa Exemplo

Prosseguindo, no “Painel de Opções”:


## Contratos

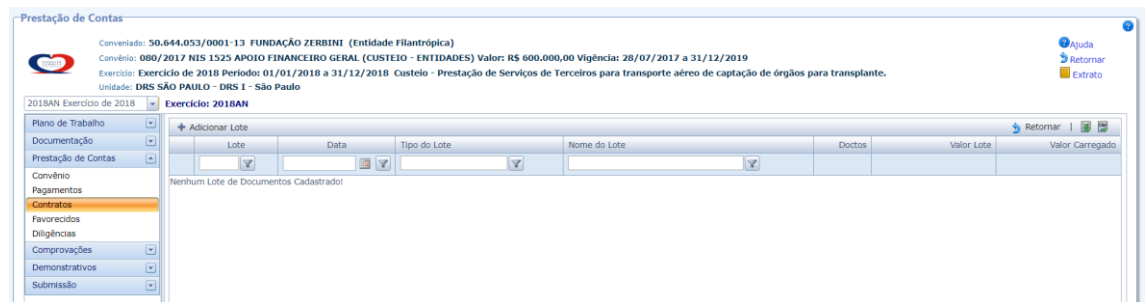
Em “Contratos”, você adiciona os Contratos que foram efetivados, com recursos e/ou ao longo do Convênio. Caso não houve Contratos, você pode ir para a próxima Seção.




Tela Inicial: Contratos

Para adicionar Contratos, há dois métodos

- (i) **Adicionar por Lote**, basta você baixar a Planilha de Modelo de Adição de Contratos, na Seção “Modelos”, do bloco de “Comprovações”. Preencha a Planilha, mantendo os títulos pré-estabelecidos e salvando em formato XLS. Finalizada a planilha, basta você clicar no ícone  Carregar Lote de Contratos] e será redirecionado para a seguinte tela:




Carga de Planilha de Contratos

Basta clicar em  Adicionar Lote] e será redirecionado para a página:



Adição de Lote de Planilha de Contratos

Finalizado o preenchimento das informações e o arquivo selecionado, basta clicar em  Carregar Planilha]

- (ii) **um por um**, por meio da digitação: basta clicar no ícone [ Adicionar], localizado no Menu acima ao lado esquerdo. A seguinte tela irá aparecer:

### Adição de Contrato

Assim, você informa os seguintes dados:

- Número Contrato,
- Objeto de Contrato
- Vigência do mesmo
- Forma de Contratação
- Título do Contrato
- Objeto do Contrato
- CNPJ/CPF do Contratado,
- Nome do Contratado
- Valor do Contrato
- Fonte dos Recursos
- Responsável conveniado
- Local de Execução ou Entrega do objeto do contrato
- Condição de Pagamento
- Observações sobre o mesmo

Além de anexar um Documento referente ao Contrato.

Finalizada a adição, basta você clicar em [ Atualizar].

Caso seja do seu interesse editar informações de um Contrato já adicionado, volte na tela de Relação dos Contratos e clique no ícone [ Editar] ao lado do desejado. Você será direcionado para a seguinte página:



**Prestação de Contas**  
 Convenio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZERBINI (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2018  
 Exercício: 2018 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

**Exercício: 2018AN**  
 Contrato Teste

Planos de Trabalho: Contrato Aditivos Documentos Anexos  
 Documentação: Número Contrato: 789  
 Prestação de Contas: Vigência: 16/01/2018 a 31/12/2018

Convênio: Forma de Contratação: Contratação através de Carta Convite  
 Parcelas: Título do Contrato: Teste  
 Pagamentos: Objeto do Contrato: Teste  
 Favorecidos: 100 %  
 Comprovações: 75 %  
 Demonstrativos: 50 %  
 Submissão: 25 %  
 0 %

Objeto do Contrato: Teste

CPF/CNPJ Contratado: 29051264852  
 Nome Contratado: Milton Yoshida Junior  
 Valor de Contrato: R\$ 100.000,00 Valor dos Aditivos: Saldo de Contrato: R\$ 100.000,00  
 Fonte dos Recursos:  Federal  Estadual  Municipal  Própria  Outra  
 Responsável: ANDREA RIZUTTI ROLIM CORREA  
 Local de Execução ou Entrega:

Condições de Pagamento: TESTE EXEMPLO

Observações:

Arquivo para Anexar: Selecionar  
 Atenção: Os nomes dos arquivos devem ser curtos e não devem conter espaços em branco ou caracteres especiais, apenas letras e números. Recomendamos, sempre que possível, carregar Documento Anexado: Guia para Elaboracao do Plano de Saude - pdf Tamanho: 256Kb Data: 21/03/2019

Finalizar Atualizar Retornar Excluir Ajuda

### Informações sobre o Contrato

Após as modificações necessárias, clique em [Atualizar] e depois em [Finalizar].

Nas próximas abas, ilustradas na imagem abaixo, encontram-se: os Aditivos do Contrato, que você deve informar sobre uma prorrogação de um Contrato:

**Prestação de Contas**  
 Convenio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZERBINI (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2018  
 Exercício: 2018 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

**Exercício: 2018AN**  
 Contrato Teste

Planos de Trabalho: Contrato Aditivos Documentos Anexos  
 Documentação: + Adicionar  
 Prestação de Contas: Atualizar

Início	Término	Valor	Objeto
12/09/2017	23/03/2018	R\$ 10,00	TESTE

Finalizar Atualizar Retornar Excluir Ajuda

### Relação de Aditivos

Caso queira extrair a relação de Aditivos, basta clicar no ícone [Excel] - em Excel] ou [CSV] - em CSV] no Menu ao lado direito da tela acima.

Para você adicionar um Aditivo, basta clicar em [Adicionar] e será redirecionado para a seguinte tela:

**Contrato Contrato TESTE**  
 Contrato Aditivos Documentos Anexos

Vigência do Aditivo: [ ] a [ ]

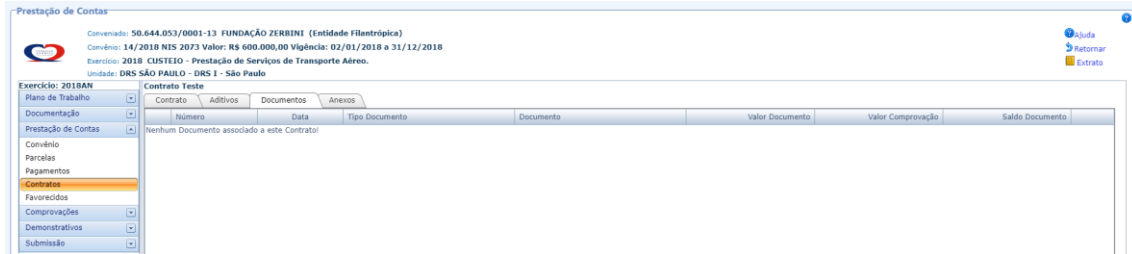
Valor do Aditivo: [ ]

Objeto do Aditivo: [ ]

Finalizar Atualizar Retornar Excluir Ajuda

Assim, clicando nos ícones [📅 Calendário], você seleciona a Vigência do Aditivo. No quadro abaixo, declara o Valor do Aditivo e depois o Objeto do mesmo. Para finalizar, clique em [📄 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

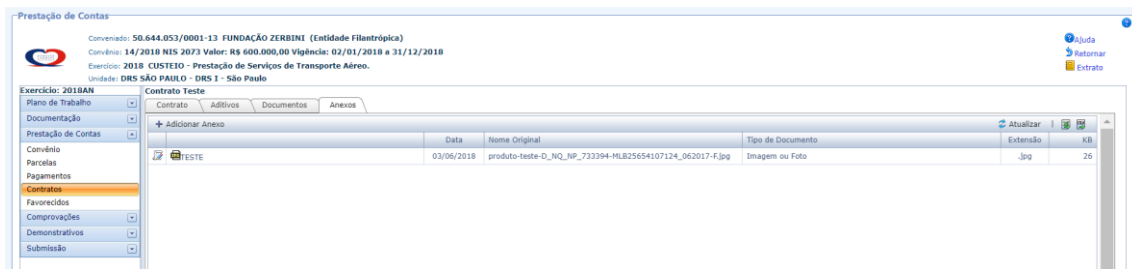
Seguindo as abas no Menu, a próxima é a “Documentos”:



### Relação de Documentos do Contrato

Aqui encontra-se a lista de Documentos associados ao Contrato, carregados por você na Adição de Notas Fiscais relativas ao Contrato, com as seguintes informações: Número, Data, Tipo Documento, Documento, Valor Documento, Valor Comprovação e Saldo Documento.

Prosseguindo nas abas, a próxima é a “Anexos”:



### Relação de Anexos do Contrato

Aqui você visualiza a Relação de Anexos referentes ao Contrato que carregou, com o objetivo gerar mais documentos com informações úteis e adicionais para a análise do técnico. Esta lista você pode extrair: basta clicar no ícone [📄] - em Excel] ou [📄] - em CSV] no Menu ao lado direito da tela acima.

A sua principal atividade neste espaço é a de Adicionar Anexos, para isso, basta clicar em [➕ Adicionar Anexo], ao lado esquerdo do Menu, e será redirecionado para a seguinte tela:



### Adição de Anexo do Contrato

Aqui você informa:

- Data do Anexo, clicando no ícone [📅 Calendário]
- Tipo de Documento
- Descrição do mesmo
- Arquivo

Finalizada esta parte, basta você clicar em [🔄 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

Seguindo no “Painel de Opções”, a próxima seção é a de “Favorecidos”.

## Favorecidos

Nesta seção, encontra-se a relação de fornecedores de bens e serviços contratados por sua Organização, utilizados durante a vigência do Convênio, como mostra a imagem a seguir:

Conveniado: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZEBINI (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2019  
Exercício: Exercício de 2019 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

CPF/CNPJ	Nome do Favorecido	Contratos	Documentos
17.455.913/0001-03	ICON TAXI AEREO LTDA		5
17.162.579/0009-49	LIDER TAXI AEREO S/A		6
52.045.457/0001-16	TAM AVIAÇÃO EXECUTIVA E TAXI AEREO S/A		1
06.548.592/2000-18	TAXI AEREO PIRACICABA LTDA		3

Relação de Favorecidos do Convênio

As informações dos favorecidos são automaticamente extraídas pelo sistema a partir dos documentos de comprovação de gastos (Notas Fiscais) declarados por você.

Para acessar todas as informações ou editar/adicionar mais informações sobre o Favorecido desejado, basta clicar no ícone [✎ Editar] e você será redirecionado para a seguinte tela:

Conveniado: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZEBINI (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2019  
Exercício: Exercício de 2019 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

**ICON TAXI AEREO LTDA**

Favorecido | Contratos | Documentos

CPF/CNPJ: 17455913000103 CNPJ Ativo no SIGEO

Nome do Favorecido: **ICON TAXI AEREO LTDA**

CEP:  Endereço?  CEP?

Logradouro:  Número:

Telefone:  Bairro:

Município: Seleccione...

Observações:

Finalizar Atualizar Retornar Excluir Ajuda

Informações do Favorecido



Aqui há o CPF/CNPJ do Favorecido (ao lado mostra se o favorecido está ativo ou inativo no SIGEO), o Nome do Favorecido. Você pode adicionar o CEP, o endereço completo, telefone e demais observações. Ao final, basta clicar em [Atualizar] e depois em [Finalizar].

Nas abas seguintes à de “Favorecido”, estão os “Contratos” relacionados ao respectivo Favorecido:

Conveniado: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZEBINI (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2019  
Exercício: Exercício de 2019 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

Exercício: 2019AN  
Favorecido: ICON TAXI AEREO LTDA

Número	Início	Fim	Tipo Contrato	Situação	Valor Contrato	Valor Ad
Nenhum Contrato Cadastrado!						

Relação de Contratos do Favorecido

Também estão as Notas Fiscais referentes a estes Favorecidos, na aba de “Documentos”:

Conveniado: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZEBINI (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2019  
Exercício: Exercício de 2019 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

Exercício: 2019AN  
Favorecido: ICON TAXI AEREO LTDA

Número	Data	Tipo Documento	Documento	Valor Documento	Valor Comprovação	Saldo
919	30/07/2018		Doc: 919 CNPJ: 17455913000103-ICON TAXI AEREO LTDA	29.000,00		
682	27/06/2018		Doc: 682 CNPJ: 17455913000103-ICON TAXI AEREO LTDA	19.500,00		
523	21/05/2018		Doc: 523 CNPJ: 17455913000103-ICON TAXI AEREO LTDA	29.000,00		
524	21/05/2018		Doc: 524 CNPJ: 17455913000103-ICON TAXI AEREO LTDA	31.000,00		
160	31/01/2018		Doc: 160 CNPJ: 17455913000103-ICON TAXI AEREO LTDA	35.500,00		

Relação de Documentos do Favorecido

## Diligências

As Diligências, como já existem no processo da constituição do Plano de Trabalho, são maneiras de o pessoal das Regionais entrarem em contato com você, conveniado, para a solução de alguma questão que, no caso, será referente à Prestação de Contas no geral.

Dessa forma, as Diligências são questões sobre a Prestação de Contas, no geral.

Exemplo: uma Prestação de Contas tem 500 comprovantes e 450 foram autuados pela Unidade Regional com algum tipo de inconsistência. Nessa situação, a Regional cria uma Diligência para a Prestação de Contas como um todo.

As Diligências são apresentadas como na tela a seguir:

ST	Data	Solicitação	Data	Resposta
●	05/04/2019	Excluir a Planilha de Gastos do Hospital apresentada, incluir Planilha de Custos Total do Hospital de 2018. No item Objeto, excluir materiais de consumo, mantendo apenas custeio/prestação de servi...	08/04/2019	Atendidas as recomendações quanto à exclusão de itens bem como anexada Planilha de Custos do Hospital.
●	05/04/2019	Boa Tarde O recurso é para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, torna-se necessário reformular o Plano, eliminando gastos de CUSTEIO, tais como medicamentos, material médico, limpeza, etc.	08/04/2019	Reformulações realizadas, conforme orientação.
●	04/04/2019	Inserir novo numero de conta corrente.	04/04/2019	Adequação realizada.
●	03/04/2019	Boa tarde, Conforme acordamos serão necessárias alterações financeiras e técnicas.	04/04/2019	Boa tarde! Alterações efetuadas conforme solicitado.
●	01/04/2019	Boa tarde, A análise do plano de trabalho submetido apontou a necessidade de questionar as sugestões não acatadas na diligência anterior. 1- O novo convênio possibilitará ao CHÉ ser a referenc...	01/04/2019	Bom dia. Em resposta aos questionamentos, temos a informar: 1 – A Secretaria Municipal de Saúde optou por retirar o item do convênio e inserir em momento oportuno. A discussão do tema será feita c...
●	28/03/2019	Boa tarde, Envio a análise inicial do plano de trabalho sendo que as etapas e fases de execução e recurso financeiro não foram analisadas. Me ative a análise técnica do objetivo, justificativa e met...	28/03/2019	Boa noite, Em atendimento a diligência, submetemos novamente o Plano de Trabalho devidamente reificado, considerando todas as ponderações embasadas pela análise técnica desta DRS, onde esclarecemos ...

### Relação de Diligências

Caso, sua Regional emita uma Diligência a você, chegará no e-mail cadastrado um aviso deste evento. Para você responder acessará a relação, como ilustrada na imagem anterior, e irá clicar no ícone [ ] ao lado da Diligência que deseja responder.

2019AN Exercício de 2019

Exercício: 2019AN

Plano de Trabalho

Documentação

Prestação de Contas

Convênio

Parcelas

Pagamentos

Contratos

Favorecidos

**Diligências**

Comprovações

Demonstrativos

Submissão

Exercício:

Diligência Anexo

Número: 12695 ENCERRADA

Processo: 0000000910398/2019

Atividade: Análise Técnica do Plano e Documentação, Manifestação Técnica e Protocolo

Objeto: Plano de Trabalho

Solicitante: Tarcisio Arakaki

Destinatário: Alexandra Oliveira de Andrade Nunes (Responsável Técnico Beneficiário)

Solicitante: Tarcisio Arakaki

Data Envio: 05/04/2019

Destinatário: Alexandra Oliveira de Andrade

Excluir a Planilha de Gastos do Hospital apresentada, incluir Planilha de Custos Total do Hospital de 2018. No item Objeto, excluir materiais de consumo, mantendo apenas custeio/prestação de serviços. No Detalhamento, excluir aquisição de material de enfermagem, medicamentos e insumos médicos e de enfermagem, bem como manter a partir de prestação de serviços até o final. Na Observação: excluir a palavra consumo. No item Responsáveis, incluir a pessoa responsável pela elaboração do Plano de Trabalho. Anexo: Anexar o Contrato de Gestão.

Histórico:

Retornar Histórico Ajuda

### Resposta de Diligência (Exemplo)

## Comprovações

Este é o bloco principal da Prestação de Contas, pois através dele você relacionará todas as entradas e saídas de recursos do Convênio. Ele compreende as seguintes seções:

- Extrato Bancário,
- Despesas,
- Folha,
- Receitas,
- Restituições,
- Devoluções,
- Fotos,
- Atividades & Metas Alcançadas e
- Ocorrências.

## Extrato Bancário:

Convenio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZERBINI (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 080/2017 NIS 1525 APOIO FINANCEIRO GERAL (CUSTEIO - ENTIDADES) Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 28/07/2017 a 31/12/2019  
 Exercício de 2017 Período: 28/07/2017 a 31/12/2017 Custeio - Prestação de Serviços de Terceiros para transporte aéreo de captação de órgãos para transplante.  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

Exercício: 2017AN

Banco: 001 Agência: 32212 Agência: Paulista  
 Cidade: São Paulo Saldo Atual: Conta Formalizada no Convênio  
 Tipo de Conta: CORRENTE  
 Telefone: 42986648 Carregar OFX: Selecionar  
 Selecionar outra Conta: Selecionar...

Data Início: 02/07/2019 Data Fim: 01/08/2019

Data	Origem	Histórico	Documento	Valor Lançamento	Observação
18/09/2018	DEBIT	PAGAMENTO DE TITULO	2018091812900000	-R\$ 29.800,00	
18/09/2018	DEP	BB RENDA FXA 500	2018091802900000	R\$ 29.800,00	
10/09/2018	DEBIT	PAGAMENTO DE TITULO	2018091012570000	-R\$ 25.700,00	
10/09/2018	DEP	BB RENDA FXA 500	2018091002570000	R\$ 25.700,00	
24/08/2018	DEBIT	PAGAMENTO DE TITULO	2018082413170000	-R\$ 31.700,00	
24/08/2018	DEP	BB RENDA FXA 500	2018082403169642	R\$ 31.696,42	
17/08/2018	DEP	BB RF CP CORPORATIVO 400M	201808170358	R\$ 3,58	
16/08/2018	DEBIT	BB RENDA FXA 500	2018081611593081	-R\$ 15.930,81	
16/08/2018	DEBIT	ESTORNO RESGATE AUTOMTIC	201808161159308111	-R\$ 15.930,81	
16/08/2018	DEP	BB RF CP CORPORATIVO 400M	2018081601593081	R\$ 15.930,81	
15/08/2018	DEP	BB RF CP CORPORATIVO 400M	2018081501593081	R\$ 15.930,81	

### Relação de Extrato Bancário - Exemplo

Aqui encontra-se a relação dos lançamentos, filtrados por um período de tempo, dos Extratos Bancários de contas de bancos que, em algum momento, teve a presença do repasse por você recebido.

É de cunho obrigatório que você faça o *upload* do extrato da Conta Formalizada no Convênio [Conta do Banco do Brasil]. Caso ocorra a transferência de parte do repasse para outra Conta Corrente, também deve-se carregar o respectivo extrato, com as movimentações dos recursos do Convênio sinalizados.

O *upload* de qualquer extrato é feito no formato OFX, normalmente disponível no *Internet Banking* da instituição bancária, já validado e sem possibilidade de alterações. Para ter o arquivo em OFX, basta salvar o extrato na página de sua *Internet Banking* como OFX.

O formato OFX é um tipo de arquivo usado para armazenar informações financeiras, geralmente utilizado pelos bancos. OFX significa *Open Financial Exchange*, ou Intercâmbio Financeiro Aberto. O formato foi criado pelas empresas *Microsoft*, *Intuit* e *CheckFree*.

Nesta página [imagem acima], você também pode selecionar o período de tempo desejado, para verificação dos extratos cadastrados, nos ícones [📅 Calendário] e depois clicar em [🔍 Pesquisar].


A principal atividade nesta tela é carregar os extratos.

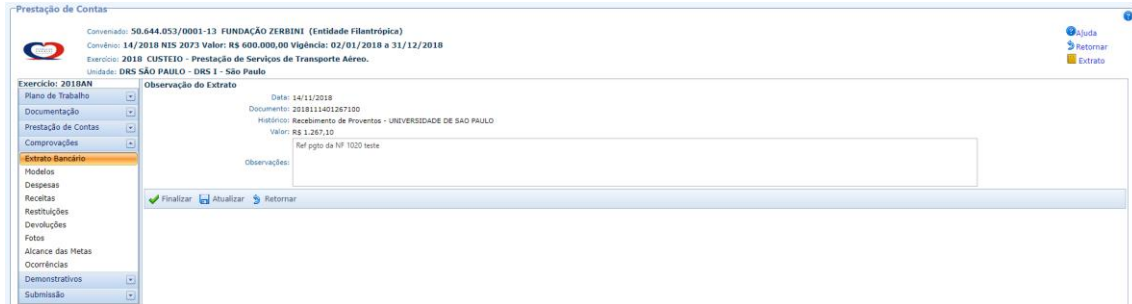
Para adicionar o extrato da Conta Formalizada no Convênio [Conta do Banco do Brasil], basta você clicar em ícone [Seleciona], ao lado do escrito "Carregar Extrato OFX" e abaixo do escrito em verde Conta Formalizada no Convênio (localizada no lado superior direito da tela) e depois clicar no ícone [📁 Carregar].

Para carregar demais contas bancárias que julgue pertinente, basta selecionar na barra [Selecionar outra Conta], que aparecerá a relação das Contas Bancárias contidas em seu Cadastro. Depois de escolhida, clique em [🔍 Pesquisar] e, assim, em [📁 Carregar].



Caso queira excluir algum lançamento de Extrato, basta clicar no ícone [✖ Excluir] ao lado do desejado.




Caso seja de seu interesse editar/adicionar informações sobre um determinado lançamento, basta clicar no ícone [  Editar], ao lado do desejado e será encaminhado para a seguinte tela:




### Informações de um Lançamento do Extrato

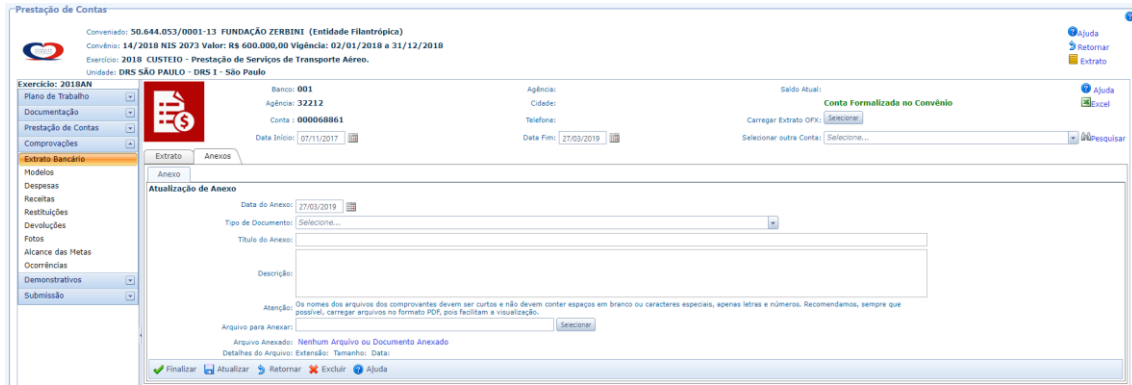
Terminadas as devidas alterações, basta clicar em [  Atualizar] e depois em [  Finalizar].

Clicando o ícone [  Retornar], abre-se, novamente, a tela principal da Relação de Lançamentos do Extrato, na qual, além da aba, “Extrato”, há a de “Anexos”: é um espaço de carregamento de arquivos adicionais, contendo, por exemplo, informações explicativas para os extratos, por você, Conveniado.



### Relação de Lançamentos do Extrato

Assim, caso queira adicionar Anexos, basta selecionar a aba “Anexos” e clicar no ícone [  Adicionar Anexo], a seguinte tela aparecerá:



### Adicionar um Anexo de um Lançamento do Extrato

Aqui você informa:

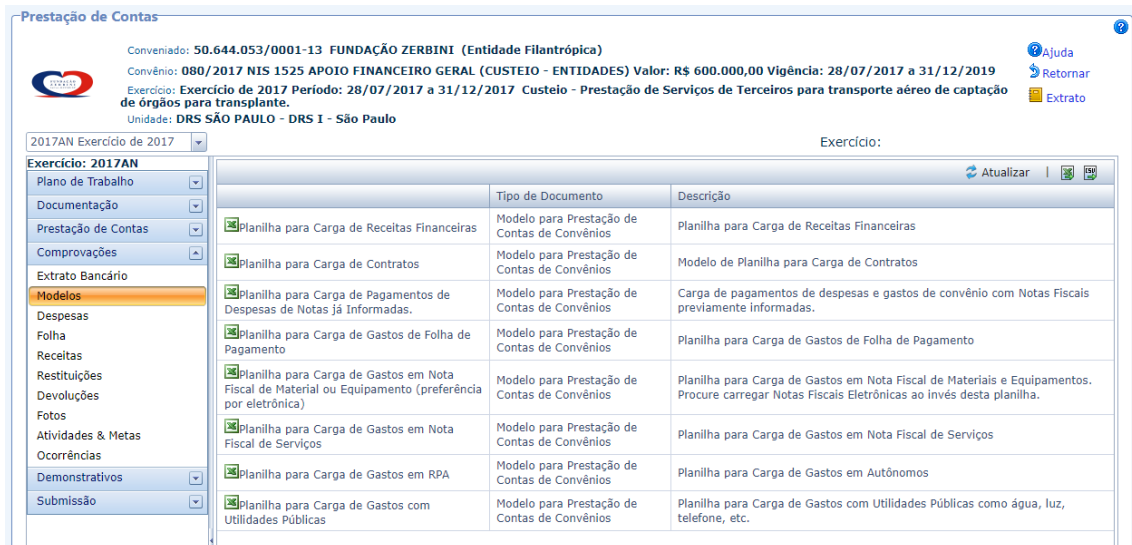
- Data do Anexo, clicando no ícone [📅 Calendário]
- Tipo de Documento
- Descrição do mesmo
- Arquivo a ser carregado

Finalizada a adição, basta clicar em [🔄 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

## Modelos

Para se efetuar as Comprovações, será possível informar dados de - Contratos, Despesas de Nota Fiscal de Serviço, Despesas Nota Fiscal de Material e/ou Equipamentos, Despesas RPA, Despesas de Utilidade Pública, Pagamentos e Receitas – **via lotes de Planilha Excel (na extensão XLS)**.

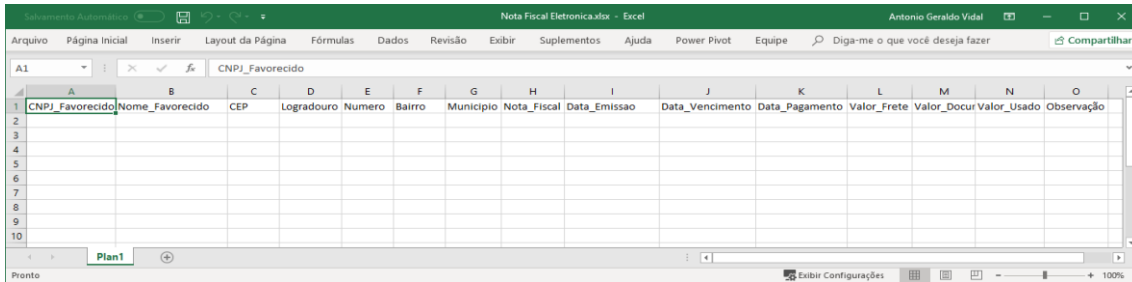
Nesta seção, você encontra os Modelos de Planilhas a serem seguidos para carregar em Lote. Basta clicar no Modelo desejado para fazer o *download* do mesmo. Depois de preencher a planilha com os dados solicitados, basta carregar nos locais adequados – que serão descritos ao longo deste Manual, de acordo com a Seção.



### Relação de Modelos de Planilhas de Excel para Carga por Lote



Abaixo encontra-se um exemplo de Modelo de Planilha:



Exemplo de Modelo de Planilha

**A primeira linha de cada planilha não pode ser alterada**, pois indica o dado que está sendo informado em cada coluna. A partir da segunda linha, de acordo com o dado de cada coluna, devem ser informados os documentos a serem carregados. Cada linha corresponde a um documento, sendo que todos os dados devem ser informados para que cada documento seja aceito.

**Atenção:** as planilhas não devem ter nenhuma fórmula ou formatação especial do Excel, apenas dados com a formatação do respectivo tipo em cada coluna: Texto, Número, Moeda ou Data Abreviada.

Caso algum documento contido na planilha não seja aceito, normalmente devido a falta ou incorreção de algum dado, o sistema indicará na própria planilha os dados que não foram aceitos devido a ocorrência de erros. Esta planilha poderá ser exportada para correção dos erros e tentativa de nova carga.

A seguir é descrito o que significa cada coluna de cada planilha, para preenchimento:

**1) Planilha para Carga de Contratos**

- CNPJ\_Contratado (*texto*)
- Nome\_Contratado (razão social da empresa contratada) (*texto*)
- CEP (*texto*)
- Logradouro (nome da rua. Avenida, etc.) (*texto*)
- Numero (número do endereço) (*texto*)
- Bairro (*texto*)
- Municipio (*texto*)
- Numero\_Contrato (*texto*)
- Nome\_Contrato (nome pelo qual o contrato é conhecido pela entidade) (*texto*)
- Data\_Inicio (*data abreviada*)
- Data\_Vigencia (*data abreviada*)
- Tipo\_Objeto (Material ou Serviço) (*texto*)
- Descricao\_Objeto (*texto*)
- Local\_Execucao (*texto*)
- Valor\_Contrato (*moeda*)
- Condiacao\_Pagamento (*texto*)
- Situacao (Vigente, Concluido ou Cancelado) (*texto*)
- Observação (*texto*)

**2) Planilha para Carga de Pagamentos de Despesas de Notas já informadas**

- CNPJ\_Favorecido
- Nome\_Favorecido



- Nota\_Fiscal
- Data\_Emissao
- Numero\_Pagamento
- Tipo\_Pagamento
  - CHEQUE;Cheque
  - DEPOSITO; Depósito Bancário (DOC)
  - DEPOSITOTED;Depósito Bancário (TED)
  - OB;Ordem Bancária
  - OUTRO;Outro Tipo
- Data\_Pagamento
- Valor\_Pagamento
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)
- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta\_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)
- Numero\_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato da Conta Corrente)
- Observação

**3) Planilha para Carga de Gastos em Nota Fiscal de Material ou Equipamento (preferência por eletrônica em arquivo XML)**

- CNPJ\_Favorecido
- Nome\_Favorecido (razão social da empresa favorecida)
- CEP
- Logradouro (nome da rua. Avenida, etc.)
- Numero (número do endereço)
- Bairro
- Municipio
- Nota\_Fiscal (Número Nota Fiscal)
- Data\_Emissao
- Data\_Vencimento
- Valor\_Frete
- Valor\_Documento (Valor total da Nota Fiscal)
- Valor\_Usado\_Convenio (Valor Usado com Recursos do Convênio para Liquidar a Nota)
- Numero\_Pagamento (Número do Comprovante de Pagamento)
- Tipo\_Pagamento:
  - CHEQUE;Cheque
  - DEPOSITO; Depósito Bancário (DOC)
  - DEPOSITOTED;Depósito Bancário (TED)
  - OB;Ordem Bancária
  - OUTRO;Outro Tipo
- Data\_Pagamento
- Valor\_Pagamento
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)
- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta\_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)
- Numero\_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato da Conta Corrente)
- Observação



#### 4) Planilha para Carga de Gastos em Nota Fiscal de Serviços

- CNPJ\_Favorecido
- Nome\_Favorecido (razão social da empresa favorecida)
- CEP
- Logradouro
- Numero
- Bairro
- Municipio
- Nota\_Fiscal
- Data\_Emissao
- Data\_Vencimento
- Valor\_Documento
- Valor\_Usado\_Convenio (Valor Usado com Recursos do Convênio para Liquidar a Nota)
- Tipo\_Servico (Está na Planilha Auxílio, localizada, também, nas aba de Modelos) - colocar apenas o número referente ao tipo de serviço.
- Descricao\_Servico
- Numero\_Pagamento
- Tipo\_Pagamento
- Data\_Pagamento
- Valor\_Pagamento
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)
- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta\_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)
- Numero\_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato da Conta Corrente)
- Observação

#### 5) Planilha para Carga de Gastos em RPA

- CPF\_Favorecido
- Nome\_Favorecido (razão social da empresa favorecida)
- CEP
- Logradouro
- Numero
- Bairro
- Municipio
- Numero\_RPA
- Data\_Emissao
- Data\_Vencimento
- Valor\_Bruto
- Valor\_Encargos
- Valor\_Documento
- Valor\_Usado\_Convenio
- Numero\_Pagamento
- Tipo\_Pagamento
  - CHEQUE;Cheque
  - DEPOSITO; Depósito Bancário (DOC)
  - DEPOSITOTED;Depósito Bancário (TED)
  - OB;Ordem Bancária
  - OUTRO;Outro Tipo



- Data\_Pagamento
- Valor\_Pagamento
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)
- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta\_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)
- Numero\_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato de Conta Corrente)
- Observação

**6) Planilha para Carga de Gastos com Utilidades Públicas (água, energia, telefone, etc.)**

- CNPJ\_Favorecido
- Nome\_Favorecido (razão social da empresa favorecida)
- CEP
- Logradouro
- Numero
- Bairro
- Municipio
- Numero\_Fatura
- Data\_Referencia
- Data\_Vencimento
- Valor\_Documento
- Valor\_Usado\_Convenio
- Numero\_Pagamento
- Tipo\_Pagamento
  - CHEQUE; Cheque
  - DEPOSITO; Depósito Bancário (DOC)
  - DEPOSITOTED; Depósito Bancário (TED)
  - OB; Ordem Bancária
  - OUTRO; Outro Tipo
- Data\_Pagamento
- Valor\_Pagamento
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)
- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta\_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)
- Numero\_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato de Conta Corrente)
- Observação

**7) Planilha para Carga de Gastos de Folha de Pagamento**

- CPF\_Favorecido
- Nome\_Favorecido (razão social da empresa favorecida)
- Cargo
- Lotacao (Departamento ou Setor do trabalhador)
- Ano\_Mes
- Data\_Vencimento
- Data\_Pagamento
- Valor\_Salario\_Bruto
- Valor\_Adicional (total de valores adicionais)
- Valor\_Encargos (total de encargos)
- Valor\_Beneficios (total de benefícios)



- Valor\_Total\_Pago
- Valor\_Usado\_Convenio (Valor Usado ou Pago com Recursos do Convênio)
- Observação

### 8) Planilha para Carga de Receitas Financeiras

- Numero\_Documento (Número do Comprovante)
- Nome\_Documento
- Data\_Documento
- Valor\_Aplicado (Montante Aplicado)
- Data\_Inicio
- Data\_Fim
- Data\_Credito (Data de crédito na Conta)
- Valor\_Rendimento (Valor líquido do Rendimento)
- Tipo\_Rendimento
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)
- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta\_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)
- Numero\_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato de Aplicação)
- Observação

**Ressaltamos que ao fazer a carga de uma Planilha não é possível anexar os Comprovantes no mesmo lote. Assim, faz-se necessária a anexação dos Comprovantes documento por documento.**

## Despesas

Prosseguindo para próxima seção, encontra-se a seguinte tela, com a relação de Objetos de Despesas declarados pelo Convênio [classificação pautada pelo TCE-SP]. (Obs.: essa relação é automaticamente gerada pelas informações do Plano de Trabalho referente ao Convênio).

The screenshot shows the 'Prestação de Contas' interface for the exercise of 2018. It displays a table of expenses with columns for 'Objeto de Despesa', 'Valor Plano Trabalho', 'Valor Prestação Neste Exercício', 'Saldo a Comprovar Geral', and 'Valor Aprovado G'. The table lists three expense items: 'INVESTIMENTO', 'Equipamento', and 'Reforma ou Ampliação'. The total values for the exercise are 2.500.000,00 for the Plano de Trabalho, 791,75 for the current exercise, and 632.998,25 for the general balance to be proven.

Objeto de Despesa	Valor Plano Trabalho	Valor Prestação Neste Exercício	Saldo a Comprovar Geral	Valor Aprovado G
INVESTIMENTO	86.340,00			
Equipamento	1.779.870,00			
Reforma ou Ampliação	633.790,00	791,75	632.998,25	
Total		791,75	632.998,25	

Exemplo de Relação de Objetos de Despesa (Gastos)

Este é apenas um exemplo, mas pode ocorrer uma lista com variados Objetos de Despesa e subcategorias:



- **Custeio**
  - Material
    - Combustível
    - Gêneros Alimentícios
    - Material de Escritório e Informática
    - Material de Limpeza
    - Material Médico e Hospitalar
    - Medicamentos
    - Outros Materiais de Consumo
  - Recursos Humanos (pessoal envolvido na execução do Convênio)
    - Autônomos e pessoa jurídica
    - Salários, encargos e benefícios
  - Serviço
    - Serviço prestado por Pessoa Física
    - Serviço prestado por Pessoa Jurídica
    - Serviços Médicos
    - Utilidade Pública (água, luz, telefone e Gás)
- **Investimento**
  - Material Permanente:
    - Bens e Materiais Permanentes
    - Máquinas e Equipamentos
  - Obra:
    - Novo imóvel ou instalação
    - Reforma ou ampliação
  - Veículos:
    - Ambulância
    - Van ou semelhantes
    - Outros veículos

Cada Objeto de Despesa teve o seu Valor previsto no Plano de Trabalho e agora todos os gastos efetuados em cada objeto de despesa devem ser declarados na prestação de contas. Cada gasto declarado é composto por:

- Declaração: tipo de gasto, favorecido, número, data e valor do documento;
- Comprovante da Despesa: exemplo mais comum: Nota Fiscal
- Comprovante do pagamento: documento de pagamento;
- Comprovação de gasto: valor utilizado para efeito de prestação de contas exercício;
- Anexos: quaisquer outros documentos úteis para explicar o gasto.

#### Como de Informar as Despesas

Há três maneiras para se informar as Despesas.

1. Digitação de cada documento, diretamente no formulário do SANI
2. Carga de vários documentos simultaneamente, através de Lote em planilha Excel, sendo que para cada tipo de documento há um modelo específico de planilha, como dito no item anterior “Modelos”
3. Carga de arquivos XML de Nota Fiscal Eletrônica (apenas de materiais ou equipamentos).

Como destacada na imagem abaixo

Objeto de Despesa	Valor Plano Trabalho	Valor Prestação Contas
Serviço	12.800.000,51	
Material	3.199.999,49	
		16.000.000,00

Exemplo de Três Maneiras para Carga de Despesas

Verifica-se que a Carga já será feita de acordo com os Objetos de Despesa, definidos no Plano de Trabalho.

### Digitação de Documentos

Para optar pela Digitação de Documentos, basta clicar no ícone [ Digitar ], na linha do Objeto de Despesa que deseja comprovar. Neste caso, o sistema apresentará um formulário contendo todos os dados a serem digitados para cada tipo de documento, conforme ilustra a imagem a seguir.

Objeto de Despesa: Reforma ou Ampliação

Documento

Tipo de Documento:

Número do Documento:  Data de Vencimento:

Data de Emissão:  Data do Pagamento:

Anexar Comprovante:  Nenhum Arquivo ou Documento Anexado

Os nomes dos arquivos dos comprovantes devem ser curtos e não devem conter espaços em branco ou caracteres especiais, apenas letras e números. Recomendamos, sempre que possível, carregar arquivos no formato PDF, pois facilitam a visualização.

CNPJ/CPF:

Nome:

Favorecido: CEP:  Município:

Bairro:  Logradouro:  Número:

Contrato:

Descrição:

Valores: Valor do Documento:  Valor Utilizado para Comprovação:

Valor Frete:  Saldo do Documento:

Valor Aprovado:

Comprovações:

### Digitação de Documentos

Aqui você preenche:

No primeiro quadrante de nome “Documento”:

- Tipo de Documento: Medição da Obra; Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica); Nota Fiscal Serviço; Recibo de Pagamento; RPA e Utilidade Pública.
- Número do Documento
- Data de Emissão



- Data de Vencimento
- Data de Pagamento
- Selecione o Anexo do Comprovante (Nota Fiscal, geralmente).

No segundo quadrante de nome “Favorecido”:



- CNPJ/CPF do Favorecido
- Nome do Favorecido
- CEP
- Município
- Bairro
- Número

Em seguida, é possível vincular esta Despesa a um Contrato cadastrado anteriormente

No campo “Descrição”, pode-se descrever produtos e/ou serviços da Nota.

No quadrante de nome “Valores”:

- Valor do Documento – valor total da Nota.
- Valor do Frete.

Terminado o preenchimento, basta clicar em [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].


#### Lote de Planilha Excel

Como já informado, no item “**Modelos**”, há um modelo padrão de planilha para cada tipo de documento a ser carregado em lote, conforme relacionado abaixo Nota Fiscal de Material

- Nota Fiscal de Serviço
- Folha de Pagamento
- RPA
- Utilidade Pública
- Outros modelos...

Todos os modelos estão disponíveis para *download* no próprio sistema.

Depois de feito o *download* do modelo desejado, basta preencher a Planilha com os dados pertinentes – também apresentados no item “Modelos”.

Com a Planilha pronta, basta clicar no ícone [ Excel] da tela a seguir:





## Sistema de Gestão de Convênios – Prestação de Contas - CONVENIADO

Convênio

200.015/0001-83 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS (Prefeitura Municipal)  
2017 NIS 1511 Valor: R\$16.000.000,00 Vigência: 28/07/2017 a 31/12/2017  
0 - material de consumo e prestação de serviços  
AIXADA SANTISTA - DRS IV - Baixada Santista

Objeto de Despesa	Valor Plano Trabalho	Valor Prestação Contas
Serviço	12.800.000,51	
Material	3.199.999,49	

16.000.000,00

Ajuda Retornar Extrato

Digitar Excel XML

Exemplo de Três Maneiras para Carga de Despesas

Será redirecionado para a seguinte tela:

Prestação de Contas de Convênio

Convênio: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 1485 NIS 1485 Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
Objeto: APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2018AN Exercício de 2018 Exercício:

Exercício: 2018AN

Objeto de Despesa: Material

+ Novo Lote

Lote	Data	Tipo do Lote	Nome do Lote	Doctos	Valor Lot
Nenhum Lote de Documentos Cadastrado!					

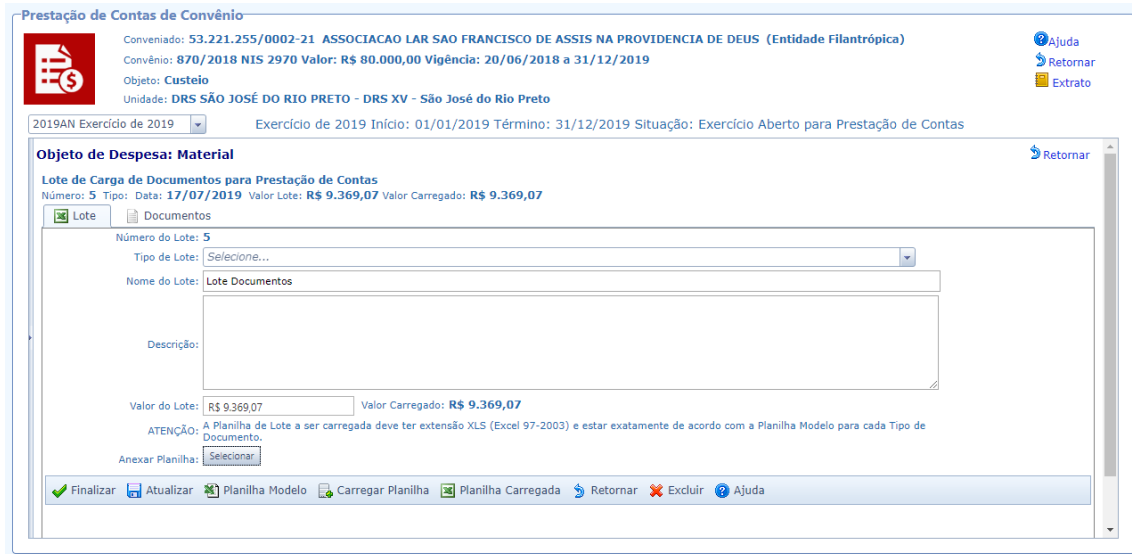
Ajuda Retornar Extrato

Retornar

- Plano de Trabalho
- Documentação
- Prestação de Contas
- Comprovações
- Extrato Bancário
- Modelos
- Despesas**
- Folha
- Receltas
- Restituições
- Devoluções
- Fotos
- Atividades & Metas
- Ocorrências
- Demonstrativos
- Submissão

Adição de Despesa por Lote

Clique em [+ Novo Lote], no canto superior esquerdo da tela, e será encaminhado para a seguinte tela:



Exemplo de Adição de um Lote de Despesa

Você informa:

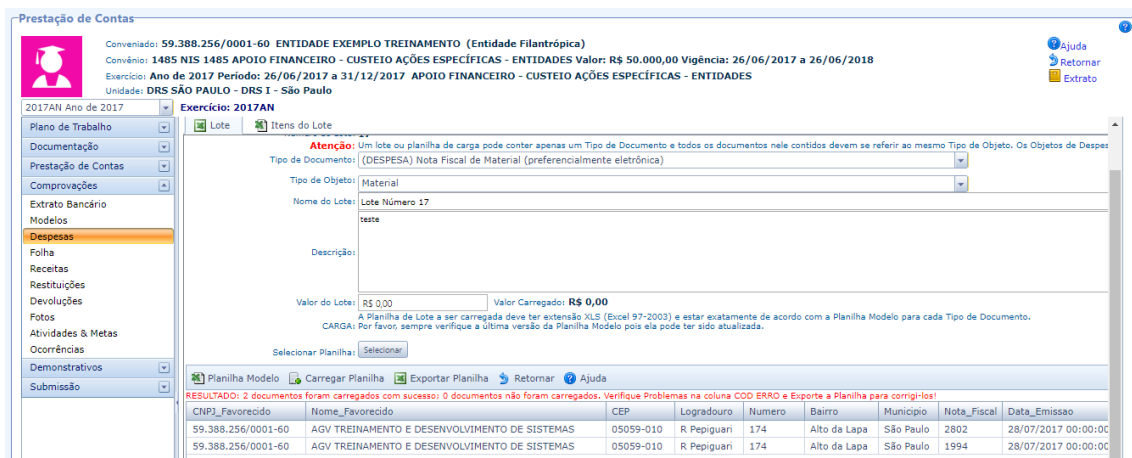
- Tipo de Lote: Contrato com Fornecedores; Folha de Pagamento, Nota Fiscal de Material ou Equipamento, Nota Fiscal de Serviços, Pagamentos de Despesa (Nota Fiscal), Pagamento de RPA, Pagamento de Utilidade Pública, Receitas Financeiras.
- Nome do Lote
- Descrição
- Valor do Lote

Ao final, seleciona o Anexo Planilha

**ATENÇÃO: A Planilha de Lote a ser carregada deve ter extensão XLS (Excel 97-2003) e estar exatamente de acordo com a Planilha Modelo para cada Tipo de Documento.**

Ao finalizar o preenchimento da tela e anexar a Planilha, basta clicar no ícone [ Carregar Planilha].

Assim, que a Planilha for carregada, a tela ficará da seguinte maneira:





Você poderá verificar o resultado da leitura do SANI. Quantos documentos o Sistema conseguiu carregar e foi detectado algum erro em algum documento, o código de erro irá aparecer na linha correspondente.

Também poderá ver os itens carregados no Lote, conforme a tela a seguir:

Convenio: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

Exercício: 2017AN

Objeto de Despesa: Material  
Lote de Carga de Documentos para Prestação de Contas  
Número: 17 Tipo: Data: 09/09/2019 Valor Lote: R\$ 0,00 Valor Carregado: R\$ 0,00

Objeto	Tipo	Nº Documento	Valor	Comprovado	Aprovado	Data Documento	Favorecido
MATERIAL	NOTAMATERIAL	2802	733,24	733,24		28/07/2017	59388256000160 - AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
MATERIAL	NOTAMATERIAL	1994	466,76	466,76		28/07/2017	59388256000160 - AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

### Relação de Itens do Lote

Ressalta-se que quando é feita a carga em Lote, o Sistema registra apenas as informações da Nota Fiscal ou informações de um outro tipo de Comprovante de Despesa. Assim sendo, após carregar a Planilha, deve ir Despesa por Despesa, adicionando o respectivo comprovante.

Para tal, deve-se retornar à relação de despesas, conforme a tela a seguir:

Convenio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZERBINI (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2018  
Exercício: 2018 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

Exercício: 2018AN

Objeto de Despesa: CUSTEIO

Nº Documento	Tipo	Data Documento	Favorecido	Valor	Comprovado	Aprovado	Ocorrência	Anexos
789	Nota Fiscal Serviço	07/12/2018	Hilton Yoshida Junior	11.000,00	11.000,00		0	0
1020	RPA	01/12/2018	diego monzine	1.000,00	1.000,00		0	0
01	Nota Fiscal Serviço	14/11/2018	teste	10.000,00	10.000,00		0	0
1515	Demonstrativo de Fiacelta de Aplicação Financeira	26/10/2018		150,00			0	0
508	Nº Eletrônica de Material	17/10/2018	LINDE GASES LTDA	1.881,75	1.881,75		0	0
509	Nº Eletrônica de Material	17/10/2018	LINDE GASES LTDA	2.437,67			0	0
182	Nº Eletrônica de Material	16/10/2018	LINDE GASES LTDA	2.466,05	2.000,05		0	0
394	Nº Eletrônica de Material	16/10/2018	LINDE GASES LTDA	93,38			0	0
907	Nº Eletrônica de Material	15/10/2018	LINDE GASES LTDA	260,40			0	0
603	Nota Fiscal Serviço	28/08/2018	LIDER TAXI AEREO S/A	25.700,00			0	0
				560.327,29	559.861,29		122.290,00	

### Relação de Despesas Carregadas

O próximo passo é clicar no ícone [ Carga Rápida] ao lado da Despesa desejada, para carregar apenas o comprovante da mesma. Na seguinte tela:

Convenio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZERBINI (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2019  
Objeto: CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2018AN 2018 2018 Início: 02/01/2018 Término: 31/12/2018 Situação: Exercício Aberto para Prestação de Contas

Objeto de Despesa: CUSTEIO

Tipo de Documento: NOTASERVICO  
Número Documento: 602 Emissão: 27/06/2018  
Vencimento: 06/07/2018 Pagamento: 06/07/2018  
Valor Documento: R\$ 19.500,00 Frete: R\$ 0,00  
Valor Comprovação: R\$ 0,00 Aprovado: R\$ 0,00  
Favorecido: 17455933000103 ICON TAXI AEREO LTDA

Endereço:  
Bairro:  
Contrato:  
Serviço: Outros serviços de terceiros

Anexar Comprovante:

Os nomes dos arquivos dos comprovantes devem ser curtos e não devem conter espaços em branco ou caracteres especiais, apenas letras e números. Recomendamos, sempre que possível, carregar arquivos no formato PDF, pois facilitam a visualização.

Consultar Comprovante:

Observações:

Aqui você pode rever as informações do Documento de Despesa, que você deseja anexar o comprovante. Para tanto, basta clicar no ícone [Selecionar]. Também é possível completar com quaisquer observações.

Assim que terminar este processo, basta clicar em [Atualizar] e depois em [Finalizar].

#### Arquivo XML de Nota Fiscal Eletrônica (Exceto para Serviços)

Uma Nota Fiscal Eletrônica de Materiais e/ou Equipamentos (Nfe), é padronizada pela Receita Federal e deve ser sempre disponibilizada pelo fornecedor através de um arquivo especial com extensão .XML.

Apenas Notas Fiscais Eletrônicas emitidas para o CNPJ do Conveniado poderão ser carregadas, pois o sistema fará esta verificação automaticamente.

Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços (Nfs) não são padronizadas, pois cada Município define um formato próprio. Por esse motivo, o sistema ainda não as aceitará no formato eletrônico. Portanto, deverão ser digitadas individualmente ou carregadas através de lotes de planilhas Excel utilizando o modelo de “Nota Fiscal de Serviços”. Oportunamente, deverá ser possível carregar Nfs dos maiores Municípios através do sistema.



**Conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, foi estabelecido que, em uma Nota Fiscal Eletrônica (extensão XML), ao invés do carimbo, o Número do Convênio e o Número da UGE devem constar do campo “Informações Adicionais” da Nota Eletrônica. Dessa forma, deve-se solicitar ao fornecedor que insira estes dados na Nota Fiscal Eletrônica antes de emití-la.**

Para adicionar uma Nota Fiscal Eletrônica, basta clicar no ícone [XML], do Objeto de Despesa que deseja informar; como mostra a tela a seguir:



Exemplo das Três Maneiras de Carga de Despesa

Você será redirecionado para a seguinte tela:



## Sistema de Gestão de Convênios – Prestação de Contas - CONVENIADO

Exercício de 2019 Início: 01/01/2019 Término: 31/12/2019 Situação: Exercício Aberto para Prestação de Contas

**Objeto de Despesa: CUSTEIO** Retornar

Orientações para a Carga de Arquivos XML de Notas Fiscais

- Somente serão carregadas Notas Fiscais Eletrônicas válidas, emitidas para o Convênio ou Credenciado por ele.
- São aceitos apenas o padrão XML v3.10 ou v4.00 da Receita Federal.
- Utilize o botão **[Selecionar]**, para selecionar **até 100 arquivos XML** de Notas Fiscais em cada carga.
- Utilize o botão **[Carregar]**, para carregar os arquivos XML selecionados.
- Utilize o botão **[Cancelar]**, para cancelar e retornar.
- Caso ocorra alguma divergência durante o processo de carga, as Notas Fiscais rejeitadas serão apresentadas com a indicação do respectivo problema para sua informação e correção.
- Para facilitar sua correção, a relação de Notas Fiscais com algum problema pode ser exportada para uma planilha no formato Excel.

### Exemplo Adição de XML

Aqui você pode selecionar até 100 documentos XML por vez, apenas lembre de agrupá-los por Objeto de Despesa. Basta clicar no ícone [Selecionar], selecionar os arquivos desejados e clicar no ícone [Carregar].

### Comprovações e Pagamentos

Conforme informadas as Notas Fiscais, seja por Digitação, Lote de Planilha ou XML, o SANI gera uma relação de Despesas, como ilustra a tela a seguir:

Prestação de Contas

Convênio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZERBINI (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 e 31/12/2018  
Exercício: 2018 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

Objeto de Despesa: CUSTEIO

Nº Documento	Tipo	Data Documento	Favorecido	Valor	Comprovado	Aprovado	Ocorrência	Anexos
789	Nota Fiscal Serviço	07/12/2018	Hilton Yoshida Junior	11.000,00	11.000,00		0	0
1020	RPA	01/12/2018	diego monzine	1.000,00	1.000,00		0	0
01	Nota Fiscal Serviço	14/11/2018	teste	10.000,00	10.000,00		0	0
1515	Demonstrativo de Receita de Aplicação Financeira	26/10/2018		150,00	150,00		0	0
508	NF Eletrônica de Material	17/10/2018	LINDE GASES LTDA	1.881,75	1.881,75		0	0
509	NF Eletrônica de Material	17/10/2018	LINDE GASES LTDA	2.437,67	2.437,67		0	0
182	NF Eletrônica de Material	16/10/2018	LINDE GASES LTDA	2.466,05	2.000,05		0	0
384	NF Eletrônica de Material	16/10/2018	LINDE GASES LTDA	93,38	93,38		0	0
907	NF Eletrônica de Material	15/10/2018	LINDE GASES LTDA	260,40	260,40		0	0
603	Nota Fiscal Serviço	28/08/2018	LIDER TAXI AEREO S/A	35.700,00	25.700,00		0	0
				560.327,29	559.861,29	122.290,00		

### Relação dos Gastos Realizados no Objeto de Despesa

Caso queira editar informações de uma Nota Fiscal, clique no ícone [Editar], será redirecionado para seguinte tela:

Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Objeto de Despesa: Material  
 Nota Fiscal Serviço Nº 12345 Data: 15/08/2017 Favorecido: Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda Valor: 2.000,00

Documento: Documento Visualização PDF Comprovações Pagamento Anexos Ocorrências

Exercício: 2017AN Ano de 2017  
 Tipo de Documento: Nota Fiscal Serviço  
 Número do Documento: 12345 Data de Vencimento: 17/08/2017  
 Data de Emissão: 15/08/2017 Data do Pagamento: 30/08/2017

Arraste e solte o arquivo aqui Os nomes dos arquivos dos anexos devem ser curtos e não devem conter espaços em branco ou caracteres especiais, apenas letras e números. Recomendamos, sempre que possível, carregar arquivos no formato PDF, pois facilitam a visualização.  
 CGOF - Portal Financeiro.pdf

Favorecido: CNPJ/CPF: 59.388.256/0001-60 CNPJ Inativo no SIGEO  
 Nome: Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda  
 CEP: 05059-010 Município: Seleccione...  
 Bairro: Alto da Lapa Logradouro: R Piquiquari Número: 174

Contrato: Seleccione...  
 Serviço: Seleccione...  
 Descrição: teste

Valores: Valor do Documento: R\$ 2.000,00 Valor Utilizado para Comprovação: R\$ 2.000,00  
 Valor Impostos: Saldo do Documento: R\$ 0,00  
 Valor Frete: R\$ 0,00 Valor Aprovado: R\$ 0,00

Comprovações:

	Data	Convênio	Exercício	Descrição do Objeto	Valor
	15/08/2017	1485	2017AN	Material	2.000,00
					2.000,00

Finalizar Atualizar Confere Comprovante Retornar Excluir Ajuda

### Informações Nota Fiscal - Exemplo

O SANI automaticamente compreende que o valor total do Documento inserido corresponde para comprovação, naquele Convênio, naquele Exercício e naquele Objeto. Contudo, pode ser que a mesmo Documento valha como comprovante para diferentes Objetos de Despesa ou Convênios ou Exercícios. Assim, o sexto e último quadrante é o campo no qual você deve detalhar as comprovações de cada documento de Despesa. Para tanto, basta você clicar em [ Adicionar ] no quadro de Comprovações e será redirecionado para a seguinte tela:

Prestação de Contas

Convênio: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 1485 NES 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Objeto de Despesa: Material  
 Nota Fiscal Serviço Nº 12345 Data: 15/08/2017 Favorecido: Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda Valor: 2.000,00

Documento Visualização PDF Comprovações Pagamento Anexos Ocorrências

Convênio: 1485-161616161616/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Exercício: Ano de 2017  
 Objeto:

Confirmar  Cancelar

### Adicionar Comprovação de Despesa

Aqui você pode editar o Convênio, o Exercício e o Objeto daquela Comprovação. Feito isto, basta clicar em [ Confirmar ] e será redirecionado para seguinte tela:

### Formulário de Comprovação

Aqui você informa:

- Data desta Comprovação
- Valor Comprovado pelo Documento
- Valor Pago com Recursos do Convênio
- Valor Pago com Recursos Próprios
- Valor Pago com Outros Recursos

Pode realizar observações no campo abaixo.

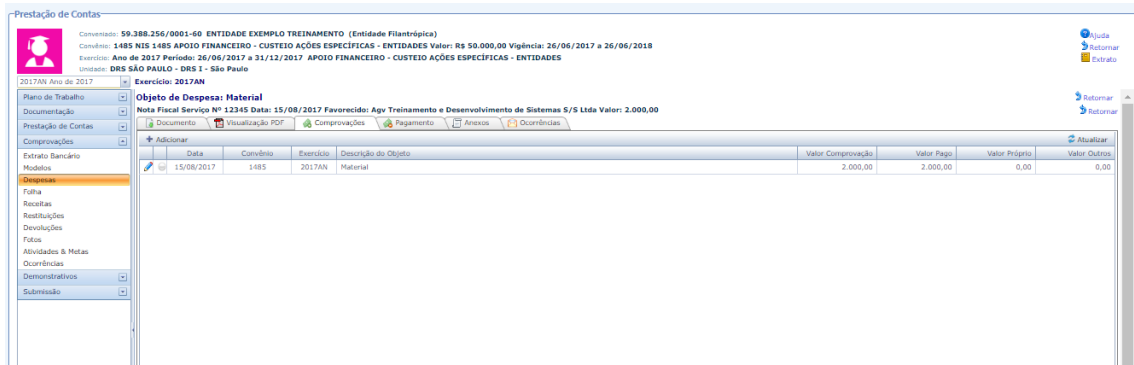
Finalizada a adição de informações, basta clicar em [Atualizar] e depois em [Finalizar].

Seguindo as abas abaixo:

### Aba Visualizar

Na aba “Visualizar”, encontra-se o documento de comprovação do gasto, carregado por você na aba anterior, digitalizado.

Na aba seguinte, “Comprovações”, você visualizar as Comprovações da respectiva Despesa, conforme a tela a seguir:



### Comprovações da Nota Fiscal

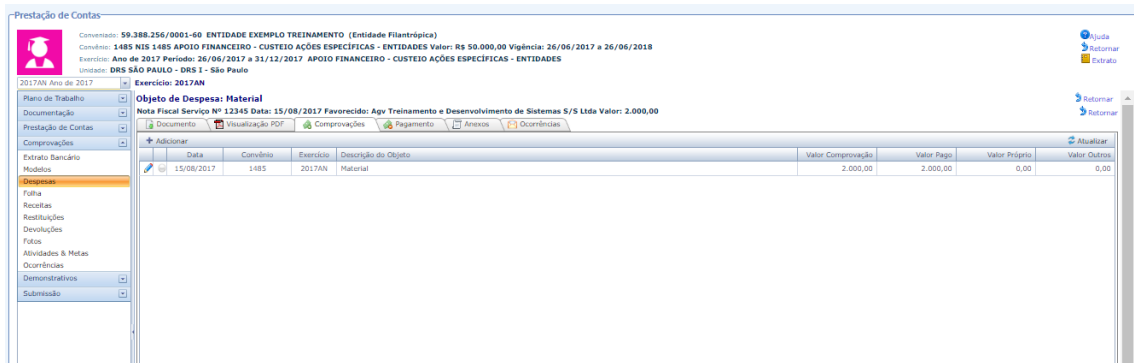
Você pode editar as já existentes, clicando no ícone [✎ Editar] ao lado da desejada e será redirecionado para a seguinte tela:



### Edição de Comprovação

Assim que finalizada a edição, basta clicar em [🔄 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

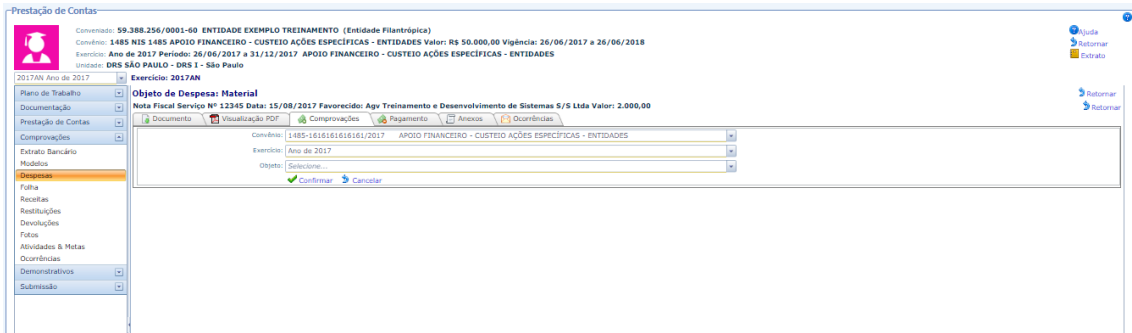
Caso queira adicionar uma nova Comprovação, basta clicar em [+ Adicionar], localizado no canto superior esquerdo, na tela abaixo.




### Comprovações da Nota Fiscal

Assim, você será redirecionado para a seguinte tela:



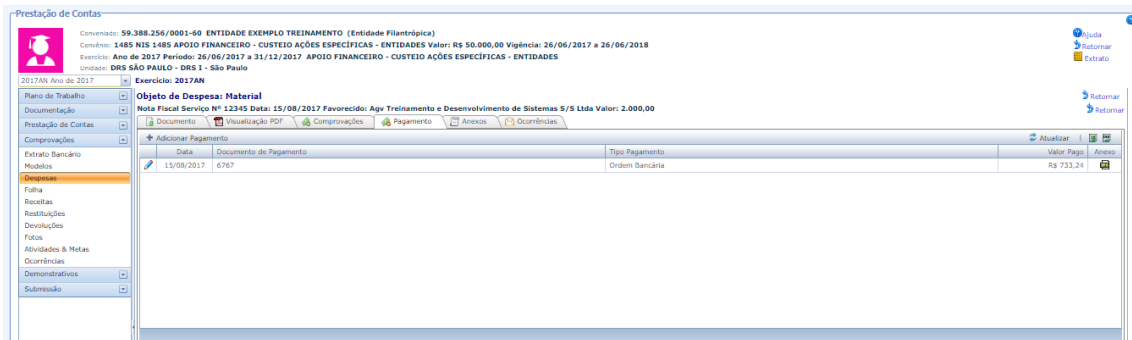


### Adição de Nova Comprovação

Finalizada a seleção de Convênio, Exercício e Objeto, basta clicar em [  Confirmar].


Seguindo as abas...

Na aba “Pagamento”, é o espaço para você adicionar o(s) Comprovante(s) de Pagamento(s) da Despesa em questão.



### Relação dos Comprovaantes de Pagamento

Esta é uma seção para você demonstrar, por exemplo: os pagamentos das parcelas de uma Despesa, pagamentos de tributações sob despesas de serviços, entre outros.

Para adicionar um algum Comprovante de Pagamento, basta clicar no ícone [  Adicionar] que apresentará a seguinte tela:



### Adição de um Comprovante de Pagamento

Aqui você informa: Data do Pagamento; Tipo de Pagamento; Conta Corrente, Lançamento Débito; Número Comprovante; Valor do Pagamento e Observações e o Arquivo do Comprovante de Pagamento.



Finalizado o preenchimento, basta clicar em [📄 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

Caso queira editar algum Pagamento já adicionado, basta clicar no ícone [✏️] ao lado do desejado e será direcionado para a tela de formulário.

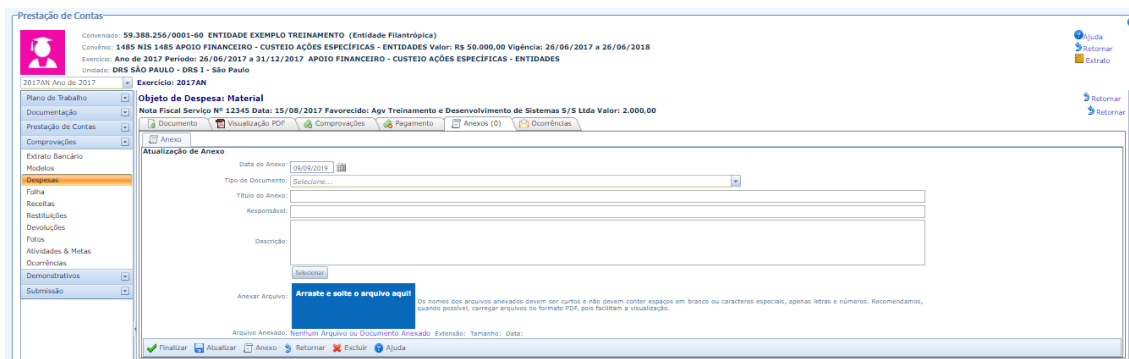
Finalizada a edição, basta clicar em [📄 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

Na sequência das abas, “Anexos”: um espaço que você pode usar para inserir um documento adicional que ache pertinente para a seção de Despesas



### Relação de Anexos de Despesas

Caso seja de seu interesse adicionar um anexo, basta clicar no ícone [➕ Adicionar Anexo], localizado no menu acima ao lado esquerdo, e será redirecionado para a seguinte tela:

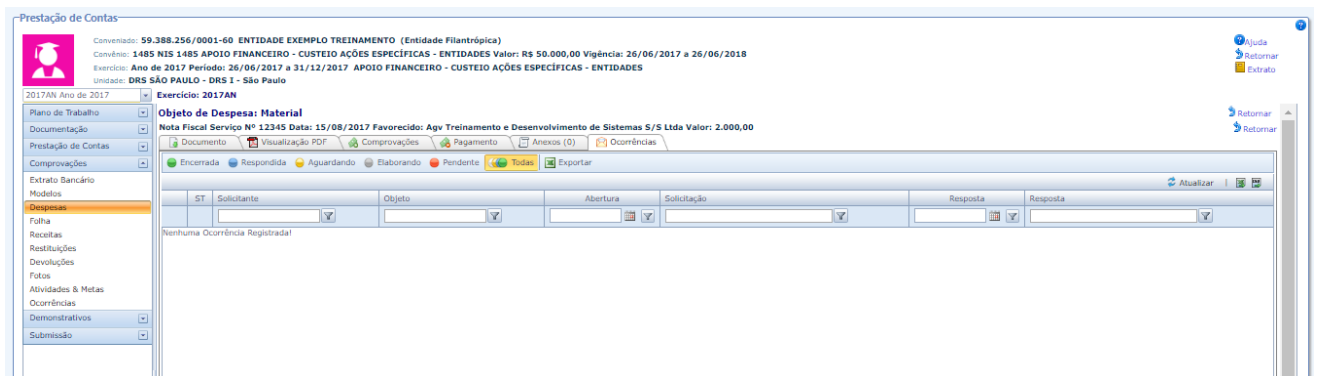


### Adição de Anexo de um Documento de Despesa

Aqui você informa Data do Anexo, clicando no ícone [📅 Calendário], Tipo de Documento, Título do Anexo, Descrição do Anexo e carrega o mesmo.

Terminado o preenchimento, basta clicar em [📄 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

Seguindo para a próxima aba “Ocorrências”, você terá acesso à relação de todas as Ocorrências que o técnico lhe encaminhou sobre àquele documento específico de Despesa selecionado, como mostra a tela a seguir:



### Relação de Ocorrências de um Documento de Despesa

Ocorrências são da mesma natureza das Diligências, mas com a diferença de ser relacionada obrigatoriamente com apenas um documento.

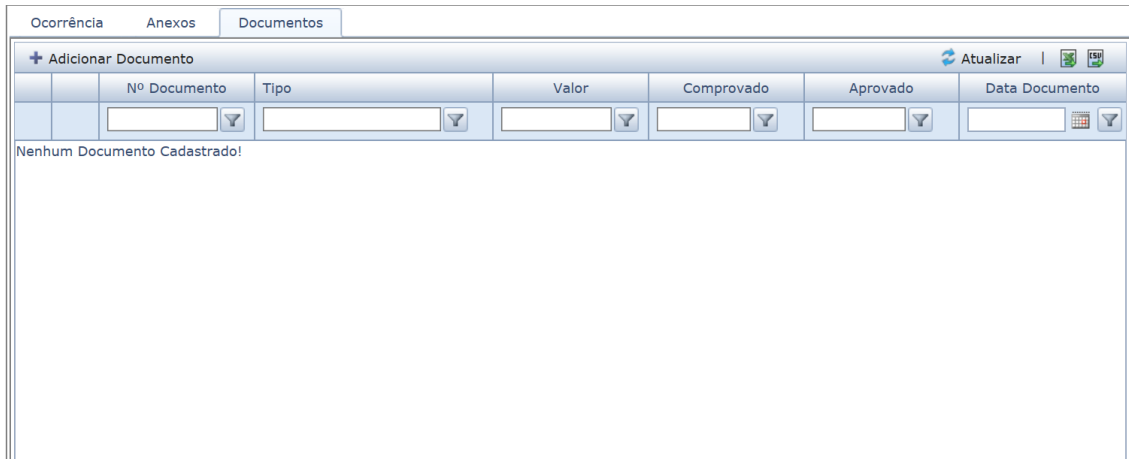
A imagem acima também ilustra que pode-se filtrar sobre o Objeto, a Abertura, a Solicitação, a Resposta e o Status (● Encerrada, ● Respondida, ● Aguardando, ● Elaborando, ● Pendente, ● Todas). Há a opção de exportar todas as Ocorrências para uma Planilha do Excel, clicando no ícone [ Exportar ].

Assim, o técnico do DRS pode lhe encaminhar uma ocorrência solicitando o esclarecimento do Documento ao qual ela se refere ou até mesmo a submissão de um novo Documento, para ser complementar ou substituto àquele original relacionado com a ocorrência e que foi reprovado em uma primeira análise.

A tela a seguir mostra como o técnico elabora uma Ocorrência, selecionando: o assunto geral, o destinatário, se pode ou não Adicionar Novos Documentos, o Prazo para Resposta e a Solicitação detalhada:

### Elaboração de uma Ocorrência pelo corpo técnico do DRS

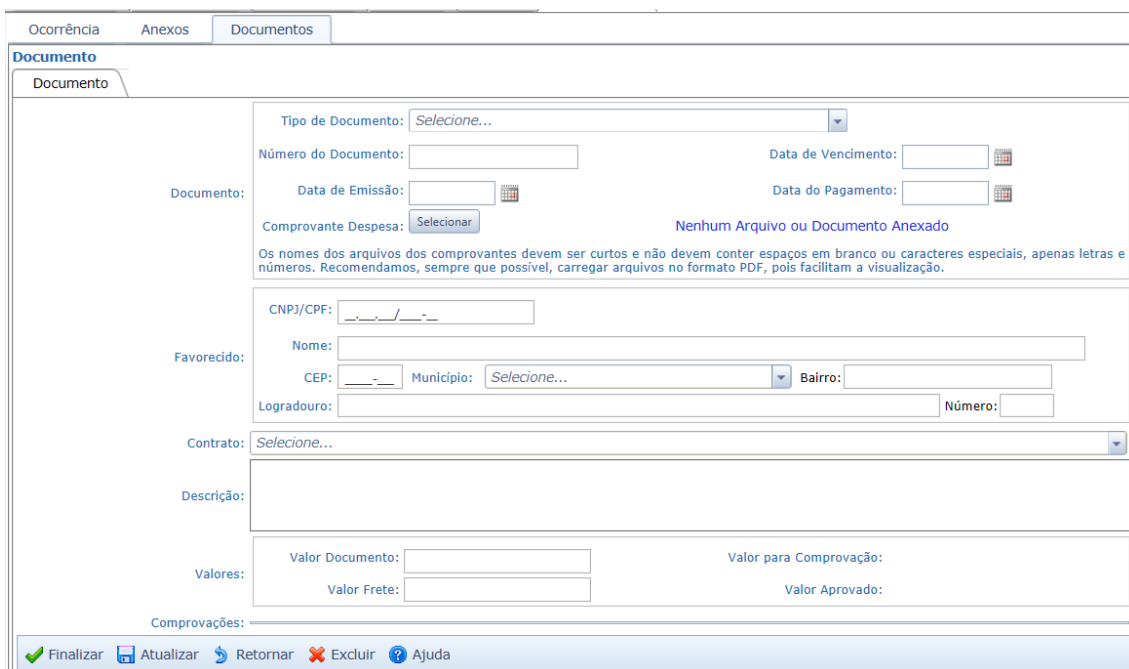
Assim que o analista do DRS lhe encaminha uma Ocorrência, você recebe um e-mail e o Documento referente àquela Ocorrência fica em aberto para sua resposta. Você de qualquer maneira, pode anexar arquivos adicionais, na aba da Ocorrência denominada “Anexos”, em sua resposta ao técnico. Caso o técnico abra a possibilidade de você carregar um novo Documento, fará na aba de “Documentos” [a secundária, dentro da aba principal de Ocorrência]:





### Adição de um Novo Documento por Meio de uma Ocorrência

Ressaltamos que o novo documento a ser adicionado ficará relacionado com aquela Ocorrência específica e em aberto para análise técnica do DRS. O Documento original a ser substituído ou complementado, reprovado em primeira análise, se manterá no SANI, apenas para fins de consolidar um histórico.

Para adicionar o novo Documento, basta clicar em [ Adicionar Documento]:



### Formulário de Adição do Novo Documento via Ocorrência

Assim que finalizado o preenchimento dos campos na página acima e carregado o novo Documento, basta clicar em [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].

A tela a seguir mostra que, conforme ocorre a interações entre você e técnico, via ocorrências, cria-se um histórico, lembrando a configuração de uma conversa.



Objeto: SEMIDENT  
Respondente: Paulo Eduardo M. Rodrigues da Silva (Autoridade Beneficiária)

**Respondente:** Paulo Eduardo M. Rodrigues da Silva  
**Data Envio:** 23 Nov 2018 11:09:55:367  
**Solicitante:** ADMINISTRADOR GERAL  
teste resposta

**Solicitante:** ADMINISTRADOR GERAL  
**Data Envio:** 23 Nov 2018 11:01:15:153  
**Destinatário:** ANDREA BIZUTTI ROLIM CORREA  
teste


Retornar | Imprimir | Ajuda

### Histórico de Ocorrências

Seguindo o Painel de Opções, ao lado esquerdo da tela...

### Folha

A Seção de “Folha” está reservada para a adição de despesas do tipo de Folha de Pagamento.

Para informar a Folha de Pagamento, basta clicar no ícone [  Adicionar Folha ], localizado no canto esquerdo inferior da tela.

### Folha de Pagamento

Será redirecionado para a seguinte tela:

### Primeira tela: Adição de Folha de Pagamento

Aqui você informa: Nome da Folha; Mês da Folha; Valor Total da Folha; Data de Referência (geralmente o último dia do mês); Data de Pagamento. Ao final, anexa-se um Comprovante – geralmente a Guia do Pagamento da Folha.



Terminado o preenchimento deste formulário, basta clicar em [ Atualizar].

Assim, abrirá o quadrante de “Comprovações”

Nome da Folha: Folha do Mês de Julho de 2017  
Mês da Folha: 07/2017  
Valor Total de Folha: R\$ 1.600,00  
Data de Referência: 30/07/2017  
Data do Pagamento: 30/07/2017  
Valor Total Salário: R\$ 1.600,00  
Valor Total Benefícios: R\$ 0,00  
Valor Total Adicional: R\$ 0,00  
Valor Total Encargos: R\$ 0,00

Arrecate e sobre o arquivo aqui

Observações:

Adicionar	Data	Convênio	Exercício	Descrição do Objeto	Valor Comprovação
	30/07/2017	1485	2017AN	Recursos Humanos (pessoal diretamente envolvido com a execução do objeto)	1.600,00
					1.600,00

### Informações Folha

Para editar a já existe, basta clicar em [ Editar] e será redirecionado para a seguinte tela

Número: 1485 Processo: 161616161616/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
Objeto: Recursos Humanos (pessoal diretamente envolvido com a execução do objeto)  
Valores do objeto: Valor: R\$ 0,00 Saldo a Comprovar: R\$ 0,00

Valor Total deste Documento: R\$ 1.600,00  
Valor provisionado para Comprovação: R\$ 98.400,00  
Data desta Comprovação: 30/07/2017  
Valor Comprovado pelo Documento: R\$ 1.600,00  
Valor Pago com Recursos do Convênio: R\$ 100.000,00  
Valor Pago com Recursos Próprios: R\$ 100.000,00  
Valor Pago com Outros Recursos: R\$ 0,00

### Edição de Comprovação Folha

Terminado a edição deste formulário, basta clicar em [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].

Assim, será redirecionado para a tela de Informações da Folha.

Caso queira adicionar uma Comprovação, basta clicar em [ Adicionar] no quadrante de Comprovações e será redirecionado para a seguinte página:

Convênio: 1485-161616161616/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
Exercício: (Ano de 2017)  
Objeto: (Selecionar...)

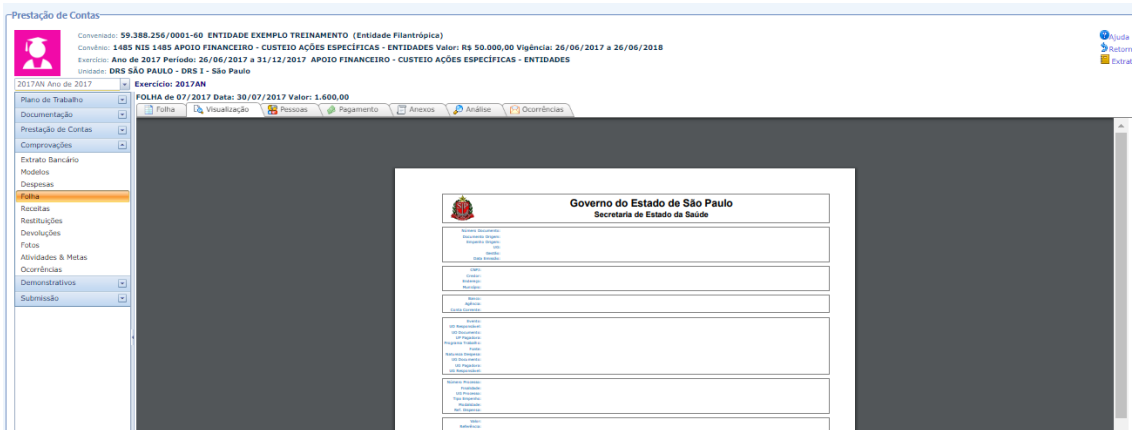
Confirmar

### Adição de Nova Comprovação

Finalizada a seleção de Convênio, Exercício e Objeto, basta clicar em [ Confirmar].

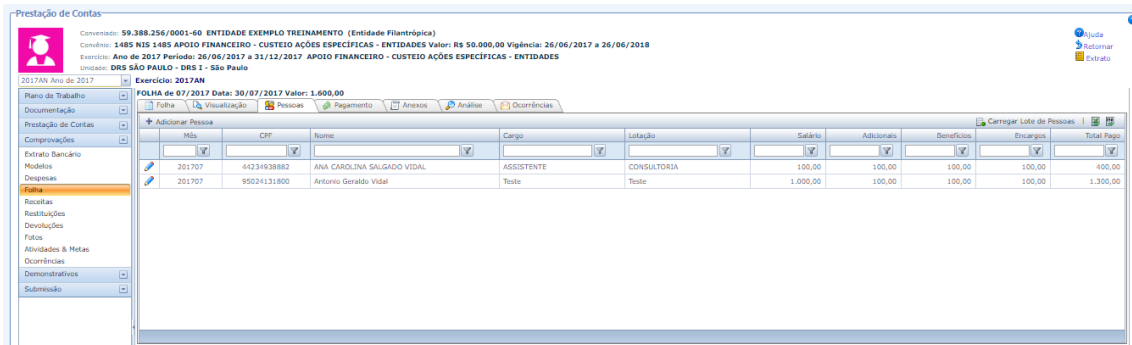
Seguindo as abas...

Na “Visualização”, você pode verificar o Comprovante adicionado, em sua forma digitalizada, conforme a tela a seguir:



Visualização Comprovante de Folha de Pagamento

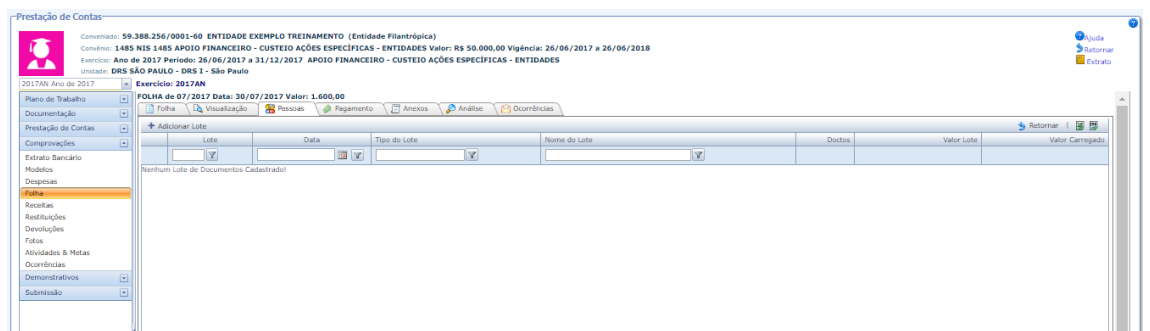
Na aba seguinte, “Pessoas”, você irá adicionar as pessoas envolvidas na Folha de Pagamento.



Tela de Pessoas Folha de Pagamento

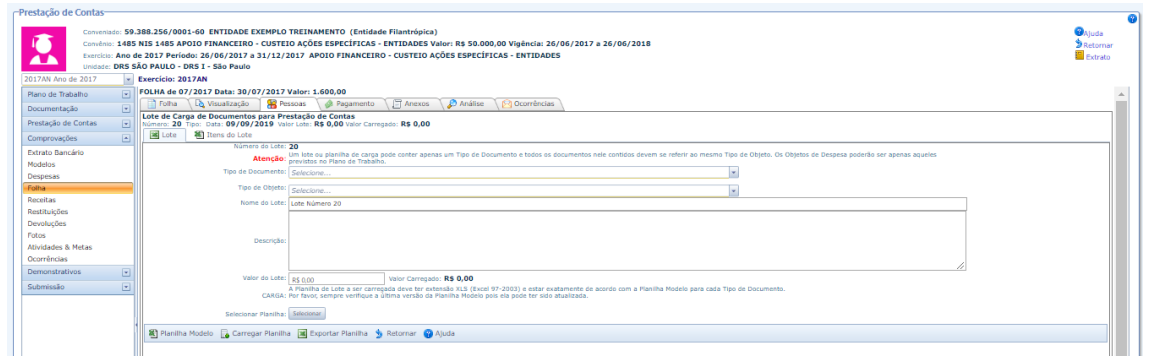
Para Adicionar Pessoas da Folha de Pagamento há dois métodos:

- (i) Adicionar em Lote de Planilha, basta clicar em [ Carregar Lote de Pessoas], no canto superior direito, e será redirecionado para a seguinte tela:



Relação de Lotes de Pessoas

Para adicionar um novo Lote, basta clicar em [ Adicionar Lote] e será redirecionado para a seguinte página:



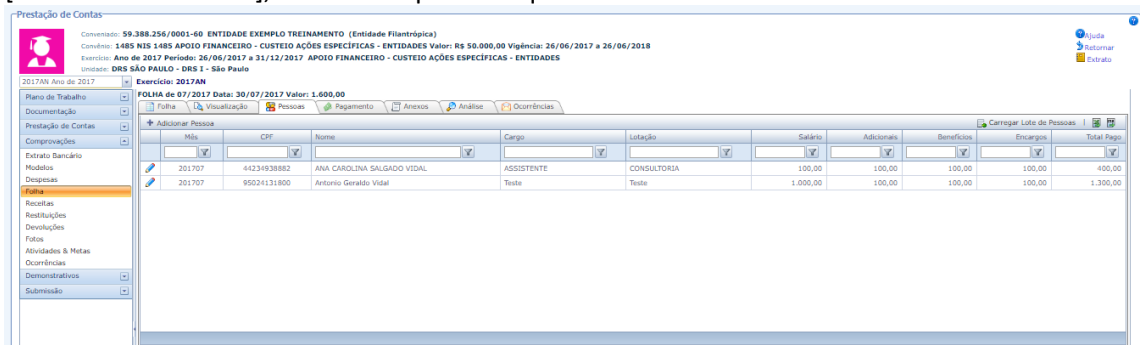
Adição de Lote de Pessoas

Aqui você preenche: o Tipo de Documento, o Tipo de Objeto, o Nome do Lote, a Descrição do mesmo e o Valor total.

Ao final, você seleciona a Planilha de Folha de Pagamento. Esta deve ser produzida seguindo os nomes das colunas do Modelo de Carga de Folha de Pagamento, disponível na Seção de “Modelos”, no formato XLS e sem fórmulas ou demais configurações.

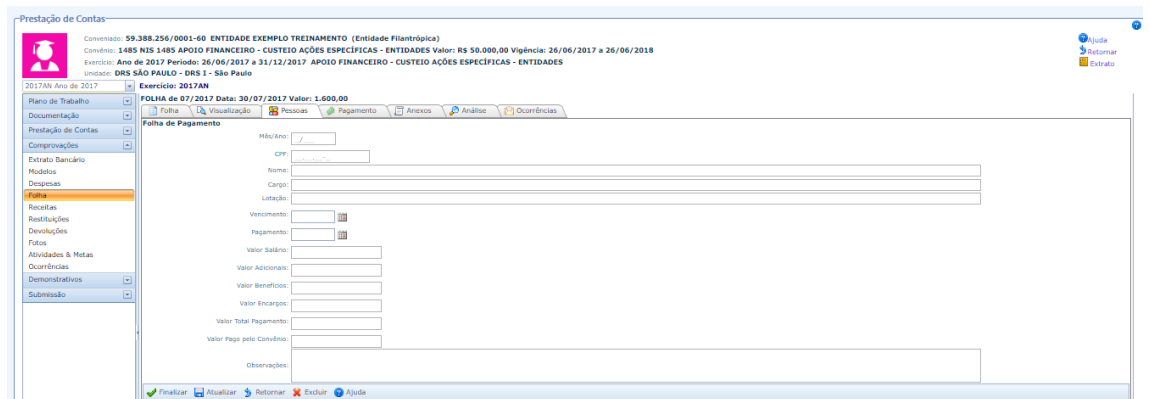
Assim que selecionada a Planilha, basta clicar em [ Carregar Planilha].

- (ii) O outro método é a adição de pessoas uma por uma. Para tanto, basta clicar em [ Adicionar Pessoa], no canto superior esquerdo da tela abaixo:



Tela de Pessoas Folha de Pagamento

Em seguida, será redirecionado para a seguinte tela:



Adição de Pessoas Individualmente

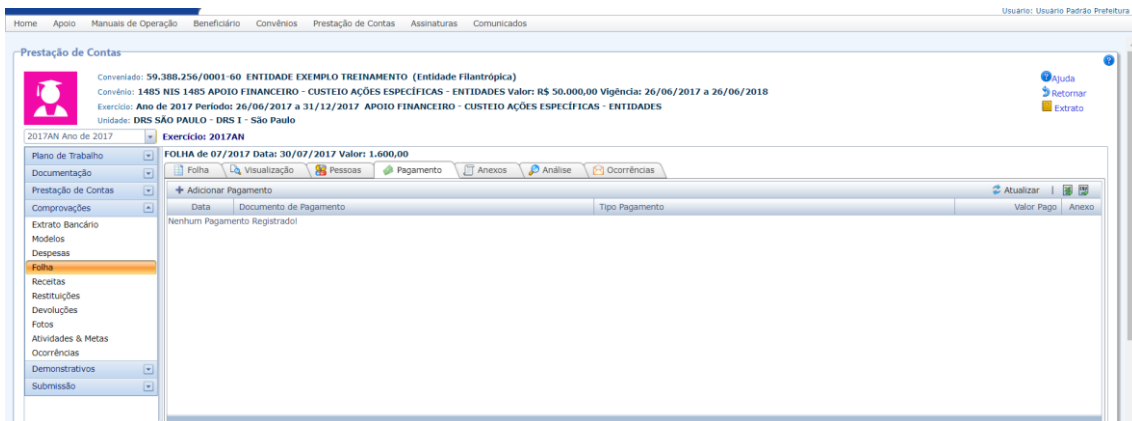




Aqui você informa: Mês/Ano; CPF; Nome; Cargo; Lotação; Data de Vencimento; Data de Pagamento; Valor Salário; Valor Adicionais; Valor Benefícios; Valor Encargos; Valor Total Pagamento; Valor Pago pelo Convênio e Observações.

Assim que preenchido o formulário, basta clicar em [📄 Atualizar] e [✅ Finalizar].

Na aba seguinte, “Pagamentos”, você pode inserir os comprovantes de Pagamento da Folha, que está sendo adicionada.



### Relação de Pagamentos – Folha de Pagamento

Para adicionar um pagamento, basta clicar no ícone [➕ Adicionar Pagamento], localizado no canto superior esquerdo da imagem acima, e será redirecionado para a seguinte tela:

#### TELA – Adição de Pagamento da Folha

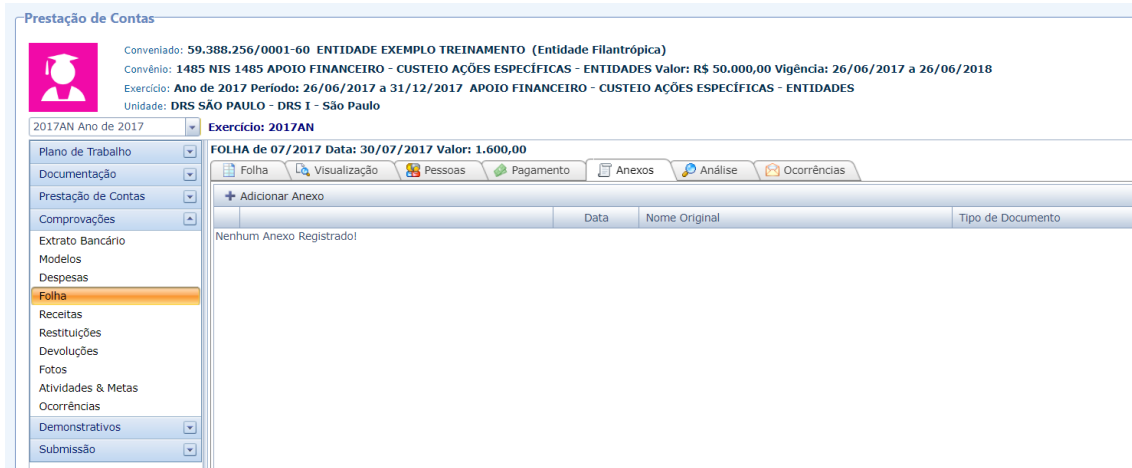
Terminado o preenchimento das informações do formulário e selecionado um arquivo, basta clicar em [📄 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

Caso seja do seu interesse editar algum Pagamento já adicionado, basta clicar em [✎ Editar] ao lado do desejado e será redirecionado para a seguinte tela:

#### TELA – Informações de Pagamento da Folha

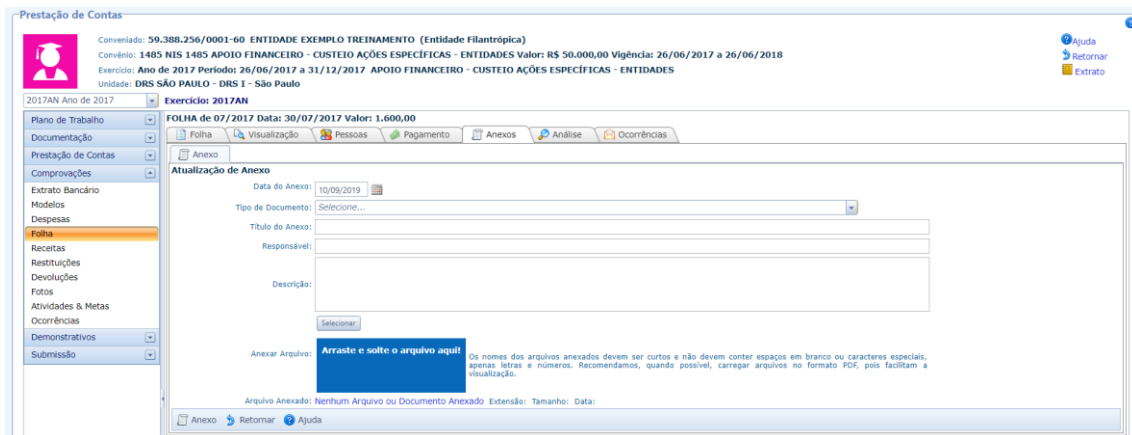
Terminada a edição, basta clicar em [📄 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

Na próxima aba “Anexos”, você pode inserir qualquer arquivo com informações adicionais referente à Folha que está adicionado, que você julgue pertinente.



### Anexos de uma Folha de Pagamento

Para adicionar um anexo, basta clicar em [+ Adicionar Anexo], localizado no canto superior esquerdo da tela, e será redirecionado para a seguinte tela:



### Adição de um Anexo de uma Folha de Pagamento

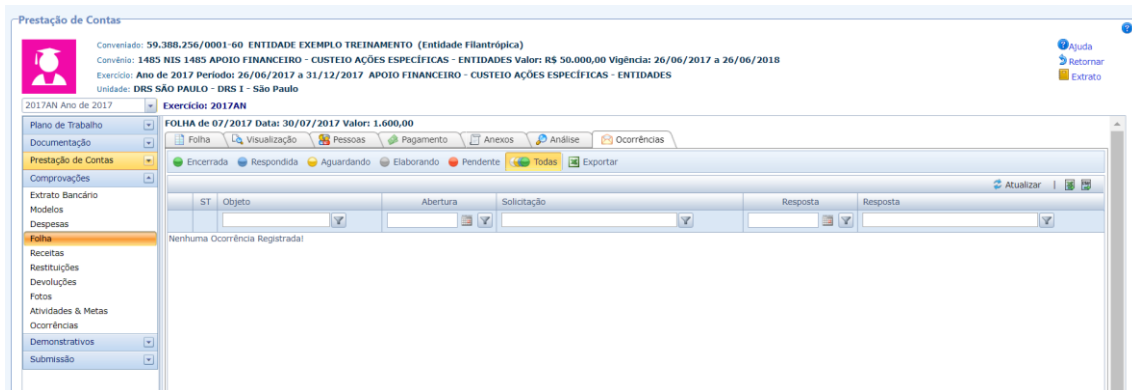
Terminado o preenchimento das informações do formulário e selecionado um arquivo, basta clicar em [Atualizar] e depois em [Finalizar].

Caso seja do seu interesse editar algum Anexo já adicionado, basta clicar em [Editar] ao lado do desejado e será redirecionado para a seguinte tela:

### TELA – Informações de um Anexo da Folha


Terminada a edição, basta clicar em [Atualizar] e depois em [Finalizar].

A última aba, refere-se às Ocorrências. Você terá acesso à relação de todas as Ocorrências que o técnico lhe encaminhou sobre àquele documento específico de Folha selecionado, como mostra a tela a seguir:



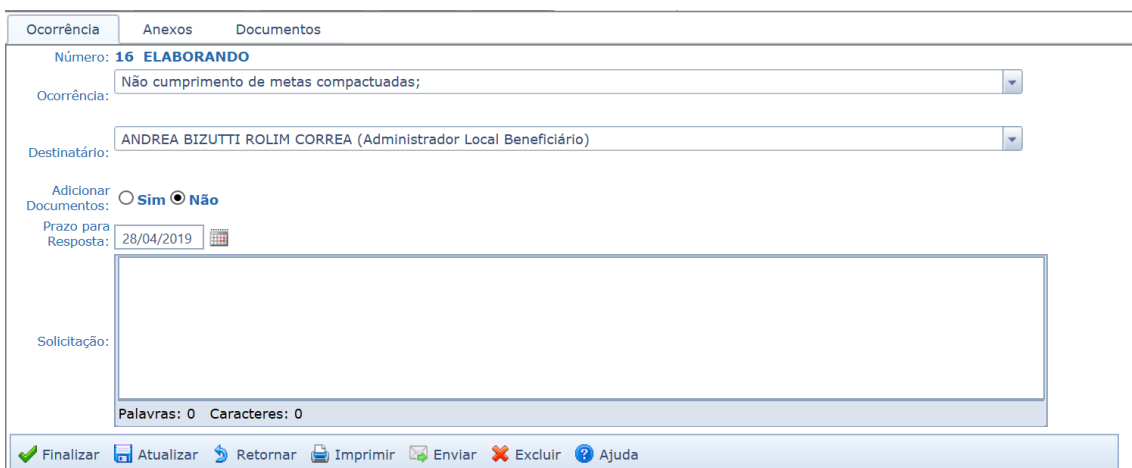
### Relação de Ocorrências de um Documento de Folha

Ocorrências são da mesma natureza das Diligências, mas com a diferença de ser relacionada obrigatoriamente com apenas um documento.

A imagem acima também ilustra que pode-se filtrar sobre o Objeto, a Abertura, a Solicitação, a Resposta e o Status (● Encerrada, ● Respondida, ● Aguardando, ● Elaborando, ● Pendente, ● Todas). Há a opção de exportar todas as Ocorrências para uma Planilha do Excel, clicando no ícone [  Exportar ].

Assim, o técnico do DRS pode lhe encaminhar uma ocorrência solicitando o esclarecimento do Documento ao qual ela se refere ou até mesmo a submissão de um novo Documento, para ser complementar ou substituto àquele original relacionado com a ocorrência e que foi reprovado em uma primeira análise.

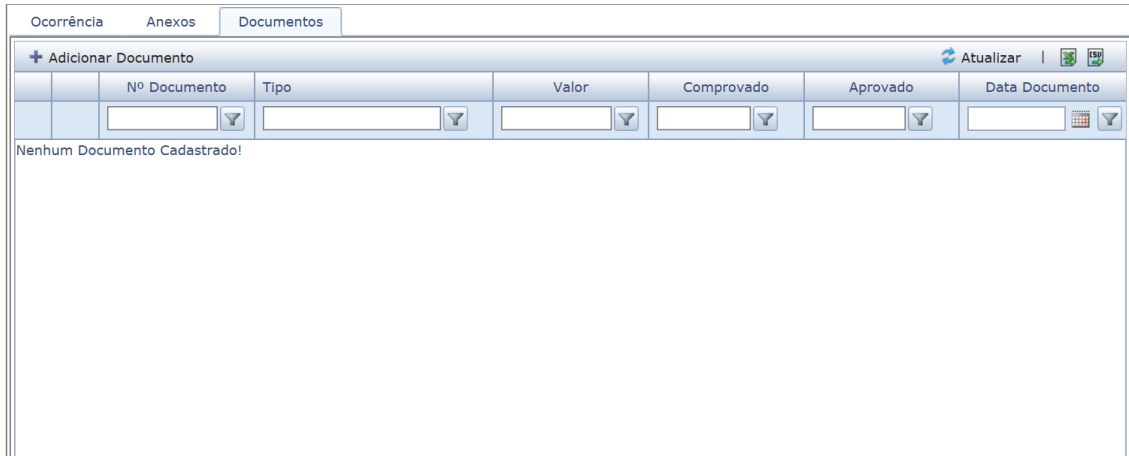
A tela a seguir mostra como o técnico elabora uma Ocorrência, selecionando: o assunto geral, o destinatário, se pode ou não Adicionar Novos Documentos, o Prazo para Resposta e a Solicitação detalhada:



### Elaboração de uma Ocorrência pelo corpo técnico do DRS

Assim que o analista do DRS lhe encaminha uma Ocorrência, você recebe um e-mail e o Documento referente àquela Ocorrência fica em aberto para sua resposta. Você de qualquer maneira, pode anexar arquivos adicionais, na aba da Ocorrência denominada "Anexos", em sua resposta ao técnico. Caso o técnico abra a possibilidade de você carregar um novo

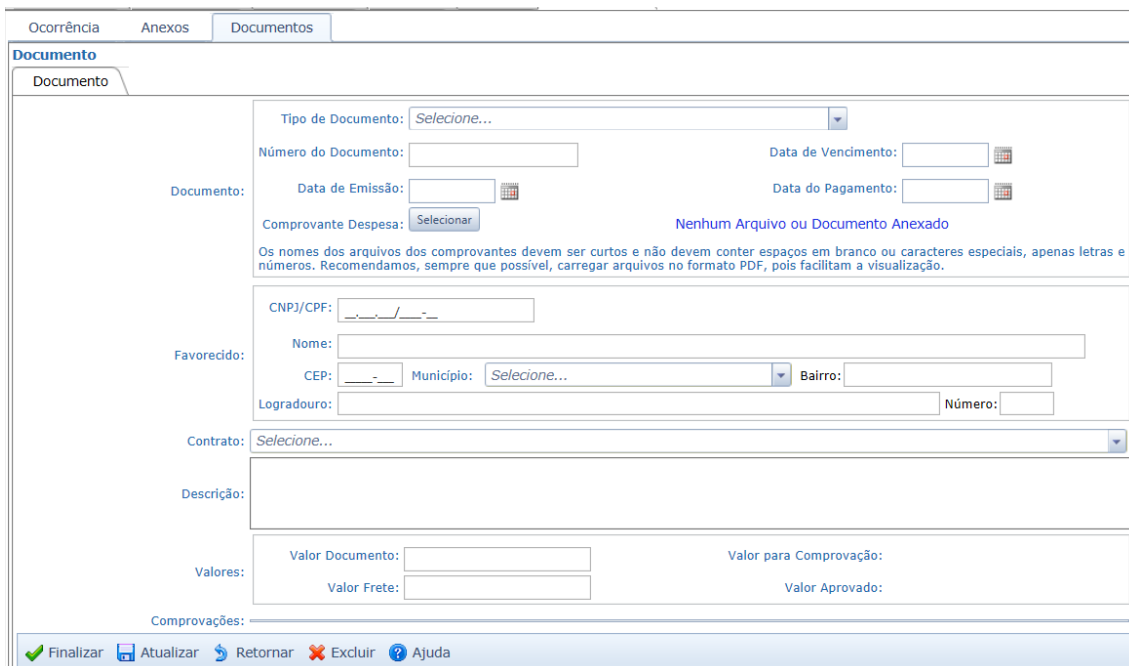
Documento, fará na aba de “Documentos” [a secundária, dentro da aba principal de Ocorrência]:





### Adição de um Novo Documento por Meio de uma Ocorrência

Ressaltamos que o novo documento a ser adicionado ficará relacionado com aquela Ocorrência específica e em aberto para análise técnica do DRS. O Documento original a ser substituído ou complementado, reprovado em primeira análise, se manterá no SANI, apenas para fins de consolidar um histórico.

Para adicionar o novo Documento, basta clicar em [ Adicionar Documento]:



### Formulário de Adição do Novo Documento via Ocorrência

Assim que finalizado o preenchimento dos campos na página acima e carregado o novo Documento, basta clicar em [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].

A tela a seguir mostra que, conforme ocorre a interações entre você e técnico, via ocorrências, cria-se um histórico, lembrando a configuração de uma conversa.

INSTRUMENTO DE RESPOSTA  
Objeto: SEMIDENT  
Respondente: Paulo Eduardo M. Rodrigues da Silva (Autoridade Beneficiário)

**Respondente:** Paulo Eduardo M. Rodrigues da  
**Data Envio:** 23 Nov 2018 11:09:55:367  
**Solicitante:** ADMINISTRADOR GERAL  
teste resposta

**Solicitante:** ADMINISTRADOR GERAL  
**Data Envio:** 23 Nov 2018 11:01:15:153  
**Destinatário:** ANDREA BIZUTTI ROLIM CORREA  
teste

Retornar | Imprimir | Ajuda

### Histórico de Ocorrências

Seguindo o Painel de Opções, ao lado esquerdo da tela...

## Receitas

Seguindo a ordem de seções, encontra-se “Receitas”, na seguinte tela:

Prestação de Contas

Convênio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZEBINI (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 1577/2018 NIS 3568 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 28/08/2018 a 31/12/2019  
Exercício: Exercício de 2018 Período: 28/08/2018 a 31/12/2018 Custeio - fretamento de transporte aéreo de captação de órgãos para realização de transplantes  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

Exercício: 2018AN Exercício de 2018

Nº Documento	Tipo	Valor	Comprovado	Aprovado	Data Documento	Ocorrência	Anexos
Nenhum Documento Cadastrado!							

Carregar Lote | Anexos


Exercício: 2018AN Exercício de 2018

- Plano de Trabalho
- Documentação
- Prestação de Contas
- Comprovações
- Extrato Bancário
- Modelos
- Despesas
- Folha
- Receitas**
- Restituições
- Devoluções
- Fotos
- Atividades & Metas
- Ocorrências
- Demonstrativos
- Submissão

### Tela Inicial: Receitas

Aqui você deve declarar as receitas obtidas com aplicações financeiras dos recursos repassados, com as seguintes informações de cada receita: Número, Tipo, Data e Valor do documento, Comprovação e Análise [preenchida por você que analisa], Ocorrências e Anexos.

Para adicionar as Receitas, há dois métodos: (1) Digitação e (2) Carregar por Lote.

- 1) Para o método de Digitação, basta você clicar em [  Adicionar Documento] e será redirecionado para a seguinte tela:

### Adição de uma Receita (Digitação)

Aqui, de forma semelhante à Seção de Despesas, na Aba Documento, você declara detalhes, como:

- Tipo de Documento
- Número de Documento
- Nome Documento
- Data de Emissão
- Data do Recebimento
- Arquivo de Comprovação disponível para *Download*

No quadrante abaixo, de “Valores”, você adiciona/edita o Valor do Documento, o Valor para Comprovação. Também terá o Valor Aprovado para Comprovação [preenchido pelo analista].

No terceiro quadrante há um espaço para você descrever aquele documento.

Terminado o preenchimento deste formulário, basta clicar em [Atualizar] e depois em [Finalizar].

- 2) O outro método é o carregamento em Lote. Para adicionar as Receitas via Planilha Excel, basta ter feito o *download* e o preenchimento da Planilha Modelo de Carga de Receitas, que consta na seção, já apresentada, “Modelos”. Com a planilha pronta para ser inserida no Sistema, basta clicar em [Carregar Lote], no canto superior direito, na tela a seguir:

### Tela Inicial: Receitas

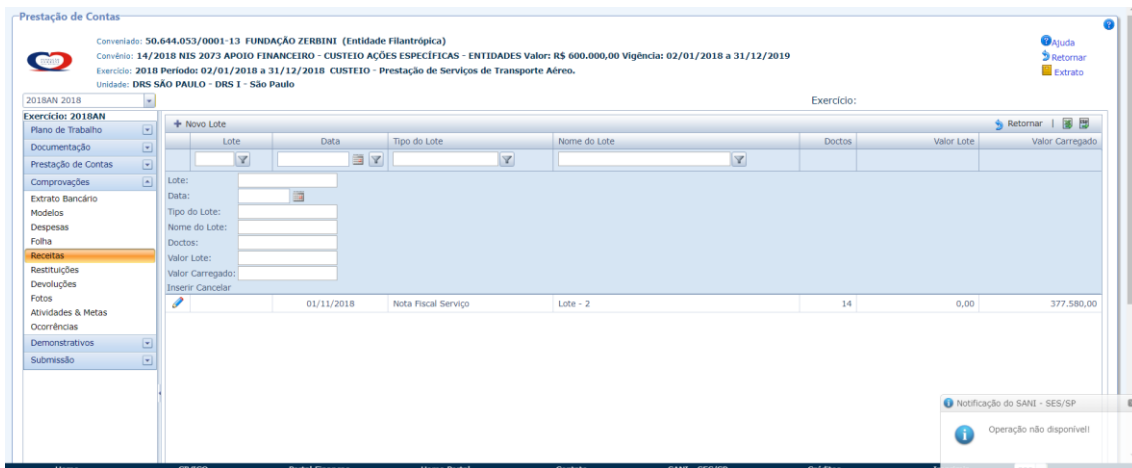
Clicando no ícone, será redirecionado para a seguinte tela:



**Relação de Lotes Adicionados**

O seguinte passo é clicar no ícone [ + Adicionar Lote ], no canto esquerdo superior.

Assim, irá para a próxima página, ilustrada pela imagem abaixo:



**Adição de Lote de Receitas – Atualizar Figura**

Para editar ou adicionar informações sobre cada receita já declarada, primeiro basta clicar no ícone [ Retornar ] – ao lado do botão de [ Atualizar ] - e voltará para a relação de Receitas declaradas,



**Relação de Receitas**

Depois basta clicar no ícone [ Editar ] para ser encaminhado para a seguinte tela:

### Informações de Documento da Receita

Você pode editar quaisquer informações já adicionadas, além de ter a possibilidade de trocar ou adicionar arquivo comprovante da Receita.

No quarto quadrante são feitas as declarações das Comprovações daquele Documento de Receita financeira. Para adicionar uma comprovação, você clicar em [ + Adicionar] no quadro de Comprovações e será redirecionado para a seguinte tela:

### Adição de Comprovação de Documento da Receita

Aqui você seleciona o Convênio, o Exercício e o Objeto daquela Comprovação. Feito isto, basta clicar em [✓ Confirmar] e será redirecionado para seguinte tela:

### Adição de Comprovação de Documento da Receita

De início, encontram-se informações, preenchidas automaticamente pelo sistema, referentes ao documento, como:



- Convênio
- Exercício
- Objeto
- Valores do Objeto Total
- Saldo a Comprovar

Além disso, você deve preencher informações, como:

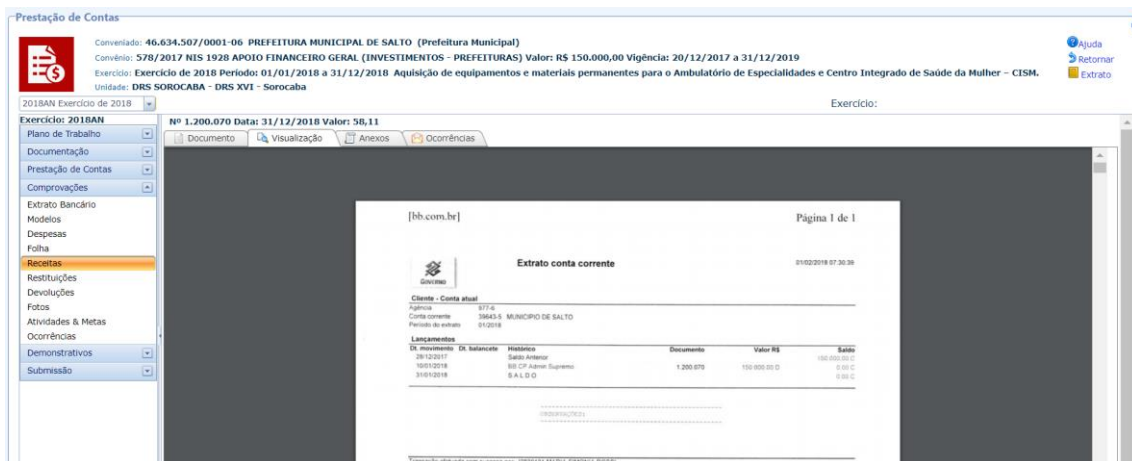
- Valor Total deste Documento
- Valor Disponível para Comprovação
- Data desta Comprovação
- Valor Receita
- Observações

A partir de tais dados, o sistema apura o Total da Receita Recebida Neste Exercício.

Existe, também, um espaço destinado para você carregar o arquivo do Comprovante, que pode-se realizar o *download* com um clique no mesmo.

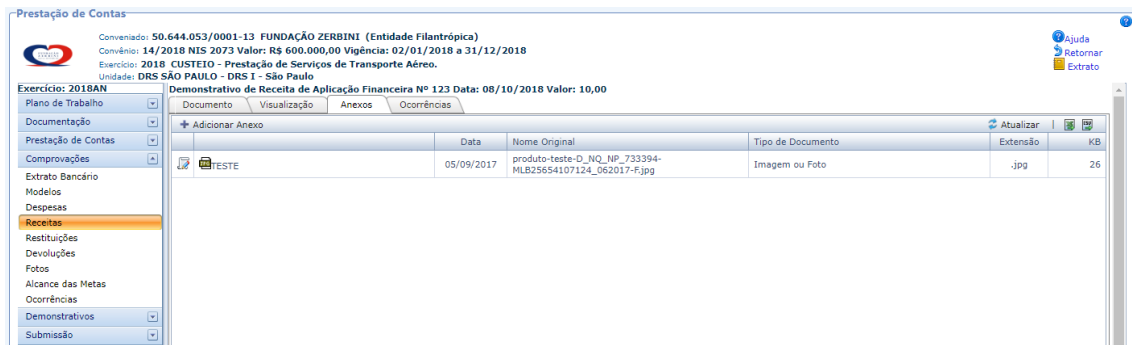
Abaixo há um campo, no qual você pode fazer as Observações.

Na próxima aba, “Visualização”, você pode verificar o arquivo carregado em sua forma digital.



Visualização de Comprovante de Receita - Exemplo

A aba seguinte é a de “Anexos”, onde você encontra a relação de arquivos [carregados ou a serem carregados por você], com informações complementares e ou adicionais, que julgue pertinente para a seção de Receitas:



Relação de Anexos Receitas

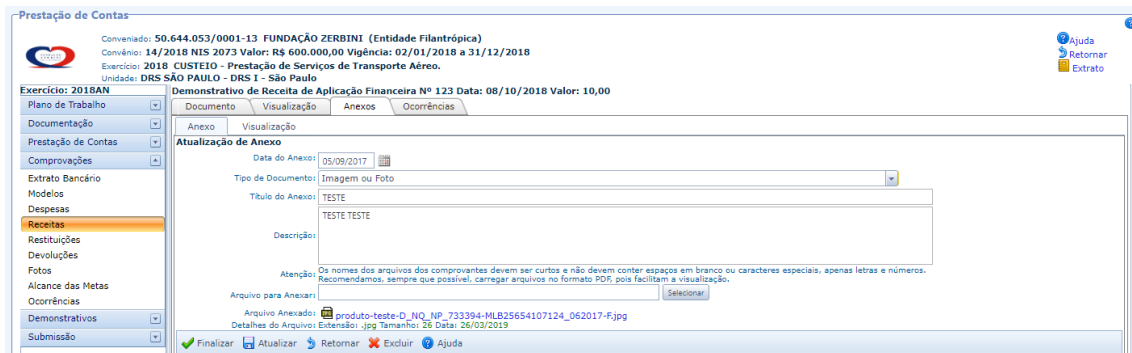
Para adicionar um novo Anexo, basta clicar no ícone [Adicionar Anexo], localizado ao lado direito do Menu acima, e será redirecionado para a seguinte tela:



### Adição de um Novo Anexo de Receitas

Terminado o preenchimento do formulário e carregado o respectivo arquivo, basta clicar no ícone [Atualizar] e depois em [Finalizar].

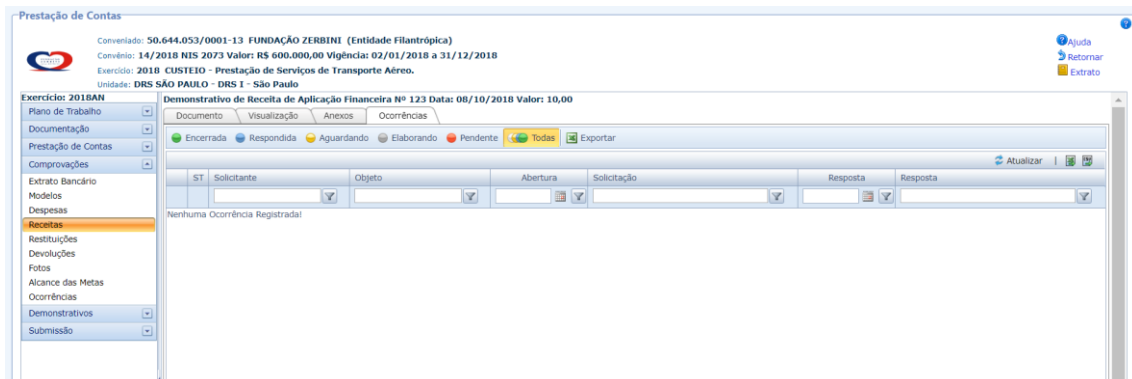
Caso seja de seu interesse adicionar ou editar informações de Anexos já carregados, basta retornar à página da Relação de Anexos de Receitas e clicar no ícone [AnexoEdita] e será redirecionado para a seguinte tela:



### Edição de Anexos de Receitas


Termina a edição, basta no ícone [Atualizar] e depois em [Finalizar].

Seguindo para a próxima aba, “Ocorrências”, encontra-se a lista das mesmas que o técnico lhe encaminhou sobre àquele documento específico de Receita selecionado:



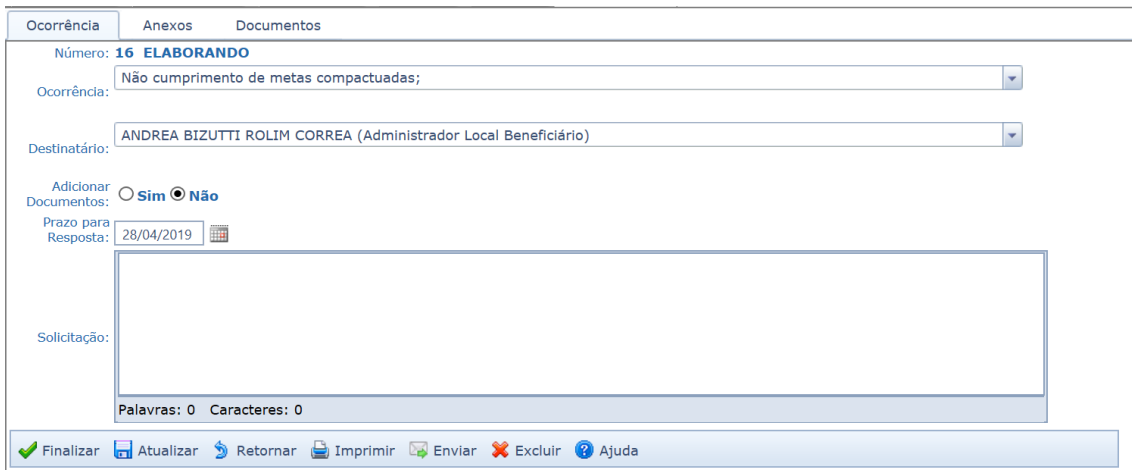
### Relação de Ocorrências de um Documento de Receita

Ocorrências são da mesma natureza das Diligências, mas com a diferença de ser relacionada obrigatoriamente com apenas um documento.

A imagem acima também ilustra que se pode filtrar sobre o Objeto, a Abertura, a Solicitação, a Resposta e o Status (● Encerrada, ● Respondida, ● Aguardando, ● Elaborando, ● Pendente, ● Todas). Há a opção de exportar todas as Ocorrências para uma Planilha do Excel, clicando no ícone [  Exportar ].

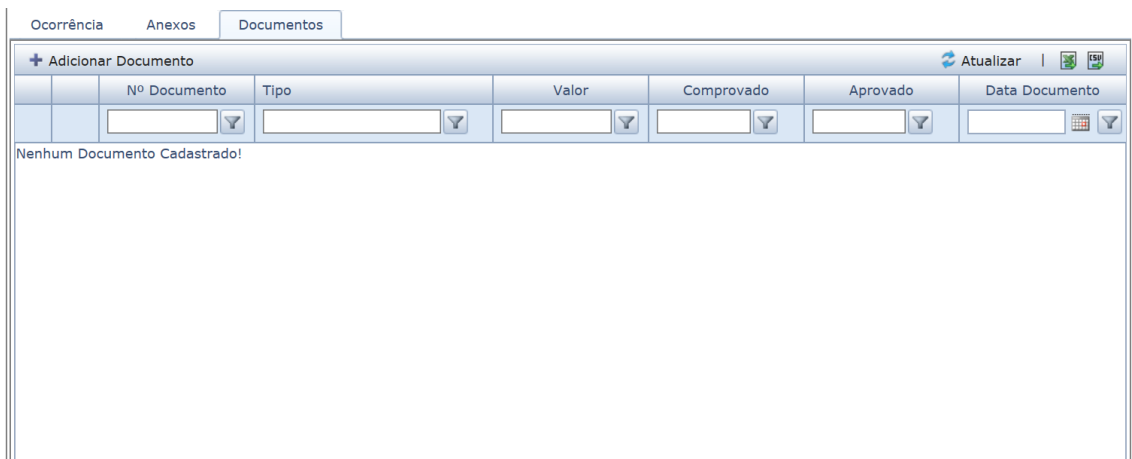
Assim, o técnico do DRS pode lhe encaminhar uma ocorrência solicitando o esclarecimento do Documento ao qual ela se refere ou até mesmo a submissão de um novo Documento, para ser complementar ou substituto àquele original relacionado com a ocorrência e que foi reprovado em uma primeira análise.

A tela a seguir mostra como o técnico elabora uma Ocorrência, selecionando: o assunto geral, o destinatário, se pode ou não Adicionar Novos Documentos, o Prazo para Resposta e a Solicitação detalhada:



### Elaboração de uma Ocorrência pelo corpo técnico do DRS

Assim que o analista do DRS lhe encaminha uma Ocorrência, você recebe um e-mail e o Documento referente àquela Ocorrência fica em aberto para sua resposta. Você de qualquer maneira, pode anexar arquivos adicionais, na aba da Ocorrência denominada “Anexos”, em sua resposta ao técnico. Caso o técnico abra a possibilidade de você carregar um novo Documento, fará na aba de “Documentos” [a secundária, dentro da aba principal de Ocorrência]:




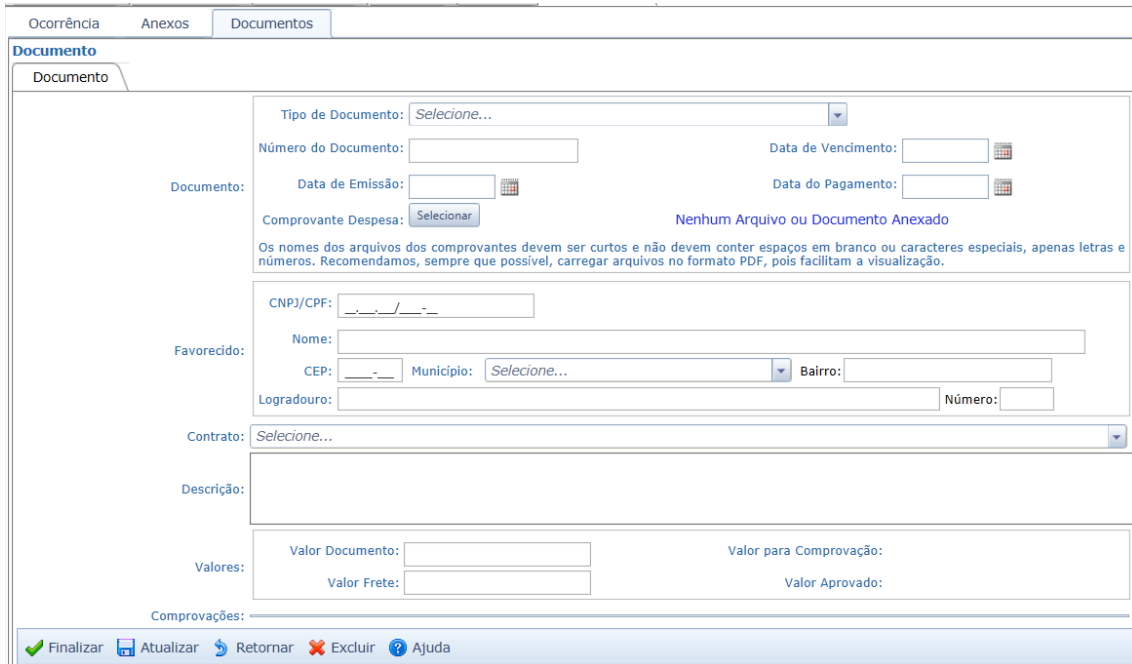
Nº Documento	Tipo	Valor	Comprovado	Aprovado	Data Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenhum Documento Cadastrado!



### Adição de um Novo Documento por Meio de uma Ocorrência

Ressaltamos que o novo documento a ser adicionado ficará relacionado com aquela Ocorrência específica e em aberto para análise técnica do DRS. O Documento original a ser substituído ou complementado, reprovado em primeira análise, se manterá no SANI, apenas para fins de consolidar um histórico.

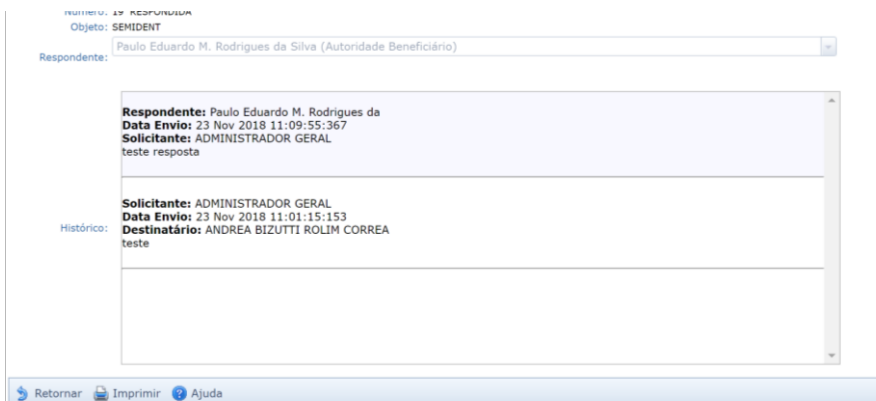
Para adicionar o novo Documento, basta clicar em [ Adicionar Documento]:



### Formulário de Adição do Novo Documento via Ocorrência

Assim que finalizado o preenchimento dos campos na página acima e carregado o novo Documento, basta clicar em [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].

A tela a seguir mostra que, conforme ocorre a interações entre você e técnico, via ocorrências, cria-se um histórico, lembrando a configuração de uma conversa.



### Histórico de Ocorrências

Ao final, nota-se que as seções “Despesas” e “Receitas” são similares em relação às suas ferramentas para comprovações.

## Restituições

A seção seguinte, “Restituições”, refere-se ao montante recursos restituídos para a conta bancária do Convênio, normalmente devido a despesas não autorizadas, como taxas bancárias de manutenção de conta, fretes de fornecedores e outras, que não entram no escopo de gastos com os recursos repassados.

Como pode ser observado na tela abaixo, o você irá carregar uma relação de Restituições, detalhadas com:

- Número do Documento
- Data do Documento
- Tipo
- Valor
- Comprovado

### Relação de Documentos de Restituições

Para adicionar um Documento de Restituição: basta clicar no ícone [Adicionar Documento] e seguirá para a tela abaixo:

### Adição de Documento de Restituição

Aqui você informa os itens solicitados no formulário acima.

Ao finalizar o preenchimento deste formulário, basta clicar nos ícones [Atualizar] e [Finalizar].

Caso queira apenas atualizar informações ou documentos já adicionados, basta retornar à tela de Relação de Documentos de Restituições e clicar no ícone [✎ Editar] ao lado do documento desejado. Será encaminhado para a seguinte página:

### Informações do Documento de Restituição já adicionado

Finalizada a edição do formulário acima, basta clicar no ícone [🔄 Atualizar].

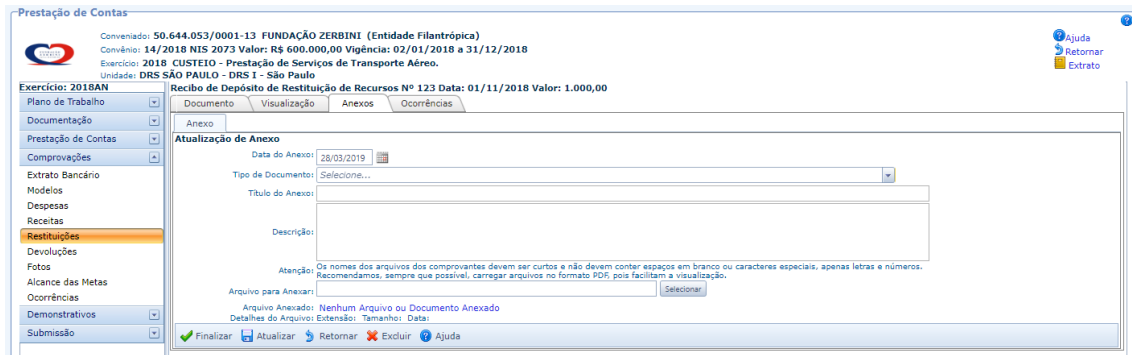
Na aba seguinte, localizada no menu acima, “Visualizar”, o Documento fica disponível de forma digitalizada.

A próxima aba é a de “Anexos”, onde você encontra a relação de arquivos [carregados ou a serem carregados por você], com informações complementares e ou adicionais, que julgue pertinente para sua Prestação de Contas:

Data	Nome Original	Tipo de Documento	Extensão	KB
10/08/2018	nuvemfinal.png	Documento Simples	.png	33

### Relação de Anexos de uma Restituição

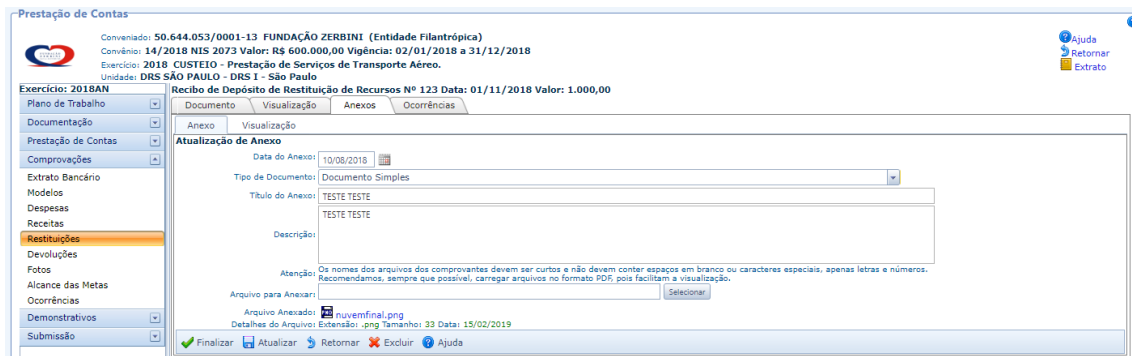
Para adicionar um novo Anexo, basta clicar no ícone [+ Adicionar Anexo], localizado ao lado direito do Menu acima, e será redirecionado para a seguinte tela:



### Adição de um Novo Anexo de Restituições

Terminado o preenchimento do formulário e carregado o respectivo arquivo, basta clicar no ícone [Atualizar] e depois em [Finalizar].

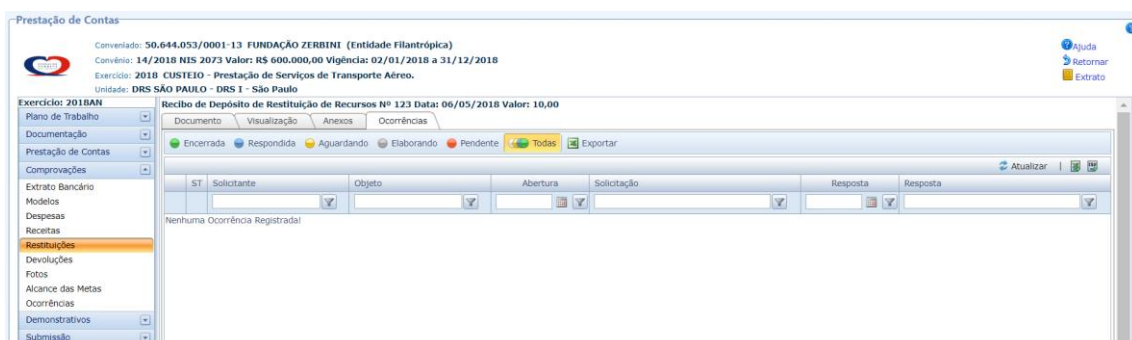
Caso seja de seu interesse adicionar ou editar informações de Anexos já carregados, basta retornar à página da Relação de Anexos de Restituições e clicar no ícone [AnexoEdita] e será redirecionado para a seguinte tela:



### Adição/Edição de Anexos de Restituições


Terminada a edição, basta no ícone [Atualizar] e depois em [Finalizar].

Seguindo para a próxima aba, “Ocorrências”, encontra-se a lista das mesmas que o técnico lhe encaminhou sobre àquele documento específico de Restituição selecionado:



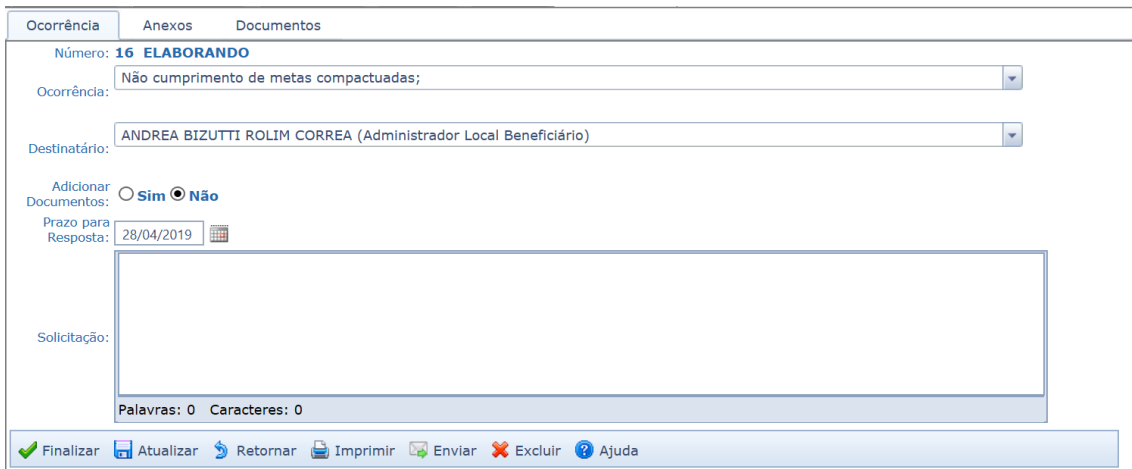
### Relação de Ocorrências de um Documento de Restituição

Ocorrências são da mesma natureza das Diligências, mas com a diferença de ser relacionada obrigatoriamente com apenas um documento.

A imagem acima também ilustra que pode-se filtrar sobre o Objeto, a Abertura, a Solicitação, a Resposta e o Status (● Encerrada, ● Respondida, ● Aguardando, ● Elaborando, ● Pendente, ● Todas). Há a opção de exportar todas as Ocorrências para uma Planilha do Excel, clicando no ícone [  Exportar ].

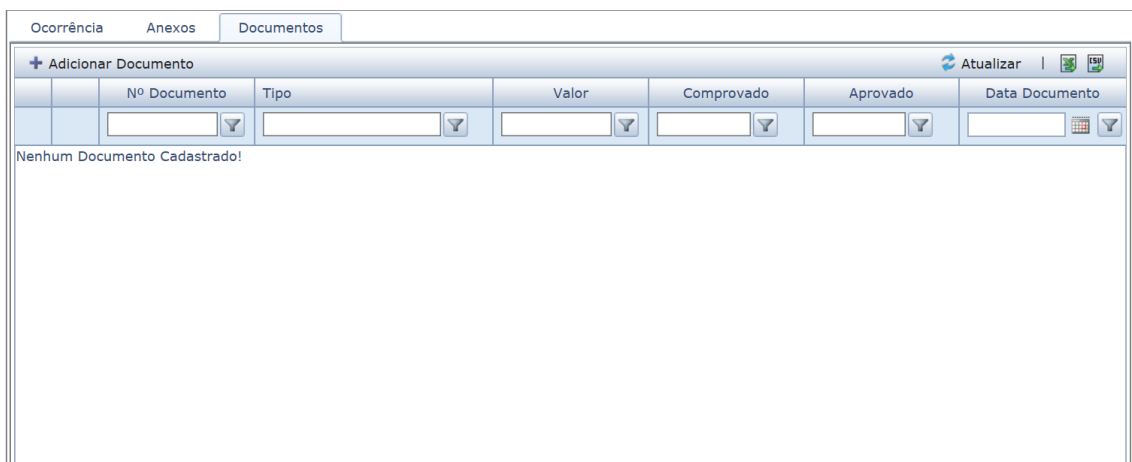
Assim, o técnico do DRS pode lhe encaminhar uma ocorrência solicitando o esclarecimento do Documento ao qual ela se refere ou até mesmo a submissão de um novo Documento, para ser complementar ou substituto àquele original relacionado com a ocorrência e que foi reprovado em uma primeira análise.

A tela a seguir mostra como o técnico elabora uma Ocorrência, selecionando: o assunto geral, o destinatário, se pode ou não Adicionar Novos Documentos, o Prazo para Resposta e a Solicitação detalhada:



#### Elaboração de uma Ocorrência pelo corpo técnico do DRS


Assim que o analista do DRS lhe encaminha uma Ocorrência, você recebe um e-mail e o Documento referente àquela Ocorrência fica em aberto para sua resposta. Você de qualquer maneira, pode anexar arquivos adicionais, na aba da Ocorrência denominada “Anexos”, em sua resposta ao técnico. Caso o técnico abra a possibilidade de você carregar um novo Documento, fará na aba de “Documentos” [a secundária, dentro da aba principal de Ocorrência]:

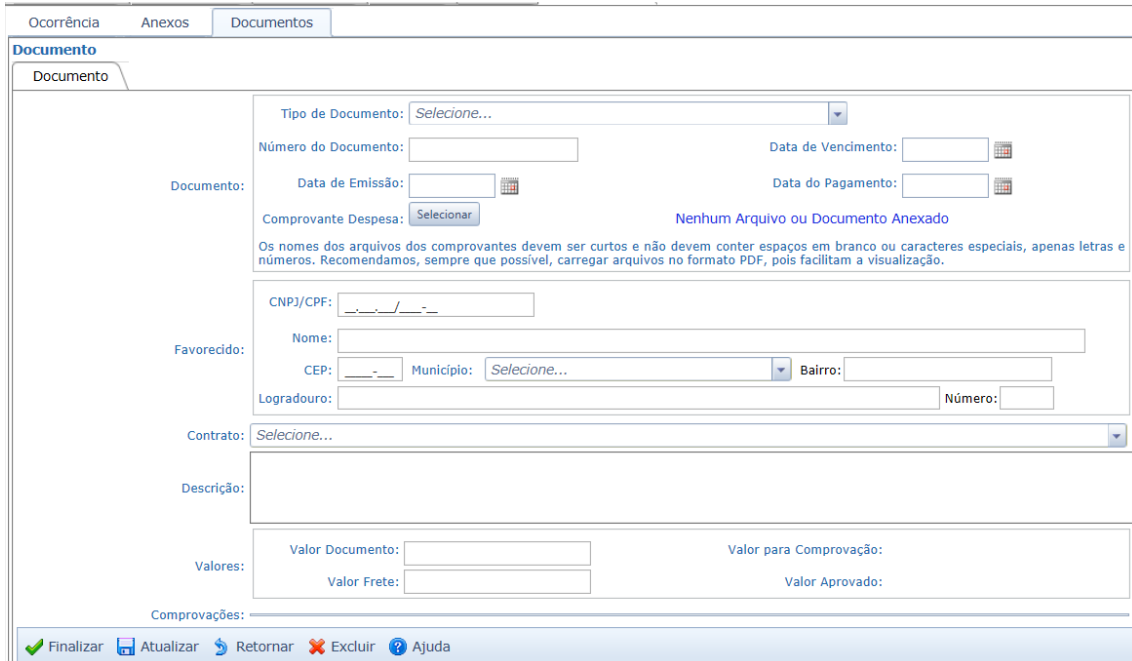


#### Adição de um Novo Documento por Meio de uma Ocorrência





Ressaltamos que o novo documento a ser adicionado ficará relacionado com aquela Ocorrência específica e em aberto para análise técnica do DRS. O Documento original a ser substituído ou complementado, reprovado em primeira análise, se manterá no SANI, apenas para fins de consolidar um histórico.

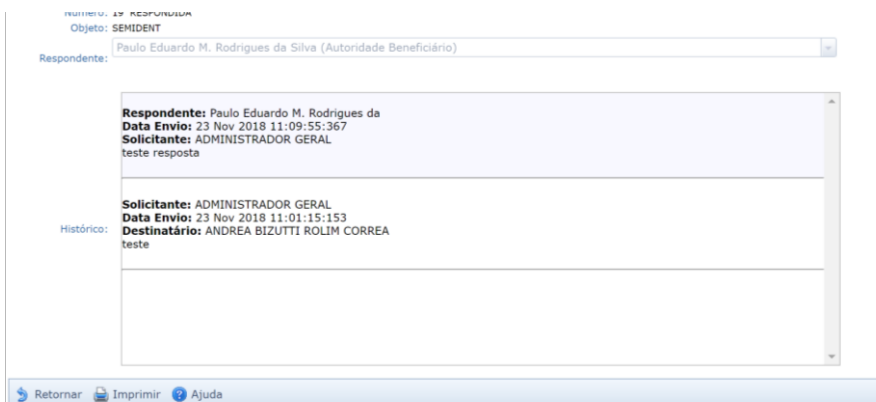
Para adicionar o novo Documento, basta clicar em [ Adicionar Documento]:



### Formulário de Adição do Novo Documento via Ocorrência

Assim que finalizado o preenchimento dos campos na página acima e carregado o novo Documento, basta clicar em [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].

A tela a seguir mostra que, conforme ocorre a interações entre você e técnico, via ocorrências, cria-se um histórico, lembrando a configuração de uma conversa.



### Histórico de Ocorrências

Seguindo o “Painel de Opções”, encontra-se a Seção de:

## Devoluções

Na próxima seção, “Devoluções”, encontra-se a relação dos valores que você deverá devolver, conforme definições contidas nas Instruções Nº2/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na SEÇÃO V – DOS CONVÊNIOS: no Art. 176, item IX, em situações sem a devida regularização documentações, após expirar o prazo estabelecido pelo técnico; e no Art. 177, Item XVI, de eventuais recursos não aplicados.

Salienta-se que para esta primeira versão do Módulo de Prestação de Contas do SANI, a Seção de “Devoluções” será um tanto mais simples. Ainda não estarão contemplados: o cálculo automático de juros embutidos e os processos de Devoluções em parcelas. Planeja-se que, em um futuro próximo, todo o processo de Devolução esteja embutido e totalmente automatizado pelo SANI.

Nº Documento	Tipo	Data Documento	Valor	Comprovado	Aprovado	Ocorrência	Anexos
456	DARF para Devolução de Recursos	05/11/2018	1.000,00	1.000,00		0	0
562		07/05/2018	10,00	10,00		0	0
			1.010,00	1.010,00	0,00		

### Relação de Devoluções

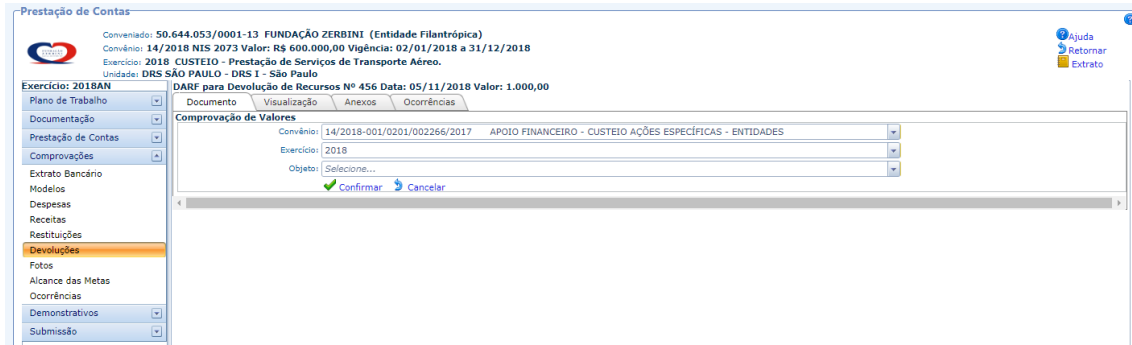
Para adicionar um novo documento de Devolução, basta clicar no ícone acima [Adicionar Documento] e seguirá para a tela abaixo:

Comprovações	Data	Convênio	Exercício	Descrição do Objeto	Valor Comprovação
	14/02/2019	14/2018	2018AN	DEVOLUÇÃO	1.000,00
					1.000,00

### Adição de Documento de Devolução

Aqui você informa os itens pedidos no formulário.

Para adicionar uma comprovação, você clicar em [Adicionar] no quadro de Comprovações e será redirecionado para a seguinte tela:



### Adição de Comprovação de Documento de Devolução

Aqui você seleciona o Convênio, o Exercício e o Objeto daquela Comprovação. Feito isto, basta clicar em [Confirmar] e será redirecionado para seguinte tela:



### Adição de Comprovação de Documento de Devolução

De início, encontram-se informações, preenchidas automaticamente pelo sistema, referentes ao documento, como:

- Convênio
- Exercício
- Objeto
- Valores do Objeto Total
- Valor Total deste Documento
- Valor Disponível para Comprovação

Além disso, você deve preencher informações, como:

- Data de Comprovação
- Devolução Contabilizada Neste Exercício
- Devolução Contabilizada em Exercício Anterior e Recolhida Neste Exercício
- Devolução Contabilizada Neste Exercício e Recolhida Neste Exercício
- Devolução Contabilizada Neste Exercício a Recolher em Exercício Futuro

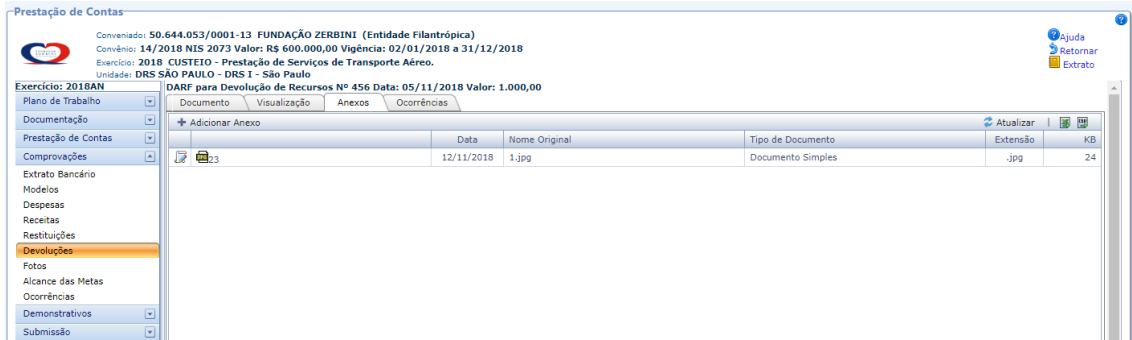
A partir de tais dados, o sistema apura a Devolução Total Recolhida Neste Exercício.

Existe, também, um espaço destinado para você carregar o arquivo do Comprovante, que pode-se realizar o *download* com um clique no mesmo.

Abaixo há um campo, no qual você pode fazer as Observações.

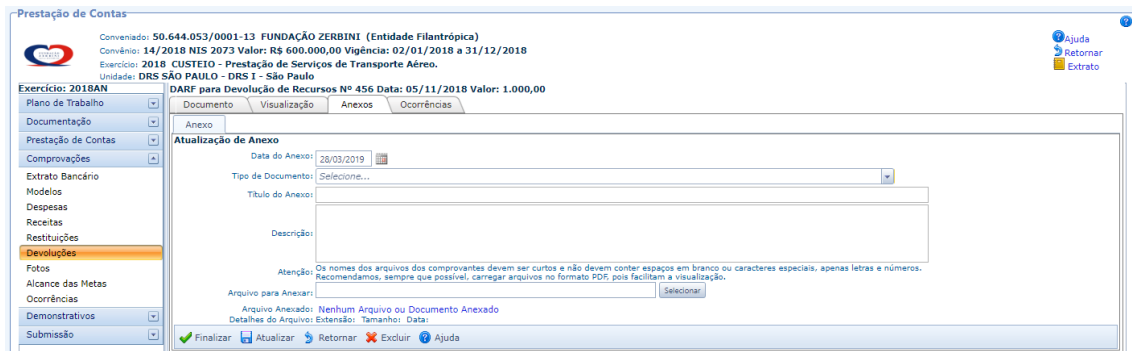
Na próxima aba, “Visualização”, você pode verificar o arquivo carregado em sua forma digital.

A aba seguinte é a de “Anexos”, onde você encontra a relação de arquivos [carregados ou a serem carregados por você], com informações complementares e ou adicionais, que julgue pertinente para a seção de Devoluções:



### Relação de Anexos Devolução

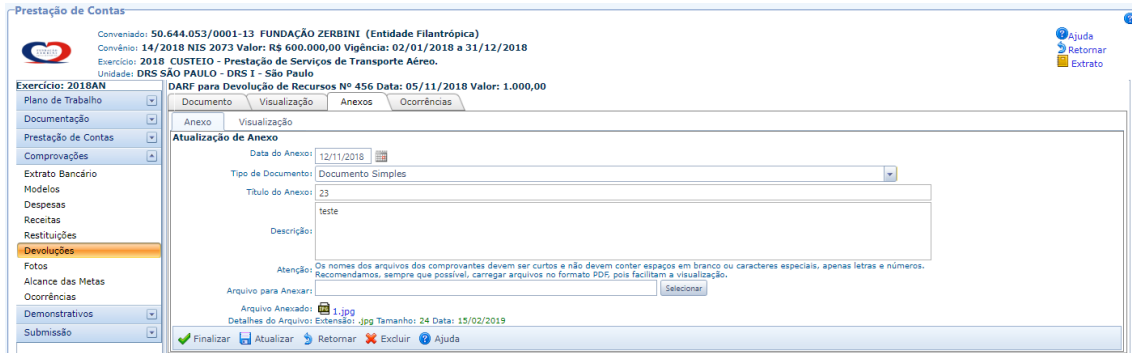
Para adicionar um novo Anexo, basta clicar no ícone [+ Adicionar Anexo], localizado ao lado direito do Menu acima, e será redirecionado para a seguinte tela:



### Adição de um Novo Anexo de Devolução

Terminado o preenchimento do formulário e carregado o respectivo arquivo, basta clicar no ícone [Atualizar] e depois em [Finalizar].

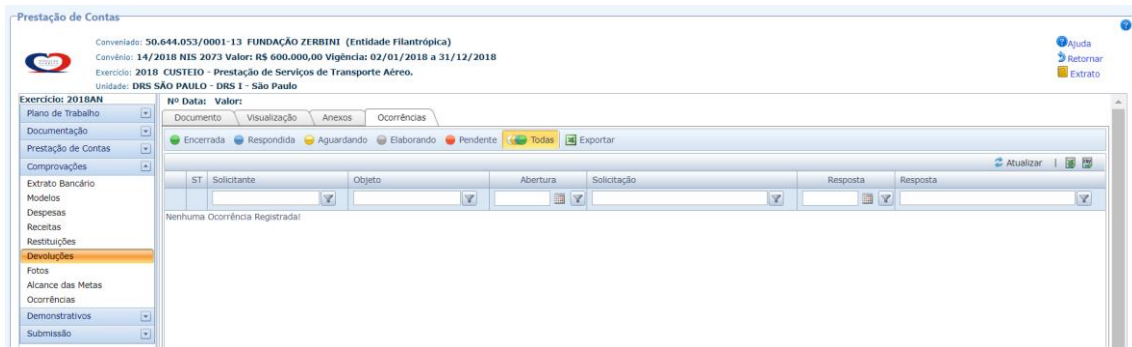
Caso seja de seu interesse adicionar ou editar informações de Anexos já carregados, basta retornar à página da Relação de Anexos de Devoluções e clicar no ícone [AnexoEdita] e será redirecionado para a seguinte tela:



### Edição de Anexos de Devolução

Terminada a edição, basta no ícone [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].

Seguindo para a próxima aba, “Ocorrências”, encontra-se a lista das mesmas que o técnico lhe encaminhou sobre àquele documento específico de Devolução selecionado:



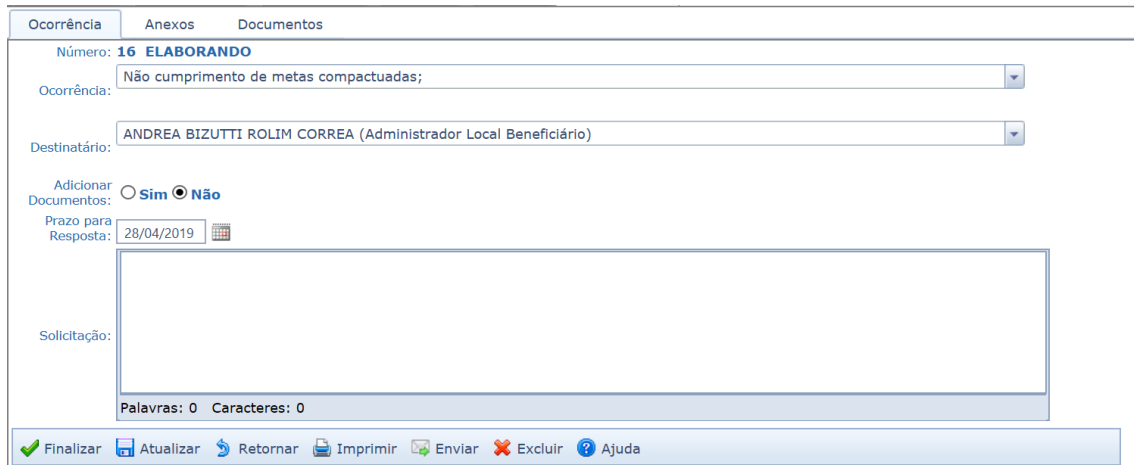
### Relação de Ocorrências de um Documento de Devolução

Ocorrências são da mesma natureza das Diligências, mas com a diferença de ser relacionada obrigatoriamente com apenas um documento.

A imagem acima também ilustra que pode-se filtrar sobre o Objeto, a Abertura, a Solicitação, a Resposta e o Status ( Encerrada, Respondida, Aguardando, Elaborando, Pendente, Todas). Há a opção de exportar todas as Ocorrências para uma Planilha do Excel, clicando no ícone [ Exportar].

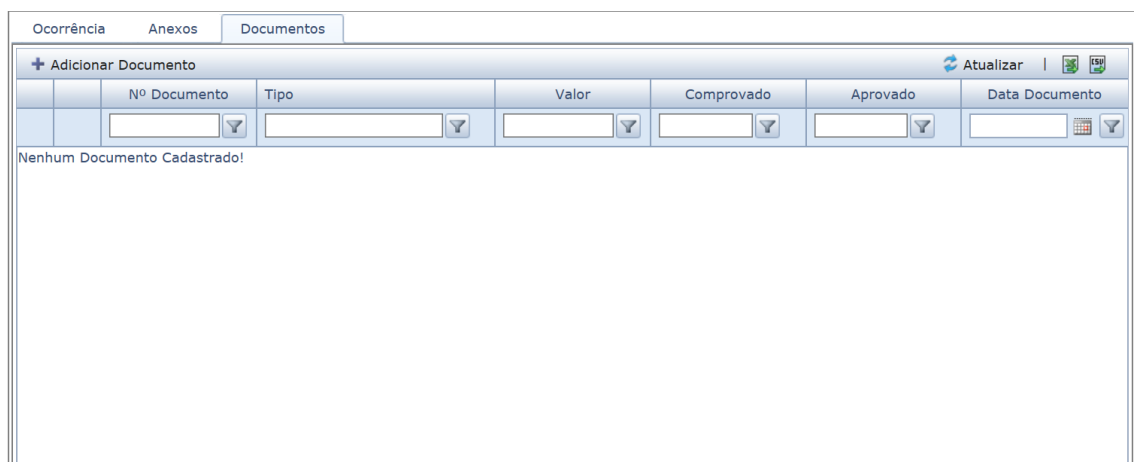
Assim, o técnico do DRS pode lhe encaminhar uma ocorrência solicitando o esclarecimento do Documento ao qual ela se refere ou até mesmo a submissão de um novo Documento, para ser complementar ou substituto àquele original relacionado com a ocorrência e que foi reprovado em uma primeira análise.

A tela a seguir mostra como o técnico elabora uma Ocorrência, selecionando: o assunto geral, o destinatário, se pode ou não Adicionar Novos Documentos, o Prazo para Resposta e a Solicitação detalhada:



### Elaboração de uma Ocorrência pelo corpo técnico do DRS

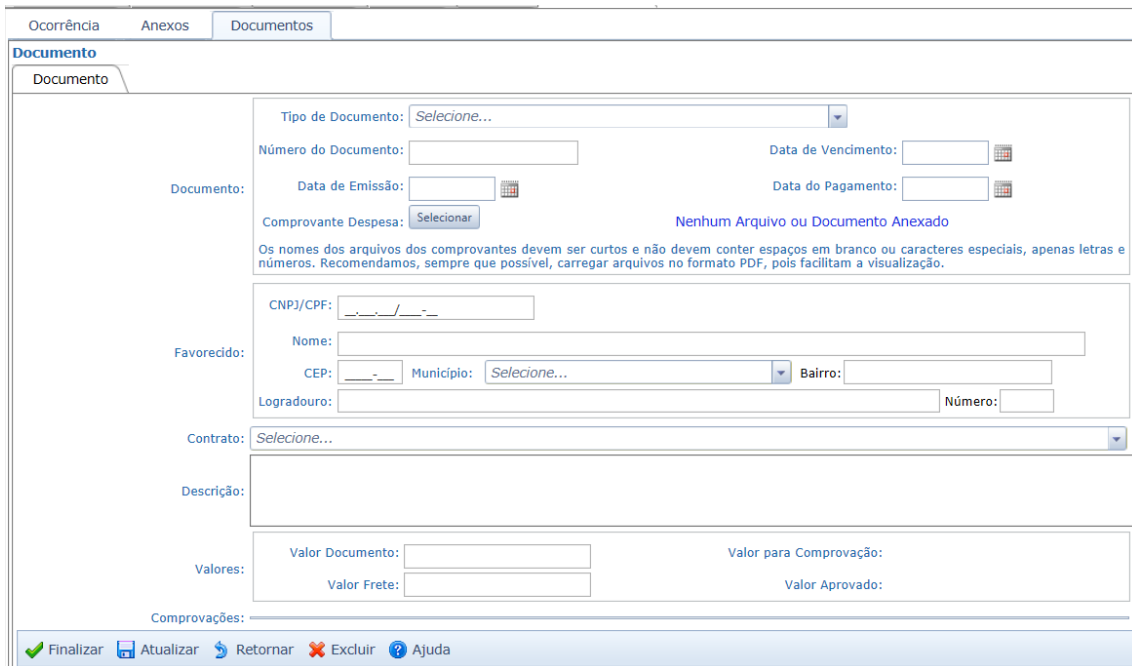
Assim que o analista do DRS lhe encaminha uma Ocorrência, você recebe um e-mail e o Documento referente àquela Ocorrência fica em aberto para sua resposta. Você de qualquer maneira, pode anexar arquivos adicionais, na aba da Ocorrência denominada “Anexos”, em sua resposta ao técnico. Caso o técnico abra a possibilidade de você carregar um novo Documento, fará na aba de “Documentos” [a secundária, dentro da aba principal de Ocorrência]:



### Adição de um Novo Documento por Meio de uma Ocorrência

Ressaltamos que o novo documento a ser adicionado ficará relacionado com aquela Ocorrência específica e em aberto para análise técnica do DRS. O Documento original a ser substituído ou complementado, reprovado em primeira análise, se manterá no SANI, apenas para fins de consolidar um histórico.

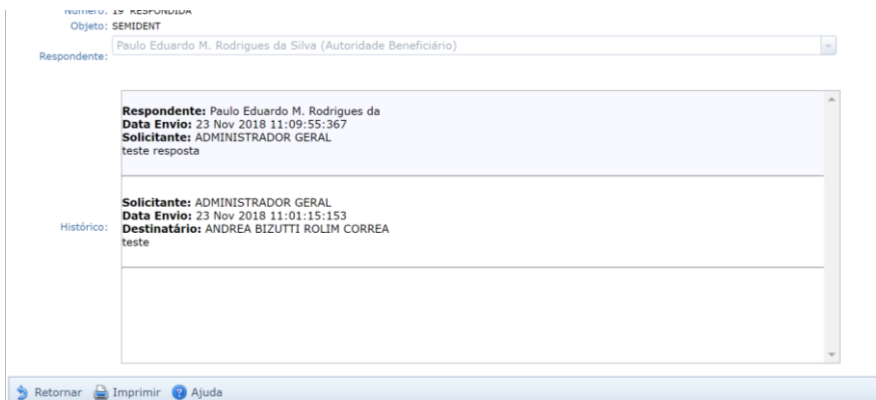
Para adicionar o novo Documento, basta clicar em [ Adicionar Documento]:



### Formulário de Adição do Novo Documento via Ocorrência

Assim que finalizado o preenchimento dos campos na página acima e carregado o novo Documento, basta clicar em [Atualizar] e depois em [Finalizar].

A tela a seguir mostra que, conforme ocorre a interações entre você e técnico, via ocorrências, cria-se um histórico, lembrando a configuração de uma conversa.



### Histórico de Ocorrências

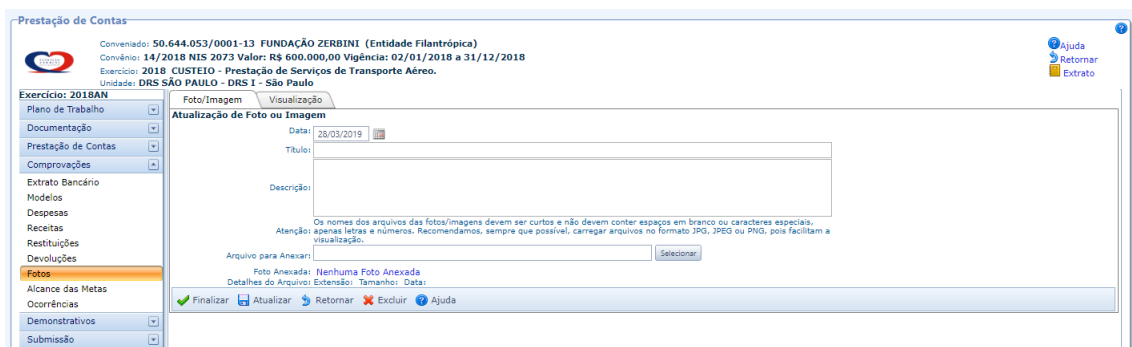
## Fotos

Esta seção resguarda as Fotos pertinentes a sua Prestação de Contas, que quiser carregar.



### Relação de Fotos

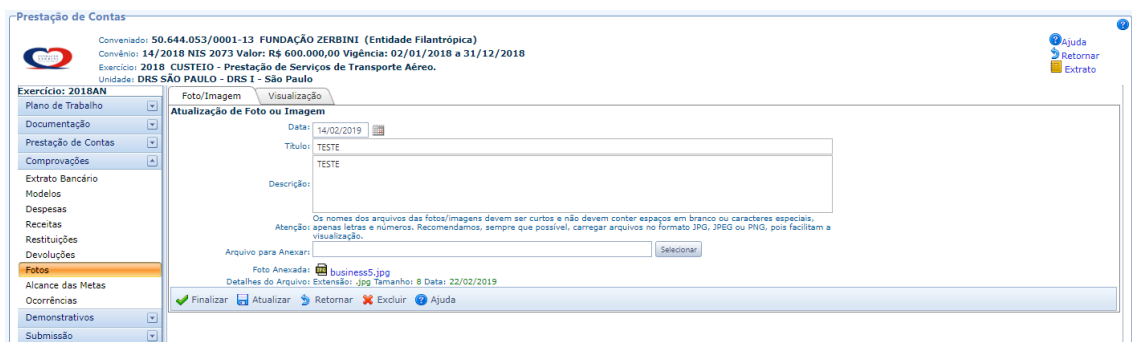
Para adicionar uma nova foto, basta clicar no ícone, localizado no menu acima, [Adicionar Foto] e será redirecionado para a tela a seguir:



### Adição Nova Foto

Terminado o preenchimento e anexação da foto, basta clicar no ícone [Atualizar] e [Finalizar]. Na Aba “Foto”, localizada no menu acima, você pode visualizar a foto que você carregou, de forma digitalizada.

Caso seja de seu interesse editar ou atualizar fotos ou informações, basta retornar à página de Relação de Fotos, clicar no ícone [Anexo Edita] ao lado da desejada e será redirecionado para a seguinte tela:



Termina edição, basta clicar no ícone [Atualizar] e [Finalizar]

## Atividades & Metas

Além da comprovação contábil, a seção de “Atividades & Metas” apresenta a lista de resultados obtidos com a aplicação dos recursos repassados, de acordo com as Metas definidas no Plano de Trabalho do Convênio. Assim, reúne a Meta (e sua descrição), a Situação

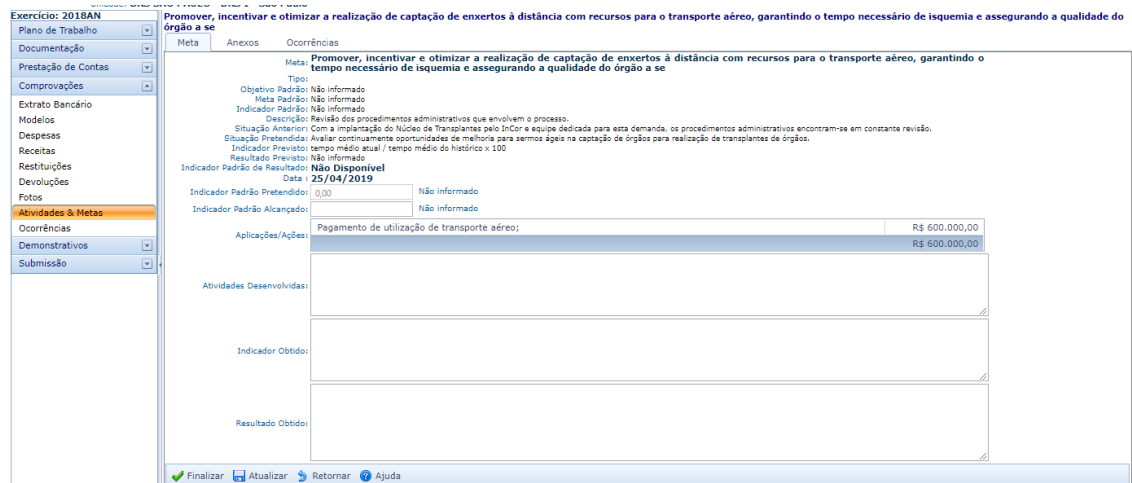


Atual (na época da assinatura do Convênio), a Situação Pretendida (na época da finalização do Convênio) e o Resultado Previsto – firmados na formalização do Convênio. Em adição, você informa as atividades e ações desenvolvidas, o Resultado Obtido para a Meta até o momento da Prestação de Contas, além dos valores dos Indicadores definidos no Plano de Trabalho (o Previsto e o Obtido); conforme a imagem abaixo:



### Relação do Alcance das Metas

Para editar ou adicionar informações de alguma Meta, basta clicar no ícone Editar] e será redirecionado para a seguinte tela:



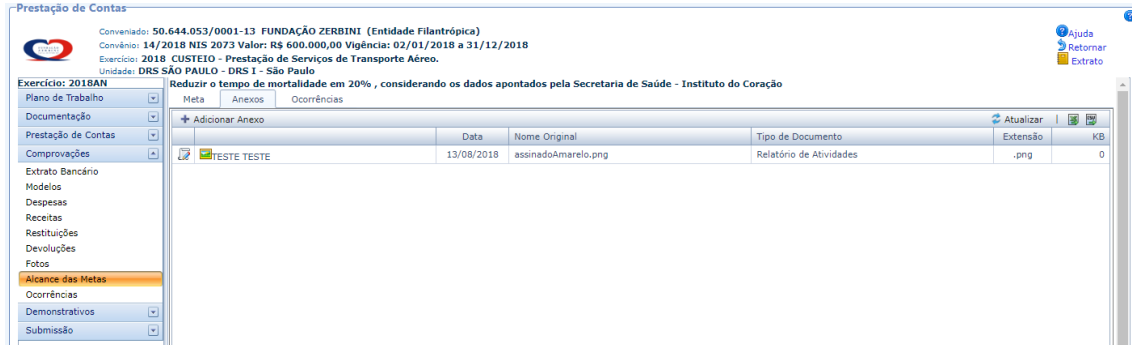
### Informações da Meta

Aqui você preenche informações sobre uma Meta específica, sendo:

- Data
- Meta
- Descrição
- Situação Anterior
- Situação Pretendida
- Indicador Previsto
- Resultado Previsto
- Aplicações Financeiras relacionadas ao alcance da Meta
- Atividades Desenvolvidas

- Indicador Obtido
- Resultado Obtido
- Arquivo Opcional Anexado

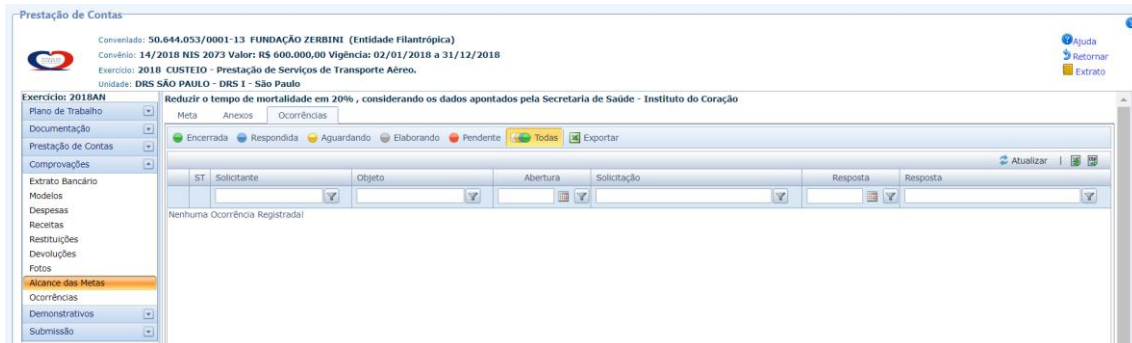
Prosseguindo para a próxima aba “Anexos”, mostra-se a tela a seguir:



Relação de Anexos de uma Meta

Caso você julgue pertinente compartilhar um documento adicional para detalhar uma das Metas Alcançadas (como relatórios, fotos, resultados de pesquisas, etc.) o fará neste espaço; com as seguintes informações: Data, Nome Original e Tipo de Documento. Estes arquivos também estarão disponíveis para *download*.

Seguindo para a próxima aba, “Ocorrências”, encontra-se a lista das mesmas que o técnico lhe encaminhou sobre àquele documento específico de Meta selecionado:



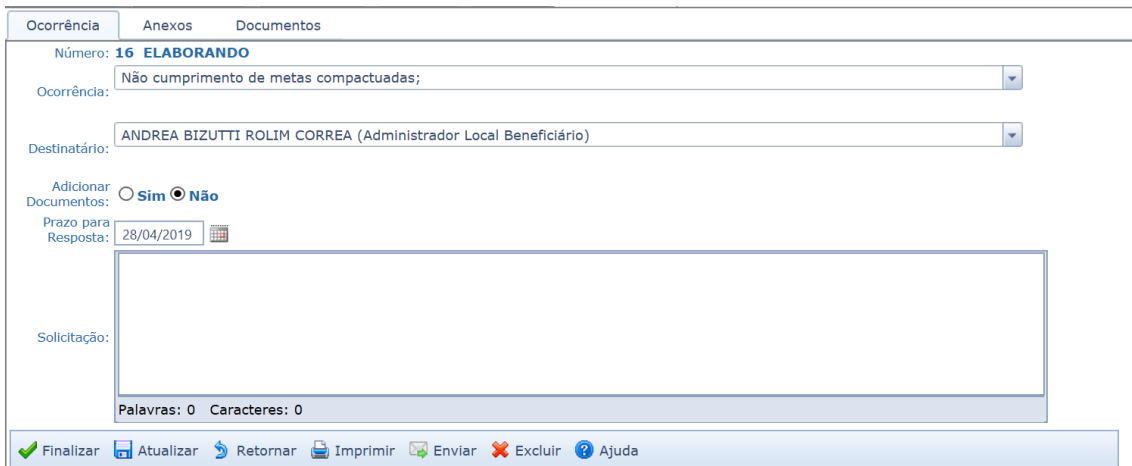
Relação de Ocorrências de um Documento de Meta

Ocorrências são da mesma natureza das Diligências, mas com a diferença de ser relacionada obrigatoriamente com apenas um documento.

A imagem acima também ilustra que pode-se filtrar sobre o Objeto, a Abertura, a Solicitação, a Resposta e o Status (● Encerrada, ● Respondida, ● Aguardando, ● Elaborando, ● Pendente, ● Todas). Há a opção de exportar todas as Ocorrências para uma Planilha do Excel, clicando no ícone [ Exportar ].

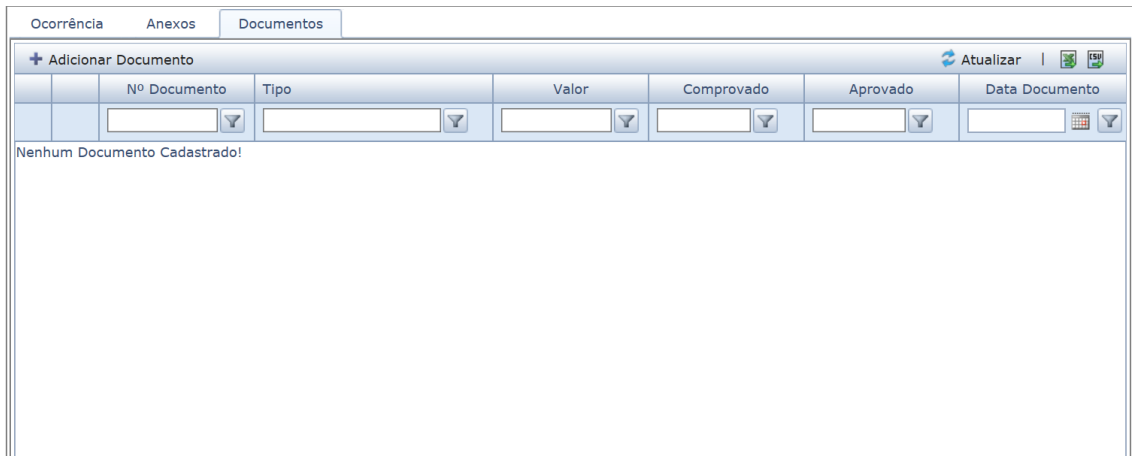
Assim, o técnico do DRS pode lhe encaminhar uma ocorrência solicitando o esclarecimento do Documento ao qual ela se refere ou até mesmo a submissão de um novo Documento, para ser complementar ou substituto àquele original relacionado com a ocorrência e que foi reprovado em uma primeira análise.

A tela a seguir mostra como o técnico elabora uma Ocorrência, selecionando: o assunto geral, o destinatário, se pode ou não Adicionar Novos Documentos, o Prazo para Resposta e a Solicitação detalhada:



### Elaboração de uma Ocorrência pelo corpo técnico do DRS

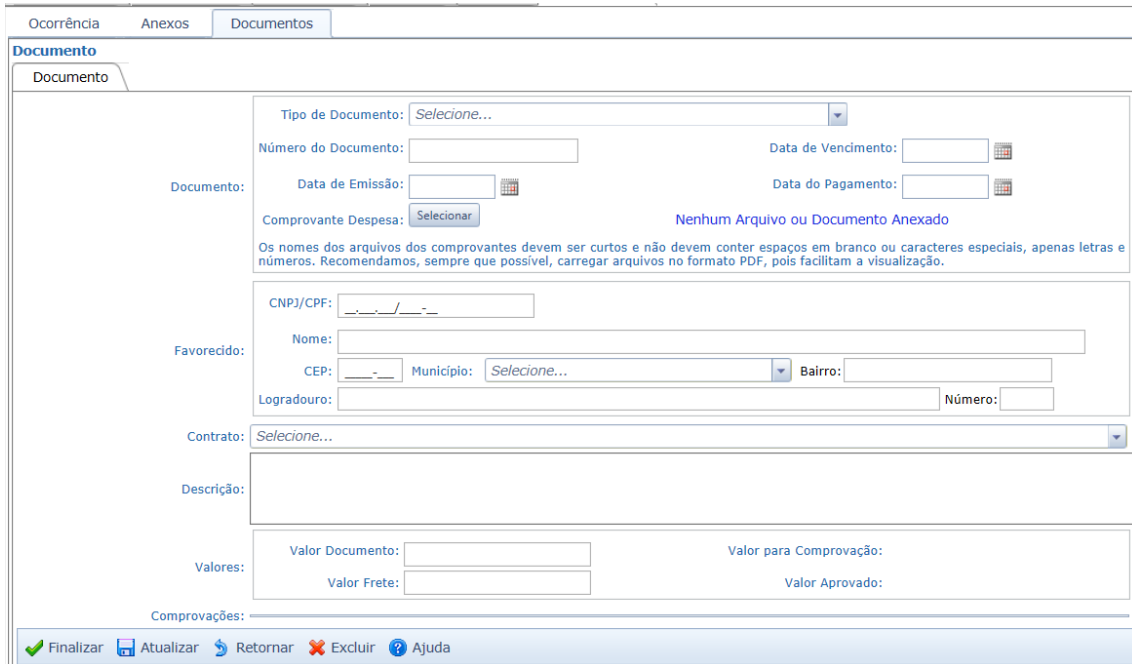
Assim que o analista do DRS lhe encaminha uma Ocorrência, você recebe um e-mail e o Documento referente àquela Ocorrência fica em aberto para sua resposta. Você de qualquer maneira, pode anexar arquivos adicionais, na aba da Ocorrência denominada “Anexos”, em sua resposta ao técnico. Caso o técnico abra a possibilidade de você carregar um novo Documento, fará na aba de “Documentos” [a secundária, dentro da aba principal de Ocorrência]:



### Adição de um Novo Documento por Meio de uma Ocorrência

Ressaltamos que o novo documento a ser adicionado ficará relacionado com aquela Ocorrência específica e em aberto para análise técnica do DRS. O Documento original a ser substituído ou complementado, reprovado em primeira análise, se manterá no SANI, apenas para fins de consolidar um histórico.

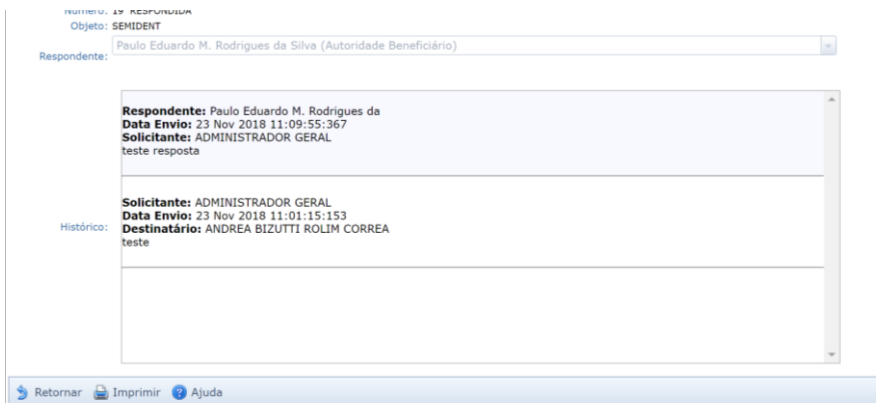
Para adicionar o novo Documento, basta clicar em [ Adicionar Documento]:



### Formulário de Adição do Novo Documento via Ocorrência

Assim que finalizado o preenchimento dos campos na página acima e carregado o novo Documento, basta clicar em [Atualizar] e depois em [Finalizar].

A tela a seguir mostra que, conforme ocorre a interações entre você e técnico, via ocorrências, cria-se um histórico, lembrando a configuração de uma conversa.



### Histórico de Ocorrências

## Ocorrências

A próxima seção resguarda todas “Ocorrências” envolvidas em sua Prestação de Contas, apresentada na tela a seguir:

Prestação de Contas

Convênio: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZEBINI (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2018  
 Exercício: 2018 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

Exercício: 2018AN

Plano de Trabalho | Encerrada | Respondida | Aguardando | Elaborando | Pendente | Todas | Exportar

ST	Solicitante	Objeto	Abertura	Solicitação	Resposta	Resposta
1	ADMINISTRADOR GERAL	Nota Fiscal Inválida	26/10/2018	Justificativa aceita.	26/10/2018	Por gentileza, verificar a página 31 do documento anexo.
1	ADMINISTRADOR GERAL	Documento ilegível;		TESTE DA OCORRÊNCIA		
1	ADMINISTRADOR GERAL	Não cumprimento de metas compactuadas;		TESTE		
1	Ana Carolina Salgado Vidal	Não cumprimento de metas compactuadas;				

Relação de todas as Ocorrências

## Demonstrativos

O próximo bloco no “Painel de Opções” refere-se aos de Demonstrativos, que são informações resumidas dos blocos anteriores, como: Receitas, Despesas, Restituições, Devoluções e Metas Alcançadas.

Todos os detalhes contidos neste bloco foram apurados automaticamente pelo sistema.

Convênio: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

2017AN Ano de 2017 | Exercício: 2017AN

Plano de Trabalho | REPASSOS PÚBLICOS

Número OB	Número NE	Unidade	Elemento	Pagamento	Valor	Conta Bancária	Referência
Nenhum Pagamento Registrado!							

Registros :

**RECEITAS FINANCEIRAS**

Documento	Documentos	Valor Documentos	Valor Receitas	Valor Aprovações	Valor Reprovações
Extrato de Poupança	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00		
	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00		

**DESPESAS**

Objeto	Documento	Documentos	Valor Documentos	Valor Despesas	Valor Aprovações	Valor Reprovações
Material	Nota Fiscal Serviço	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00		
Recursos Humanos (pessoal diretamente envolvido com a execução do objeto)	Folha de Pagamento	2	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00		
		3	R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00		

**RESTITUIÇÕES**

Documento	Documentos	Valor Documentos	Valor Restituições	Valor Aprovações	Valor Reprovações
Recibo de Depósito de Restituição de Recursos	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00		

**DEVOLUÇÕES**

Documento	Documentos	Valor Documentos	Valor Restituições
Nenhuma Devolução Cadastrada!			

**RESUMO DESTE EXERCÍCIO: 26/06/2017 a 31/12/2017**

ENTRADAS	SAÍDAS
Total de Recursos Repassados: R\$ 0,00	Total de Gastos Efetuados: R\$ 103.200,00
Total de Recursos Próprios: R\$ 0,00	Total de Restituições: R\$ 100,00
Total de Receitas Obtidas: R\$ 100,00	Total de Devoluções: R\$ 0,00
<b>Total de Entradas: R\$ 100,00</b>	<b>Total de Saídas: R\$ 103.100,00</b>
	<b>Saldo deste Exercício: -R\$ 103.000,00</b>

**RESUMO DO CONVÊNIO: 26/06/2017 a 26/06/2018**

ENTRADAS	SAÍDAS
Total Geral de Recursos Repassados: R\$ 0,00	Total Geral de Gastos Efetuados: R\$ 146.600,00
Total Geral de Recursos Próprios: R\$ 0,00	Total Geral de Restituições: R\$ 100,00
Total Geral de Receitas Obtidas: R\$ 100,00	Total Geral de Devoluções: R\$ 0,00
<b>Total Geral de Entradas: R\$ 100,00</b>	<b>Total Geral de Saídas: R\$ 146.500,00</b>
	<b>Saldo Geral do Convênio: -R\$ 146.400,00</b>

Emitir

Demonstrativos Gerais

## Receitas

Convenio: 50.308.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)  
 Convenio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

REPPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO

Número OB	Número NE	Unidade	Elemento	Pagamento	Valor	Conta Bancária	Referência
Nenhum Pagamento Registrado!							

RECEITAS FINANCEIRAS DOS REPASSES NO EXERCÍCIO

Número	Data	Tipo Documento	Receita	Valor Documento	Valor Comprovado	Data	Valor Aprovado	Data
2802	21/07/2017	Extrato de Poupança	Doc: 2802 CNPJ: -	R\$ 100,00	R\$ 100,00	21/07/2017		
				R\$ 100,00	R\$ 100,00			

### Demonstrativo de Receitas

A imagem acima ilustra o resumo sobre os Repasses Públicos no Exercício: Número de Parcelas, Data, Valor total, Pagamento, Valor Pago, Empenho, Ordem Bancária e a faixa azul que mostra o valor total, ao final. Também informa o resumo de Receitas com Aplicações dos Repasses: com o seu Número, Data, Tipo de Documento, Receita, Valor do Documento, Valor da Receita e Data. Ao final, também mostra a barra azul com os valores totais de: Documento e Receita.

Lembrando que, Total Repasses: + Total Receitas: + Total Próprios: + Total Geral.

Além das informações, você pode emitir essa página, basta clicar no link [\[Emitir\]](#), no fim da mesma.

## Despesas

A segunda seção é a de “Despesas” e ilustra a página a seguir:

Convenio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
 Convenio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

CONTRATOS

Número	Início	Fim	Tipo Contrato	Documento	Contratado	Situação	Contrato	Aditivo
123	12/07/2017	12/09/2017	Contratação através de Pregão	01453846000140	TESTE		1.000,00	
123teste	15/07/2017	17/07/2017	Contratação através de Licitação	59388256000160	Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda		100,00	
12 TESTE	30/03/2018	07/04/2018	Contratação Direta	59388256000160	Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda		100,00	
2802	30/04/2018	15/06/2018	Contratação através de Licitação	59388256000160	Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda		100,00	
							1.300,00	0,00

DESPESAS

Número	Data	Tipo	Objeto	Credor	Despesa	Data	Comprovado	Aprovado	Situação
07/2017	01/07/2017	Folha de Pagamento	Recursos Humanos (pessoal diretamente envolvido com a execução do objeto)		R\$ 1.000,00		R\$ 1.000,00		Comprovação pendente.
07/2017	30/07/2017	Folha de Pagamento	Recursos Humanos (pessoal diretamente envolvido com a execução do objeto)		R\$ 1.600,00		R\$ 1.600,00		Comprovação pendente.
12345	15/08/2017	Nota Fiscal Serviço	Material	Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00		Comprovação pendente.
					R\$ 4.600,00		R\$ 4.600,00		R\$ 0,00

### Demonstrativo de Despesas

Aqui encontram-se informações sobre Contratos, como:

- Número
- Datas de Início e Fim
- Tipo de Contrato
- Documento
- Contratado



- Situação
- Valor
- Aditivo

Ao final, na barra azul, há o total de valores em Contrato.

Principalmente, há o resumo das Despesas, mostrando: Número de cada, Data, Tipo, Objeto, Credor, Valor do Documento, Data do Documento, Comprovação e Situação de Comprovação. Ao final, também há uma barra azul, onde ilustra-se o total de Valores dos Documentos de Gastos e o Valor de Comprovação dos mesmos.

Além das informações, você pode emitir essa página, basta clicar no link [Emitir], ao final da mesma.

## Restituições

Exercício	Documento	Data	Tipo Documento	Valor Documento	Data	Valor Restituído	Situação
2017AN	123	15/12/2017	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos	100,00	15/12/2017	100,00	Comprovação pendente.

Demonstrativo de Restituições

A tela acima mostra o resumo das Restituições, bem como: o Exercício, o Documento, o Tipo de Documento, a Data, o Valor de Documento, o Valor da Receita e a Situação.

Além das informações, você pode emitir essa página, basta clicar no link [Emitir], no fim da mesma.

## Devoluções

Exercício	Documento	Data	Tipo Documento	Valor Documento	Data	Valor Receita	Situação
2018AN	123	01/11/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos	1.000,00	14/02/2019	1.000,00	Comprovação pendente.
2018AN	123	06/05/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos	10,00	14/02/2019	10,00	Comprovação pendente.

Demonstrativo de Devoluções

A tela acima mostra o resumo das Devoluções, bem como: o Exercício, o Documento, o Tipo de Documento, a Data, o Valor de Documento, o Valor da Receita e a Situação.

Além das informações, você pode emitir essa página, basta clicar no link [Emitir], no fim da mesma.

## Atividades & Metas

A tela a seguir ilustra a lista de Alcance das Metas e suas informações, como: o Exercício, a Data, a própria meta e os Resultados Pretendido e Obtidos.

Além das informações, você pode emitir essa página, basta clicar no link [Emitir], no fim da mesma.

Conveniado: 50.644.053/0001-13 FUNDAÇÃO ZERBINI (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 14/2018 NIS 2073 Valor: R\$ 600.000,00 Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2018  
 Exercício: 2018 CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

Exercício	Data	Meta	Resultado
2018AN	03/12/2018	Reduzir o tempo de mortalidade em 20% , considerando os dados apontados pela Secretaria de Saúde - Instituto do Coração <sup>1</sup> Disponibilizar meios físicos (aeronaves - aviões e helicópteros) adequados, obedecendo sempre às normas técnicas vigentes para esta finalidade <sup>2</sup>	Previsto: Obtido: teste teste teste
2018AN	23/11/2018	Promover, incentivar e otimizar a realização de captação de enxertos à distância com recursos para o transporte aéreo, garantindo o tempo necessário de isquemia e assegurando a qualidade do órgão a ser <sup>3</sup> Revisão dos procedimentos administrativos que envolvem o processo. <sup>4</sup>	Previsto: Obtido:

Resultados: 2

Demonstrativo das Metas Alcançadas

## Demonstrativo Geral

Conveniado: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

Objeto	Documento	Documentos	Valor Documentos	Valor Despesas	Valor Aprovações	Valor Reprovações
Material	Nota Fiscal Serviço	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00		
Recursos Humanos (pessoal diretamente envolvido com a execução do objeto)	Folha de Pagamento	2	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00		
		3	R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00		

Documento	Documentos	Valor Documentos	Valor Restituições	Valor Aprovações	Valor Reprovações
Recibo de Depósito de Restituição de Recursos	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00		
	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00		

Documento	Documentos	Valor Documentos	Valor Restituições
Nenhuma Devolução Cadastrada!			

RESUMO DESTE EXERCÍCIO: 26/06/2017 a 31/12/2017	
<b>ENTRADAS</b>	<b>SAÍDAS</b>
Total de Recursos Repassados: R\$ 0,00	Total de Gestos Efetuados: R\$ 103.200,00
Total de Recursos Próprios: R\$ 0,00	Total de Restituições: R\$ 100,00
Total de Receitas Obtidas: R\$ 100,00	Total de Devoluções: R\$ 0,00
Total de Entradas: R\$ 100,00	Total de Saídas: R\$ 103.100,00
	Saldo deste Exercício: -R\$ 103.000,00

RESUMO DO CONVÊNIO: 26/06/2017 a 26/06/2018	
<b>ENTRADAS</b>	<b>SAÍDAS</b>
Total Geral de Recursos Repassados: R\$ 0,00	Total Geral de Gestos Efetuados: R\$ 146.600,00
Total Geral de Recursos Próprios: R\$ 0,00	Total Geral de Restituições: R\$ 100,00
Total Geral de Receitas Obtidas: R\$ 100,00	Total Geral de Devoluções: R\$ 0,00
Total Geral de Entradas: R\$ 100,00	Total Geral de Saídas: R\$ 146.500,00
	Saldo Geral do Convênio: -R\$ 146.400,00

Demonstrativo Geral

A tela acima mostra o resumo das seções anteriores: Receitas, Gastos, Restituições e Devoluções. Além dos Resumos do Exercício e do Convênio.

Além destas informações, você pode emitir essa página, basta clicar no link [Emitir], no fim da mesma.

## RP-17 ou RP- 02

Com as devidas informações inseridas, ao longo da Prestação de Contas no SANI, o Sistema irá gerar, automaticamente, os Anexos: RP-17, no caso de Entidades do Terceiro Setor; RP-02, para Organizações do Primeiro Setor.





## Sistema de Gestão de Convênios – Prestação de Contas - CONVENIADO

Para se ter acesso ao RP-17 ou ao RP-02, basta clicar na Seção, no Pannel de Opções, assim, será feito o download do Anexo em questão; conforme exemplo abaixo:

**Prestação de Contas**

Convênio: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
Exercício: Exercício de 2018 Período: 01/01/2018 a 26/06/2018 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

2018AN Exercício de 2018 Exercício: 2018AN

**ANEXO RP-17 DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS**

Órgão Público: Secretaria da Saúde  
Convênio: ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO  
CPF: 59.388.256/0001-60  
Endereço: Rua Pepiguari, 174, São Paulo, 05059010  
Objeto: Exercício: 2018AN Exercício de 2018  
Período: 01/01/2018 a 31/12/2018  
Valor Concedido: R\$ 50.000,00

**RESPONSÁVEIS**

CPF	Nome da Pessoa	Função	Cargo	Início	Término
Nenhuma Pessoa Cadastrada!					

**DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO**

Data Prevista	Valor Previsto	Número OB	Unidade	Elemento	Data Repasse	Valor Repassado	Conta Bancária
Nenhum Documento Selecionado!							

**RECEITAS FINANCEIRAS DOS REPASSES**

Tipo Documento	Valor Documento	Valor Comprovado	Valor Aprovado
Nenhum Documento Registrado!			

**O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício 2018AN Exercício de 2018 bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.**

**DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO**

Objeto	Despesas Exercício Atual	Despesas Pagas Exercício Atual
Nenhuma Despesa Registrada!		

**DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO**

Total de Recursos Disponíveis no Exercício:	-R\$ 103.000,00
Despesas Pagas no Exercício:	R\$ 43.400,00
Recursos Públicos Não Aplicados:	-R\$ 146.400,00
Valor Devidido ao Órgão Público:	R\$ 0,00
Valor Autorizado para Aplicação em Exercício Seguinte:	-R\$ 146.400,00

**Declaro(am), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Convênio.**

**ASSINATURAS DIGITAIS**  
Documento assinado digitalmente pela(s) pessoa(s) abaixo, conforme Decreto Federal 8.539 de 08/10/2015.

Relatório de Prestação de Contas emitido pelo sistema SANI - SES/SP em 10/09/2019

Exemplo Anexo RP-17 ou RP-02

## Submissão

Na tela principal de “Submissão”, retoma-se o resumo de informações (apuradas automaticamente pelo sistema) do Convênio e o Status de Prestação de Contas, como ilustra a imagem a seguir:

**Prestação de Contas**

Convênio: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)  
Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
Exercício: Exercício de 2018 Período: 01/01/2018 a 26/06/2018 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

2018AN Exercício de 2018 Exercício: 2018AN

Órgão Concessor: Secretaria de Estado da Saúde  
Unidade Gestora: COOP  
Tipo de Convênio: APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
Programa: Apoio Financeiro - Assistência Hospitalar e Ambulatorial (Letas e Exames de Diagnóstico) - (Custeio - Entidades)  
Número Processo: 16161616161612017  
Número Convênio: 1485  
Objeto: APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
Descrição Objeto: APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
Entidade Beneficiária: ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO  
Endereço e CEP: Rua Pepiguari Alto da Lapa 05059010 São Paulo  
Responsável Convênio: Antonio Geraldo da Rocha Vidal  
Período: 26/06/2017 a 26/06/2018  
Data Assinatura: 26/06/2017 Data Publicação: 07/12/2017 Data Vigência: 26/06/2018  
Valores: Concedido: R\$ 50.000,00 Recebido: R\$ 0,00

Processo Físico: 30/09/2019

**ENTRADAS**

Saldo Anterior:	R\$ 103.000,00
Total de Recursos Repassados:	R\$ 0,00
Total de Recursos Propostos:	R\$ 0,00
Total de Receitas Obtidas:	R\$ 0,00
Total de Entradas:	R\$ 0,00
Saldo Atual:	R\$ 146.400,00

**SAÍDAS**

Total de Gestos Efetuados:	R\$ 43.400,00
Total de Restituições:	R\$ 0,00
Total de Devoluções:	R\$ 0,00
Total de Saídas:	R\$ 43.400,00

Resumo deste Exercício:

**Posição de Repasses:** 0% (Gráfico de progresso)

**Posição de Prestação de Contas:** 0% (Gráfico de progresso)

**Posição de Aprovação das Contas:** 0% (Gráfico de progresso)

Submissão: Tela Inicial

Seguindo o “Painel de Opções”, chega-se à seção de:

## Submetidas

Representa o histórico de Prestações submetidas por você.

**Prestação de Contas**

Convênio: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 1485 NIS 1495 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018  
 Exercício: Exercício de 2018 Período: 01/01/2018 a 26/06/2018 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2018AN Exercício de 2018	Exercício: 2018AN	Emittir	NIS PC	NIS Processo	Número	Ano	Data	Assunto	Valor	Situação
			64496	6008	0000051452	2017	14/08/2019		R\$ 50.000,00	Plano de Trabalho Submetido

Relação de Submetidas

## Responsáveis

A seção a seguir de “Responsáveis” apresenta a relação do pessoal de sua Organização responsável pela sua Prestação de Conta; com as seguintes informações: CPF, Nome da Pessoa, Função, Cargo, Início e Término da vigência da responsabilidade do profissional.

Além de tais detalhes, é possível Selecionar um Responsável, na barra de busca, e exportar a relação em uma planilha Excel, basta clicar em Excel]

Conforme ilustra a imagem abaixo:

**Prestação de Contas de Convênio**

Convênio: 53.311.999/0001-56 HOSPITAL BENEFICENTE SANTO ANTONIO (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 68/2017 NIS 1495 Valor: R\$ 100.000,00 Vigência: 27/10/2017 a 31/12/2018  
 Objeto: Custeio. Aquisição de Medicamentos e material de consumo  
 Unidade: DRS FRANCA - DRS VIII - Franca

Exercício: 2017AN

Selecione um Responsável:

CPF	Nome da Pessoa	Função	Cargo	Início	Término
169.068.028-87	JOSE HELIO GRANVILE (HOSPITAL BENEFICENTE SANTO ANTONIO - DIRETOR PRESIDENTE)	Autoridade Beneficiário	DIRETOR PRESIDENTE	01/04/2017	31/03/2019

Seleção de Responsáveis pela Prestação de Contas

**Prestação de Contas de Convênio**

Convênio: 53.311.999/0001-56 HOSPITAL BENEFICENTE SANTO ANTONIO (Entidade Filantrópica)  
 Convênio: 68/2017 NIS 1495 Valor: R\$ 100.000,00 Vigência: 27/10/2017 a 31/12/2018  
 Objeto: Custeio. Aquisição de Medicamentos e material de consumo  
 Unidade: DRS FRANCA - DRS VIII - Franca

Exercício: 2017AN

Selecione um Responsável:

CPF	Nome da Pessoa	Função	Cargo	Início	Término
169.068.028-87	JOSE HELIO GRANVILE	Autoridade Beneficiário	DIRETOR PRESIDENTE	01/04/2017	31/03/2019

Relação de Responsáveis

## Emissão

Nessa seção, você pode verificar o Relatório de sua Prestação de Contas a ser submetido para a análise por parte da Secretaria de Estado de São Paulo e suas Unidades Regionais.

Baixar o Relatório em PDF

A seguir um exemplo do Relatório de Prestação de Contas digitalizado:

**Secretaria de Estado da Saúde**  
**Prestação de Contas**

---

**CONVÊNIO**

Órgão Concedor: Secretaria de Estado da Saúde  
 Unidade: DRS I - São Paulo  
 Unidade Gestora: CGOP  
 Tipo de Concessão: APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES  
 Programa: Transporte Aéreo para Transplantes  
 Número Processo: 001/0201/002266/2017  
 Número Convênio: 14/2018  
 Objeto: CUSTEIO - Prestação de Serviços de Transporte Aéreo.  
 Tratamento de aeronaves (aviões e helicópteros), de empresas cadastradas e autorizadas para este fim, conforme norma técnica vigente de ANAC, com a finalidade de transporte das equipes (transplante cardíaco e pulmonar) para captação dos órgãos. Poderão também ser transportados apenas os órgãos extraídos por estas equipes ou por outras equipes cadastradas e autorizadas pelo SNT - Sistema Nacional de Transplantes para captação de órgãos. Em situações especiais, em caráter excepcional, também poderão ser transportadas outras equipes de captação (como as de fígado, pâncreas e rim) e os órgãos captados, desde que com prévia autorização e em comum acordo com as equipes de captação e pulmão e sempre ao respeitando o tempo máximo de isquemia destas órgãos.

Entidade Beneficiária: FUNDAÇÃO ZERBINI  
 Endereço e CEP: Rua Maddeak Lobo Conquista César 01414001 São Paulo  
 Responsável pelo Convênio: José Antonio de Lima  
 Período: 02/01/2018 a 31/12/2018  
 Data Assinatura: 02/01/2018 Data Publicação: 01/02/2018 Data Vigência: 31/12/2018  
 Valor a Concedido: R\$ 600.000,00 Recebido: R\$ 570.000,00

**PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Exercício: 2018AN 2018  
 Período: 02/01/2018 a 31/12/2018

**RESPONSÁVEIS**

CPF	Nome da Pessoa	Função	Cargo	Email
086.806.728-82	ANDREA BIZUTTI ROLIM CORREA	Administrador Local Beneficiário	COORDENADOR DE PROJETOS	andrea.bizutti@zerbini.org.br

**REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO**

Parcela	Data	Valor	Pagamento	Valor Pago	Empenho	Ordem Bancária
1	02/02/2018	R\$ 600.000,00				
		R\$ 600.000,00				

**RECEITAS COM APLICAÇÕES DOS REPASSES**

Número	Data	Tipo Documento	Receita	Valor Documento	Valor Receita	Data
123	09/12/2018	Demonstrativo de Receita de Aplicação Financeira		R\$ 11.111,00	R\$ 1.000,00	09/01/2019
1234	03/12/2018	Extrato de Poupança		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	15/11/2018
343234	12/11/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	21/01/2019
2802	11/11/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 500,00	R\$ 500,00	11/01/2019
123	14/10/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 10,00	R\$ 10,00	18/01/2019
123	09/10/2018	Extrato de Poupança		R\$ 6.666,00	R\$ 1.000,00	09/01/2019
123	08/10/2018			R\$ 10,00	R\$ 10,00	21/01/2019
123	07/10/2018	Demonstrativo de Receita de Aplicação Financeira		R\$ 6.666,00	R\$ 6.666,00	09/01/2019
123	12/08/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	15/01/2019
12355	17/07/2018	Demonstrativo de Receita de Aplicação Financeira		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	10/01/2019
12345	09/07/2018	Extrato de Poupança		R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	10/01/2019
123	02/07/2018			R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	15/01/2019
2802	01/07/2018	Extrato de Poupança		R\$ 500,00	R\$ 500,00	11/01/2019
123	01/07/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 10,00	R\$ 10,00	21/01/2019
123	01/07/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 500,00	R\$ 200,00	21/01/2019



2802	01/07/2018	Extrato de Poupança		R\$ 500,00	R\$ 500,00	11/01/2019
123	01/07/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 10,00	R\$ 10,00	21/01/2019
123	01/07/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 500,00	R\$ 200,00	21/01/2019
123	06/05/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 10,00	R\$ 10,00	12/02/2019
123	10/04/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 10,00	R\$ 10,00	21/01/2019
1239065	09/01/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	11/01/2019
123	08/01/2018	Recibo de Depósito de Restituição de Recursos		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	11/01/2019
				R\$ 33.993,00	R\$ 16.416,00	

**TOTAL DE RECURSOS**  
 Total Repasses: + Total Receitas: + Total Próprios: = Total Geral:


**GASTOS**

Objeto	Documento	Documentos	Valor Documentos	Valor Comprovações	Valor Aprovações	Valor Reprovações
CUSTEIO	NF Eletrônica de Material	5	R\$ 7.139,25	R\$ 7.139,25		
CUSTEIO	Nota Fiscal Serviço	19	R\$ 540.480,00	R\$ 540.480,00	R\$ 122.290,00	R\$ 0,00
CUSTEIO	RPA	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00		
		25	R\$ 548.619,25	R\$ 548.619,25	R\$ 122.290,00	R\$ 0,00

**METAS ALCANÇADAS**

Exercício	Data	Meta	Resultado
-----------	------	------	-----------

Resultados: 2



**Secretaria de Estado da Saúde**  
**Prestação de Contas**

Exercício	Data	Meta	Resultado
2018AN	03/12/2018	Reduzir o tempo de mortalidade em 20% , considerando os dados apontados pela Secretaria de Saúde - Instituto do Coração Disponibilizar meios físicos (aeronaves - aviões e helicópteros) adequados, obedecendo sempre às normas técnicas vigentes para esta finalidade	Previsto: Obtido: teste teste teste
2018AN	23/11/2018	Promover, Incentivar e otimizar a realização de captação de enxertos à distância com recursos para o transporte aéreo, garantindo o tempo necessário de isquemia e assegurando a qualidade do órgão a se Revisão dos procedimentos administrativos que envolvem o processo.	Previsto: Obtido:

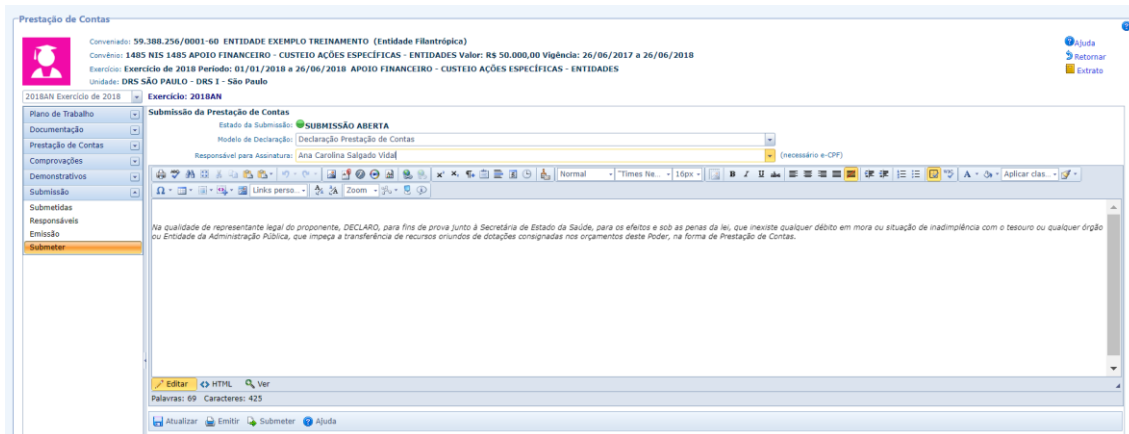
Resultados: 2

Demonstrativo de Prestação de Contas emitido pelo sistema SANI em 19/02/2019

Exemplo Relatório de Prestação de Contas

Submeter



A Seção “Submeter” é ilustrada na tela a seguir:




### Redação da Submissão do Conveniado

Aqui você seleciona o Modelo Declaração, na primeira barra de selecionar; e o Responsável pela Submissão, na barra abaixo.


De acordo estas seleções, aparece um texto na caixa, onde você pode editar informações.

Terminada a redação, você pode clicar no ícone [  Atualizar ] e depois em [  Submeter ].

Além destas informações, você pode emitir essa página, basta clicar no link [  Emitir ], no fim da mesma.

Agora, a Autoridade do Beneficiário (a pessoa que assinou este Convênio) deverá assinar o Relatório que você submeteu.

### Assinatura Digital

Assim, que ocorre o [  Finalizar ] na Submissão do Relatório da Prestação de Contas, o SANI já irá sincronizar o Documento na Relação dos que estão aguardando Assinatura Digital e enviará um e-mail informativo sobre esse novo documento a ser assinado, para a Autoridade do Beneficiário, responsável do Convênio.

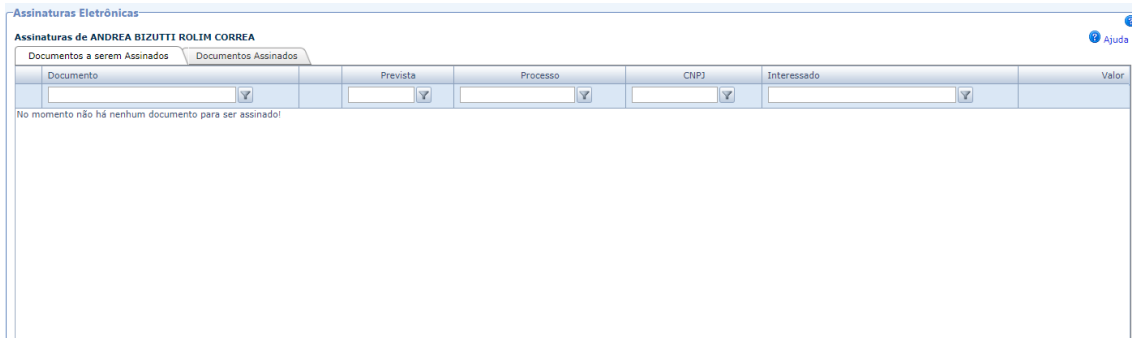
O responsável pela Assinatura deverá inserir o cartão do e-CPF no terminal adequado, acessar o SANI, selecionar o cartão e informar o PIN. Depois já poderá assinar o documento que deseja.

Para acessar a Relação de Documentos que aguardam Assinatura Digital, basta a seguir nas telas abaixo:



### Módulo de Assinaturas no Menu Principal

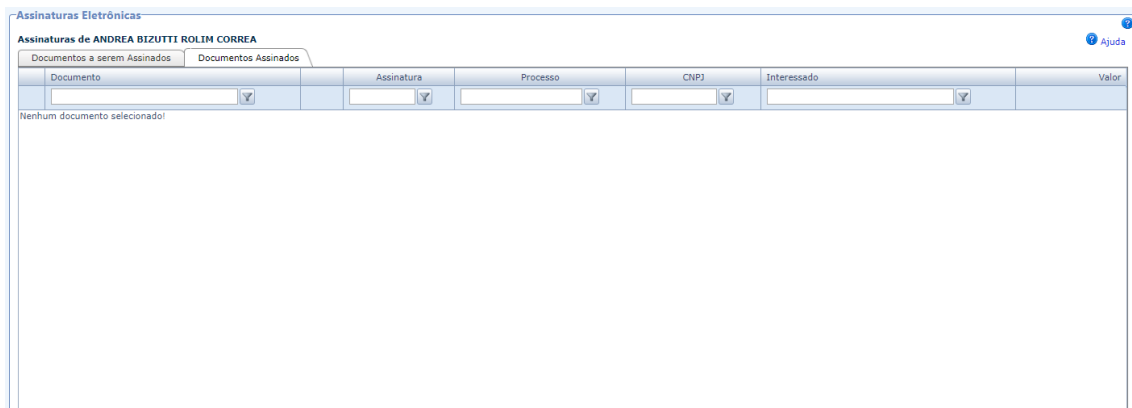
Clicando em “Assinaturas”, você será redirecionado para a seguinte tela:



### Relação de Documentos a Serem Assinados

Para assinar um documento, basta acessá-lo na lista e clicar em Assinar Digitalmente

Você também poderá verificar os “Documentos Assinados” na aba ao lado:



### Relação de Documentos Assinados

Assim, o Relatório da sua Prestação de Contas foi concluída e encaminhado ao Departamento de Saúde da sua região! Parabéns!

## Conclusão

Este roteiro para o módulo de Prestação de Contas do SANI é apenas a primeira e inicial versão. Sugestões, comentários e críticas para permitir o aprimoramento, correção e complementação do SANI e deste documento serão muito bem-vindas através do e-mail [sani@saude.sp.gov.br](mailto:sani@saude.sp.gov.br) ou [anavidal.agv@gmail.com.br](mailto:anavidal.agv@gmail.com.br).

Bom trabalho!

Equipe SANI.