



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Manual didático

Prestação de Contas

Assessoria de Convênios – Divisão de Parcerias Institucionais – julho/2021

Este manual tem por intuito explicar, de forma simples e objetiva, o que deve ser apresentado para avaliação do andamento da parceria – seja pela execução ou pelos gastos realizados no período correspondente, se o caso. A prestação de contas passará por conferência da equipe técnica da Assessoria de Convênios e, caso necessário, serão solicitadas correções ou outras diligências, a fim de aferição do regular cumprimento do Plano de Trabalho. Caso a parceria preveja repasse de recursos financeiros, o reembolso será realizado após liberação tanto da parte financeira quanto da parte executiva da prestação, nos moldes da métrica prevista no ajuste.

ITEM I – TERMOS DE COLABORAÇÃO E CONVÊNIOS

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

ENCARTE EXECUTIVO

A - Preenchimento das planilhas relativas à efetivação das atividades

A primeira atividade de prestação de contas consiste no preenchimento dos relatórios que serão especificados abaixo.

A.1 - Resumo Geral das Atividades - RGA

O Resumo Geral das Atividades representa todo o trabalho realizado pela parceira durante o mês de referência da prestação de contas, com o lançamento dos respectivos quantitativos. Este deve ser datado e assinado, obrigatoriamente, pelo Coordenador/a Responsável pela execução do projeto e, facultativamente, em conjunto com os demais profissionais envolvidos.

As áreas de atuação não previstas em plano de trabalho deverão ser indicadas no Resumo Geral de Atividades pela sigla **n/c** (não consta). Em relação aos demais itens, quando não houver atuação no mês, como, por exemplo, a não interposição de recursos, é necessário constar o número zero **(0)** no Resumo Geral, sendo importante ressaltar que não há necessidade de ser encaminhada a planilha sem preenchimento.

A contabilização e demonstração dos itens do Resumo Geral das Atividades serão especificadas a partir do item “b”.

ENTIDADE PARCEIRA:
ATIVIDADES DO MÊS DE:

RESUMO GERAL DAS ATIVIDADES

ENCAMINHAMENTOS DEFENSORIA - (1º ATENDIMENTO)	
OFÍCIOS DEVOLVIDOS	
DEMANDA VOLUNTÁRIA (1º ATENDIMENTO)	
ATENDIMENTO DENEGADO (APENAS DEMANDA VOLUNTÁRIA)	

AÇÕES AJUIZADAS	
DEFESAS REALIZADAS	
RECURSOS INTERPOSTOS	
AUDIÊNCIAS ORDINÁRIAS REALIZADAS	
PLANTÕES REALIZADOS	
AUDIÊNCIAS REALIZADAS	
CURADORIA ESPECIAL	
TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO	
ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	

AÇÕES ENCERRADAS	
AÇÕES PENDENTES (DEMANDAS JUDICIALIZADAS)	

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

NOME:

FUNÇÃO:

ASSINATURA: _____

SÃO PAULO, (DATA)

A.1.1- Resumo Geral das Atividades (por advogado)

Caso a entidade opte por demonstrar o trabalho de cada profissional individualmente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Resumo Geral das Atividades (demonstra o quantitativo total da atuação da parceira), assinado pelo coordenador do projeto;
- Resumo Geral das Atividades (demonstra o quantitativo da atuação do advogado);
- Compilação dos Resumos Gerais das Atividades por advogado (demonstra o quantitativo total de atuação focando no que foi realizado por cada profissional).

ENTIDADE PARCEIRA:
ATIVIDADES DO MÊS DE:

ATIVIDADES	NOMES DOS PROFISSIONAIS											TOTAL
(1º ATENDIMENTO)												
OFÍCIOS DEVOLVIDOS												
DEMANDA VOLUNTÁRIA (1º ATENDIMENTO)												
ATENDIMENTO DENEGADO (APENAS DEMANDA VOLUNTÁRIA)												
AÇÕES AJUIZADAS												
DEFESAS REALIZADAS												
RECURSOS INTERPOSTOS												
AUDIÊNCIAS ORDINÁRIAS REALIZADAS												
PLANTÕES REALIZADOS												
AUDIÊNCIAS REALIZADAS - PLANTÃO												
CURADORIA ESPECIAL												
TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO												
ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL												

B – Preenchimento e instrução do Resumo Geral de Atividades.

Será explicada, neste momento, a forma de preenchimento e instrução do RGA por item especificado no referido relatório.

B.1 – Encaminhamentos Defensoria (itens 1 a 6 do RGA).

Visando comprovar o primeiro atendimento dos assistidos, é necessário o envio dos ofícios recebidos, o preenchimento da planilha de encaminhamentos recebidos e o lançamento dos quantitativos no Resumo Geral.

Formas de apresentação dos ofícios de encaminhamento:

Ofícios enviados, por e-mail, diretamente à entidade: deverão ser encaminhados dentro do mês de referência e, caso o assistido não tenha realizado o primeiro contato, será de responsabilidade da parceira fazê-lo.

Ofícios enviados, por e-mail ou chatbox, diretamente ao usuário: deverão ser apresentados no mês em que a entidade receber o primeiro contato do assistido e deverá ser comprovado, através da troca de e-mails ou outra forma que a entidade consiga demonstrar, que recebeu o encaminhamento naquele mês.

Ofícios entregues presencialmente ao assistido: deverão ser enviados no mês do recebimento e deverá ser comprovado, através da troca de e-mails ou outra forma que a entidade consiga demonstrar, que recebeu o encaminhamento naquele mês.

Observação 1: solicitamos que a juntada dos e-mails de recebimento dos ofícios, seja da Regional/Unidade com a entidade ou recebido diretamente do assistido, preserve o sigilo de informações do usuário, de modo que somente é necessária a demonstração do mês de recebimento do ofício.

Observação 2: solicitamos que a juntada dos e-mails de recebimento dos ofícios seja feita na mesma ordem em que constam na planilha de encaminhamentos recebidos, visando facilitar a análise da prestação de contas.

Observação 3: periodicamente iremos encaminhar ofício solicitando a confirmação dos encaminhamentos informados com efetivados, devendo ser demonstrada a atualização da demanda (ação ajuizada, defesa realizada, etc.).

Atividades do mês de _____ de 202__

Discriminação dos **ENCAMINHAMENTOS RECEBIDOS** no mês

Nº	Data e-mail	Nº do ofício	Nome do assistido	Área	Unidade remetente
1					
2					
3					
4					

B.2 - Ofícios Devolvidos

Nos casos em que for identificada, durante o atendimento, a impossibilidade do seguimento da demanda em caso de motivo juridicamente impossível, não caracterização da hipossuficiência, medida inconveniente aos interesses da parte ou por quebra de confiança, o assistido deverá ser informado acerca da denegação do atendimento através do termo de devolução de ofício (Anexo I) e da possibilidade de apresentação de recurso, conforme Deliberação do Conselho Superior da Defensoria Pública nº 89, de 08 de agosto de 2008 (Anexo II), que deverá ser protocolado na Regional/Unidade que realizou o encaminhamento.

Nos casos em que for identificada, durante o atendimento a impossibilidade do seguimento da demanda por colidência, o assistido deverá ser informado e a entidade deverá encaminhar e-mail à Regional/Unidade remetente do ofício o mais breve possível para as providências necessárias.

Observação: Solicitamos que os ofícios devolvidos sejam lançados dentro do próprio mês de recebimento da demanda. Caso não seja possível, deverá ser lançado esclarecimento mais detalhado do motivo da devolução.

B.3 - Demanda Voluntária (Primeiro Atendimento)

Visando comprovar o atendimento, na hipótese de demanda voluntária, é necessária a apresentação do protocolo da primeira atuação em cada processo, como, por exemplo, o protocolo da inicial, promovendo, também, o devido preenchimento da listagem correspondente.

Atividades do mês de _____ de 20__.

Discriminação dos **DEMANDA VOLUNTÁRIA** no mês

1	Nome:			
	CPF/RG:		Telefone:	
	Nº de Processo (se houver):		Data:	
	Providência realizada:			

2	Nome:			
	CPF/RG:		Telefone:	
	Nº de Processo (se houver):		Data:	
	Providência realizada:			

B.4 - Atendimentos Denegados (Demanda Voluntária)

Este encarte só será utilizado pela parceira que tem previsão de Demanda voluntária em Plano de Trabalho e que, após uma análise pormenorizada, denega o atendimento.

Nos casos em que for identificada, durante o atendimento, a impossibilidade do seguimento da demanda em caso de motivo juridicamente impossível, não caracterização da hipossuficiência, medida inconveniente aos interesses da parte ou por quebra de confiança, o assistido deverá ser informado acerca da denegação do atendimento através do termo de devolução de ofício (Anexo I) e da possibilidade de apresentação de recurso, conforme Deliberação do Conselho Superior da Defensoria

Pública nº 89, de 08 de agosto de 2008 (Anexo II), que deverá ser protocolado na Regional/Unidade gestora da parceria.

Nos casos em que for identificada, durante o atendimento, a impossibilidade do seguimento da demanda por colidência, o assistido deverá ser informado e encaminhado à Regional/Unidade gestora da parceria.

Observação: nas parcerias que possuam previsão de demanda voluntária e que a atuação se dê em comarcas onde não há Regional/Unidade da Defensoria, a entidade deverá informar o assistido sobre a denegação e encaminhá-lo à Subseção da OAB para que sejam tomadas as providências cabíveis.

B.5 Ações Ajuizadas

Neste encarte, devem ser listadas todas as demandas que foram ajuizadas no mês de referência da prestação de contas.

Observação: não é necessário o envio dos protocolos de ajuizamento.

Atividades do mês de _____ de 20 ____.

Discriminação das **AÇÕES AJUIZADAS** no mês

1	Nome:			
	Nº de Processo:		Data de distribuição:	
	Tipo de Ação:			
2	Nome:			
	Nº de Processo:		Data de distribuição:	
	Tipo de Ação:			

B.6 Defesas Realizadas

Neste encarte, devem ser listadas todas as defesas protocoladas no mês de referência da prestação de contas.

Observação: não é necessário o envio dos protocolos de defesa.

Atividades do mês de _____ de 20 ____.

Discriminação das **DEFESAS REALIZADAS** no mês

1	Nome:			
	Nº de Processo:		Data de protocolo:	
	Tipo de Defesa:			
2	Nome:			
	Nº de Processo:		Data de protocolo:	
	Tipo de Defesa:			

B.7 Recursos Interpostos

Neste encarte, devem ser listados todos os recursos protocolados, em todas as instâncias, no mês de referência da prestação de contas.

Observação: não é necessário o envio dos protocolos de recurso.

Atividades do mês de _____ de 20__.

Discriminação dos **RECURSOS INTERPOSTOS** no mês

1	Nome:		
	Nº de Processo:		Data de protocolo:
	Tipo de Recurso:		

2	Nome:		
	Nº de Processo:		Data de protocolo:
	Tipo de Recurso:		

B.8 Audiências Realizadas

Neste encarte, devem ser listadas todas as audiências realizadas no mês de referência da prestação de contas e que não tenham ocorrido nas escalas dos plantões JEC, JECRIM, CUSTÓDIA, PRECATÓRIA, JVD.

Atividades do mês de _____ de 20__.

Discriminação das **AUDIÊNCIAS ORDINÁRIAS REALIZADAS** no mês

1	Nome:		
	Nº de Processo:		Data de audiência:

2	Nome:		
	Nº de Processo:		Data de audiência:

B.9 Plantões Realizados

Neste encarte, deve ser demonstrada a relação de plantões e o quantitativo de audiências realizadas por plantão no mês de referência da prestação de contas.

Atividades do mês de _____ de 20__.

Discriminação dos **PLANTÕES REALIZADOS** no mês

ADVOGADO PLANTONISTA	VARA	DATA	NÚMERO DE AUDIÊNCIAS

B.9.1 Audiências Realizadas (Plantão JEC, JECRIM, CUSTÓDIA, PRECATÓRIA, JVD)

Neste encarte, devem ser listadas todas as audiências realizadas no mês de referência da prestação de contas nas escalas dos plantões JEC, JECRIM, CUSTÓDIA, PRECATÓRIA, JVD.

Atividades do mês de _____ de 20__.

Discriminação das **AUDIÊNCIAS PLANTÕES REALIZADAS** no mês

1	Nome:		
	Nº de Processo:		Data de audiência:

2	Nome:		
	Nº de Processo:		Data de audiência:

Para comprovação dos plantões realizados, deverão ser apresentados termos (atas) de audiência ou certidões expedidas pelo Tribunal da Justiça referentes aos dias de plantão.

No caso de apresentação de certidões que não relacionem os processos em que houve atuação, deverá ser encaminhada a listagem de audiências realizadas.

B.10 Curadoria Especial

Deverá ser lançado quantitativo de curadorias recebidas no mês, não havendo encarte para tal atuação.

B.11 Tentativas de Conciliação

Neste encarte, devem ser listadas as tentativas de conciliação, tanto em demandas pré-processuais quanto em procedimentos judicializados.

Atividades do mês de _____ de 20____.

Discriminação das **TENTATIVAS DE CONCILIAÇÃO** no mês

1	Nome:			
	Parte contrária:			
	Realizada: () Sim () Não Acordo: () Sim () Não	Data:		

2	Nome:			
	Parte contrária:			
	Realizada: () Sim () Não Acordo: () Sim () Não	Data:		

B.12 Atendimento Psicossocial

Neste encarte, devem ser listados todos os atendimentos da equipe psicossocial, podendo ser inserido o nome completo ou apenas as iniciais da pessoa atendida.

Atividades do mês de _____ de 20____.

Discriminação das entrevistas com o setor de **PSICOLOGIA OU ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1	Nome:			
	Área de atuação: () Psicologia () Assistência Social			
	Realizado atendimento: () Sim () Não	Data:		

2	Nome:			
	Área de atuação: () Psicologia () Assistência Social			
	Realizado atendimento: () Sim () Não	Data:		

C. Ações Encerradas e Ações Pendentes

Os encartes de Ações Encerradas e de Ações Pendentes devem ser encaminhados com a prestação de contas quando houver aditamento visando a prorrogação da vigência ou encerramento da parceria. Ademais, deverá ser informado mensalmente o quantitativo geral dessas ações, lembrando que os mesmos devem ser atualizados.

Observação: quando do envio desses encartes, solicitamos que a entidade encaminhe, também, o arquivo em excel, visando facilitar a análise da prestação de contas.

C.1 Ações Encerradas

Neste encarte, devem ser listadas todas as ações em que houver a finalização da atuação junto ao assistido, tanto pré-processual (assistido desistiu de ajuizar a ação, acordo em conciliação pré-processual, dentre outros) como processual (trânsito em julgado e extinção).

Lembrando que, ao ser inserido no encarte de Ações Encerradas, o lançamento deverá ser retirado do quantitativo de Ações Pendentes, caso seja processual.

Havendo desistência por parte do assistido, recomenda-se a feitura de declaração de desistência firmada pelo assistido, a fim de resguardar a parceira.

Atividades do mês de _____ de 20 ____.

Discriminação das **AÇÕES ENCERRADAS**

1	Nome:		
	Nº do Processo:		Data de encerramento:
	Atuação em favor de: () Autor () Réu () Terceiro		
	Motivo:		

2	Nome:		
	Nº do Processo:		Data de encerramento:
	Atuação em favor de: () Autor () Réu () Terceiro		
	Motivo:		

C.2 Ações Pendentes

Neste encarte, devem ser listadas todas as ações processuais em andamento.

O assistido que procurar a parceira, munido de ofício de encaminhamento ou em demanda voluntária, e que já possua uma demanda judicial em andamento, deverá ser lançado no encarte de Ações Pendentes, além do respectivo encarte de providência (defesa, recurso, etc.).

Cabe ressaltar que o encarte de ações pendentes se refere a todas as ações que a parceira possui em seu passivo desde o início da vigência da parceria, ou seja, a contagem de tais quantitativos não é reiniciada mês a mês, mas demonstrada de forma cumulativa, de modo que a entidade deve atualizar periodicamente a listagem de demandas judiciais sob seu patrocínio.

Atividades do mês de _____ de 20 ____.

Discriminação das **AÇÕES PENDENTES**

1	Parte assistida:		Nº do processo:	
2	Parte assistida:		Nº do processo:	
3	Parte assistida:		Nº do processo:	
4	Parte assistida:		Nº do processo:	
5	Parte assistida:		Nº do processo:	
6	Parte assistida:		Nº do processo:	

D. Parcerias com atuação em estabelecimentos prisionais

Na hipótese de a parceria prever atuação em estabelecimentos prisionais, solicita-se que a parceira seja o mais específica possível quando do preenchimento do encarte, indicando as providências realizadas, a fim de evitar que os atendimentos sejam considerados duplicados.

Para averiguação destas duplicidades, é necessário o envio do encarte executivo da prestação de contas tanto em sua via digital, em .pdf, quanto em formato Excel (.xls/.xlsx).

ENTIDADE PARCEIRA:
ATIVIDADES DO MÊS DE:

RESUMO GERAL DAS ATIVIDADES

1	REEDUCANDOS ENTREVISTADOS	
2	BENEFÍCIOS PLEITEADOS	
3	RECURSOS INTERPOSTOS	
4	AUDIÊNCIAS REALIZADAS	
5	PETIÇÕES DIVERSAS	

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

NOME:

FUNÇÃO:

ASSINATURA: _____

SÃO PAULO, (DATA)

D.1 Reeducandos Entrevistados

Neste encarte, devem ser listadas todas as entrevistas realizadas no primeiro atendimento de cada demanda (processual e/ou administrativa), não sendo necessário lançar os atendimentos subsequentes relacionados à essas demandas.

Atividades do mês de _____ de 20____.

Discriminação dos **REEDUCANDOS ENTREVISTADOS** no mês

1	Data:		Nome:	
	Questão:			

2	Data:		Nome:	
	Questão:			

D.2 Benefícios Pleiteados

Neste encarte, devem ser listados todos os benefícios protocolados no mês de referência da prestação de contas, especificando-se a finalidade de cada um, para evitar que sejam considerados itens duplicados.

Atividades do mês de _____ de 20____.

Discriminação dos **BENEFÍCIOS PLEITEADOS** no mês

1	Nome:		Nº de Execução:	
	Tipo de Benefício:		Data de protocolo:	

2	Nome:		Nº de Execução:	
	Tipo de Benefício:		Data de protocolo:	

D.3 Recursos Interpostos

Neste encarte, devem ser listados todos os recursos protocolados no mês de referência da prestação de contas, especificando-se a finalidade de cada um, para evitar que sejam considerados itens duplicados.

Atividades do mês de _____ de 20__.

Discriminação dos **RECURSOS INTERPOSTOS** no mês

1	Nome:			
	Data do Protocolo:		Nº VEC ou Nº Processo:	
	Tipo de recurso:			

2	Nome:			
	Data do Protocolo:		Nº VEC ou Nº Processo:	
	Tipo de recurso:			

D.4 Audiências realizadas

Neste encarte, devem ser listadas as audiências realizadas no mês de referência da prestação de contas.

Atividades do mês de _____ de 20__.

Discriminação das **AUDIÊNCIAS REALIZADAS** no mês

1	Nome:			
	Nº de Processo:		Data de audiência:	

2	Nome:			
	Nº de Processo:		Data de audiência:	

D.5 Petições Diversas

Neste encarte, devem ser listadas as petições protocoladas no mês de referência da prestação de contas, especificando-se a finalidade de cada uma, para evitar que sejam consideradas itens duplicados.

Atividades do mês de _____ de 20__.

Discriminação das **PETIÇÕES DIVERSAS** no mês

1	Nome:			
	Data do Protocolo:		Nº VEC ou Nº Processo:	
	Tipo de petição:			

2	Nome:			
	Data do Protocolo:		Nº VEC ou Nº Processo:	
	Tipo de petição:			

E. Cisão da prestação de contas

Quando da formalização de aditamento para a prorrogação da parceria, deverão ser enviados os encartes de ações encerradas (item C1) e ações pendentes (item C2), conforme já mencionado.

Para além da apresentação dos encartes acima descritos, caso a parceria seja prorrogada no decorrer do mês, a prestação de contas deverá ser cindida para demonstrar a atuação em cada período de vigência.

Por exemplo: uma parceria que preveja sua vigência até o dia 06/04, se prorrogada, ensejará na apresentação das efetivações em separado do primeiro período (01 a 06/04) e segundo período (07/04 a 31/04).

A entidade poderá optar por apresentar a prestação de duas formas:

- Separar toda a prestação de contas (resumo geral e encartes) em dois blocos: nessa opção, todos os encartes regularmente apresentados deverão ser cindidos, sendo um encarte de 01 a 06/04 e outro de 07/4 a 31/04; ou
- Apresentar todos os encartes unificados e somente encaminhar cindidos o resumo geral com as atuações de cada período e a listagem de ofícios recebidos.

Observação: A Assessoria de Convênios irá enviar lembrete e orientações acerca da cisão da prestação de contas.

F. Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Executiva:

A prestação de contas deverá ser encaminhada digitalmente, em formato .pdf, preferencialmente em OCR (pesquisável), aos e-mails do Setor de Controle de Execuções (prestacaodecontas@defensoria.sp.def.br) e do responsável pela elaboração da manifestação da Regional/Unidade gestora (informaremos cada entidade qual o canal de envio), da seguinte forma:

1º Arquivo:

- Resumo Geral (item A1) e, se o caso, resumos gerais parciais e consolidado das atuações (item A.1.1)
- Planilha de encaminhamentos recebidos
- Ofícios e e-mails recebidos na mesma ordem que consta na planilha de encaminhamentos recebidos;
- Encarte de ofícios devolvidos;
- Encarte de demandas voluntárias, se o caso;
- Se o caso, protocolos das medidas judiciais que comprovam as demandas voluntárias na mesma ordem que consta no encarte que as relaciona.

2º Arquivo:

- Encartes de atuações na ordem que consta no Resumo Geral:
 - ✓ Ações ajuizadas;
 - ✓ Defesas realizadas;
 - ✓ Recursos interpostos;
 - ✓ Audiências ordinárias realizadas;
 - ✓ Plantões realizados (JEC, JECRIM, CEJUSC);
 - ✓ Audiências realizadas em plantões;
 - ✓ Atas de audiências ou certidões do cartório que comprovem a realização dos plantões;
 - ✓ Tentativa de conciliação, se o caso;
 - ✓ Atendimento psicossocial, se o caso.

3º Arquivo:

- Ações encerradas;
- Ações pendentes.

Observação: Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado bem como o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem.

Comunicação com o Setor de Controle de Execução

Em regra, a comunicação é realizada por e-mail, podendo ocorrer contato telefônico quando necessário.

prestacaodecontas@defensoria.sp.def.br

(11) 3105-9040

Encarte financeiro

G. Da elaboração do encarte financeiro

O encarte financeiro da prestação de contas consiste na apresentação da documentação listada abaixo, sendo que documentos que necessitem de assinatura deverão ser assinados digitalmente pelo profissional ou, em caso de impossibilidade, deverão ser validados através de certificado digital do responsável pelo setor.

- Declaração ou planilha que demonstre o valor gasto pela parceira, sendo necessário o detalhamento entre dos valores repassados aos profissionais e os gastos com o INSS, se o caso.
- Quando do início do vínculo entre profissional e entidade, cópia reprográfica do contrato de trabalho, de prestação de serviço, termo de compromisso de estágio - nos termos da Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008 - ou qualquer outro documento congênere e, quando de seu o término, o respectivo termo de rescisão ou documento que evidencie o encerramento do vínculo.
- Folha de pagamento ou demonstrativos de pagamento (holerite, RPA) dos profissionais e estagiários:
 - ✓ Acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento bancário ou recibos assinados pelos empregados e certificados pelo representante legal da instituição ou responsável pelo setor competente;
 - ✓ Os demonstrativos de pagamento deverão fazer referência ao respectivo Termo de Colaboração ou Termo de Convênio com a Defensoria Pública, informando número e ano do referido documento;
 - ✓ Enviar declaração de dependentes dos profissionais quando tal informação não constar em folha ou demonstrativo de pagamento;

- ✓ Quando a remuneração dos profissionais e estagiários for além do previsto em plano de trabalho, a entidade deverá declarar que o valor pago a maior será de responsabilidade da mesma;
- ✓ Caso o profissional tenha mais de um vínculo empregatício, enviar cópia do demonstrativo de pagamento da outra instituição para fins de cálculo de INSS e IRRF;
- ✓ Deverá constar, nos recibos dos estagiários, o início e término do estágio, caso não haja menção na folha de pagamento.
- GFIP completa e protocolo de conectividade correspondente;
 - ✓ Caso a relação de profissionais seja extensa, a entidade poderá enviar somente as folhas onde constam os profissionais que atuam na parceria, sem prejuízo do envio dos demais itens que compõem a GFIP.
- FGTS: Guia quitada com o valor constante da GFIP;
- INSS: Guia quitada com o valor constante da GFIP ou guia quitada com valor correspondente aos profissionais vinculados ao ajuste;
- Em caso de parcelamento, deverá a entidade parceira apresentar:
 - ✓ Pedido de parcelamento de débito (PEPAR);
 - ✓ Discriminação dos débitos a parcelar (DIPAR);
 - ✓ Extrato de parcelamento;
 - ✓ Guia quitada do parcelamento.
- IRRF: Guia quitada junto com relatório de apuração de IRRF dos funcionários no mês ou guia quitada correspondente aos profissionais vinculados ao ajuste;
- ISS: Guia quitada com valores retidos dos profissionais, quando houver;
- Caso a Entidade possua Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social – CEBAS, encaminhar mensalmente cópia do certificado ou declaração.
- Observação 1: Outros documentos poderão ser solicitados, quando identificada a necessidade de complementação, em virtude da peculiaridade da prestação de contas apresentada pela parceira.
- Observação 2: As declarações poderão constar em folha única.
- Observação 3: Salvo disposição em contrário, não enviar na prestação de contas cópia de documentos pessoais, como RG, CNH, atestado médico, extrato de conta corrente, dentre outros.

H. Da prestação de contas na renovação da parceria no curso do mês (cisão)

Quando o término da vigência da parceria não coincidir com o último dia do mês, a remuneração do colaborador deverá ser calculada proporcionalmente a cada período conforme abaixo exemplificado: A parceria inicia-se no dia 7/01, com vigência de 15 (quinze) meses, e se encerra no dia 06/04 do ano seguinte. Desta forma, caso a parceria seja renovada, a remuneração dos profissionais e estagiários

deverá ser calculada na seguinte proporção no mês de abril: 6 (seis) dias de acordo com o ajuste anterior e 24 (vinte e quatro) dias conforme ajuste subsequente.

Observação: **A proporção salarial sempre deve ser realizada com base no mês comercial, ou seja, 30 dias.**

I. Prazo e formato de envio da Prestação de Contas Financeira:

A prestação de contas deverá ser encaminhada digitalmente em formato .pdf, preferencialmente em OCR (pesquisável), ao e-mail do Setor de Gestão Financeira (prestacaofinanceira@defensoria.sp.def.br), na seguinte ordem:

1. Declarações;
2. Folha de pagamento ou demonstrativos de pagamento (holerite, RPA) dos profissionais e estagiários com os respectivos comprovantes bancários;
3. GFIP;
4. Guias dos encargos seguidas de seus respectivos comprovantes de recolhimento;
5. Contrato de trabalho, de prestação de serviço, termo de compromisso de estágio, dentre outros.

Observação 1: Recomendamos que os arquivos sejam fracionados em caso de grande volume de dados.

Observação 2: Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado, bem como o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem.

Comunicação com o Setor de Gestão Financeira

Em regra, a comunicação é realizada por e-mail, podendo ocorrer contato telefônico quando necessário.

prestacaofinanceira@defensoria.sp.def.br

(11) 3105-9040

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A entidade parceira que receber recursos financeiros é obrigada a apresentar a prestação de contas anual, na forma estabelecida em lei, observando as diretrizes emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para fins de fiscalização, acompanhamento das atividades e avaliação do cumprimento do objeto.

A Assessoria de Convênios requisitará à entidade parceira os documentos necessários para a composição da prestação de contas do exercício em análise, indicando prazo e forma para o protocolo destes.

A inobservância aos prazos estabelecidos para apresentar documentos poderá ensejar a suspensão do repasse, que perdurará até o saneamento do apontado.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A entidade parceira elaborará uma prestação de contas final, que será composta pelos encartes executivo e financeiro, no prazo máximo de noventa dias do término da vigência da parceria, prorrogável por até 30 dias, desde que justificado.

ENCARTE EXECUTIVO

O encarte executivo será constituído pelo planilhamento de todos os quantitativos apresentados mensalmente nas prestações de contas e será encaminhado pela Assessoria de Convênios para validação.

ENCARTE FINANCEIRO

O encarte financeiro será constituído pela relação de todos os repasses financeiros feitos e de todas as despesas com recursos humanos incorridas durante a vigência da parceria

ÓRGÃO PÚBLICO CONCESSOR: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:
CNPJ:
ENDEREÇO E CEP:
RESPONSÁVEL PELA OSC:
CPF:
OBJETO DA PARCERIA:
PERÍODO:

REPASSES FINANCEIROS REALIZADOS NO PERÍODO		
MES DE COMPETÊNCIA	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS (R\$)
REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO		R\$

DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS INCORRIDAS NO PERÍODO	
MES DE COMPETÊNCIA	VALOR
TOTAL	

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO PERÍODO	
TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS INCORRIDAS NO PERÍODO	R\$
TOTAL DOS REPASSES FINANCEIROS REALIZADOS NO PERÍODO	R\$
TOTAL DOS RECURSOS PRÓPRIOS UTILIZADOS NO PERÍODO	R\$

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epígrafa, sob as penas da Lei, que os recursos públicos recebidos no período de vigência do Termo de Colaboração foram integralmente utilizados para custeio dos recursos humanos vinculados à execução do objeto do ajuste, conforme plano de trabalho. |

Comunicação com o Setor de Gerenciamento

As prestações de contas anual e final são tratadas com o Setor de Gerenciamento, que entrará em contato com a entidade para orientações e solicitações.

Item II – ACORDOS DE COOPERAÇÃO E OUTROS AJUSTES

Em se tratando de parcerias de assistência jurídica sem repasse financeiro, devem ser encaminhados, via e-mail, o Resumo Geral de Atividades, a Planilha de encaminhamentos da Defensoria Pública (Primeiro Atendimento) e as Ações Pendentes.

Em relação às parcerias de outras matérias, a formatação da prestação de contas será pensada caso a caso.

Comunicação com o Setor de Controle de Execução

Em regra, a comunicação é realizada por e-mail, podendo ocorrer contato telefônico quando necessário.

prestacaodecontas@defensoria.sp.def.br

(11) 3105-9040