

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS- PARCERIAS – PARCIAL

Nos termos do Decreto Estadual nº 16.564/2025, todos os instrumentos formalizados pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual — com ou sem transferência de recursos (subvenções, auxílios, contribuições ou fundo a fundo) — devem ser registrados no Sistema TransfereMS. O cadastramento é condição obrigatória para as etapas de acompanhamento, execução, prestação de contas e eventuais Tomadas de Contas Especiais (Art. 5º).

SITE [ACESSO SIAFIC/MS](#)

Procedimentos para Prestação de Contas (TransfereMS)

A prestação de contas (parcial ou final) deve ser realizada no sistema **TransfereMS**, seguindo o caminho: localize o processo do Termo correspondente na aba "Minhas Tarefas" do sistema TransfereMS. Em seguida, acesse a aba "**Prestação de Contas-Conveniente > Descrição.**"

1. **Seleção:** Selecione a opção correspondente à etapa atual (1ª, 2ª, etc.).
2. **Abertura:** Clique em "**Nova Prestação**" (botão azul) para gerar um novo Número Único de Protocolo (NUP).
3. **Periodicidade:** Para parcerias com vigência superior a 12 meses, a prestação de contas é **anual**, devendo ser iniciada a partir do recebimento da primeira parcela.
4. **Obrigatoriedade:** É indispensável o preenchimento de todas as abas **Introdução; Cronograma Físico Financeiro; Receitas/Despesas; Especificação dos Bens;** e a anexação de todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas no período.

Documentos a serem anexados no sistema após a proposta aberta e disponível para preenchimento:

As cópias e documentos devem ser vigentes e legíveis. Arquivo em PDF Pesquisável (OCR) a ser anexado na aba Tarefa – Documentos, NOMEADOS CONFORME CHECK LIST ABAIXO:

- 01- Ofício do Representante da Entidade encaminhando a Prestação de Contas;
- 02- Cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou dos recibos, inclusive dos holerites, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e a indicação do produto ou do serviço; número do Termo e atesto de recebimento no corpo da nota fiscal;
- 03- Cópias dos documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;
- 04- Cópias das cotações de preços atualizadas mínimo (3 (três) cotações que comprovem a vantajosidade da cotação que cuminou no fornecedor contratado;
- 05- Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista do fornecedores contratados (Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS e Certidão referente à regularidade trabalhista);
- 06- Cópias dos Extratos Bancários do período de execução do Termo(desde da primeira parcela até o ultimo pagamento);
- 10- Planilha Modelo de Conciliação Bancária (**modelo na página**)
- 11- Cópias dos Extratos da Aplicação Financeira;
- 12- Fotos dos bens adquiridos (quando tratar se de Bem Permanente), com identidade visual do parceiro publico; ([Manual de Identidade Visual – GovMS](#))
- 13- Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, pesquisa de satisfação, entre outros;
- 14- Fotos da divulgação nos seus sítios eletrônicos oficiais, redes sociais e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até cento e oitenta dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que tratam o art. 11 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e o art. 48 do Decreto Estadual nº 14.471, de 12 de maio de 2016.

OBS.: Respeitar a publicidade institucional em ano eleitoral, conforme orientação da PGE:
[Guia Prático para a atuação de órgãos e entidades estaduais nas Eleições Gerais](#)

ATENÇÃO PELA GUARDA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

Conforme previsto no Parágrafo único, Artigo 68. Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, durante o prazo de 10(dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.