

DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS - FINAL
(PARA: ÓRGÃOS PÚBLICOS, SISTEMAS e CONSÓRCIOS PÚBLICOS)

Procedimentos para Prestação de Contas de Convênios (TransfereMS) a partir de 2025

SITE [ACESSO SIAFIC/MS](#)

Para formalizar a prestação de contas (parcial), localize o processo correspondente na aba "**Minhas Tarefas**" e acesse a aba "**Prestação de Contas-Conveniente**".

- **Seleção:** No campo "Descrição", selecione a etapa correspondente (Prestação de Contas Final).
- **Abertura:** Clique no botão azul "**Nova Prestação**" para a geração do respectivo Número Único de Protocolo (NUP).
- **Obrigatoriedade:** É indispensável o preenchimento de todas as abas do sistema (Introdução, Cumprimento do Objeto, Execução Físico-Financeira, Receita/Despesa, Relação de Pagamentos Efetuados, Conciliação Bancária, Relação de Bens) e a anexação da documentação comprobatória completa de todas as despesas realizadas no período.

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

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

- 01- Ofício encaminhando documentação referente a Prestação de Contas;
- 02- Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, caso houver;
- 03- Cópias da Análise Jurídica do controle prévio da legalidade (artigo 53, da Lei 14.133/2021), Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Publicação do Aviso de Licitação, Publicação da Adjudicação e Homologação das licitações realizadas ou as justificativas para sua dispensa, Contrato ou documento que o substitui.
- 10- Comprovantes fiscais, com data do documento, valor, dados do CONVENIENTE e do FORNECEDOR e a indicação do produto ou do serviço; número do Termo de Convênio no corpo da Nota e atesto de recebimento por dois servidores devidamente identificados (nome completo e matrícula);
- 11- Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, pesquisa de satisfação, entre outros, conforme indicadores propostos no Plano de Trabalho.
- 12- Extratos Bancários do período de execução do Termo de Convênio;
- 13- Planilha de Conciliação Bancária(**modelo no página**)
- 14- Extratos da Aplicação Financeira;
- 15- Comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica;
- 16- Ofício solicitando a Doação do Material (quando tratar-se de Bem Permanente);
- 17- Fotos dos bens adquiridos (quando tratar se de Bem Permanente), com identidade visual do

parceiro publico; ([Manual de Identidade Visual – GovMS](#));

18- Termo de Aceitação Definitiva da Obra, (quando tratar-se de construção).

19- Quando tratar-se de aquisição de veículo, encaminhar foto do veículo devidamente adesivado, conforme identidade visual localizado no site da SEMADESC e Cópia do CRLV do veículo.

20- Escritura e Matrícula do imóvel adquirido, Contrato de Compra e Venda, (se o objeto for aquisição de área);

21- Outros documentos que julgar pertinente.

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 Art. 79 do Decreto Nº 16.644, de 4 de julho de 2025. A documentação contábil e fiscal comprobatória da aplicação dos recursos deverá ficar arquivada no formato digital no órgão ou na entidade conveniente, pelo **prazo mínimo de 5 (cinco) anos**, à disposição, para fins de controle e de fiscalização, da unidade técnica do órgão ou da entidade concedente, da Controladoria-Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado.