

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL- PARCERIAS

SITE [ACESSO SIAFIC/MS](#)

Passo a Passo: Prestação de Contas Final

Para iniciar o encerramento no **TransfereMS**, acesse o processo do Termo na aba "**Minhas Tarefas**". Dentro do processo, navegue até a aba "**Prestação de Contas-Conveniente**", selecione a descrição final e clique em "**Nova Prestação**" para a abertura do NUP. Ressalta-se a obrigatoriedade de preencher todas as abas **Introdução; Cronograma Físico Financeiro; Receitas/Despesas; Especificação dos Bens** do sistema e anexar os documentos comprobatórios de despesas de todo o período da parceria.

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"

Documentação a ser anexada no sistema após a prestação de contas aberta e disponível para preenchimento:

- 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**, art. 36 Decreto Estadual nº 14.494/2016;
- 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 culminou no fornecedor contratado, art. 35 Decreto Estadual nº 14.494/2016;
- 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-** Comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, **quando houver**;
- 13-** Fotos dos bens adquiridos (quando tratar se de Bem Permanente), com identidade visual do parceiro publico; ([Manual de Identidade Visual – GovMS](#))
- 14-** Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, pesquisa de satisfação, entre outros;
- 15-** 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