

ANEXO IV - CHECKLIST - INSTRUÇÃO PROCESSUAL

INSTRUÇÃO PROCESSUAL — ENCERRAMENTO / EXTINÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO A PEDIDO DA ADMINISTRAÇÃO

O encerramento do Termo de Colaboração por iniciativa da Administração deverá observar o devido processo administrativo, garantindo motivação adequada, continuidade do serviço público e observância das normas aplicáveis, especialmente a Lei nº 13.019/2014, o Decreto Rio nº 42.696/2016 e demais regulamentações correlatas. Assim, estabelece-se o seguinte procedimento:

ETAPA 01 — PLANEJAMENTO E FORMALIZAÇÃO DA INTENÇÃO DE ENCERRAMENTO

(i) Ações da Área Demandante — Comunicação Formal à OSC

Expedição de ofício formalizando a intenção de encerramento do Termo de Colaboração, de forma devidamente motivada, indicando o fundamento legal e as razões administrativas da descontinuidade.

(ii) Manifestação da OSC

Registro de anuência, oposição ou manifestação circunstanciada da OSC acerca da denúncia/encerramento, nos termos da Cláusula Contratual e legislação aplicável.

(iii) Instrução Processual

Juntada aos autos de justificativa técnica e administrativa para a descontinuidade, incluindo documentos comprobatórios.

(iv) Despacho para Prosseguimento à CCPAR

Obs.: A Prestação de Contas Final deverá aguardar processamento e conclusão, conforme etapas seguintes.

ETAPA 02 — PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

a) Comissão Gestora — Execução Física

Elaboração de Relatório de Execução Física contendo:

- (i) Descrição das obrigações pactuadas e dos resultados alcançados;
- (ii) Documentos comprobatórios (fotos, listas de presença, relatórios técnicos, registros administrativos, etc.).

b) Comissão de Monitoramento — Execução Financeira

Elaboração de Relatório de Execução Financeira contendo:

- (i) Apuração das despesas executadas;
- (ii) Memória de cálculo da execução financeira;
- (iii) Indicação de saldos a restituir, compensar ou reprogramar, quando existentes.

Obs.: Nos casos em que houver saldo financeiro a ser transferido entre instrumentos, em razão da continuidade da prestação dos serviços, a transferência deverá ser realizada observada as informações constantes dos relatórios financeiros, respeitando-se o encontro de contas e as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Rio nº 42.696/2016.

ETAPA 03 — CONTINUAÇÃO DA INSTRUÇÃO

- (i) Juntada aos autos dos relatórios finais de execução física e financeira.
- (ii) Análise conclusiva da Prestação de Contas Final, incluindo eventual encontro de contas.
- (iii) Definição da destinação dos saldos financeiros e dos bens remanescentes, quando houver, conforme normas aplicáveis.
- (iv) Despacho autorizativo para extinção do Termo de Colaboração.
- (v) Publicação do despacho no Diário Oficial.
- (vi) Encaminhamento do processo à **CEOF** para providências orçamentárias.

ETAPA 04 — PROVIDÊNCIAS ORÇAMENTÁRIAS

- (i) Despacho autorizativo para cancelamento total ou parcial da NAD, quando aplicável.
- (ii) Cancelamento da NAD.
- (iii) Publicação da decisão no Diário Oficial.
- (iv) Encaminhamento à **CCPAR** para ciência e registro.

ETAPA 05 — FORMALIZAÇÃO DO ENCERRAMENTO

- (i) Elaboração da Minuta do Termo de Encerramento / Extinção.
- (ii) Inclusão dos Anexos A e B do Decreto nº 43.562/2017 (Medidas Anticorrupção).
- (iii) Declaração de conformidade da minuta pelos setores competentes.
- (iv) Registro no **RIMP**.
- (v) Despacho para envio à **PGM**.

Obs.: Poderá ser adotada análise referencial, conforme o caso.

- (vi) Análise Jurídica.
- (vii) Saneamento de eventuais ajustes apontados.
- (viii) Assinatura do Termo de Encerramento / Extinção pelas partes.
- (ix) Publicação do extrato no Diário Oficial.
- (x) Registro do encerramento no **SIAFIC**.

ETAPA 06 — FINALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO

- (i) Juntada, ao processo principal, dos autos completos da prestação de contas.
- (ii) Juntada do processo de repasses financeiros, quando houver volume apartado.
- (iii) Atesto final de regularidade e **despacho de arquivamento**, observando o prazo de guarda administrativa aplicável.