

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 004 DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos para a repactuação de preços em contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva ou com predominância de mão de obra, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Branco, e dá outras providências.

O AUDITOR-CHEFE INTERINO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-AC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 9º da Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009, e o art. 11 do Decreto Municipal nº 400, de 22 de março de 2023, e,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e uniformizar os procedimentos internos para assegurar segurança jurídica, rastreabilidade, celeridade e conformidade na repactuação de contratos de serviços contínuos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o Decreto Municipal nº 400, de 22 de março de 2023;

CONSIDERANDO que a repactuação constitui mecanismo essencial para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos, devendo observar o interregno mínimo, o nexos causal entre a variação de custos e o fato gerador, a composição analítica do preço e a formalização adequada;

CONSIDERANDO a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre a matéria, que reforça a necessidade de observância de prazos e formalidades sob pena de preclusão do direito à repactuação,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta na repactuação de contratos administrativos de serviços contínuos com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, com fundamento nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 179 a 181 do Decreto Municipal nº 400, de 2023.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

I - Repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato, utilizada para serviços contínuos com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas (para custos de mercado) e ao acordo, convenção ou dissídio coletivo (para custos de mão de obra);

II - Custos de Mão de Obra: aqueles decorrentes de novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho que vinculem a categoria profissional envolvida na contratação;

III - Custos de Mercado: aqueles relacionados a insumos, materiais e outros componentes de custo não trabalhista, vinculados à data de apresentação da proposta;

IV - Data-Base: marco temporal da categoria profissional definido em convenção, acordo, dissídio coletivo, sentença normativa ou outro instrumento aplicável;

V - Fato Gerador: evento que altera comprovadamente os custos (ex: entrada em vigor de CCT/ACT, dissídio coletivo, sentença normativa ou alteração legal);

VI - Interregno Mínimo: período de 1 (um) ano, contado conforme as regras estabelecidas no parágrafo único do art. 5º desta Instrução Normativa, que diferencia a primeira repactuação das subsequentes;

VII - Fiscal do Contrato: servidor público, representante da Administração, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, responsável pela análise técnica inicial dos pedidos de repactuação;

VIII - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, responsável pela coordenação e comando do processo de gestão e fiscalização da execução contratual, bem como pela condução da instrução processual e pela elaboração da Nota Técnica que subsidiará a decisão da autoridade competente;

IX - Planilha de Custos e Formação de Preços: demonstrativo analítico dos componentes do preço contratual, conforme modelo do edital/contrato.

Art. 3º É de responsabilidade do titular do órgão ou entidade contratante, em conjunto com o Gestor do Contrato, assegurar as verificações de conformidade e legalidade dos aspectos formais relativos à repactuação, bem como a avaliação de riscos que orientem a tomada de decisão, incluindo impactos orçamentários e a continuidade do serviço.

Art. 4º Os instrumentos do contrato, bem como eventuais apostilamentos e termos aditivos, devem integrar um único processo administrativo do contrato originário, devidamente autuado, numerado, rubricado e organizado, nos termos do Decreto Municipal nº 400, de 2023.

DAS CONDIÇÕES, LIMITES E VEDAÇÕES

Art. 5º A repactuação somente poderá ser processada quando, cumulativamente:

I – houver previsão expressa no edital e no contrato, com regras e marcos aplicáveis;

II – o contrato estiver vigente;

III – houver solicitação formal da contratada, devidamente instruída conforme o Capítulo III desta IN;

IV – estiver comprovado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado conforme a regra aplicável, nos termos do parágrafo único do art. 5º desta Instrução Normativa;

V – estiver demonstrado o nexo causal entre o fato gerador e as rubricas pleiteadas.

Parágrafo único. A contagem do interregno mínimo de 1 (um) ano para a repactuação observará as seguintes regras, em conformidade com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU) nos itens 9.1.3. e 9.1.4. do Acórdão nº 1.563/2004 - Plenário:

I – Para a primeira repactuação: o prazo de 1 (um) ano será contado a partir da data-base da convenção ou acordo coletivo de trabalho que fundamentou a proposta original da licitação, ou seja, a data de início dos efeitos financeiros do instrumento coletivo vigente à época da apresentação da proposta.

II – Para as repactuações subsequentes: o prazo de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação concedida ao contrato.

Art. 6º A não solicitação da repactuação pela contratada durante a vigência do contrato, e antes da assinatura de eventual termo de prorrogação, ensejará a preclusão lógica do seu direito, não cabendo pleitos retroativos após a formalização da prorrogação ou o encerramento do contrato.

Parágrafo único. A Administração deverá, antes da prorrogação, alertar a contratada quanto aos efeitos da não solicitação da repactuação, registrando tal comunicação formalmente no processo, em observância ao art. 131, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 7º É vedada a inclusão, na repactuação, de:



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

- I – rubricas sem respaldo no edital/contrato ou sem nexo causal com o fato gerador;
- II – itens estranhos ao objeto ou desconectados da execução contratual;
- III – duplicidade de recomposição para a mesma parcela (ex: repactuação e reajuste incidindo sobre o mesmo componente);
- IV – custos decorrentes exclusivamente de ineficiência da contratada, sem amparo contratual/legal;
- V – benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal ou normativo (CCT, ACT, etc.);
- VI – disposições de acordos ou convenções coletivas que tratem de matéria não trabalhista, que estabeleçam direitos não previstos em lei ou que criem obrigações exclusivas para contratos com a Administração Pública.

CAPÍTULO III

DA INSTRUÇÃO DO PEDIDO E DA DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA

Art. 8º O pedido de repactuação deverá ser formulado pela contratada por meio de requerimento formal (Anexo I) e juntado aos autos do contrato, com a documentação mínima obrigatória que permita:

- I – Identificar o fato gerador e o marco temporal aplicável;
- II – Comprovar o nexo causal entre a variação de custos e o objeto;
- III – Validar a composição analítica do preço;
- IV – Verificar a conformidade com o contrato, a Lei Federal nº 14.133, de 2021, e o Decreto Municipal nº 400, de 2023.

Art. 9º O pedido deverá ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos (Checklist de Admissibilidade - Anexo II):

- I – Cópia do contrato e de todos os seus aditivos/apostilamentos vigentes;
- II – Proposta vencedora e a planilha de custos original da contratação;
- III – Última planilha de custos aprovada (última repactuada);
- IV – Instrumento coletivo aplicável (CCT/ACT) ou sentença normativa/dissídio, na íntegra, com comprovação de registro.



ESTADO DO ACRE

PODER EXECUTIVO

CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

V – Memória de cálculo detalhada e quadro comparativo por posto/categoria (antes x depois), com todos os reflexos nas rubricas da planilha;

VI – Planilha de custos e formação de preços atualizada, com metodologia e parâmetros explicitados;

VII – Comprovação do enquadramento dos postos de serviço do contrato na categoria profissional atingida pelo instrumento coletivo;

VIII – Declaração de não inclusão de itens indevidos e de inexistência de pleito em duplicidade sobre a mesma parcela de custo;

IX – Minuta do instrumento de formalização (Termo de Apostilamento - Anexo VI)

Art. 10. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas (mão de obra e insumos).

CAPÍTULO IV

DO FLUXO OPERACIONAL, RESPONSABILIDADES E PRAZOS

Art. 11. A repactuação seguirá o fluxo mínimo obrigatório (Fluxograma - Anexo X), em autos do contrato originário, devendo as unidades responsáveis assegurar que todas as etapas constem formalmente no processo.

Seção I

Do Requerimento e Juízo de Admissibilidade

Art. 12. Recebido o pedido, a unidade de gestão de contratos ou similar realizará o juízo de admissibilidade em até 5 (cinco) dias úteis, utilizando o Checklist de Admissibilidade (Anexo II) para verificar:

I – Previsão de repactuação no edital/contrato;

II – Vigência do contrato;

III – Cumprimento do interregno mínimo anual por parcela;

IV – Presença da documentação mínima obrigatória do art. 9º.

§ 1º Constatada ausência de documento essencial, será expedida diligência para saneamento, com prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a contratada, suspendendo-se a tramitação interna até a regularização.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

§ 2º Caso o pedido seja manifestamente inadmissível, deverá ser proposto o indeferimento motivado, com ciência formal à contratada.

Seção II

Da Análise Técnica do Fiscal e do Gestor do Contrato

Art. 13. Após o juízo de admissibilidade positivo, o Fiscal do Contrato elaborará, em até 10 (dez) dias úteis, o Relatório de Análise da Execução (Anexo III), que deverá conter, no mínimo:

I – Confronto entre os postos/categorias da planilha e a execução real do contrato (quantitativos, jornadas, locais, adicionais);

II – Aderência do enquadramento da categoria profissional ao serviço efetivamente executado;

III – Registro de ocorrências relevantes (inadimplementos, glosas, sanções, não conformidades).

Art. 14. Em seguida, o Gestor do Contrato elaborará, em até 5 (cinco) dias úteis, a Nota Técnica de Análise de Custos (Anexo IV), que deverá conter:

I – Análise da linha do tempo e do interregno mínimo por parcela, demonstrando a correta aplicação da regra de contagem para a primeira repactuação ou para as subsequentes, conforme o parágrafo único do art. 5º;

II – Análise detalhada da planilha de custos, com memória de cálculo, indicando os valores aceitos, glosados ou ajustados, com a devida justificativa;

III – Quadro-resumo com valor atual, valor pleiteado e valor recomendado, e o impacto financeiro mensal e anual;

IV – Análise da manutenção da vantajosidade econômica para a Administração;

V – Conclusão fundamentada pelo deferimento, deferimento parcial (com glosas) ou indeferimento do pleito.

Seção III

Da Análise de Regularidade e Pareceres

Art. 15. Com a Nota Técnica concluída, o processo seguirá para:

I – Análise de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária: realizada pelo(a) Fiscal do Contrato do órgão/entidade em até 5 (cinco) dias úteis, compreendendo a consulta a todos os cadastros de empresas inidôneas e a verificação da



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

validade das certidões de regularidade. A ausência de regularidade impede o prosseguimento.

II – Declaração de Disponibilidade Orçamentária-Financeira: a unidade orçamentária-financeira, em até 5 (cinco) dias úteis, atestará a disponibilidade de dotação para cobrir o aumento de despesa, conforme modelo do Anexo V.

III – Conformidade de Suporte Documental: a Unidade de Controle Interno (UCI) do órgão ou entidade realizará, em até 5 (cinco) dias úteis, a análise de Conformidade de Suporte Documental;

IV – Análise Jurídica: a Procuradoria Geral do Município (PGM) emitirá parecer prévio em até 15 (quinze) dias úteis, analisando a conformidade legal, a vinculação da Administração ao fato gerador, a ocorrência de preclusão e os riscos envolvidos.

Seção IV

Da Conformidade de Suporte Documental e Demais Competências da UCI

Art. 16. Após a conclusão da Nota Técnica pelo Gestor do Contrato (Art. 14) e antes do encaminhamento para análise jurídica e parecer da Procuradoria-Geral do Município (Art. 15), o processo será submetido à Unidade de Controle Interno (UCI) do órgão ou entidade, que realizará, em até 5 (cinco) dias úteis, a Conformidade de Suporte Documental, em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.294, de 23 de fevereiro de 2012.

§ 1º A Conformidade de Suporte Documental, nos termos do art. 21 do Decreto nº 3.294/2012, consistirá, no mínimo, na certificação do atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 9º e nos arts. 12 a 15, desta IN.

§ 2º A UCI registrará a conformidade com uma das seguintes situações, conforme o art. 23 do Decreto nº 3.294/2012:

I – Sem restrição: quando a documentação que compõe o processo estiver de acordo com as normas vigentes; ou

II – Com restrição: quando faltar documento ou o documento apresentado não preencher os requisitos legais. Neste caso, o processo será devolvido ao Gestor do Contrato para saneamento da impropriedade, suspendendo-se a contagem dos prazos subsequentes.

Art. 17. Além da conformidade documental, no exercício de suas prerrogativas e conforme o art. 12 do Decreto nº 3.294/2012, compete à UCI, dentre outras atribuições:



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

I – Assessorar o titular do órgão ou entidade nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno, podendo emitir recomendações para corrigir e/ou eliminar impropriedades constatadas no processo de repactuação;

II – Acompanhar a implementação das recomendações expedidas pela Controladoria-Geral do Município e pelos órgãos de Controle Externo relacionadas a contratos de serviços contínuos;

III – Comunicar à Controladoria-Geral do Município, em prazo não superior a cinco dias úteis, a ocorrência de irregularidades que impliquem lesão ou risco de lesão ao patrimônio público, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 16 do Decreto nº 3.294/2012.

Seção V

Da Decisão e Formalização

Art. 18. Após a análise da conformidade de suporte documental realizada pela unidade de controle interno do(a) órgão/entidade e o parecer jurídico da PGM, o(a) titular do órgão ou entidade proferirá o Despacho Decisório (Anexo VIII) em até 5 (cinco) dias úteis, deliberando sobre o pleito e determinando as providências para formalização.

Art. 19. A repactuação será formalizada por Termo de Apostilamento (Anexo VI), nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a decisão do(a) titular do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Será utilizado Termo Aditivo (Anexo VII) quando houver cumulação com prorrogação ou outra alteração contratual.

Art. 20. O extrato do instrumento deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) e registrado nos portais aplicáveis (PNCP, Transparência, TCE-AC) em até 10 (dez) dias da sua assinatura.

Art. 21. O prazo total estimado para análise e decisão sobre a solicitação de repactuação não deverá exceder 60 (sessenta) dias úteis, contados da data da apresentação da solicitação com a documentação completa, considerando que algumas etapas podem ser realizadas em concomitância, sem necessariamente serem sequenciais.

Parágrafo Único. Em casos excepcionalmente complexos, o(a) titular do órgão ou entidade poderá autorizar extensão justificada, desde que comunicada formalmente à contratada.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E TRATAMENTO DE PENDÊNCIAS



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. O Gestor do Contrato é responsável por manter uma trilha de auditoria completa, utilizando o Checklist Final (Anexo IX) para assegurar que todos os documentos e etapas do processo foram devidamente registrados nos autos.

Art. 23. A Controladoria-Geral do Município realizará monitoramento periódico dos processos de repactuação, verificando o cumprimento dos prazos, a qualidade das análises e a conformidade das decisões com esta Instrução Normativa.

Art. 24. Para a prevenção de riscos, os gestores e fiscais devem:

I – Manter um cronograma de controle das datas-base das categorias profissionais vinculadas a cada contrato e dos respectivos interregnos para repactuação;

II – Comunicar formalmente à contratada sobre a proximidade do vencimento do prazo para solicitação da repactuação, antes de iniciar o processo de prorrogação;

III – Registrar todas as ocorrências da execução contratual que possam impactar a análise da repactuação.

Art. 25. As solicitações de repactuação que se encontrem pendentes de análise na data de publicação desta Instrução Normativa deverão ser adequadas, no que couber, aos procedimentos aqui estabelecidos, visando a padronização e a segurança jurídica.

Parágrafo único. O órgão ou entidade poderá notificar a contratada para que complemente a instrução de seu pedido pendente, conforme o disposto no Capítulo III, reiniciando-se a contagem dos prazos processuais a partir da entrega da documentação completa.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão dirimidos pela Controladoria-Geral do Município, ouvida a Procuradoria Geral do Município, quando necessário.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se a todos os processos de repactuação iniciados a partir de então.

Rio Branco – Acre, 30 de março de 2026.

OSCAR VAREDA MOREIRA NETO
Auditor-Chefe Interino
Decreto nº 57/2026

ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO DE REPACTUAÇÃO

Ao(À) Secretário(a) / Diretor(a)-Presidente

Assunto: Requerimento de Repactuação de Preços – Contrato nº _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Número do Contrato:	_____
Data de Assinatura:	_____
Objeto do Contrato:	_____
Vigência:	De _____ a _____
Gestor/Fiscal do Contrato:	_____

2. POSTOS/CATEGORIAS E QUANTITATIVOS

Descrever os postos de serviço e categorias profissionais abrangidos pela repactuação, com indicação dos quantitativos:

Posto/Função	Categoria Profissional	Quantitativo

3. FATO GERADOR

Instrumento Coletivo / Lei Aplicável:

Data-Base:

Vigência do Instrumento:

Início dos Efeitos Financeiros:



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

4. PERÍODO PRETENDIDO E JUSTIFICATIVA

Período: De _____ a _____

Justificativa:

5. VALORES

Valor Mensal Atual:	R\$ _____
Valor Mensal Pleiteado:	R\$ _____
Impacto Mensal Estimado:	R\$ _____
Impacto Anual Estimado:	R\$ _____

6. DOCUMENTOS ANEXOS

Listar todos os documentos que acompanham este requerimento:

- () Cópia do contrato e aditivos/apostilamentos vigentes;
- () Proposta vencedora e planilha original;
- () Planilhas aprovadas em repactuações anteriores, quando houver;
- () Instrumento coletivo (CCT/ACT/dissídio);
- () Memória de cálculo detalhada;
- () Planilha de custos atualizada;
- () Comprovação de enquadramento de categorias;
- () Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- () Certificado de Conformidade da Unidade de Controle Interno;
- () Minuta de apostilamento;
- () Outros: _____

7. DECLARAÇÕES

A empresa contratada, por intermédio de seu representante legal, declara que:

- () A planilha de custos reflete exclusivamente os itens previstos no contrato;
- () Não há duplicidade de recomposição para a mesma parcela de custo;
- () Todas as rubricas pleiteadas estão amparadas pelo contrato e pelo fato gerador;
- () Os dados constantes deste requerimento são verdadeiros e completos.

Local e Data:	
Assinatura do Representante Legal:	
Nome e Cargo:	



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO II – CHECKLIST DE ADMISSIBILIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Contrato nº:	_____
Órgão/Entidade:	_____
Data do Requerimento:	_____

CHECKLIST DE ADMISSIBILIDADE

Critério	Resposta
Contrato vigente?	() Sim () Não
Previsão de repactuação no edital/contrato?	() Sim () Não
Pedido apresentado antes de prorrogação?	() Sim () Não
Interregno mínimo de 1 ano comprovado?	() Sim () Não
Instrumento coletivo/lei aplicável anexado?	() Sim () Não
Planilha original + última vigente + atualizada?	() Sim () Não
Enquadramento de categorias comprovado?	() Sim () Não
Minuta de apostila/aditivo anexada?	() Sim () Não
Documentação mínima completa (Art. 9º - IN CGM Nº xxx)?	() Sim () Não

OBSERVAÇÕES E DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS

CONCLUSÃO

() Admissível	() Inadmissível
----------------	------------------

Data:	
Responsável pela Análise:	
Nome e Cargo:	



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO III – RELATÓRIO DE ANÁLISE DA EXECUÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato nº:	_____
Objeto:	_____
PeríodoAnalisado:	De _____ a _____

2. POSTOS/CATEGORIAS UTILIZADOS

Descrever os postos de serviço efetivamente utilizados durante o período:

Posto/Função	Qtde	Jornada	Local	Adicionais

3. CONFRONTO: UTILIZAÇÃO REAL DE POSTOS X PLANILHA DE CUSTOS APRESENTADA

Análise comparativa entre os dados da planilha de custos apresentada e a utilização efetiva:

4. ADERÊNCIA DO ENQUADRAMENTO DE CATEGORIAS

Análise da conformidade entre as atividades executadas e o enquadramento nas categorias profissionais:

5. OCORRÊNCIAS RELEVANTES

Registrar inadimplementos, glosas, sanções ou não conformidades identificadas:



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

6. CONCLUSÃO

() Apto para análise de custos

() Não apto para análise de custos

Justificativa:

Data:	
Fiscal do Contrato:	
Nome e Matrícula:	



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO IV – NOTA TÉCNICA DE ANÁLISE DE CUSTOS

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:	_____
Órgão/Entidade:	_____
Gestor do Contrato:	_____
Data da Análise:	_____

2. LINHA DO TEMPO E INTERREGNO MÍNIMO

Data da Proposta:	_____
Data-Base do Instrumento Coletivo:	_____
Data da Última Repactuação:	_____
Data do Protocolo do Pedido:	_____
Interregno Comprovado:	() Sim () Não
Período Decorrido:	_____ meses

3. FATO GERADOR E APLICABILIDADE

Instrumento Coletivo/Lei:

Análise de Aplicabilidade:

4. ANÁLISE DA PLANILHA DE CUSTOS

Análise rubrica a rubrica:

Rubrica	Base	Valor Atual	Valor Pleiteado	Decisão	Justificativa

5. QUADRO-RESUMO FINANCEIRO

Valor Mensal Atual:	R\$ _____
Valor Mensal Pleiteado:	R\$ _____
Valor Mensal recomendado após análise:	R\$ _____
Total referente ao período retroativo, quando for o caso:	R\$ _____
Impacto Mensal:	R\$ _____
Impacto Anual:	R\$ _____



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

6. ANÁLISE DE VANTAJOSIDADE

A manutenção da vantajosidade econômica está:

- Presumida (conforme art. 135, § 6º da Lei 14.133/2021);
- Comprovada por pesquisa de preços.

Justificativa:

7. CONCLUSÃO

- Deferir o pleito
- Deferir parcialmente (com glosas)
- Indeferir o pleito

Justificativa:

Data:	
Gestor do Contrato:	
Nome e Matrícula:	



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO V – DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:	_____
Órgão/Entidade:	_____
Setor de Orçamento e Finanças:	_____
Data da Análise:	_____

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Elemento de Despesa:	_____
Dotação Disponível:	R\$ _____
Saldo Disponível:	R\$ _____
Suficiência:	() Sim () Não

3. IMPACTO FINANCEIRO

Impacto Mensal:	R\$ _____
Impacto no Exercício Atual:	R\$ _____
Impacto no Exercício Seguinte:	R\$ _____
Impacto Total Estimado:	R\$ _____
Compatibilidade com LOA/PPA/LDO:	() Sim () Não

4. CONDICIONANTES / LIMITES

Descrever eventuais condicionantes ou limitações orçamentárias:

5. PARECER ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

() Favorável – A dotação é suficiente e compatível com a LOA/PPA/LDO

() Favorável Condicionado – Conforme as limitações descritas no item 4

() Desfavorável – Insuficiência de dotação orçamentária

Justificativa:

Data:	_____
Responsável (Orçamento/Finanças):	_____
Nome e Matrícula:	_____



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO VI – TERMO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº _____ AO CONTRATO Nº _____

Pelo presente termo, o Município de Rio Branco, por meio do(a) **[ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE]**, com fundamento no art. 136, I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 180, § 4º, do Decreto Municipal nº 400, de 22 de março de 2023, apostila a repactuação do Contrato nº **[NÚMERO DO CONTRATO]**, celebrado em **[DATA]**, entre esta Administração e a empresa **[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ nº **[CNPJ]**, em razão da variação de custos decorrente de **[FATO GERADOR]**, com data-base em **[DATA-BASE]**, com início de efeitos financeiros em **[DATA DE INÍCIO]**.

CLÁUSULA 1ª – DAS RUBRICAS ALCANÇADAS

As rubricas de custos abrangidas pela presente repactuação são as seguintes:

Rubrica	Valor Anterior	Novo Valor

CLÁUSULA 2ª – DO NOVO VALOR MENSAL

Valor Mensal Anterior:	R\$ _____
Novo Valor Mensal:	R\$ _____
Diferença Mensal:	R\$ _____

CLÁUSULA 3ª – DO IMPACTO FINANCEIRO

Impacto Anual Estimado:	R\$ _____
Data de Início dos Efeitos Financeiros:	_____
Diferença referente ao período retroativo, quando for o caso:	R\$ _____

CLÁUSULA 4ª – DA RATIFICAÇÃO

Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições do contrato original, que permanecem em vigor e obrigatórias para ambas as partes.

ASSINATURAS

Local e Data:	
Pela Administração:	
Pela Contratada:	
Testemunhas:	



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO VII – TERMO ADITIVO*

(*aplicável nos casos de Repactuação com alteração contratual concomitante)

TERMO ADITIVO Nº _____ AO CONTRATO Nº _____

Pelo presente termo, o Município de Rio Branco, por meio do(a) **[ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE]** e a empresa **[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ nº **[CNPJ]**, celebram o presente termo aditivo ao Contrato nº **[NÚMERO]**, de **[DATA]**, para os fins a seguir descritos.

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO DO ADITIVO

O presente termo aditivo tem por objeto:

- () Repactuação de preços
- () Prorrogação de prazo
- () Acréscimo de objeto
- () Supressão de objeto
- () Outras alterações: _____

CLÁUSULA 2ª – DA REPACTUAÇÃO

Fica repactuado o valor do contrato em razão da variação de custos decorrente de **[FATO GERADOR]**, com data-base em **[DATA-BASE]**, conforme segue:

Valor Mensal Anterior:	R\$ _____
Novo Valor Mensal:	R\$ _____
Impacto Mensal:	R\$ _____
Impacto Anual:	R\$ _____
Data de Início dos Efeitos Financeiros:	_____

CLÁUSULA 3ª – DA PRORROGAÇÃO / ALTERAÇÃO

Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato por _____ meses, passando a vigorar até **[DATA]**, conforme art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

OU

Fica alterado o contrato conforme segue: _____

CLÁUSULA 4ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta alteração serão cobertas pela dotação orçamentária **[PROGRAMA, ELEMENTO DE DESPESA, FONTE DE RECURSOS]**, conforme manifestação da unidade orçamentária-financeira.



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

CLÁUSULA 5ª – DA RATIFICAÇÃO

Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições do contrato original, que permanecem em vigor e obrigatórias para ambas as partes.

ASSINATURAS

Local e Data:	
Pela Administração:	
Pela Contratada:	
Testemunhas:	



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO VIII – DESPACHO DECISÓRIO

DESPACHO DECISÓRIO Nº _____

Contrato nº: _____

Órgão/Entidade: _____

Data: _____

1. RELATÓRIO

A empresa [RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ nº [CNPJ], apresentou pedido de repactuação do Contrato nº [NÚMERO], em razão da variação de custos decorrente de [FATO GERADOR], com data-base em [DATA-BASE].

O pedido foi instruído conforme as exigências da Instrução Normativa CGM nº 015/2025 e foi submetido à análise técnica, jurídica e orçamentária.

Valor pleiteado: R\$ _____

Interregno comprovado: Sim () Não ()

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, arts. 124 a 136;
- Decreto Municipal nº 400, de 22 de março de 2023, arts. 179 a 181;
- Instrução Normativa CGM nº xxx, de xx de xxxx de 2026;
- Parecer Técnico de [DATA];
- Declaração Orçamentária de [DATA].
- Certificado de Suporte Documental da Unidade de Controle Interno;
- Parecer Jurídico da PGM de [DATA].

3. DELIBERAÇÃO

Considerando a análise técnica, jurídica e orçamentária realizada, DELIBERO:

() DEFERIR o pleito de repactuação

() DEFERIR PARCIALMENTE o pleito (com glosas)

() INDEFERIR o pleito



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

4. RUBRICAS ABRANGIDAS E GLOSADAS

Rubrica	Valor Pleiteado	Valor Deferido	Glosa

5. VALORES E EFEITOS FINANCEIROS

Novo Valor Mensal:	R\$ _____
Impacto Mensal:	R\$ _____
Impacto Anual:	R\$ _____
Data de Início dos Efeitos:	_____
Retroatividade:	() Sim () Não
Se sim, a partir de quando e qual o montante?	A partir de: [DATA] Total retroativo: R\$ _____

6. DETERMINAÇÕES

1. Formalizar a repactuação por meio de Termo de Apostilamento / Termo Aditivo;
2. Publicar o extrato no Diário Oficial do Estado (DOE);
3. Registrar nos portais (PNCP, Transparência, TCE-AC);
4. Comunicar formalmente à contratada;
5. Efetuar reserva orçamentária-financeira.

Data:	
Autoridade Competente:	
Nome e Cargo:	



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO IX – CHECKLIST FINAL

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Contrato nº:	_____
Empresa:	_____
Data de Conclusão:	_____

CHECKLIST DE ENCERRAMENTO / PACOTE PROBATÓRIO

Verificar se todos os documentos abaixo constam dos autos do processo:

Documento / Etapa	Presente
Requerimento de repactuação (Anexo I)	() Sim () Não
Checklist de admissibilidade assinado (Anexo II)	() Sim () Não
Linha do tempo e comprovação de interregno	() Sim () Não
Instrumento coletivo (CCT/ACT/dissídio) integral	() Sim () Não
Planilha original + última vigente + repactuada	() Sim () Não
Memórias de cálculo detalhadas	() Sim () Não
Relatório do Fiscal do Contrato (Anexo III)	() Sim () Não
Nota Técnica do Gestor (Anexo IV)	() Sim () Não
Declaração Orçamentária-Financeira (Anexo V)	() Sim () Não
Parecer Jurídico da PGM	() Sim () Não
Certificado de Conformidade da Unidade de Controle Interno	() Sim () Não
Despacho Decisório (Anexo VIII)	() Sim () Não
Termo de Apostilamento / Aditivo assinado	() Sim () Não
Nota de Empenho Global	() Sim () Não
Comprovante de publicação no DOE	() Sim () Não
Registros em PNCP, Transparência e TCE-AC	() Sim () Não
Comunicação formal à contratada	() Sim () Não
Atualização no Sistema contratual	() Sim () Não

OBSERVAÇÕES

Registrar qualquer informação relevante ou pendência:

Data:	
Responsável pelo Encerramento:	
Nome e Matrícula:	



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO X – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE REPACTUAÇÃO

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE REPACTUAÇÃO

Conforme Instrução Normativa CGM nº 003/2026.

ETAPA 1 – PROTOCOLO DO REQUERIMENTO

Descrição: Contratada protocola requerimento com documentação completa durante vigência do contrato.

Prazo: Antes da prorrogação.

ETAPA 2 – JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Descrição: Unidade de gestão de contratos ou similar verifica conformidade e completude da documentação.

Prazo: até 5 dias úteis.

ETAPA 3 – ANÁLISE TÉCNICA DO FISCAL

Descrição: Fiscal do Contrato analisa execução e conformidade técnica.

Prazo: até 10 dias úteis.

ETAPA 4 – NOTA TÉCNICA DO GESTOR

Descrição: Gestor do Contrato analisa custos e recomenda decisão.

Prazo: até 5 dias úteis.

ETAPA 5 – ANÁLISE DE REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA*

Descrição: O Fiscal do Contrato verifica regularidade fiscal e trabalhista.

Prazo: até 5 dias úteis.

ETAPA 6 – DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA*

Descrição: Unidade orçamentária-financeira atesta disponibilidade de dotação.

Prazo: até 5 dias úteis.

ETAPA 7 – CONFORMIDADE DE SUPORTE DOCUMENTAL

Descrição: Unidade de Controle Interno (UCI) do(a) órgão/entidade verifica conformidade e regularidade da documentação processual e emite relatório de suporte documental.

Prazo: até 5 dias úteis.



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

ETAPA 8 – PARECER JURÍDICO PGM*

Descrição: PGM analisa conformidade legal e riscos.

Prazo: até 15 dias úteis

ETAPA 9 – DECISÃO DA AUTORIDADE

Descrição: Titular do órgão/entidade profere decisão fundamentada.

Prazo: até 5 dias úteis.

ETAPA 10 – FORMALIZAÇÃO

Descrição: Elaboração e assinatura de Apostilamento ou Termo Aditivo.

Prazo: até 5 dias úteis.

ETAPA 11 – PUBLICAÇÃO E REGISTROS

Descrição: Publicação em DOE e registros em portais.

Prazo: até 10 dias úteis.

RESUMO DE PRAZOS

Etapa	Prazo
Juízo de Admissibilidade	Até 5 dias úteis
Análise Técnica do Fiscal	Até 10 dias úteis
Nota Técnica do Gestor	Até 5 dias úteis
Análise de Regularidade*	*Até 5 dias úteis
Declaração Orçamentária-Financeira*	*Até 5 dias úteis
Conformidade de Suporte Documental – UCI*	*Até 5 dias úteis
Parecer Jurídico PGM*	*Até 15 dias úteis
Decisão da Autoridade	Até 5 dias úteis
Formalização	Até 5 dias úteis
Publicação e Registros	Até 10 dias úteis
TOTAL MÁXIMO	Até 60 dias úteis

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Os prazos são contados em dias úteis;
2. O prazo estimado total não deve exceder 60 dias úteis;
3. Prazos ficam suspensos enquanto falta documentação;
4. Não solicitação antes da prorrogação resulta em preclusão;



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

5. Em casos excepcionalmente complexos, o(a) titular do órgão/entidade pode autorizar extensão justificada, desde que comunicada formalmente à contratada.

6. As etapas de Análise de Regularidade Fiscal (Etapa 5), Declaração Orçamentária-Financeira (Etapa 6) e Parecer Jurídico PGM (Etapa 7) podem ser executadas em paralelo, não sequencialmente.

7. O prazo total de 60 dias úteis é contado sequencialmente apenas para as etapas que dependem umas das outras.