



**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## **1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA**

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Assessoria de Cálculos em Contratos de Prestação de Serviços (ASCAL) da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASCAL). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a elaboração de cálculos referentes à prorrogação, revisão, alteração quantitativa, reajuste e repactuação em contratos de prestação de serviços, e realizar o correspondente ajuste das diferenças retroativas para o faturamento, em conformidade com exigências legais e contratuais, passando a vigorar a partir de 19/09/2025.



## **2 DEFINIÇÕES**

Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário do RJ](#).



## **3 REFERÊNCIAS**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Consolidação de Leis do Trabalho;
- Convenções coletivas, normas técnicas e legislações, de acordo com a natureza do objeto.
- Lei Estadual nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, revogados os artigos 89 a 108 pela Lei nº 14.133/2021;
- Lei nº 13.467/2017 – Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nºs 6.019, de 3 de janeiro de 1974, nº 8.036, de 11 de maio de 1990, e nº 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - que regula as atividades de tratamento de dados pessoais com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

**PRESTAR ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE AÇÕES EM CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E APOIO PARA O FATURAMENTO**

---

- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução CNJ nº 169/2013 - Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Instrução Normativa MPOG nº 05/2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Sistema Eletrônico de Informação – SEI como meio oficial e obrigatório de informações, documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 – Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OERJ nº 03/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências, revogada a Resolução nº 04, de 06 de fevereiro de 2023;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 48/2023: Estabelece normas de conduta e diretrizes éticas aplicáveis a todos os profissionais que atuem na elaboração, celebração, gestão e fiscalização de contratos e licitações, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 51/2023: Estabelece a Política de Governança e Proteção de Dados Pessoais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Instrução Normativa da RFB nº 2.145/2023 - Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos

**PRESTAR ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE AÇÕES EM CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E APOIO PARA O FATURAMENTO**

efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais pessoas jurídicas que menciona pelo fornecimento de bens e serviços.

- Decreto nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 – Dispõe sobre a retenção de imposto de renda incidente nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública.

**4**

**RESPONSABILIDADES GERAIS**



| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE   |
|--|--|
| Assessora de Cálculos em Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ ASCAL)                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar valores relativos a custos de contratos de prestação de serviços;</li><li>• Prestar informações referentes aos custos dos contratos de prestação de serviços aos órgãos e empresas, quando solicitado;</li><li>• Manter atualizada a metodologia utilizada para a elaboração dos custos das instruções dos contratos de prestação de serviço, em conformidade com a legislação em vigor;</li><li>• Supervisionar o acompanhamento e controle dos saldos dos empenhos, relacionados ao faturamento, e cancelamento e/ou solicitação de reforço, quando necessário, e empenho para o exercício corrente, assim como a atualização, mediante sistema informatizado, dos dados relativos aos empenhos;</li><li>• Coordenar a elaboração dos cálculos dos pedidos de prorrogação, revisão, alteração quantitativa (supressão e/ou acréscimo), reajuste e repactuação dos contratos de prestação de serviços;</li><li>• Coordenar a elaboração os cálculos apurando a diferença dos valores retroativos referentes às repactuações, revisões e reajustes concedidos;</li><li>• Atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca de eventual divergência nos cálculos dos ajustes.</li></ul> |
| Equipes da Assessoria de Cálculos em Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (Equipes 1, 2 e 3) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber Instruções pertinentes a alterações, reajustes, revisões, e prorrogações contratuais, e elaborar os cálculos, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;</li><li>• Encaminhar documentos de prorrogação, revisão, alteração quantitativa (supressão e/ou acréscimo), reajuste e repactuação dos contratos de prestação de serviços às unidades</li></ul>  |

**PRESTAR ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE AÇÕES EM CONTRATOS DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E APOIO PARA O FATURAMENTO**

| <b>FUNÇÃO</b>   | <b>RESPONSABILIDADE</b>  |
|---|--|
|   | <p>organizacionais e empresas, com o fim de atestação das alterações contratuais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Planilha de Conferência de Faturamento para contratos novos;</li> <li>• Acompanhar e controlar os saldos dos empenhos, relacionados ao faturamento, solicitando cancelamento, reforço, quando necessário, e empenho para o exercício corrente;</li> <li>• Manter atualizados, mediante sistema informatizado, os dados relativos aos empenhos;</li> <li>• Elaborar os cálculos apurando a diferença dos valores retroativos referentes às repactuações, revisões e reajustes concedidos;</li> <li>• Atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca de eventual divergência nos cálculos dos ajustes.</li> </ul> |
| Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICON)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar à ASCAL, para ciência e devidas providências, a Planilha Inicial vencedora da licitação;</li> <li>• Solicitar à ASCAL a elaboração de cálculos, após a análise jurídica, dos pedidos de prorrogação, revisão, alteração quantitativa (supressão e/ou acréscimo), reajuste, e/ou repactuação contratuais, solicitados pelas empresas;</li> <li>• Atuar junto ao gestor/fiscal do contrato para obter autorização da administração quando forem encontradas divergências de cálculo pela ASCAL, nos casos de alteração quantitativa nos contratos;</li> <li>• Encaminhar à ASCAL, junto ao despacho do processo originário, o Termo Aditivo/Apostilamento assinados dos contratos vigentes.</li> </ul>   |
| Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICOV) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar à ASCAL sobre necessidade de empenhos (emissão, reforço e cancelamento); em caso de Despesas de Exercícios Anteriores de contratos de serviços pontuais, enviar Nota Fiscal e solicitar empenho à ASCAL;</li> <li>• Solicitar Nota Fiscal e conferir documentação, dando prosseguimento ao processo de faturamento, após recebimento da anuência da contratada sobre a memória de cálculo em processo enviado pela ASCAL;</li> </ul>   |

**PRESTAR ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE AÇÕES EM CONTRATOS DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E APOIO PARA O FATURAMENTO**

| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>RESPONSABILIDADE</b>  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir e informar à ASCAL sobre se o pagamento da atualização dos salários/benefícios dos colaboradores das empresas contratadas está de acordo com o Termo Aditivo/Apostilamento vigente.</li> </ul>         |
| Fiscal da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar as memórias de cálculo retroativo, quando solicitadas pela ASCAL, para ações de alteração nos contratos de prestação de serviço de mão de obra.</li> </ul>   |
| Assessoria de Planejamento e Orçamento da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPLO) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Empenhar os valores solicitados pela ASCAL, referentes aos cálculos de prorrogação, revisão, alteração quantitativa (acréscimo), reajuste, e/ou repactuação contratuais, solicitados pelas empresas.</li> </ul> |
| Divisão de Liquidação de Despesas da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelar os empenhos solicitados pela ASCAL, quando não houver mais faturamentos pendentes nos contratos.</li> </ul>  |



## 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** Compete à ASCAL a elaboração da Planilha de Conferência de Faturamento para contratos novos, bem como a solicitação do respectivo empenho, após o recebimento da Planilha Inicial vencedora da licitação, enviada pela Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços.
- 5.2** É atribuição da ASCAL elaborar as memórias de cálculo, solicitar a anuência da contratada e o empenho correspondente nos seguintes eventos relacionados a contratos de prestação de serviços:
- Prorrogação;
  - Revisão;
  - Alteração quantitativa (supressão e/ou acréscimo);
  - Reajuste;
  - Repactuação;
  - Diferenças retroativas (exceto em contratos de fornecimento de materiais).

**PRESTAR ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE AÇÕES EM CONTRATOS DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E APOIO PARA O FATURAMENTO**

---

- 5.3** A necessidade de elaboração de memória de cálculo para os eventos do item 5.2 é informada à ASCAL por despacho constante no processo principal, encaminhado pela DICON. Após o recebimento da anuênciada contratada, a ASCAL deve instruir o processo principal e devolvê-lo à DICON, ou, em caso de diferença retroativa, à DICOV.
- 5.4** A solicitação de empenhos e respectivos reforços é realizada pela ASCAL por meio de Informação à DICON, no processo originário, ou por despacho à ASPLO, em processo apartado. Para tal, a ASCAL deve conferir previamente:
- a) A Planilha de Controle de Empenhos;
  - b) O histórico do contrato no sistema SISCAN;
  - c) O saldo de empenho no sistema GRP.
- 5.5** Excepcionalmente, nos casos de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), em contratos de fornecimento de materiais, a solicitação de empenho é realizada pela DICOV.
- 5.6** A solicitação de cancelamento de empenhos é realizada pela ASCAL por meio de despacho à DILID, em processo apartado, após informação da DICOV de que não existem mais faturamentos pendentes dos contratos.
- 5.7** Cabe à ASCAL manter atualizado o histórico das ações do contrato no SISCAN, com pendência de formalização e autorização, bem como os saldos de empenhos principais e reforços, nas hipóteses de prorrogação, revisão, alteração quantitativa, reajuste e repactuação, para pagamento das faturas.
- 5.8** Todos os prazos da ASCAL são contados a partir do dia útil seguinte ao recebimento do processo.
- a) Prazo geral: 30 (trinta) dias corridos, suspenso quando houver solicitação de documentos, comprovação de valores ou anuênciada contratada;
  - b) Prazo para Prorrogações, Revisões e Alterações Quantitativas: 15 (quinze) dias corridos;
  - c) Prazo para Reajustes e Repactuações: 20 (vinte) dias corridos.
- 5.9** A ASCAL deve manter atualizadas as seguintes planilhas de controle, que são preenchidas conjuntamente com a DICON:
- a) Planilha de Controle do Prazo de Instrução das Prorrogações;
  - b) Planilha de Controle do Prazo de Instrução dos Pedidos de Reajuste e Repactuação.
- 5.10** Compete à ASCAL a atualização mensal das seguintes planilhas, conforme metodologia vigente:

**PRESTAR ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE AÇÕES EM CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E APOIO PARA O FATURAMENTO**

- a) Planilha de Recuperação Fiscal;
- b) Planilha de Economicidade dos Ajustes Contratuais;
- c) Relatório CNJ Custo de Contratos de Limpeza.

**5.11** Pormenores dos processos de trabalho estão descritos no Planos de Atividades Detalhadas.

**6 INDICADOR** 

| NOME   | FÓRMULA  | PERIODICIDADE |
|--|--|---------------|
| Percentual de Cumprimento do Prazo de Instrução Interna dos Pedidos de Reajuste/ Repactuação | (Quantidade de prazos cumpridos/quantidade de contratos) x 100 | Mensal        |
| Percentual de Cumprimento do Prazo de Instrução Interna das Prorrogações                     | (Quantidade de prazos cumpridos/quantidade de contratos) x100  | Mensal        |

**7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

**7.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO   | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO     | ARMAZE-NAMENTO   | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|---|-------------|--------------|------------|------------------|--------------|----------|---|------------------|
| Planilha de Controle do Prazo de Instrução das Prorrogações | 0-6-2-2g    | SGCOL/ DECOP | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto      | Backup   | 1 ano   | Eliminação na UO |
| Planilha de Controle de Prazos de Reajuste / Repactuação    | 0-6-2-2g    | SGCOL/ DECOP | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto      | Backup   | 1 ano   | Eliminação na UO |

# PRESTAR ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE AÇÕES EM CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E APOIO PARA O FATURAMENTO

---

## Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

## Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Digitalizar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Seguranças de Dados.



## Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



## Proposto por:

Assessoria de Cálculos em Contratos de Prestação de Serviços (**SGCOL/ASCAL**)

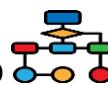


## Aprovado por:

Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (**SGCOL/DECOP**)

**PRESTAR ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE AÇÕES EM CONTRATOS DE PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E APOIO PARA O FATURAMENTO**

**8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO**



**8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE AÇÕES EM CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

