



Ministério da
Fazenda

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**



SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL (RFB)

SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA (SUCOR)

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TIC

SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

(Processo Administrativo SEI 18220.001182/2025-73)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **...../.....**, QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
E A EMPRESA PÚBLICA SERVIÇO FEDERAL DE
PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)

A **União**, por intermédio da **Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB)**, com sede na Esplanada dos Ministérios, bloco P, anexo A, 2º andar, na cidade de Brasília/DF, CEP 70048-900, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.460/0058-87, neste ato representada pelo Coordenador-Geral de Programação e Logística, **Sr. XXX, nomeado pela Portaria RFB nº XXX, de XXX, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de XXX, portador da Matrícula Funcional nº XXX, doravante denominada CONTRATANTE**, e o **Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO)**, Empresa Pública Federal, inscrita no CNPJ sob o nº 33.683.111/0001-07, situado no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601, Módulo V, Brasília-DF, neste ato representada pelo seu Diretor-Presidente, **Sr(a). XXX, brasileiro, residente e domiciliado em XXX, Termo de Posse de XXX, e pelo seu Diretor de Relacionamento com Clientes, Sr(a). XXX, brasileiro, residente e domiciliado em XXX**, em conformidade com o disposto no artigo art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição e o disposto no art. 15 e no §8º do art. 21 do Estatuto Social do SERPRO, atualizado pela 1ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada no dia 21 de março de 2025, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo acima referido e em observância às disposições da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988; da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, da Lei nº 5.615, de 13 de outubro de 1970, com redação dada pela Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, do Decreto nº 7.010, de 16 de novembro de 2009, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho 2012, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, da Portaria MF nº 62, de 18 de fevereiro de 2011, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 27 de dezembro de 2022, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023 e



demais normativos aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente de dispensa de licitação n. XX/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Contratação da prestação contínua e ininterrupta de serviços especializados de Tecnologia e Segurança da Informação (TI), relativos às soluções de TI em nuvem, referentes aos processos da CONTRATANTE, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, no Termo de Referência e em Anexos.

1.2. As especificações técnicas dos serviços contratados estão descritas nos Anexos deste Contrato.

1.3. Serviços Contratados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR TOTAL
1	Serviço de Produção de Soluções de TI em Nuvem	27049	R\$	918.700.100,00

1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.4.1. O Termo de Referência - TR (55680334), que embasou esta contratação;
- 1.4.2. O Termo de Dispensa de Licitação;
- 1.4.3. A Proposta Comercial da Contratada;
- 1.4.4. O Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 1.4.5. Matriz de Alocação de Riscos (56785864);
- 1.4.6. Anexos e apêndices dos documentos supracitados.

1.5. Em caso de divergência entre as disposições deste Contrato e do Termo de Referência, prevalecerão as deste Contrato e seus Anexos, e entre as do Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar, da Proposta Comercial ou de anexos destes documentos, prevalecerão as do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 263 dias, contados do dia 11 de janeiro de 2026, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;



- 2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.1.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os locais de prestação dos serviços, os prazos e condições de conclusão, entrega, apuração mensal dos serviços, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência que embasou esta contratação.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto nas condições definidas no TR que embasou esta contratação.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 918.700.100,00 (novecentos e dezoito milhões, setecentos mil e cem reais).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, diárias, passagens e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação não cabendo à CONTRATANTE nenhum outro tipo de pagamento.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência que embasou esta contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. As obrigações da CONTRATANTE são aquelas previstas no Termo de Referência que embasou a contratação.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. As obrigações da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência que embasou a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do presente contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados pessoais obtidos em razão desse contrato somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento de dados com terceiros, pela CONTRATADA, em hipóteses não previstas em lei, regulamentos, portarias ou instrumentos congêneres, sendo que qualquer outro compartilhamento de dados da CONTRATANTE somente poderá ser realizado mediante prévia e expressa autorização desta.

10.4. A CONTRATANTE deverá ser informada sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA no prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução do contrato de suboperação.

10.5. Terminado o tratamento dos dados, é dever da CONTRATADA, eliminá-los, nos termos do art. 15 da LGPD, salvo diante das exceções previstas no art. 16. Nesta segunda hipótese, qualquer eliminação de dados somente poderá ser realizada pela CONTRATADA mediante autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.

10.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadoras e subcontratadas o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. A CONTRATANTE poderá a qualquer momento solicitar a realização de diligência a ser atendida pela CONTRATADA, que deverá atender aos pedidos de comprovação formulados pela CONTRATANTE em prazo a ser negociado entre as partes, não excedente a 30 (trinta) dias, salvo motivo justificado e acolhido pela CONTRATANTE para prorrogação.

10.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais tratados no âmbito deste Contrato inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Os bancos de dados formados a partir deste contrato administrativo, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, nos termos do art. 37 da LGPD.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.



10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10.14. Na execução do presente contrato, quando realizar o tratamento de dados pessoais, a CONTRATADA deverá estar operacionalizando políticas públicas, nos termos do parágrafo único do artigo 24 da LGPD, mediante procedimento acordado previamente com a CONTRATANTE.

10.15. A CONTRATANTE ocupará o papel de Controlador, a quem compete as principais decisões referentes ao tratamento de dados pessoais, tendo a CONTRATADA o papel de Operador, que realizará o tratamento de dados pessoais em nome da CONTRATANTE. A CONTRATADA será responsável por definir elementos não essenciais do tratamento, como o tratamento de dados pessoais em ambientes não produtivos e a adoção de medidas técnicas aptas a protegê-los.

10.16. As transferências internacionais de dados pessoais deverão ser realizadas nos termos da LGPD e de acordo com as determinações da Resolução CD/ANPD n. 19, de 23 de agosto de 2024 (ou instrumento formal que venha a lhe suceder), conforme o ANEXO DE TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS PESSOAIS APROVADO PELA RESOLUÇÃO CD/ANPD Nº 19/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. As infrações e sanções administrativas encontram-se definidas no Termo de Referência que embasou esta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da CONTRATADA pela CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato



13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. UG/GESTÃO: 170010/00001

15.1.2. Programa: 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo



15.1.3. Ação Orçamentária: 20VG – Gestão das Soluções Informatizadas da RFB

15.1.4. Plano Orçamentário: 0001–Soluções Informatizadas da RFB

15.1.5. Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 171551

15.1.6. Fonte de Recursos: 10320000000

15.1.7. Plano Interno: SERPRO

15.1.8. Natureza de Despesa:

15.1.8.1. Para o item 1, Serviço de Produção de Soluções de TI em Nuvem;

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art.92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em XXXXX, Seção Judiciária de XXXXX para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DISPENSA DE LICITAÇÃO

19.1. A licitação para esta contratação foi dispensada por ato do Coordenador-Geral de Programação e Logística da CONTRATANTE, com fulcro no inciso IX, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista ser a CONTRATADA empresa pública federal entidade integrante da Administração Pública Federal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – SEGURANÇA DOS SERVIÇOS

20.1. As normas e procedimentos de segurança da CONTRATADA, referentes ao ambiente informatizado que atende à CONTRATANTE, devem estar de acordo com a Portaria SRF nº 450, de 28 de abril de 2004, ou outra que vier a substituí-la, e legislação aplicável, as quais deverão ser avaliadas previamente pelas partes, em termos de viabilidade técnica e financeira para sua implementação.

20.2. A CONTRATADA deverá adotar, em todos os serviços objeto deste contrato, sempre que tecnicamente viável, as melhores práticas nacionais e internacionais em uso referentes à segurança da informação, privacidade e proteção de dados.

20.2.1. Em havendo impacto em decorrência do disposto no item 20.2, a CONTRATADA deverá propor à CONTRATANTE adequações as quais deverão ser avaliadas previamente pelas partes em termos de viabilidade operacional e/ou financeira para sua implementação.



20.2.2. Para os casos omissos ou em que haja controvérsia em relação a quais melhores práticas devem ser adotadas, a decisão sobre a melhor prática a ser utilizada será negociada entre as partes.

20.3. A CONTRATADA deverá prestar as informações solicitadas pela CONTRATANTE em relação aos assuntos de segurança, privacidade, proteção de dados ou outros que entender necessários, no prazo máximo de até 2 (dois) meses do recebimento da solicitação formal.

20.4. A CONTRATADA deverá adotar requisitos e práticas relacionadas à segurança da informação, à privacidade e à proteção de dados previamente acordados entre as partes.

20.5. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar evidências da adoção das práticas citadas nesta Cláusula. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida por esta a tais documentos.

20.6. Em até 30 (trinta) dias da assinatura deste Contrato, a CONTRATADA entregará Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, devidamente assinado pelo seu representante legal, e Termo de Ciência, devidamente assinado pelo seu Preposto.

20.7. A CONTRATADA fica obrigada a informar à RFB, nos prazos, formas e canais a serem definidos no Plano de Comunicação de Incidentes de Segurança Cibernética, sobre quaisquer incidentes de segurança cibernética que afetem direta ou indiretamente serviços, ativos ou sistemas da RFB.

20.7.1. A comunicação deverá conter informações sobre a análise do incidente, bem como sobre as ações planejadas, executadas ou pendentes nas etapas de contenção e erradicação.

20.7.2. O Plano de Comunicação de Incidentes de Segurança Cibernética deverá ser elaborado pela CONTRATADA no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir de vigência do contrato, e aprovado pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE participar de sua elaboração quando solicitada pela CONTRATADA ficando esta obrigada a cumprir os termos deste Plano de Comunicação de Incidentes de Segurança Cibernética.

20.8. A CONTRATADA deve realizar periodicamente cópias de segurança das bases de dados dos sistemas em ambiente de produção, conforme previsto em seus normativos que versam sobre o tema.

20.9. A CONTRATADA deve garantir o impedimento de acesso indevido de pessoas não autorizadas aos dados/informações armazenadas, por meio de utilização de ferramentas de controle de acesso lógico, sendo vedado o fornecimento a terceiros, de dados e informações pertinentes aos serviços contratados, ou de dados ou informações armazenados nos sistemas do CONTRATANTE, exceto se expressamente autorizado por esta

20.10. A CONTRATADA deve garantir que a transferência ou compartilhamento de dados, quando necessários, sejam realizados em ambiente protegido, de forma a manter a segurança das informações.

20.11. Todos os colaboradores da CONTRATADA são obrigados a guardar sigilo quanto aos elementos manipulados, nos termos já definidos pelo artigo 8º, da Lei 5.615/70.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PROPRIEDADE INTELECTUAL

21.1. Os direitos relativos aos programas de computador ou às soluções em tecnologia da informação, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, desenvolvidos pela CONTRATADA, relativos exclusivamente às regras de negócio dos sistemas relacionados



à execução dos serviços ora contratados, formuladas pela CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato, serão de titularidade da CONTRATANTE, nos termos do art. 4º da Lei nº 9.609, de 1998.

21.2. Os direitos relativos aos programas de computador ou às soluções em tecnologia da informação, produzidos pela CONTRATADA em decorrência deste Contrato, a partir de uma idealização da CONTRATANTE formalizada em demanda aberta por esta, ainda que não relativos exclusivamente às regras de negócio dos sistemas relacionados à execução dos serviços ora contratados serão de titularidade da CONTRATANTE.

21.3. Os direitos relativos aos programas de computador ou às soluções em tecnologia da informação, desenvolvidos pela CONTRATADA, a partir de necessidades identificadas por ela, e que venham a ser utilizados, como ferramenta de apoio ou estrutura de trabalho aos sistemas relacionados com os serviços ora contratados, sem que sua idealização decorra do disposto nos requisitos do sistema formulados pela CONTRATANTE, desde que os programas de computador ou soluções em tecnologia da informação sejam dispensáveis para o correto funcionamento e manutenção do sistema e afastada qualquer possibilidade de dependência na gestão e operação do sistema, constituirão propriedade intelectual da CONTRATADA.

21.4. De modo semelhante, os programas de computador ou soluções em tecnologia da informação, idealizados e desenvolvidos pela CONTRATADA, anterior ou posteriormente ao presente Contrato, sem vinculação com os serviços ora contratados, poderão, a qualquer tempo e mediante requisição formal da CONTRATANTE, ser utilizados na prestação de serviços, sempre que possam vir a agregar funcionalidades ao objeto principal deste Contrato, mediante termo de cessão de direito de uso, gratuito ou oneroso, a ser celebrado entre as partes, sem que ocorra qualquer alteração da titularidade original, que prevalecerá como sendo da CONTRATADA.

21.5. Todos os dados e informações armazenados nos bancos de dados da CONTRATANTE, hospedados na CONTRATADA, são de titularidade daquela.

21.6. A CONTRATADA não pode divulgar ou repassar quaisquer dados e/ou informações da CONTRATANTE, salvo se autorizado por esta de forma prévia e expressa.

21.7. Os direitos relativos aos programas de computador ou às soluções em tecnologia da informação, não contemplados nos dispositivos anteriores, idealizados, desenvolvidos e custeados exclusivamente pela CONTRATADA, seja em decorrência de portarias, ou qualquer instrumento infralegal, ou autorizações de acesso a dados, fornecidos pela CONTRATANTE, serão de titularidade da CONTRATADA

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

22.1. A CONTRATADA é obrigada a observar o disposto no Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, e na Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, sobretudo o que consta no art. 4º e art. 5º, inciso IV, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

22.2. É obrigatória a assinatura de declaração atestando a ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo nos termos do disposto no inciso II do art. 2º da Portaria n.º Portaria ME nº 1.144:

22.2.1. Do terceirizado admitido na CONTRATADA, no ato da indicação ao posto de serviço neste órgão; e

22.2.2. Do representante legal da CONTRATADA, no ato da contratação.

22.3. A Unidade de Gestão de Contratações da CONTRATANTE é responsável por promover a juntada da(s) declaração(ões) original(is) no processo de contratação.

22.4. O representante legal da CONTRATADA deverá comunicar, em caso de alterações de vínculos familiares que possam se enquadrar nos casos previstos na Portaria ME nº 1.144, de 2021, à Unidade a qual



prestou ou deveria prestar a declaração, por meio escrito, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data da ocorrência do fato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO E INTEGRIDADE

23.1. As partes declaram, de forma irrevogável e irretratável, que cumprirão a Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e o respectivo Decreto regulamentador, nº 11.129, de 11 de julho de 2022, notadamente em ter e manter um Programa de Integridade (art. 2º do Decreto nº 12.304/2024), comprometendo-se a não praticarem qualquer atividade que constitua violação à referida legislação.

23.2. As partes declaram, garantem e aceitam que, com relação a este Contrato, não praticarão nem tentarão praticar quaisquer solicitações, exigências, cobranças ou obtenções para si e para outrem de vantagem indevida ou promessa de vantagem indevida, a pretexto de influir em ato praticado por agente público e/ou privado, restando expresso, ainda, que nenhum favorecimento, taxa, dinheiro ou qualquer outro objeto de valor foi ou será pago, oferecido, doado ou prometido ou por qualquer de seus agentes ou empregados, direta ou indiretamente.

23.3. As partes, por meio de todos seus colaboradores, empregados e dirigentes, que trabalham direta ou indiretamente no Contrato também se obrigam a cumprir a legislação referida nesta Cláusula e garantem que não irão, em razão deste Contrato, ou de quaisquer outras transações comerciais as envolvendo, transferir qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa do setor privado ou servidores e empregados públicos, de todas as esferas, a fim de obter ou manter qualquer outro benefício ou vantagem indevida.

23.4. As partes declaram e garantem que não estão (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foram condenados ou indiciados sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) listados em alguma entidade governamental, como o CGU-CEIS e o CNEP, ou suspeitos de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro; (iv) sujeitos a restrições ou sanções econômicas e de negócios por prática anticoncorrencial; e (v) banidos ou impedidos, de acordo com qualquer lei que seja imposta ou fiscalizada por qualquer entidade governamental.

23.5. As partes obrigam-se a manter registros contábeis fidedignos e concordam que, poderão, a seu critério, proceder à verificação de integridade (Due Diligence) e qualquer verificação de compliance de que trata essa Cláusula, inclusive diligências visando avaliar o cumprimento de todos os regulamentos, leis e disposições normativas anticorrupção, sendo que cooperarão totalmente no curso de qualquer verificação de conformidade, obrigando-se a apresentar as informações e documentos eventualmente necessários sempre que solicitado, inclusive quanto ao preenchimento, sempre que provocado, do Due Diligence de Integridade.

23.6. As partes realizarão, prontamente, notificação por escrito acerca do recebimento de qualquer notificação de qualquer entidade governamental – qualquer dos poderes e administração pública direta ou indireta – relacionadas a este instrumento, a fatos ou investigações relativas a atos de corrupção, a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nesta Cláusula.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – ANEXOS

24.1. Constituem parte integrante deste Contrato, independente de transcrição, os seguintes anexos:

24.1.1. Anexo I - Serviço de Produção de Soluções de TI em Nuvem – Especificação.

24.1.2. Anexo I.1 - Serviço de Produção de Soluções de TI em Nuvem – Relação de Soluções.

24.1.3. Anexo II - Tabela de Insumos de Serviços

24.1.4. Anexo III - Detalhamento do Orçamento

**24.1.5. Anexo IV - Transferência Internacional de Dados - Resolução CD/ANPD nº 19/2024.**

E, para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Termo de Contrato, que depois de lido e achado conforme, é assinado digitalmente pelas partes e pelas testemunhas, abaixo nomeadas, tendo sido arquivado na Divisão de Contratos da CONTRATANTE, com registro de seu extrato.

Brasília, data da última assinatura digital de representante legal

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



PORTARIA COTEC Nº 7, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020

Publicado(a) no Boletim de Serviço da RFB de 11/02/2020, seção 1, página 2

Dispõe sobre a formalização de solicitação de desativação de soluções de Tecnologia da Informação (TI) da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil hospedados em ambiente de produção externo.

Histórico de alterações

[Alterado(a) pelo(a) Portaria Cotec nº 39, de 19 de julho de 2021]

[Alterado(a) pelo(a) Portaria Cotec nº 171, de 24 de agosto de 2023]

O COODENADOR-GERAL DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 334 do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 430, de 9 de outubro de 2017,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O processo de desativação de soluções de TI da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) hospedados em ambiente de produção externo seguirá o disposto nesta Portaria.

§ 1º A desativação de qualquer solução de TI deverá ser solicitada e autorizada por meio de sistema de controle de demandas formalmente adotado pela Instituição.

§ 2º As demandas de desativação deverão ser vinculadas ao Produto “Desativação de Soluções de TI”. ➡ [Redação dada pelo(a) Portaria Cotec nº 39, de 19 de julho de 2021]

§ 3º O acompanhamento, o monitoramento e o controle do processo de desativação das soluções de TI, bem como do Produto “Desativação de Soluções de TI”, ficarão sob a gestão do Gerente de Atendimento (GA).

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para o disposto nesta Portaria, entende-se por:

I - Área Gestora da Solução de TI: área da RFB responsável pelas regras de negócio e de uso de determinada solução de TI;

II - Solicitante: servidor que representa a Área Gestora da Solução de TI, responsável por designar a equipe técnica que representará a Unidade Administrativa nas atividades relacionadas ao processo de desativação de soluções de TI;

III - Usuário Especificador: servidor da Equipe Técnica do Solicitante da Área Gestora da Solução de TI responsável pela especificação da demanda e que formalizará as aprovações dos termos de

Aprovação da Especificação de Serviço, Homologação de Serviço e Conclusão de Serviço;

IV - Parecerista: servidor da Coordenação-Geral de Tecnologia e Segurança da Informação (Cotec) responsável por analisar o conteúdo da demanda e fornecer parecer técnico e/ou quanto à sua oportunidade. O parecerista pode ser um Analista de Negócios ou um Especialista Técnico, nos termos da Portaria Cotec nº 14, de 25 de março de 2014;

V - Analista de Negócio (AN): servidor da Cotec responsável no apoio no processo de desativação de soluções de TI e execução de atividades correlatas conforme disciplinado pela Portaria Cotec nº 14, de 2014;

VI – Gerente de Atendimento: servidor da Cotec responsável pelo acompanhamento, monitoramento e controle do processo de desativação de soluções de TI em suas diversas etapas/fases, bem como pela gestão do Produto “Desativação de Soluções de TI”;

VII - Gestor do Contrato: servidor da Cotec responsável pela análise contratual das demandas e por zelar pelo fiel cumprimento dos termos dos contratos com os prestadores de serviço de TI, conforme disciplinado na Portaria Cotec nº 14, de 2014;

VIII - Fiscal Técnico: servidor designado para exercer a fiscalização técnica contratual do serviço de hospedagem de soluções de TI, responsável pelo registro da suspensão ou redução do preço da solução desativada, conforme disciplinado na Portaria Cotec nº 14, de 2014;

IX - Prestador de Serviço: empresa contratada pela RFB para realizar atividades de produção de soluções de TI;

X – Desativação parcial: desativação que implique a manutenção de parte da solução de TI em produção, gerando custo residual;

XI – Desativação total: desativação completa da solução de TI e finalização de todos os custos associados.

CAPÍTULO III DAS FASES DO PROCESSO

Art. 3º O processo de desativação de soluções de TI é composto pelas seguintes fases:

- I – registro da necessidade;
- II – planejamento e aprovação;
- III – execução; e
- IV – encerramento.

SEÇÃO I DA FASE DE REGISTRO DA NECESSIDADE

Art. 4º A fase de registro da necessidade é aquela em que o Solicitante dá à Cotec conhecimento da intenção de desativar uma solução de TI sob sua gestão.

§ 1º O registro da demanda de desativação será realizado pelo Solicitante e deverá conter, no mínimo:

- I – o nome e o código de serviço da solução de TI a ser desativada;
- II – o escopo da desativação, podendo ser parcial ou total; e
- III – a data prevista para que a desativação ocorra.

§ 2º Poderão ser informadas no ato do registro da demanda, caso sejam de conhecimento da Área Gestora da solução de TI, as providências a serem adotadas em relação aos dados armazenados em Centro de Dados da contratada.

Art. 5º É de responsabilidade do Fiscal Técnico a disponibilização atualizada dos códigos de serviços das soluções de TI estabelecidas contratualmente com os Prestadores de Serviços na Intranet da RFB.

Art. 6º As integrações entre a solução de TI a serem desativadas e demais soluções serão tratadas no âmbito da mesma demanda de desativação.

§ 1º As integrações em que a solução a ser desativada é consumidora de dados de outras soluções serão desativadas concomitantemente à solução objeto da demanda.

§ 2º As integrações em que a solução é fornecedora de dados para demais soluções serão tratadas durante a fase de planejamento e especificação.

§ 3º Tendo a solução de TI vários códigos e/ou integrações, poderá ser aberta demanda de análise de viabilidade, a critério do Analista de Negócio, para maior detalhamento do caso.

SEÇÃO II

DA FASE DE PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO

Art. 7º A fase de planejamento e aprovação é aquela que compreende o levantamento das informações necessárias para a desativação da solução de TI e a elaboração do plano de desativação, obtido a partir do processo de especificação, incluindo a previsão de custos e prazos para execução.

§ 1º Compete ao Parecerista elaborar parecer técnico quanto à oportunidade da desativação, bem como avaliar o atendimento ao disposto no art. 4º e registrar eventuais providências a serem observadas pelo Prestador de Serviço

§ 2º O registro do parecer técnico favorável é condição para que a demanda de desativação seja encaminhada ao prestador de serviços. ➔ [\[Redação dada pelo\(a\) Portaria Cotec nº 39, de 19 de julho de 2021\]](#)

§ 3º Compete ao Prestador de Serviço apresentar os elementos técnicos e respectiva memória de cálculo que justifiquem os custos associados às desativações que necessitem de alteração de código fonte de solução de TI, bem como informar a data estimada para a especificação e a avaliação da possibilidade de atendimento da data de que trata o III do § 1º do art. 4º.

§ 4º Compete ao Gestor do Contrato avaliar e aprovar a demanda, frente ao saldo contratual.

§ 5º Sendo insuficientes as informações registradas na demanda, poderá o Parecerista, o Gerente de Atendimento ou o Prestador de Serviço solicitar informações complementares até que se tenha condições de realizar a análise da solicitação.

Art. 8º São componentes obrigatórios do pedido de informações complementares:

I – Motivação do Pedido de informações complementares; e

II – Indicação objetiva do conteúdo que precisa ser informado.

§ 2º A análise do pedido de que trata o caput será realizada conjuntamente pelos Analista de Negócio e o Gerente de Atendimento, quando o pedido for elaborado pelo Prestador de Serviços, que poderão solicitar esclarecimentos ao Solicitante.

§ 3º A análise do pedido de que trata o caput será realizada pelo Solicitante, quando o pedido for elaborado pelo Analista de Negócio ou Gerente de Atendimento.

Art. 9º Após 30 dias contados do envio da demanda ao Prestador de Serviço, sem que este tenha se manifestado na própria demanda, cabe ao Fiscal Técnico providenciar o encerramento do pagamento correspondente à produção da solução a ser desativada. ➔ [\[Redação dada pelo\(a\) Portaria Cotec nº 171, de 24 de agosto de 2023\]](#) ➔ [\[Vide o\(a\) Portaria Cotec nº 171, de 24 de agosto de 2023\]](#)

§ 1º Reinicia-se o prazo descrito no caput sempre que forem solicitadas informações complementares à Área Usuária, desde que o pedido de informações complementares não possua caráter protelatório.

§ 2º Compete ao Gerente de Atendimento encaminhar ao Fiscal Técnico, ao Gestor do Contrato e à Coordenação de Gestão Integrada (Cogei), entre os dias 11 e 15 de cada mês, relatório com a lista de demandas de desativação que tenham ultrapassado o prazo de 30 dias de que trata o caput.

Art. 10. Após aprovação da demanda pelo Gestor do Contrato, o plano de desativação deverá ser especificado pelo Usuário Especificador, Analista de Negócio e Prestador de Serviço detalhando

requisitos, cronograma e custo para a desativação.

§ 1º O plano de desativação poderá prever a necessidade de desenvolvimento de soluções de TI, cuja especificação será parte componente do citado plano.

§ 2º Novo plano de desativação deverá ser produzido em caso de alteração no cronograma ou requisitos de desativação acordados.

§ 3º Tratando-se de desativação parcial, deverá ser anexada Proposta Comercial correspondente ao valor residual de produção no momento da elaboração do plano de desativação da demanda registrada no sistema de controle de demandas, contendo o extrato da solução de TI e de suas integrações.

Art. 11. A autorização da construção ocorrerá após o de acordo do Usuário Especificador, Analista de Negócio e Prestador de Serviço ao plano de desativação informados o sistema de controle de demandas.

Parágrafo único. A autorização da construção da demanda de desativação que envolver alteração nos custos previamente aprovados está condicionada a existência de saldo contratual e de recursos orçamentários compatíveis com a especificação atestada.

Art. 12. Caberá ao Gerente de Atendimento acompanhar a observância dos prazos estabelecidos no plano de desativação.

SEÇÃO III DA FASE DE EXECUÇÃO

Art. 13. A fase de execução é aquela em que o plano de desativação é realizado.

§ 1º É de responsabilidade do Prestador de Serviço informar à Cotec a data em que foi efetivada a desativação, por meio do sistema de controle de demandas.

§ 2º Não sendo atendido o disposto no § 1º, prevalecerá, para a data de desativação, o cronograma previsto no plano de desativação, do qual trata o art. 10.

SEÇÃO IV DA FASE DE ENCERRAMENTO

Art. 14. A fase de encerramento é aquela em que são executados os procedimentos para conclusão da demanda no sistema de controle de demandas e suspensão do pagamento.

§ 1º A formalização da desativação da solução de TI se dará por meio do “de acordo” pelos intervenientes da demanda registrada no sistema de controle de demandas.

§ 2º Compete ao Gerente de Atendimento encaminhar ao Fiscal Técnico, ao Gestor do Contrato e à Coordenação de Gestão Integrada (Cogei), entre os dias 11 e 15 de cada mês, relatório com a lista de demandas de desativação concluídas no mês imediatamente anterior.

§ 3º Cabe ao Fiscal Técnico executar os procedimentos para suspensão do pagamento.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Portaria, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos.

Art. 16. Nos casos omissos nesta portaria, prevalecerá o disposto na Portaria Cotec nº 58, de 08 de julho de 2015, que dispõe sobre a formalização da solicitação de serviços de Tecnologia da Informação no Sistema de Controle de Demandas, bem como define as atividades necessárias para a abertura, o andamento e o encerramento das demandas e dá outras providências, ou na Portaria que vier a substituí-la.

Art. 17. Fica revogada a Portaria Cotec nº 53, de 01 de junho de 2017. ➡

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

JULIANO BRITO DA JUSTA NEVES

* Este texto não substitui o publicado oficialmente.



Ministério da
Fazenda



PORTARIA COTEC/SUCOR/RFB Nº 173, DE 4 DE SETEMBRO 2023.

Institui o processo para gerenciamento e pagamento dos serviços prestados pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro) e pela Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência (Dataprev).

O COORDENADOR-GERAL DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, SUBSTITUTO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso V do art. 187 do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria ME nº 284, de 27 de julho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º O processo para gerenciamento e pagamento dos serviços prestados pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro) e pela Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência (Dataprev) será executado na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

Art. 3º Fica revogada a Portaria Cotec/Sucor/RFB nº 37, de 25 de maio de 2018.

Assinatura digital

GLEYSON NORONHA DE SOUSA

ANEXO ÚNICO

1. Conceitos e definições.

Para os fins desta Portaria, consideram-se:

1.1 – Área Administrativa: unidade da RFB responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação;

1.2 - Área Requisitante da solução: unidade da RFB que demande a contratação de uma solução de TIC;

1.3 - Área Técnica: unidade da RFB, responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC do órgão ou entidade;

1.4 - Critérios de aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

1.5 - Divisão de infraestrutura da Coordenação Geral de Tecnologia e Segurança da Informação (Difra/Cotec) — Unidade responsável pela gestão nacional dos serviços de Administração de Redes de Longa Distância-WAN, Administração dos Ambientes de Redes Locais-LAN, Serviço de Acesso Remoto-SAR, Colocation, Nuvem e Backup;

1.6 - Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:

a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área técnica, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

d) Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

1.7 - Gestores de Serviços: servidor, designado pela Área Administrativa, responsável, juntamente com o Gestor do Contrato, pela gestão perante os intervenientes para o efetivo recebimento dos serviços prestados, no âmbito dos serviços sob sua designação;

1.8 - Listas de verificação: documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;

1.9 - Mapa de Gerenciamento de Riscos: instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação;

1.10 - Ordem de Serviço: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço relativo ao objeto do contrato. A solicitação via sistema de controle de demandas vigente funcionará como ordem de serviço;

1.11 - Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

1.12 - Requisitos: conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada;

1.13 - Responsável técnico: servidor indicado pela Área Técnica para representá-la no processo de execução dos serviços sob demanda;

1.14 – Termo de Recebimento Definitivo: termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, de acordo com a alínea "b" do inciso I, e alínea "b" do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.15 - Termo de Recebimento Provisório: termo detalhado declarando que os serviços foram prestados ou declaração sumária de que as compras foram entregues, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Processo para gerenciamento e liquidação dos serviços realizados pelos Prestadores de Serviços (Contratadas) - Regras Gerais:

2.1 - As solicitações dos serviços serão formalizadas, junto à Coordenação-Geral de Tecnologia e Segurança da Informação (Cotec), por meio de demandas registradas no sistema de controle de demandas vigente da RFB;

2.2- Para fins de apuração mensal, o período de prestação dos serviços é do dia 11 do mês corrente ao dia 10 do mês seguinte;

2.3 - O período de apuração, recebimento e autorização para faturamento dos serviços prestados é do dia 11 ao último dia do mês corrente, desde que observados os prazos de entrega da documentação de ateste pelo prestador dos serviços, sem vícios ou erros;

2.4 - Os prazos para as ações da RFB somente se iniciam após a entrega, pelo Prestador dos Serviços, da documentação completa, sem vícios ou erros, para elaboração do Termo de Recebimento Provisório;

2.5 - Compete ao Gestor do Contrato toda a gestão perante os intervenientes para o efetivo recebimento dos serviços prestados;

2.6 - Nos contratos em que houver designação de Gestores de Serviços específicos, estes serão responsáveis, juntamente com o Gestor do Contrato, pela gestão perante os intervenientes para o efetivo recebimento dos serviços prestados, no âmbito dos serviços sob sua designação;

2.7 - Caso não haja manifestação de recebimento/avaliação de qualidade até o final dos prazos previstos nesta Portaria, os serviços deverão ser recebidos e avaliados, para fins de pagamento, no período subsequente;

2.8 - Os responsáveis pelo recebimento/avaliação de qualidade deverão justificar para o Gestor do Contrato eventuais manifestações intempestivas, que serão juntadas ao respectivo processo de pagamento da competência em questão para posterior análise da fiscalização administrativa;

2.9 - Ações e omissões que possam resultar ou que resultem em pagamento indevido ou pagamento em mora serão objeto das apurações cabíveis pela fiscalização administrativa;

2.10 - Eventuais inconsistências identificadas serão objeto de correção a qualquer tempo, sem prejuízo das apurações cabíveis;

2.11 - Qualquer interveniente deverá relatar ao Gestor do Contrato, ou aos Gestores dos Serviços, as ocorrências de irregularidade na prestação dos serviços de que tiver conhecimento;

2.12 - Nos casos em que houver divergências entre os indicadores apurados pelo Prestador dos Serviços e pela RFB e não existindo consenso entre as partes, prevalecerá para pagamento os indicadores apurados pela RFB.

3. INTERVENIENTES DO PROCESSO E SUAS ATRIBUIÇÕES: área requisitante, técnica e administrativa e/ou servidores designados pela RFB, Serpro e Dataprev (intervenientes do processo da prestação dos serviços).

3.1. Atribuições da Área Requisitante da Solução:

a) indicar Fiscais Requisitantes;

Aos Fiscais Requisitantes compete o monitoramento da execução do contrato compreendendo as seguintes atividades:

- 1) explicitar todas as necessidades a serem atendidas em cada demanda registrada;
- 2) avaliar a vantajosidade da demanda do ponto de vista de negócio e funcional;

- 3) participar da execução da demanda, interagindo com intervenientes para sua adequada execução;
 - 4) avaliar a qualidade dos serviços realizados e justificativas, do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TI, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do contrato;
 - 5) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
 - 6) apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
 - 7) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
 - 8) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
 - 9) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
 - 10) registrar no sistema de controle de demandas a data de entrada em produção de novo sistema e/ou nova versão e/ou nova solução de TI;
 - 11) acompanhar a execução, em ambiente de produção, dos sistemas e das soluções de TI que estejam sob sua responsabilidade;
 - 12) submeter à Área Requisitante as ocorrências que necessitem de decisões e ou providências dessa Área;
 - 13) supervisionar a execução dos serviços do contrato em que a área atua como requisitante, sob o ponto de vista de negócio e funcional da solução de TI;
 - 14) supervisionar a utilização dos serviços à sua disposição, sob o ponto de vista de negócio e funcional da solução de TI;
 - 15) registrar, no sistema pertinente, as ocorrências dos serviços (inconsistências, indisponibilidades, outros);
 - 16) encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato.
- b) identificar a necessidade de novos serviços de TI e/ou evoluções dos serviços existentes, formalizando a solicitação no sistema de controle de demandas vigente da RFB;
- c) utilizar os serviços/sistemas à sua disposição;
- d) registrar nos sistemas vigentes da RFB as ocorrências dos sistemas/serviços;

- e) aprovar as propostas da contratada para a execução das demandas solicitadas;
- f) identificar, dentre os serviços/sistemas de TI sob sua responsabilidade, aqueles que devam ser descontinuados ou reduzidos;
- g) abrir demandas para desativação, total ou parcial, dos serviços/sistemas a serem descontinuados ou reduzidos;
- h) acompanhar saldo dos serviços.

3.2. Atribuições da Área Técnica:

1. Indicar Fiscais Técnicos;

Aos Fiscais Técnicos compete o monitoramento da execução do contrato compreendendo as seguintes atividades:

- 1) acompanhar a prestação de serviços quanto aos aspectos técnicos do objeto do contrato, zelando pela efetiva prestação dos serviços, nos termos e níveis definidos;
- 2) prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 3) interagir com os intervenientes para a adequação prestação dos serviços quanto aos aspectos técnicos do objeto do contrato;
- 4) anotar no histórico de gestão do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 5) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 6) informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7) comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 8) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 9) comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

- 10) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço, com o apoio do Fiscal Requisitante;
- 11) auxiliar o Gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada;
- 12) avaliar a qualidade dos serviços realizados e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- 13) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- 14) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- 15) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- 16) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em apoio ao Gestor do Contrato;
- 17) apoiar o Gestor do Contrato na atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

2. Indicar o Gestor do Contrato;

A cargo do Gestor do Contrato estão as seguintes atividades:

- 1) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, zelando para que seja observado, na produção da documentação de prestação e pagamento dos serviços, o cumprimento das formalidades previstas;
- 2) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 3) acompanhar a manutenção das condições de contratação do Prestador de Serviço, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 4) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gestão deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- 5) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 6) elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 7) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 8) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio do Fiscal Técnico e do Fiscal Requisitante do Contrato;
- 9) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 10) encaminhar formalmente as demandas à contratada, que deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, e deverá conter, no mínimo:
 - I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados;
 - II - o volume estimado de serviços a serem realizados segundo as métricas definidas em contrato;
 - III - o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
 - IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução;
- 11) encaminhar as demandas de correção, cobertas ou não por garantia, à contratada;
- 12) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- 13) encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- 14) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;
- 15) autorizar o pagamento;

- 16) acompanhar saldo do contrato;
- 17) encaminhar à Área Administrativa dos eventuais pedidos de modificação contratual;
- 18) prestar esclarecimentos sobre o contrato e encaminhar à equipe de fiscalização do contrato pedidos de esclarecimento sobre a prestação de serviços;
- 19) apoiar a Equipe de Fiscalização do contrato na solução de questões referentes aos serviços especificados;
- 20) agendar a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados;
- 21) encaminhar à Área Administrativa, para fins de renovação contratual, a respectiva documentação para o aditamento com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato;
- 22) coordenar, durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato que deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades:
 - I - reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e
 - II - identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos
- 23) divulgar relatórios de gestão do contrato.

3. Indicar os Gestores dos Serviços;

Aos Gestores dos Serviços compete:

- 1) zelar para que seja observado, na produção da documentação de prestação e pagamento dos serviços, o cumprimento das formalidades previstas;
- 2) interagir com as partes envolvidas objetivando à adequada prestação dos serviços;
- 3) registrar e controlar as ocorrências;
- 4) controlar saldo dos serviços;
- 5) avaliar denúncias de irregularidades;
- 6) formalizar ao Gestor do Contrato proposta de aplicação de glosas e sanções administrativas previstas;

- 7) realizar Análise Contratual das demandas;
- 8) acompanhar a transição da fase de especificação para a de construção das demandas de desenvolvimento;
- 9) avaliar Propostas Comerciais;
- 10) realizar o recebimento definitivo dos serviços, em conjunto com o Gestor do Contrato;
- 11) divulgar relatórios de gestão dos serviços;
- 12) analisar e acompanhar os serviços nacionalmente;
- 13) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em apoio ao Gestor do Contrato;
- 14) apoiar o Gestor do Contrato na atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

d) Indicar o Responsável Técnico;

Aos Responsáveis Técnicos compete:

- 1) avaliar a oportunidade da demanda;
- 2) participar da execução da demanda, interagindo com intervenientes para sua adequada execução;
- 3) avaliar a qualidade e atestar tempestivamente a conclusão da demanda;
- 4) atestar o esforço diretamente vinculado ao atendimento das demandas sob sua gestão;
- 5) acompanhar a demanda de desativação de sistemas, em conformidade com a Portaria Cotec nº 7, de 10 de fevereiro de 2020 ou sua substituta;
- 6) avaliar requisitos funcionais e não funcionais de Proposta Comercial para implantação em ambiente de produção de novos sistemas, novas versões e/ou novas soluções de TI;
- 7) registrar no sistema de controle de demandas a data de entrada em produção de novo sistema e/ou nova versão e/ou nova solução de TI;
- 8) prestar esclarecimentos e informações técnicas sobre a prestação dos serviços;
- 9) responder, em até 2 (dois) dias úteis, demandas do Fiscal Técnico quanto a dúvidas sobre a execução do serviço.

3.3 Atribuições da Área Administrativa:

a) indicar Fiscais administrativos;

Aos Fiscais administrativos compete:

- 1) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 2) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 3) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto na legislação aplicável;
- 4) emitir consulta de regularidade fiscal;
- 5) validar Notas Fiscais eletrônicas;
- 6) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- 7) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
- 8) auxiliar o Gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratada;
- 9) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 10) prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 11) submeter à Área Administrativa as ocorrências que necessitem de decisões e ou providências dessa Área;
- 12) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em apoio ao Gestor do Contrato;
- 13) apoiar o Gestor do Contrato na atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

b) designar a Equipe de Fiscalização do contrato;

c) prover recursos orçamentários e financeiros necessários ao pagamento dos serviços;

- d) intermediar os conflitos e decidir, no âmbito de sua competência, as questões não solucionadas com o Prestador dos Serviços;
- e) aplicar as sanções contratuais cabíveis;
- f) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- g) contabilizar a liquidação dos serviços no sistema de gestão apropriado;
- h) informar à unidade responsável pelo orçamento da administração pública federal a necessidade de repasse de recursos financeiros para pagamento dos serviços;
- i) informar ao Gestor do Contrato os pagamentos, pendências e saldos financeiros;
- j) arquivar processos de pagamento, glosas e penalidades.

3.4 Atribuições da Divisão de infraestrutura da Coordenação Geral de Tecnologia e Segurança da Informação (Difra/Cotec)

- a) consolidar os atestes realizados pelos fiscais técnicos regionais e do órgão central;
- b) atuar juntamente com a gerência nacional do prestador de serviço, visando a solução de divergências e o cumprimento do contrato;
- c) informar mensalmente aos envolvidos na gestão o indicador de Serviços Atestados no prazo;
- d) divulgar relatórios de gestão do contrato;
- e) encaminhar ao Gestor do Contrato eventuais pedidos de modificação contratual.
- f) realizar a manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo;
- g) solicitar ao Gestor do Contrato o encaminhamento formal de demandas;
- h) realizar o monitoramento da execução, observando o disposto no Modelo de Gestão do Contrato;
- i) encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- j) sugerir ao Gestor do Contrato a indicação de glosas e sanções;

3.5 Atribuições do Prestador de Serviços (Contratada)

- a) receber e avaliar demandas;
- b) estimar esforço/custos das demandas;
- c) executar a demanda;
- d) executar os serviços de prestação contínua, conforme especificados;
- e) corrigir desvios na prestação dos serviços;
- f) disponibilizar acessos às suas ferramentas para abertura de demandas e registro de ocorrências referentes a prestação dos serviços;
- g) emitir relatórios de aprovação/atesto dos serviços realizados;
- h) emitir o Relatório de Gerenciamento de Níveis de Serviços/Demonstrativo da Execução dos Serviços;
- i) encaminhar os relatórios aos Fiscais Técnicos;
- j) realizar faturamento em conformidade com a autorização do Gestor do Contrato;
- k) responder eventuais questionamentos da Equipe de Fiscalização do contrato referentes ao processo de ateste;
- l) encaminhar, ao Fiscal Administrativo, as notas fiscais e demais documentos pertinentes ao faturamento;
- m) controlar saldo do contrato e dos serviços;
- n) nomear preposto;
- o) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- p) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- q) quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- r) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

4. DOCUMENTOS DO PROCESSO

- a) Relatório de Aprovação de Serviço – RAS (Dataprev)/ Relatório de Ateste da Prestação de Serviço – RAPS (Serpro) => Documento básico para recebimento provisório pelos Fiscais Técnicos, dos serviços executados pelo Prestador dos Serviços;
- b) Relatório de Gerenciamento de Níveis de Serviços – RGNS (Dataprev)/ Demonstrativo da Execução dos Serviços – DES (Serpro) => Relatório mensal dos níveis de serviço praticados, emitido pelo Prestador dos Serviços;
- c) Relatório de Acordo de Níveis de Serviços – RANS (Serpro) => Relatório mensal, por serviço, contendo, no mínimo, os níveis de serviço contratados, praticados e respectivos descontos de IMR, emitido pelo Prestador dos Serviços;
- d) Relatório de Avaliação de Qualidade – RAQ => Relatório emitido pelo Fiscal Técnico do com a avaliação técnica dos serviços prestados (Hospedagem e Central de Serviços);
- e) Termo de Recebimento Provisório e Avaliação da Qualidade — TRPAQ => Termo emitido pelo Fiscal Técnico atestando o recebimento provisório e a qualidade da entrega do serviço;
- f) Termo de Recebimento Definitivo – TRD => Termo emitido pelo Gestor do Contrato, atestando o Recebimento Definitivo dos Serviços; com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio do Fiscal Técnico, e do Fiscal Requisitante do Contrato;
- g) Autorização de Faturamento - AF => Termo emitido pelo Gestor do Contrato para fins de faturamento dos serviços;
- h) Processo de Recebimento dos Serviços – PRS => Processo instruído pela Fiscalização Técnica para envio ao Gestor do Serviço da documentação de Recebimento dos serviços (Provisório e Avaliação de Qualidade e Definitivo);
- i) Processo de Aceite dos Serviços - PAS => Processo instruído pela Fiscalização Técnica dos serviços de Hospedagem de Sistemas para envio às Áreas Requisitantes para aceite dos serviços;
- j) Processo de Pagamento dos Serviços – PP => Processo instruído pela Gestão do Contrato para pagamento dos serviços;
- k) Relatório de Acompanhamento de Ateste – RAA => Relatório Regional por tipo de serviço do ateste mensal dos DES, contendo para cada DES, unidade RFB, nº do tíquete da CS, datas de abertura e de anuência do DES, status e tipo de anuência (sim ou não);
- l) Relatório de Ateste Não Anuído – RANA => Relatório mensal, descritivo por tipo de serviço, contendo, para as anuências negativas, as justificativas do prestador dos serviços, da RFB e conclusão da anuência;

m) Relatório de Prestação de Serviços - RPS => Relatório mensal descritivo dos serviços prestados (emitido pelo Serpro). O RPS conterá, no mínimo, os serviços prestados, seus quantitativos, volumetrias e preços; upgrade, downgrade, instalação e desinstalação e outras modificações técnicas, descontos de ANS e as devidas compensações.

5. PROCESSO DE GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Prestação e Recebimento dos Serviços.

5.1 Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, Serviço Técnico Especializado, Nuvem (parte de Consultoria Técnica Especializada) e Ambiente Analítico (parte de ingestão de dados)

5.1.1 Atividades

a) As atividades que englobam o registro da demanda até sua execução estão descritas na Portaria Cotec nº 58, de 24 de novembro de 2021;

b) As demandas de desenvolvimento que estejam nas etapas de especificação concluída, homologação concluída, sprint concluída ou contagem validada deverão obedecer ao fluxo abaixo de apuração, recebimento e pagamento.

b1) apuração dos serviços;

b2) recebimento provisório e avaliação da qualidade;

b3) recebimento definitivo.

5.1.2 Apuração dos serviços — Vencido o período de prestação dos serviços (do dia 11 do mês ao dia 10 do mês subsequente), em até 5 (cinco) dias úteis, o Prestador dos Serviços:

a) realiza a apuração dos serviços prestados;

b) consolida todas as demandas com especificação concluída, homologação concluída, sprint concluída ou com a contagem validada e atestadas dentro do período de prestação, inclusive suspensas e canceladas;

c) apura e consolida a quantidade de esforço efetivamente empregado na realização dos serviços;

d) apura os níveis de serviço executados e aplica os descontos cabíveis;

e) elabora relatório que contemplará a relação das demandas apuradas;

f) emite a documentação de recebimento e avaliação da qualidade dos serviços (RAS/RAPS e o RGNS/DES);

g) encaminha o RAS/RAPS e o RGNS/DES ao Fiscal Técnico.

5.1.3 Recebimento e avaliação da qualidade dos serviços — Em até 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento do RAS/RAPS e os RGNS/DES, o Fiscal Técnico:

- a) avalia a qualidade dos serviços prestados, os níveis de serviço praticados e os descontos cabíveis, justificando as eventuais discordâncias;
- b) interage com os intervenientes para tentar resolver pendências eventualmente existentes no RAS/RAPS e no RGNS/DES;
- c) emite Termo de Recebimento Provisório dos Serviços;
- d) instrui Processo de Recebimento dos serviços com a documentação de recebimento e avaliação da qualidade dos serviços e Termo de Recebimento Provisório;
- e) despacha processo de recebimento dos serviços ao Gestor do Contrato/Gestor do Serviço.

5.1.4 Recebimento definitivo — Concluso o recebimento provisório e a avaliação da qualidade, em até 2 (dois) dias úteis, o Gestor do Contrato/Gestor do Serviço:

- a) analisa relatórios e documentos;
- b) interage com intervenientes, sendo necessário;
- c) emite Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços;
- d) instrui Processo de Pagamento com documentação inerente.

5.2 Serviço de Produção de Sistemas e Ambiente Analítico (parte da produção da solução):

5.2.1 Atividades:

- a) registro da demanda de implantação/desativação;
- b) emissão proposta de execução;
- c) aprovação da demanda para especificação/construção;
- d) especificação e implantação da demanda;
- e) execução dos serviços;
- f) apuração dos serviços prestados;
- g) recebimento e avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- h) elaboração e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

5.2.2 Registro da demanda de implantação/desativação - trata-se do registro de demanda no sistema de controle de demandas vigente da RFB para implantação, em ambiente de produção, de novas soluções de TI ou de novas versões (As desativações observarão os termos da Portaria Cotec nº 7, de 10 de fevereiro de 2020):

- a) Área Requisitante registra demanda no sistema de controle de demandas vigente da RFB para implantação, em ambiente de produção, de novas soluções de TI ou de novas versões;
- b) Responsável técnico avalia escopo da demanda e emite Parecer de oportunidade.

5.2.3 Emissão da proposta de execução – Trata-se da Análise Contratual Prestador de Serviço para implantação em ambiente de produção de novas soluções de TI ou de novas versões:

- a) Prestador de Serviço emite proposta para execução da demanda observando os termos do contrato;
- b) Área Requisitante conjuntamente com o Responsável Técnico avaliam proposta para execução da demanda.

5.2.4 Aprovação da demanda para especificação/construção

- a) Área Técnica autoriza o prosseguimento da demanda em termos orçamentários;
- b) Responsável Técnico aprova a demanda (sistema gerenciador de produtos de TI e sistema de controle de demandas vigentes da RFB) para especificação/construção pelo Prestador de Serviços;
- c) Área Requisitante emite a análise de vantajosidade e aprova a demanda para especificação/construção pelo Prestador de Serviços;
- d) Gestor do Contrato autoriza a execução da demanda.

5.2.5 Especificação e implantação da demanda – Trata-se da especificação e implantação em ambiente de produção de novas soluções de TI ou de novas versões;

- a) Prestador de Serviços, conjuntamente com Fiscal Requisitante e Responsável Técnico definem escopo da demanda, contemplando especificações, custos e cronograma para a implantação da demanda;
- b) Prestador de Serviços implanta a demanda e informa a data de entrada em produção;
- c) Fiscal Requisitante acompanha a implantação da demanda e confirma a data de entrada em produção;
- d) Responsável Técnico acompanha a implantação da demanda e confirma a data de entrada em produção.

5.2.6 Execução dos serviços — Prestador de serviços executa os serviços no período do dia 11 do mês ao dia 10 do mês subsequente.

- a) Prestador dos Serviços executa os serviços (sob demanda e contínuos), observando os termos especificados no Contrato e nesta Portaria;

- b) Área Requisitante utiliza os serviços/sistemas;
- c) Fiscal Requisitante e Técnico acompanham a prestação mensal dos serviços já em produção (serviços contínuos).

5.2.7 Apuração dos serviços prestados — Vencido o período de prestação dos serviços (do dia 11 do mês ao dia 10 do mês subsequente), em até 4 (quatro) dias úteis, o Prestador dos Serviços:

- a) realiza a apuração dos serviços prestados;
- b) apura os níveis de serviço executados e aplica os descontos cabíveis;
- c) elabora os Relatórios de Gerenciamento de Níveis de Serviço – RGNS/DES;
- d) elabora os Relatórios de Aprovação de Serviços - RAS/RAPS;
- e) encaminha o RGNS/DES e o RAS/RAPS ao Fiscal Técnico;
- f) informa a entrada em produção de novos sistemas ou serviços e as alterações naqueles já em produção.

5.2.8 Recebimento e avaliação da qualidade dos serviços prestados — Em até 6 (seis) dias úteis da data do recebimento do RGNS/DES e do RAS/RAPS, o Fiscal Técnico:

- a) avalia os serviços prestados, os níveis de serviço praticados e os descontos cabíveis (cumprimento do Instrumento de Medição do Resultado – IMR) com base nas informações disponibilizadas pelo prestador e/ou apuradas pela RFB e eventuais incidentes que se tenha conhecimento;
- b) identifica eventuais não conformidades;
- c) interage com os intervenientes para tentar resolver pendências eventualmente existentes no RGNS/DES e no RAS/RAPS;
- d) elabora Relatório de Avaliação de Qualidade – RAQ;
- e) elabora e assina o Termo de Recebimento Provisório e Avaliação da Qualidade — TRPAQ, atestando o RAS/RAPS ;
- f) elabora processo administrativo de recebimentos dos serviços;
- g) despacha processo administrativo ao Fiscal do contrato e Fiscal Requisitante.

5.2.9 Elaboração e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo - Em até 2 (dois) dias úteis da data do Recebimento Provisório e Avaliação da Qualidade, o Gestor do Contrato:

- a) analisa relatórios e documentos;

- b) interage com intervenientes, sendo necessário;
- c) emite Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços;
- d) instrui Processo de Pagamento com documentação inerente.

5.3 Serviços de Administração de Redes de Longa Distância-WAN e Administração dos Ambientes de Redes Locais-LAN:

5.3.1 Regras específicas

- a) O Recebimento Provisório e a Avaliação da Qualidade dos serviços serão iniciados com a anuência da solicitação de serviço encaminhada pelo Serpro aos responsáveis pelo ateste da localidade, utilizando o sistema desenvolvido pelo Serpro.
- b) Continuará após o recebimento e análise pelos responsáveis pelo ateste de cada localidade dos Relatórios de Prestação de Serviços (RPS) e de Medição do Nível de Serviços (IMR), da competência a ser apurada.
- c) Terminará com o envio, pelos responsáveis pelo ateste consolidado, da consolidação dos trabalhos, à Equipe de fiscalização do contrato, informando:
 - 1) divergências sobre o objeto e escopo do serviço prestado; e
 - 2) divergências sobre os valores apresentados.
- d) Havendo divergência, os responsáveis pelo ateste da localidade da RFB e os representantes locais do Serpro devem buscar consenso, uma vez que são os intervenientes com maior conhecimento sobre a real prestação dos serviços;
- e) Não havendo consenso, o ateste e pagamento será com base no apurado pela RFB, cabendo ao Serpro a emissão de suas versões dos Relatórios de Prestação de Serviços (RPS) e Medição do Nível de Serviços (IMR) e também as versões da visão RFB;
- f) O Recebimento provisório será emitido pela Equipe de Fiscalização do Contrato após o recebimento da consolidação dos atestes realizado pelos responsáveis pelo ateste consolidado.
- h) Os responsáveis pelo ateste consolidado poderão ser acionados para dirimir questões gerais e ajustes, visando diminuir as divergências.
- i) Havendo necessidade, o Serpro solicitará à Equipe de Fiscalização do Contrato a revisão no próximo faturamento ou a inscrição em restos a pagar em até 30 dias do término da competência;

5.3.2 Atividades

- a) registro da demanda, quando houver;
- b) execução dos serviços contratados;

- c) apuração dos serviços e valores apresentados;
- d) resolução de pendências e divergências;
- e) recebimento provisório e avaliação da qualidade;
- f) recebimento definitivo.

5.3.3 Registro da demanda — Trata-se do registro da demanda no sistema de controle de demandas vigente da RFB para prestação de serviços de upgrade, downgrade, instalação e desinstalação de redes:

- a) Responsável Requisitante registra a demanda no sistema de demandas da RFB;
- b) Responsável Técnico avalia a oportunidade e a variação do custo de produção, quando for o caso, verificando se essa variação pode ser suportada pelo valor teto do contrato.

5.3.4 Execução dos serviços — Prestador de Serviços executa os serviços no período do dia 11 do mês ao dia 10 do mês subsequente:

- a) Prestador dos Serviços executa os serviços (sob demanda e contínuos) observando especificações e prazos propostos;
- b) Responsável Técnico e Requisitante acompanham a execução das demandas;
- c) Responsável Técnico e Requisitante avaliam a qualidade e atestam a conclusão da demanda;

5.3.5 Apuração dos serviços — Vencido o período de prestação do serviço (do dia 11 do mês ao dia 10 do mês subsequente), em até 3 (três) dias úteis, o Prestador dos Serviços:

- a) realiza a apuração dos serviços prestados;
- b) consolida demandas concluídas dentro do período de apuração, inclusive suspensas e canceladas;
- c) apura os níveis de serviço executados e aplica os descontos cabíveis;
- d) elabora os DES;
- e) disponibiliza os DES na CSRFB para ateste da Fiscalização Técnica Local.

5.3.6 Recebimento provisório local e avaliação da qualidade local — Em até 3 (três) dias úteis da data da disponibilização do DES na CSRF, o Fiscal Técnico Local:

- a) recebem o DES;
- b) com base no DES, avaliam os serviços prestados, os níveis de serviço praticados, valores e os descontos cabíveis;
- c) interagem com os intervenientes para tentar resolver pendências eventualmente existentes;

d) atestam o DES, justificando as eventuais discordâncias.

5.3.7 Apuração — Vencido o prazo de ateste dos DES, em até 2 (dois) dias úteis, o Prestador dos Serviços:

- a) apura os DES que não foram atestados;
- b) analisa as inconformidades apontadas;
- c) elabora relatório de prestação de serviços (RPS) e medição de nível de serviço (IMR), nas duas visões;
- d) disponibiliza os relatórios para os responsáveis pelo ateste da localidade.

5.3.8 Resolução de pendências - Em até 1 (um) dia útil da disponibilização do RANS e RPS, o Fiscal Técnico Regional:

- a) conferem os relatórios e demais informações pertinentes para apuração definitiva dos atestes;
- b) interagem com intervenientes caso necessário;
- c) consolidam os atestes para apresentação aos responsáveis pelo ateste consolidado;
- d) a qual irá analisar, assinar e tomar as demais medidas pertinentes para o recebimento provisório.

5.3.9 Recebimento Provisório Nacional — Em até 3 (três) dias úteis da disponibilização do Termo de Avaliação da Qualidade Regional, o Fiscal Técnico Nacional:

- a) analisa relatórios e documentos;
- b) interage com intervenientes, em sendo necessário;
- c) emite termo de avaliação de qualidade dos serviços e termo de recebimento provisório dos serviços;
- d) disponibiliza os termos de avaliação de qualidade, os termos de recebimento provisório e demais documentação inerente;

5.4 Serviços SOC, SAR, Colocation, Backup, Central de Serviços, Nuvem (exceto consultoria técnica especializada, para a qual se aplica o item 5.1) e Certificação Digital

5.4.1 Atividades

- a) execução dos serviços;

- b) apuração dos serviços;
- c) recebimento provisório e avaliação da qualidade;
- d) recebimento definitivo.

5.4.2 Execução dos serviços — Prestador de Serviços executa os serviços no período do dia 11 do mês ao dia 10 do mês subsequente:

- a) Prestador dos Serviços executa os serviços observando especificações e prazos propostos;
- b) Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante acompanham a execução dos serviços.

5.4.3 Apuração dos serviços — Vencido o período de prestação do serviço, em até 5 (cinco) dias úteis, o Prestador dos Serviços:

- a) realiza a apuração dos serviços prestados;
- b) apura os níveis de serviço executados e aplica os descontos cabíveis;
- c) elabora os DES e RAPS;
- d) disponibiliza os DES e RAPS para ateste da Fiscalização Técnica.

5.4.4 Recebimento e avaliação da qualidade dos serviços— Em até 5 (cinco) dias úteis da disponibilização do DES e do RAPS, o Fiscal Técnico:

- a) avalia a qualidade dos serviços prestados, os níveis de serviço praticados e os descontos cabíveis, justificando as eventuais discordâncias;
- b) interage com intervenientes para resolução de pendências eventualmente existentes;
- c) emite Termo de Recebimento Provisório dos Serviços;
- d) instrui Processo de Recebimento dos Serviços com a documentação de recebimento e avaliação da qualidade dos serviços e Termo de Recebimento Provisório, exceto para os serviços de Acesso Remoto SAR;
- e) Disponibiliza com os Termos de Avaliação de Qualidade os termos de ateste de prestação e qualidade dos serviços, o termo de Recebimento Provisório nacional e demais documentação inerente para os serviços de acesso remoto SAR, SOC, Colocation, Backup, Central de Serviços, Nuvem (exceto consultoria técnica especializada) e Certificação Digital;
- f) despacha Processo de Recebimento dos Serviços ao Gestor do Serviço.

5.4.5 - Recebimento definitivo — Concluso o recebimento provisório e a avaliação da qualidade, em até 2 (dois) dias úteis, o Gestor do Contrato:

- a) analisa relatórios e documentos;
- b) interage com intervenientes, sendo necessário;
- c) emite Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços;
- d) instrui Processo de Pagamento com documentação inerente.

6. PROCESSO DE GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Pagamento dos Serviços.**6.1 Atividades**

- a) processo de pagamento;
- b) autorização de faturamento;
- c) faturamento;
- d) fiscalização administrativa;
- e) autorização para pagamento;
- f) pagamento dos serviços.

6.2 Processo de Pagamento — Concluso o recebimento definitivo, o Gestor do Contrato, em até 2 (dois) dias úteis:

- a) analisa documentação de recebimento definitivo;
- b) interage com intervenientes, sendo necessário;
- c) efetua os lançamentos necessários no sistema de contratos;
- d) efetua instrução inicial do Processo de Pagamento com documentação inerente.

6.3 Autorização de faturamento — Conclusa a instrução inicial do Processo de Pagamento, o Gestor do Contrato, em até 2 (dois) dias úteis:

- a) avalia Processo de Pagamento;
- b) analisa relatórios e documentos;
- c) interage com intervenientes, sendo necessário;

- d) emite Autorização de Faturamento dos Serviços;
- e) instrui Processo de Pagamento com documentação inerente;
- f) despacha Processo de Pagamento ao Fiscal Administrativo.

6.4 Faturamento — Após a autorização de faturamento, o prestador dos serviços:

- a) emite a documentação de faturamento e cobrança dos serviços recebidos, nos termos da autorização do Gestor do Contrato;
- b) encaminha a documentação de faturamento e cobrança (Notas Fiscais e demais documentos pertinentes) ao Fiscal Administrativo.

6.5 Fiscalização administrativa — Em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da documentação de faturamento e cobrança, o Fiscal Administrativo:

- a) analisa a documentação recebida e confere aderência aos termos contratuais;
- b) verifica regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, em sendo o caso;
- c) emite consulta de regularidade fiscal;
- d) valida Notas Fiscais eletrônicas;
- e) interage com os intervenientes caso seja necessário sanar eventuais problemas na documentação;
- f) instrui Processo de Pagamento com documentação inerente;
- g) despacha o Processo de Pagamento para autorização de pagamento pelo Gestor do Contrato.

6.6 Autorização para pagamento - Em até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento do Processo de Pagamento, o Gestor do Contrato:

- a) avalia documentação do processo;
- b) emite classificações contábeis;
- c) emite centro de custos;
- d) instrui Processo de Pagamento com documentação inerente;
- e) autoriza o pagamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo;
- f) atualiza controles de saldo dos Serviços;

g) despacha o Processo de Pagamento à Copol para pagamento.

6.7 Pagamento dos serviços — Em até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento do Processo de Pagamento, a Área Administrativa:

- a) avalia documentação do processo;
- b) liquida o empenho e efetua o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- c) contabiliza liquidação dos serviços no SIASG/SIAFI;
- d) informa à SGC/SE/ME a necessidade de repasse de recursos financeiros para pagamentos dos serviços;
- e) informa ao Gestor do Contrato os pagamentos, saldos financeiros e eventuais pendências;
- f) arquiva processo de pagamento.

7. PROCESSO DE GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO — Denúncia de Irregularidade na Prestação dos Serviços.

- a) qualquer participante do processo, percebendo irregularidades na prestação de serviços, deve formalizar denúncia para o Gestor do Contrato;
- b) a denúncia deve conter, no mínimo, os seguintes itens:
 - i. nome ou item do serviço objeto de irregularidade;
 - ii. descrição circunstanciada do fato;
 - iii. provas que sustentam a alegação.
- c) o Gestor do Contrato deve analisar a denúncia e solicitar esclarecimentos que se fizerem necessários;
- d) se os esclarecimentos prestados forem suficientes para sanar a questão, elidindo eventual culpa, o caso será encerrado, devendo ser arquivado na pasta de ocorrências;
- e) caso os esclarecimentos não sanem a questão e sendo cabível a aplicação de sanção administrativa em desfavor do prestador de serviço, o Gestor do Contrato formaliza o pedido de aplicação da sanção, encaminhando-o para a Área Administrativa;
- f) em qualquer das hipóteses acima – após juízo de admissibilidade da denúncia pelo Gestor do Contrato, o denunciante será cientificado do encaminhamento do pedido, para, dentre outras coisas, tornar pública a denúncia.



Ministério da Fazenda

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

O Ministério da Fazenda garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012.

A página de autenticação não faz parte dos documentos do processo, possuindo assim uma numeração independente.

Documento produzido eletronicamente com garantia da origem e de seu(s) signatário(s), considerado original para todos efeitos legais. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Histórico de ações sobre o documento:

Documento juntado ao processo em 05/09/2023 12:18:11 por Gleyson Noronha de Sousa.

Documento assinado digitalmente em 05/09/2023 12:18:11 por GLEYSON NORONHA DE SOUSA.

Esta cópia / impressão foi realizada por DIEGO DE OLIVEIRA LEITE em 05/09/2023.

Instrução para localizar e conferir eletronicamente este documento na Internet:

- 1) Acesse o endereço:
<https://cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx>
- 2) Entre no menu "Legislação e Processo".
- 3) Selecione a opção "e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais".
- 4) Digite o código abaixo:

EP05.0923.12235.9FY2

- 5) O sistema apresentará a cópia do documento eletrônico armazenado nos servidores da Receita Federal do Brasil.

Código hash do documento, recebido pelo sistema e-Processo, obtido através do algoritmo sha2:
32B95CCD0A3789477782A9432E2AEE379290607BC9BFD36F0A8226F974D67606

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

A Secretaria da Receita Federal do Brasil garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001

Histórico de atividades sobre o documento:

Documento assinado digitalmente por:

WELLINGTON FERREIRA MARQUES em 08/01/2026

GLEYSON NORONHA DE SOUSA em 08/01/2026

MIGUEL DE OLIVEIRA DIAS NETO em 08/01/2026

FERNANDO PASSARINI em 08/01/2026

ROSA MARIA DA SILVA TECCHIO em 08/01/2026

BEATRIZ MARIA SILVEIRA DO SUL FERREIRA em 08/01/2026

ROMMEL DE FREITAS ELIAS CAMPOS em 08/01/2026.

Confira o documento original pelo Smartphone conectado à Internet:



Confira o documento original pela Internet:

a) Acesse o endereço:

<http://sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/validadocumento.xhtml>

b) Digite o código abaixo:

APMY.XH2J.HWVVG.CQ0F

Código Hash obtido através do algoritmo SHA-256:

y8Cy5jus27UqG7LJutP5PNTMb8WgJ7fgx5V0VfSykjlw=