

Termo de Referência 18/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2024	929647-INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SER. MUN/BARUERI	PAULINA MIHOE SUZUKI BENVINDO	29/05/2024 11:23 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		1646/2024

1. Definição do objeto

- 1.1. Contratação de serviços especializados de solução de tecnologia da informação - TIC, de solução única, padronizada e multiclientes, para disponibilização do serviço de Batimento de Dados do Sistema de Informações do Registro Civil - SIRC, plataforma digital que conecta os cartórios aos ambientes de governo eletrônico do estado Brasileiro.
- 1.2. A solução de TI consiste na contratação da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV S.A.
- 1.3. A presente contratação adotará como regime de execução e Empreitada por Preço Unitário.
- 1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar nº 26/2024.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura contratual , na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar nº 26/2024.
- 2.2. A contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual 2024.
- 2.3. A necessidade da contratação fundamenta-se na necessidade urgente de evitar pagamentos de benefícios após óbito do beneficiário. Tais pagamentos ocasionam gasto indevido, proposição de ações judiciais de restituição de pagamento de proventos e o consequente pagamento de honorários advocatícios.
- 2.4. Dessa forma, o adiamento da contratação causa mais gastos do que a contratação imediata, visto que a consulta mensal ao banco de dados é menos custosa que uma ação judicial.

3. Descrição da solução

3.1. Disponibilização de acesso, via Portal de batimento do SIRC, ao processo de batimento de óbito, a fim de possibilitar a entrega de informações;

3.2. Prestação de todos os serviços de segurança da informação necessários a assegurar a integridade, confiabilidade, disponibilidade e autenticidade da informação, todavia a contratada não se responsabiliza pela guarda da informação na infraestrutura do contratante.

3.3. O Batimento de Dados do SIRC é um serviço que consiste na verificação de ocorrências de óbitos, a fim de obter essas informações das bases de dados de pessoas que constem em seus cadastros.

3.4. Além dos campos básicos de registro civil (matrícula, data da lavratura, cartório, etc.), os campos de identificação da pessoa a serem retornados como resultado do batimento serão somente aqueles que tiverem sido informados pelos órgãos para pesquisa no SIRC. Tal definição foi tomada pelo INSS em reunião ocorrida em 21/03/2022, tendo em vista o previsto da Resolução 8 do Comitê Gestor do SIRC e que trata da classificação dos dados do referido sistema.

3.5. Iniciada a liberação de autorizações por parte do INSS, o serviço será realizado nas periodicidades contratadas, onde a DATAPREV deverá receber um ou mais arquivos de entrada para realização do batimento e devolver outro arquivo com o resultado do batimento realizado.

3.6. Conforme objetivo do batimento, o cliente enviará arquivo com nomenclatura e formato acordados, bem como pelo meio estabelecido, com os dados requeridos desde que ele possua autorização para que seja realizado o batimento. Este conjunto de dados requeridos deverá ser enviado em um ou mais arquivos, que serão encaminhados na periodicidade acordada e parametrizada, onde estejam apontados os dados mínimos de entrada para a identificação inequívoca do(s) indivíduo(s) em pesquisa.

3.7. Através da função de *upload* da interface disponibilizada pela DATAPREV, o cliente envia arquivo com as informações requeridas para batimento no SIRC. A DATAPREV recebe o arquivo, realiza uma crítica inicial de consistência das informações contidas e retorna o resultado dessa crítica para o cliente.

3.8. Após o *upload* e o sucesso da validação, o batimento é executado automaticamente pelo sistema.

3.9. Os arquivos encaminhados pelo cliente deverão ser enviados no formato JSON (Java Script Object Notation), com tamanho máximo de 50 MB por arquivo, conforme layout predefinido.

3.10. Sendo realizado o batimento junto à base de dados do SIRC, o resultado desse cruzamento será disponibilizado através do Portal Web SIRC BATIMENTO, na funcionalidade *download* de arquivo.

3.11. Arquivos enviados sem registros ou em desacordo com o layout predefinido pela DATAPREV, a ser informado pelo agente de negócio, serão considerados como não enviados para fins de prestação do serviço.

3.12. Demanda estimada, conforme a folha de benefícios somada às concessões previstas:

MESES	QUANTIDADE
jul/24	3680
ago/24	3740
set/24	3800
out/24	3860
nov/24	3920
dez/24	3980
jan/25	4040
fev/25	4100
mar/25	4160

abr/25	4220
mai/25	4280
jun/25	4340
TOTALIZAÇÃO	48120

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam em contratações sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução contratual será de acordo com o documento anexo "Modelo de Negócio - Batimento", de 03/05/2024.

6. Modelo de gestão do contrato

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas, e reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dão outras providências, vinculando-se também aos dispositivos do Decreto Municipal nº 9787/2023 que dispõe sobre normas de licitações e contratos administrativos para a administração direta, autárquica e fundacional do município de Barueri.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização do Contrato (Decreto Municipal nº 9787/2023)

6.9. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

6.9.1. acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.9.2. recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e no regulamento da Secretaria de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

6.9.3. verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

6.9.4. manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.9.5. consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

6.9.6. propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

6.9.7. exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão do Contrato (Decreto Municipal nº 9787/2023)

6.10. Cabe à unidade administrativa responsável pela gestão do contrato:

6.10.1. acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

6.10.2. ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

6.10.3. fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

6.10.4. executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

6.10.5. expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

6.10.6. encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

6.10.7. verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

- 6.10.8. atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.10.9. manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.10.10. manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- 6.10.11. dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.10.12. verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em regulamento da Secretaria Municipal de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- 6.10.13. verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.10.14. apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.10.15. executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros em cadastros de regularidade, instruindo processo documental vinculado ao da contratação sistema eletrônico de processo, onde devem ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
- 6.10.16. emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
- 6.10.17. repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;
- 6.10.18. exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. Critérios de medição e pagamento

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o arquivo de saída contendo os registros encontrados na base do SIRC e estará disponível no Portal Web SIRC Batimento as seguintes informações:
- 7.1.1. Quantidade total de registros processados (quantidade de registros enviados no arquivo de batimento);
- 7.1.2. Quantidade total dos registros encontrados (quantidade de registros enviados no arquivo de batimento e que existem na base do SIRC);
- 7.1.3. Quantidade total dos registros não encontrados (quantidade de registros enviados no arquivo de batimento e que não foram localizados na base do SIRC) e

7.1.4. Quantidade total dos registros inconsistentes (quantidade de registros enviados no arquivo de batimento com inconsistência nos parâmetros utilizados para a pesquisa).

7.2. Para cada cliente, haverá um relatório de apuração do batimento que será acessível pela área da DATAPREV responsável pelo faturamento do serviço.

7.3. O faturamento será realizado de acordo com o total de registros processados.

7.4. O cliente terá um prazo de 30 (trinta) dias, para validação e aceite do arquivo de saída. Caso seja identificado eventual defeito ou falha no arquivo de saída, o cliente deve comunicar os defeitos encontrados para que sejam efetuados as devidas verificações e correções quando for o caso.

7.5. O prazo de guarda para o arquivo fonte e do resultado do batimento é de 180 (cento e oitenta) dias corridos a partir do seu processamento, para efeito de contestação pelo cliente. Os arquivos em questão estarão disponíveis para transferência por meio de ferramenta específica.

7.6. Vencidos os prazos definidos para o arquivo fonte e do resultado do batimento, os arquivos serão automaticamente descartados.

7.7. A forma de cobrança será por quantidade de registros baseada na faixa de consultas mensal que o cliente adentrou em um determinado mês, independente da capacidade consumida (nascimento, casamento ou óbito). A exceção se dá para a primeira faixa, pois ela representa um consumo mínimo de 2.000 (dois mil) consultas mensais.

Faixas Disponíveis
até 2.000
de 2.001 até 30.000
de 30.001 até 100.000
de 100.001 até 500.000
acima de 500.000

7.8. Caso o cliente não consuma o serviço de Batimento do SIRC em um determinado mês, não será feita nenhuma cobrança.

7.9. O preço cobrado pelo serviço é resultado da quantidade de registros enviados pelo cliente para batimento, conforme faixa consumida no mês em questão.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.21.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.21.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.22. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 28.258,44

9.1. A estimativa foi elaborada de acordo com o documento anexo "Modelo de Negócio - Batimento", de 03/05/2024, a partir da tabela apresentada na pag. 4 do citado documento. Conforme previsão de demanda no item 3.12 deste Termo de Referência, o IPRESB se enquadra na faixa entre 2.001 a 30.000 registros batidos por mês, que tem o valor individual por registro de R\$ 0,58725. Dessa forma, para um total anual de 48.120 registros o valor estimado correspondente é de R\$ 28.258,44.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do IPRESB.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 04.01.01.09.272.0100.2100.3.3.90.40

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Responsável pela elaboração

MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA

Gestor de Benefícios Previdenciários



Assinou eletronicamente em 29/05/2024 às 11:23:34.

Despacho: Responsável pela elaboração

PAULINA MIHOE SUZUKI BENVINDO

Gerente da Divisão de Compras, Licitações e Contratos



Assinou eletronicamente em 28/05/2024 às 09:54:07.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Modelo de Negocio - Batimento.pdf (153.98 KB)

Anexo I - Modelo de Negocio - Batimento.pdf

Nome da Solução: Batimento de dados do SIRC

Versão: 3.3

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
30/04/2021	1.0	Criação do Documento	José Carlos Cunha Neiva Fábio Barone de Araujo
04/06/2021	1.1	Novo Formato	José Carlos Cunha Neiva
15/06/2021	2.1	Ajustes no Novo Formato	José Carlos Cunha Neiva
14/03/2022	2.2	Ajustes no texto e novas faixas de preço	José Carlos Cunha Neiva
27/04/2022	2.3	Ajustes no texto e novas faixas de preço	José Carlos Cunha Neiva
18/05/2022	2.4	Explicitação que a cobrança não é realizada em cascata	José Carlos Cunha Neiva
26/05/2022	2.5	Revisão dos Layouts dos arquivos de entrada e saída	José Carlos Cunha Neiva
30/05/2022	2.6	Melhor formatação do documento	Fábio Barone de Araujo
31/05/2022	2.7	Ajuste no leiaute dos arquivos de entrada	Fábio Barone de Araujo
25/10/2022	2.8	Revisão dos Valores da Faixa de Consumo	Fernando Nogueira Rodrigues
25/10/2022	2.8	Revisão Final	Fábio Barone de Araujo
12/01/2023	3.0	Atualização de preços conforme OT janeiro/2023	Rosane Soares
31/01/2023	3.1	Revisão de preços conforme OT janeiro/2023 - corrigida	Ulisses Luiz Sypryani
21/02/2024	3.2	Revisão de preços conforme OT janeiro/2024	Hugo Linhares Cruz Tabosa Barroso
03/05/2024	3.3	Ajuste no Período de Apuração	Silas Marcos da Glória Pereira

SUMÁRIO

1 Apresentação do Serviço

2 Descrição do Serviço

2.1 Legislação Aplicável

2.2 Procedimento de Autorização

2.3 Atendimento

2.4 Segurança

2.5 Não Escopo

3 Regras e Condições para Prestação do Serviço

3.1 Disponibilização

3.2 Cancelamento

3.3 Condições Gerais

4 Preço e Forma de Pagamento

5 Nível de Serviço

ANEXO I - Leiautes dos arquivos de entrada e de saída

ANEXO II - Nível de Serviço

1 Apresentação do Serviço

O Batimento de Dados do Sistema de Informações do Registro Civil - SIRC é um serviço que visa qualificar outras bases de dados governamentais por meio da disponibilização de informações de nascimento, casamento e óbito, permitindo subsidiar políticas públicas e ajudar a coibir fraudes na concessão de benefícios e crimes como falsificação e tráfico de pessoas.

2 Descrição do Serviço

O Sistema Nacional de Informações de Registro Civil moderniza a captação e o tratamento dos dados dos registros civis, sendo uma solução única, padronizada e multiclientes com vistas a apoiar as necessidades de negócio mapeadas

O Batimento de Dados do SIRC é um serviço que tem como referência a resolução que dispõe sobre o compartilhamento de dados do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil e consiste na verificação de ocorrências envolvendo as três capacidades disponíveis, a partir dos dados de entrada enviados pelo cliente. Ao contratar este serviço, o cliente será capaz de acessar informações das bases de dados de Nascimento (Capacidade 1), Relações Cíveis/Estado Civil (Capacidade 2) e Óbitos (Capacidade 3) de pessoas que constam em seus cadastros. (conforme Anexo I).

Ressalte-se que além dos campos básicos do registro civil (matrícula, data da lavratura, cartório, etc.), os campos de identificação da pessoa a serem retornados como resultado do batimento serão somente aqueles que tiverem sido informados pelos órgãos para pesquisa no Sirc. Tal definição foi tomada pelo INSS em reunião ocorrida em 21/03/2022, tendo em vista o previsto na Resolução 8 do Comitê Gestor do Sirc e que trata da classificação dos dados do referido sistema

Iniciada a liberação de autorizações por parte do INSS, o serviço será realizado nas periodicidades contratadas, onde a Dataprev deverá receber um ou mais arquivos de entrada para realização do batimento e devolver outro arquivo com o resultado do batimento realizado.

Os dados poderão ser acessados de forma individual (apenas 1 capacidade) ou coletiva (2 ou 3 capacidades), a depender da autorização do INSS, sob demanda de cada cliente.

Conforme objetivo do batimento, o cliente enviará arquivo com nomenclatura e formato acordados, bem como pelo meio estabelecido, com os dados requeridos desde que ele possua autorização para que seja realizado o batimento. Este conjunto de dados requeridos deverá ser enviado em um ou mais arquivos, que serão encaminhados na periodicidade acordada e parametrizada, onde estejam apontados os dados mínimos de entrada para a identificação inequívoca do(s) indivíduo(s) em pesquisa.

Através de função de upload da interface disponibilizada pela Dataprev, o cliente envia arquivo com as informações requeridas para batimento no SIRC. A Dataprev recebe o arquivo, realiza uma crítica inicial de consistência das informações contidas e retorna o resultado dessa crítica para o cliente.

Após o upload e o sucesso da validação, o batimento é executado automaticamente pelo sistema.

Os arquivos encaminhados pelo cliente deverão ser enviados no formato JSON (Java Script Object Notation), com tamanho máximo de 50 MB por arquivo, conforme layout predefinido.

Sendo realizado o batimento junto à base de dados do SIRC, o resultado desse cruzamento será disponibilizado através do Portal Web SIRC BATIMENTO, na funcionalidade download de arquivo.

Arquivos enviados sem registros ou em desacordo com o leiaute predefinido pela Dataprev (a ser informado pelo Agente de Negócio) serão considerados como não enviados para fins de prestação do serviço.

2.1 Legislação Aplicável

A legislação aplicada ao SIRC consta na resolução CGSIRC nº 4/2019, conforme anexo III e nas Resolução nº 6 DE 30 DE SETEMBRO DE 2021, Resolução nº 7 de 15 DE DEZEMBRO DE 2021 e Resolução nº 8 DE DEZEMBRO DE 2021 do Comitê Gestor do SIRC e suas particularidades.

2.2 Procedimento de Autorização

Todos os órgãos que necessitem ter acesso aos dados do SIRC deverão enviar solicitação por ofício ao INSS, acompanhado do Termo de Autorização de Acesso ao SIRC, do Formulário para Solicitação de Dados e do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, devidamente preenchidos e assinados. Caso obtenham autorização para acesso ao SIRC, o INSS encaminhará ao órgão solicitante o Termo de Autorização de Acesso ao SIRC e este deverá celebrar contrato ou outro instrumento com a Dataprev para remunerar os serviços.

Os órgãos e entidades integrantes do Comitê Gestor não necessitarão de autorização, devendo o órgão solicitante enviar ao INSS tão somente o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo devidamente assinado pelos operadores que realizarão o tratamento de dados.

Os Órgãos ou entidades de pesquisa que necessitem acesso aos dados do SIRC deverão enviar projeto de estudo ou pesquisa que justifique a disponibilização por meio de extração específica, respeitando a anonimização dos dados, às expensas do solicitante, acompanhado do Formulário para Solicitação de Dados e do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, devidamente preenchidos e assinados, bem como, autorização expressa do comitê gestor e/ou assinatura de termos de cooperação técnica entre os órgãos.

2.3 Atendimento e Suporte

O atendimento às requisições estará disponível em período comercial (dias úteis, de 7h00 às 19h00), horário de Brasília, exceto feriados, conforme calendário oficial. O atendimento de incidentes ocorrerá em conformidade com o regime de operação (vide Anexo II).

Para ambos os casos, a DATAPREV oferece uma plataforma eletrônica para abertura de solicitações e registro de incidentes.

2.4 Segurança

A Dataprev deverá garantir todas as condições de segurança e controle de acesso aos dados relativos aos requerimentos enviados e bases de dados elencadas como fontes de informação para o cruzamento e análise de dados.

2.5 Não Escopo

- Obtenção da autorização necessária para acesso as bases de dados do SIRC.
- Execução de mudanças nos sistemas dos contratantes para gerar e/ou consumir os arquivos de entrada e/ou saída desse serviço.
- Execução de quaisquer alterações nos dados ou base de dados do SIRC;
- Instalação de certificados digitais na infraestrutura do cliente.
- Atuação da Dataprev na obtenção de autorização do cliente para acesso às bases de dados do SIRC.
- Qualquer item não expressamente mencionado neste documento.

3 Regras e Condições para Prestação do Serviço

3.1 Disponibilização da Solução

Realizada a contratação do serviço, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, o cliente será informado dos procedimentos para acessar um Portal Web SIRC Batimento seguro que permitirá o envio dos arquivos a serem tratados, o acompanhamento dos processamentos, as informações resumidas do Batimento e a recuperação dos arquivos resultantes do Batimento e dos fornecidos pelo cliente.

A Dataprev fará a entrega dos arquivos de saída, resultado do cruzamento entre as bases do cliente e do SIRC, em até 5 (cinco) dias contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento e validação dos arquivos de entrada.

O processo de recebimento e validação dos arquivos de entrada está previsto para ser realizado em 5 (cinco) dias úteis.

O arquivo de saída conterá os registros encontrados na base do SIRC. Estará disponível no Portal Web SIRC Batimento as seguintes informações:

- Quantidade total de registros processados (quantidade de registros enviados no arquivo de batimento),
- Quantidade total dos registros encontrados (quantidade de registros enviados no arquivo de batimento e que existem na base do SIRC),
- Quantidade total dos registros não encontrados (quantidade de registros enviados no arquivo de batimento e que não foram localizados na base do SIRC) e
- Quantidade total dos registros inconsistentes (quantidade de registros enviados no arquivo de batimento com inconsistência nos parâmetros utilizados para a pesquisa).

Para cada cliente, haverá um relatório de apuração do batimento que será acessível pela área da Dataprev responsável pelo faturamento do serviço.

O faturamento será realizado de acordo com o total de registros processados.

O cliente terá um prazo de 30 dias, para validação e aceite do arquivo de saída. Caso seja identificado eventual defeito ou falha no arquivo de saída, o cliente deve comunicar os defeitos encontrados para que sejam efetuados as devidas verificações e correções quando for o caso.

O prazo de guarda para o arquivo fonte e do resultado do batimento é de 180 (cento e oitenta dias) dias corridos a partir do seu processamento, para efeito de contestação pelo cliente. Os arquivos em questão estarão disponíveis para transferência por meio de ferramenta específica.

Vencidos os prazos definidos para o arquivo fonte e do resultado do batimento, os arquivos serão automaticamente descartados.

3.2 Cancelamento

O serviço poderá ser cancelado por necessidade do cliente ou da Dataprev. A outra parte deverá ser formalmente notificada com antecedência mínima de 90 dias.

Após a notificação formal para o cancelamento do serviço, os arquivos fonte e dos batimentos que estiverem sob a guarda da Dataprev permanecerão disponíveis para retirada pelo cliente por 180 dias. Transcorrido esse prazo, os arquivos serão automaticamente descartados.

Os requisitos específicos para a cancelamento do serviço deverão constar em contrato.

3.3 Condições Gerais

- A DATAPREV comunicará o cliente sobre quaisquer situações imprevistas na prestação do serviço
- A DATAPREV não garante suporte em caso de mau uso da solução
- A DATAPREV e o cliente devem respeitar a regulamentação e legislação específica de acesso e uso dos dados disponibilizados
- A prestação dos serviços adota como referencial a Política de Segurança da Informação e Comunicações da DATAPREV
- A DATAPREV não se responsabiliza por indisponibilidade ou instabilidade na infraestrutura do cliente.
- O cliente deverá manter em sigilo todas as informações sobre o ambiente operacional da DATAPREV
- O cliente deve fornecer e manter atualizadas as informações sobre os responsáveis pelo serviço
- Recebimento da cópia dos respectivos documentos autorizativos do cliente pelo órgão detentor da base de dados (INSS);
- Prestação do serviço incluída em contrato devidamente formalizado entre a Dataprev e o cliente.

4 Preço e Forma de Pagamento

Conforme registrado no item 2 - Descrição do Serviço, o SIRC possui 3 capacidades de interesse do público-alvo, sendo que o batimento poderá ser para qualificação de qualquer das capacidades, conforme autorização prévia de cada cliente.

A forma de cobrança não é em cascata e sim por quantidade de registros baseada na faixa de consultas mensal que o cliente adentrou em um determinado mês, independente da capacidade consumida (nascimento, casamento ou óbito). A exceção se dá para a primeira faixa, pois ela representa um consumo mínimo de 2.000 consultas mensais.

Até 2.000
De 2.001 até 30.000
De 30.001 até 100.000
De 100.001 até 500.000
Acima de 500.000

Tabela 1: Faixas

Caso o cliente não consuma o serviço de Batimento do SIRC em um determinado mês, não lhe será feita nenhuma cobrança.

O preço cobrado pelo serviço é resultante da quantidade de registros enviados pelo cliente para batimento, conforme faixa quantitativa consumida no mês em questão. Todos os preços praticados estão disponíveis na tabela abaixo.

Faixas	Valor Unitário	Valor da Faixa
Até 2.000 registros (FRANQUIA)	N/A	R\$ 3.523,50
Entre 2.001 e 30.000 registros batidos	R\$ 0,58725	Conforme consumo
Entre 30.001 e 100.000 registros batidos	R\$ 0,19575	Conforme consumo
Entre 100.001 e 500.000 registros batidos	R\$ 0,06525	Conforme consumo
Acima de 500.000 registros batidos	R\$ 0,02610	Conforme consumo

5 Nível de Serviço

O serviço de Batimento do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil estará disponível em regime de operação 24x7, exceto durante janelas de manutenção programadas, conforme calendário anual de manutenções programadas da Dataprev.

O índice de disponibilidade do serviço será de 96% (noventa e seis por cento) dentro dos horários previstos no regime de operação. Já o índice de TMRI será aplicado com a tolerância de até 4 (quatro) horas para cada registro de incidente grave de indisponibilidade ocorrido.

Mais detalhes são apresentados no Anexo II.

ANEXO I – Leiautes dos arquivos de entrada e de saída

O grupo de dados de identificação das pessoas pesquisadas, que compreende NOME, DATA DE NASCIMENTO, CPF, TIPO DOCUMENTO, NUMERO DOCUMENTO, MUNICÍPIO DE NASCIMENTO e FILIAÇÃO, será retornado conforme foi informado no arquivo de entrada. Isto é, aqueles dados de identificação que não constarem nos arquivos de entrada não serão informados nos arquivos de saída, mesmo que existam na base de dados do SIRC.

1 Registro Civil de Nascimento

a. Arquivo de entrada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	TIPO E TAMANHO	OBS
nome	Nome do Registrado (nascido)	Alfanumérico de 100 posições	Nome do nascido que foi registrado
dtNasc	Data de Nascimento do Registrado (nascido)	Data no formato DD/MM/AAAA	Data de nascimento do nascido registrado
cpf	CPF do Registrado (nascido)	Númérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do nascido
codlbgeMuniNasc	Código IBGE do Município de Nascimento (nascido)	Númérico de 6 posições	Município IBGE de nascimento do nascido
nmFil1	Nome da mãe ou do pai (filiação 1)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do nascido que foi registrado na primeira filiação
nmFil2	Nome da mãe ou do pai (filiação 2)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do nascido que foi registrado na segunda filiação

Exemplo do arquivo de entrada do registro de nascimento

```
[
{
  "nome": "ALMAZEM JESUS",
  "dtNasc": "01/01/2021",
  "cpf": "55566142370",
  "codlbgeMuniNasc": "220130",
  "nmFil1": "MARIA DA SILVA",
  "nmFil2": "JOSÉ DA SILVA",
```

```
}  
]
```

b. Arquivo de saída:

CAMPO	DESCRIÇÃO	TIPO E TAMANHO	OBS
numeroLinha	Número da Linha	Numérico de 6 posições	Identifica o registro oriundo do arquivo de entrada. Ex.: "numeroLinha" igual a 1 significa que este registro no arquivo de saída corresponde ao primeiro registro no arquivo de entrada
tipoBatimento	Tipo do Registro Civil	Alfanumérico de 10 posição	Tipo de registro civil retornado será "NASCIMENTO"
indBatimento	Código Indicador da resposta à pesquisa	Numérico de 2 posições	Indica o resultado da pesquisa: "1 a 11" dos registros encontrados
nome	Nome do Registrado (nascido)	Alfanumérico de 100 posições	Nome do nascido que foi registrado
dtNasc	Data de Nascimento do Registrado (nascido)	Data no formato DD/MM/AAAA	Data de nascimento do nascido registrado
cpf	CPF do Registrado (nascido)	Numérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do nascido
nmFil1	Nome da mãe ou do pai (filiação 1)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do nascido que foi registrado na primeira filiação
nmFil2	Nome da mãe ou do pais (filiação 2)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do nascido que foi registrado na segunda filiação
matricula	Matrícula RCPN	Alfanumérico de 38 posições no formato 9999999999-9999-9-99999-999-99999999-99	Matrícula Registro Civil de Pessoas Naturais referente ao nascimento
dataRegistro	Data do Registro Civil	Data no formato DD/MM/AAAA	Data de lavratura do registro civil
dataInsercao	Data de inserção do registro	Timestamp no formato DD/MM/AAAA HH:MM:SS	Data de inserção do registro civil na base de dados

Exemplo do arquivo de saída do registro de nascimento

```
[  
{  
  "numeroLinha":1,  
  "tipoBatimento":"NASCIMENTO",  
  "indBatimento":1,  
  "nome":"ALMAZEM JESUS",  
  "dtNasc":"01/01/2021",  
  "cpf":"55566142370",  
  "nmFil1":"MARIA DA SILVA",  
  "nmFil2":"JOSÉ DA SILVA",  
  "matricula":"0190000155-2021-1-00001-001-0000100-21",  
  "dataRegistro":"01/08/2021",  
  "dataInsercao":"04/08/2021 13:31:46"  
}  
]
```

2 Registro Civil de Casamento

a. Arquivo de entrada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	TIPO E TAMANHO	OBS
nome	Nome do Registrado (cônjuge)	Alfanumérico de 100 posições	Nome do cônjuge que foi registrado

dtNasc	Data de Nascimento do Registrado (cônjuge)	Data no formato DD/MM/AAAA	Data de nascimento do cônjuge registrado
cpf	CPF do Registrado (cônjuge)	Número de 11 posições	Corresponde ao CPF do cônjuge
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município de Nascimento (cônjuge)	Número de 6 posições	Município IBGE de nascimento do cônjuge
nmFil1	Nome da mãe ou do pai (filiação 1)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do cônjuge que foi registrado na primeira filiação
nmFil2	Nome da mãe ou do pai (filiação 2)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do cônjuge que foi registrado na segunda filiação
tipoDoc	Código do Tipo de Documento de Identificação	Número de 2 posições	Código do tipo de documento de um dos cônjuges
nuDoc	Número do Documento de Identificação	Alfanumérico de 32 posições	Número do documento de um dos cônjuges (pode conter números ou letras)

Exemplo do arquivo de entrada do registro de casamento

```
[
{
  "nome": "ANTONIO MARIA",
  "dtNasc": "19/05/1960",
  "cpf": "60901835048",
  "codIbgeMuniNasc": "220130",
  "nmFil1": "MAURO RIZARDO",
  "nmFil2": "MARIA RIZARDO",
  "tipoDoc": "1",
  "nuDoc": "213249"
}
```

b. Arquivo de saída:

CAMPO	DESCRIÇÃO	TIPO E TAMANHO	OBS
numeroLinha	Número da Linha	Número de 6 posições	Identifica o registro oriundo do arquivo de entrada. Ex.: "numeroLinha" igual a 1 significa que este registro no arquivo de saída corresponde ao primeiro registro no arquivo de entrada
tipoBatimento	Tipo do Registro Civil	Alfanumérico de 10 posição	Tipo de registro civil retornado será CASAMENTO".
indBatimento	Código Indicador da resposta à pesquisa	Número de 2 posições	Indica o resultado da pesquisa: "1 a 11" dos registros encontrados
nome	Nome do Registrado (cônjuge)	Alfanumérico de 100 posições	Nome do cônjuge que foi registrado
dtNasc	Data de Nascimento do Registrado (cônjuge)	Data no formato DD/MM/AAAA	Data de nascimento do cônjuge registrado
cpf	CPF do Registrado (cônjuge)	Número de 11 posições	Corresponde ao CPF do cônjuge
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município de Nascimento	Número de 6 posições	Município IBGE de nascimento do cônjuge
nmFil1	Nome da mãe ou do pai (filiação 1)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do cônjuge que foi registrado na primeira filiação
nmFil2	Nome da mãe ou do pai (filiação 2)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do cônjuge que foi registrado na segunda filiação
tipoDoc	Código do Tipo de Documento de Identificação	Número de 2 posições	Código do tipo de documento do cônjuge

nuDoc	Número do Documento de Identificação	Alfanumérico de 32 posições	Número do documento (pode conter números ou letras)
serieDoc	Número de Série do Documento de Identificação	Alfanumérico de 5 posições	Número de série do documento
ufEmissaoDoc	Sigla da UF de Emissão do Documento	Alfanumérico de 2 posições	Sigla da Unidade da Federação de emissão do documento
orgaoEmissorDoc	Órgão Emissor do Documento	Alfanumérico de 20 posições	Órgão emissor do documento
matricula	Matrícula RCPN	Alfanumérico de 38 posições no formato 9999999999-9999-9-99999-999-9999999-99	Matrícula Registro Civil de Pessoas Naturais referente ao casamento
dataRegistro	Data do Registro Civil	Data no formato DD/MM/AAAA	Data de lavratura do registro civil
dataInsercao	Data de inserção do registro	Timestamp no formato DD/MM/AAAA HH:MM:SS	Data de inserção do registro civil na base de dados
dataCasamento	Data do Casamento	Data no formato DD/MM/AAAA	Data de Celebração do Casamento

Exemplo do arquivo de saída do registro de casamento

```
[
{
  "numeroLinha":1,
  "tipoBatimento":"CASAMENTO",
  "indBatimento":6,
  "nome":"VICTORIA MEDEIROS",
  "dtNasc":"04/04/1994",
  "cpf":"25068283037",
  "codIbgeMuniNasc":"420540",
  "nmFil1":"ISABEL MEDEIROS",
  "nmFil2":"EDUARDO MEDEIROS",
  "tipoDoc":"1",
  "nuDoc":"388524303",
  "ufEmissaoDoc":"SC",
  "orgaoEmissorDoc":"SSP",
  "matricula":"0003720155-2022-2-00009-009-0000009-44",
  "dataRegistro":"31/01/2022",
  "dataInsercao":"31/01/2022 14:40:54",
  "dataCasamento":"31/01/2022"
}
```

3 Registro Civil de Óbito

a. Arquivo de entrada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	TIPO E TAMANHO	OBS
nome	Nome do Registrado (falecido)	Alfanumérico de 100 posições	Nome do falecido que foi registrado
dtNasc	Data de Nascimento do Registrado (falecido)	Data no formato DD/MM/AAAA	Data de nascimento do falecido registrado
cpf	CPF do Registrado (falecido)	Númérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do falecido
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município de Nascimento (falecido)	Númérico de 6 posições	Município IBGE de nascimento do falecido
nmFil1	Nome da mãe ou do pai (filiação 1)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do falecido que foi registrado na primeira filiação

nmFil2	Nome da mãe ou do pai (filiação 2)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do falecido que foi registrado na segunda filiação
tipoDoc	Código do Tipo de Documento de Identificação	Númérico de 2 posições	Código do tipo de documento do falecido
nuDoc	Número do Documento de Identificação	Alfanumérico de 32 posições	Número do documento do falecido (pode conter números ou letras)

Exemplo do arquivo de entrada do registro de óbito

```
[
{
"nome": "ILDA RANGEL DOS SANTOS",
"dtNasc": "24/08/1925",
"cpf": "47577134101",
"codIbgeMuniNasc": "330455",
"nmFil1": "VALESCA SILVA",
"nmFil2": "VALMIR CIELO",
"tipoDoc": "1",
"nuDoc": "213249"
}
]
```

b. Arquivo de saída:

CAMPO	DESCRIÇÃO	TIPO E TAMANHO	OBS
numeroLinha	Número da Linha	Númérico de 6 posições	Identifica o registro oriundo do arquivo de entrada. Ex.: "numeroLinha" igual a 1 significa que este registro no arquivo de saída corresponde ao primeiro registro no arquivo de entrada
tipoBatimento	Tipo do Registro Civil	Alfanumérico de 10 posição	Tipo de registro civil retornado será OBITO".
indBatimento	Código Indicador da resposta à pesquisa	Númérico de 2 posições	Indica o resultado da pesquisa: "1 a 11" dos registros encontrados
nome	Nome do Registrado (falecido)	Alfanumérico de 100 posições	Nome do falecido que foi registrado
dtNasc	Data de Nascimento do Registrado (falecido)	Data no formato DD/MM/AAAA	Data de nascimento do falecido registrado
cpf	CPF do Registrado (falecido)	Númérico de 11 posições	Corresponde ao CPF do falecido
codIbgeMuniNasc	Código IBGE do Município de Nascimento	Númérico de 6 posições	Município IBGE de nascimento do falecido
nmFil1	Nome da mãe ou do pai (filiação 1)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do falecido que foi registrado na primeira filiação
nmFil2	Nome da mãe ou dos pais (filiação 2)	Alfanumérico de 100 posições	Nome da mãe ou do pai do falecido que foi registrado na segunda filiação
tipoDoc	Código do Tipo de Documento de Identificação	Númérico de 2 posições	Código do tipo de documento do falecido
nuDoc	Número do Documento de Identificação	Alfanumérico de 32 posições	Número do documento (pode conter números ou letras)
serieDoc	Número de Série do Documento de Identificação	Alfanumérico de 5 posições	Número de série do documento

ufEmissaoDoc	Sigla da UF de Emissão Documento	Alfanumérico de 2 posições	Sigla da Unidade da Federação de emissão do documento
orgaoEmissorDoc	Órgão Emissor do Documento	Alfanumérico de 20 posições	Órgão emissor do documento
matricula	Matrícula RCPN	Alfanumérico de 38 posições no formato 9999999999-9999-9-99999-999-9999999-99	Matrícula Registro Civil de Pessoas Naturais referente ao óbito (somente para registros de origem SIRC)
dataRegistro	Data do Registro Civil	Data no formato DD/MM/AAAA	Data de lavratura do registro civil
dataInsercao	Data de Inserção do registro	Timestamp no formato DD/MM/AAAA HH:MM:SS	Data de inserção do registro civil na base de dados
dataObito	Data de Óbito	Data no formato DD/MM/AAAA	Data de falecimento
tipoldCart	Tipo de Identificador do Cartório	Numérico de 1 posição	Tipo de Identificador do Cartório no SISOBÍ (somente para registros legados do SISOBÍ)
idCart	Identificador do Cartório	Numérico de 14 posições	Código Identificador do Cartório no SISOBÍ (somente para registros legados do SISOBÍ)
nuLivroSisobi	Número do Livro	Alfanumérico de 6 posições	Número do Livro no SISOBÍ (somente para registros legados do SISOBÍ)
nuFolhaSisobi	Número da Folha	Alfanumérico de 5 posições	Número da Folha no SISOBÍ (somente para registros legados do SISOBÍ)
nuTermoSisobi	Número do Termo	Numérico de 10 posições	Número do Termo no SISOBÍ (somente para registros legados do SISOBÍ)
nomeCart	Nome do Cartório SISOBÍ	Alfanumérico de 50 posições	Nome do Cartório na tabela do SISOBÍ (somente para registros legados do SISOBÍ)
codMuniCart	Código IBGE do Município do Cartório	Numérico de 6 posições	Código IBGE do Município do Cartório no SISOBÍ

Exemplo do arquivo de saída do registro de óbito

```
[
{
  "numeroLinha":1,
  "tipoBatimento":"OBITO",
  "indBatimento":1,
  "nome":"AURELIANO SOARES DA SILVA",
  "dtNasc":"25/08/1966",
  "cpf":"28742796253",
  "nmFil1":"ELEONICE SOARES DA SILVA",
  "tipoDoc":"5",
  "nuDoc":"1357192607",
  "dataRegistro":"03/04/2002",
  "dataInsercao":"05/06/2002 10:25:26",
  "dataObito":"28/03/2002",
  "tipoldCart":1,
  "idCart":"84050038000169",
  "nuLivroSisobi":"000025",
  "nuFolhaSisobi":"00286",
  "nuTermoSisobi":"0000015003"
}
]
```

Tabela de Códigos de Retorno do Batimento:

Registro encontrado

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
01	Registro achado na base de dados com NOME + NOME FILIAÇÃO + DN + CPF
02	Registro achado na base de dados com NOME + DN + CPF
03	Registro achado na base de dados com NOME + NOME FILIAÇÃO + CPF
04	Registro achado na base de dados com NOME + CPF
05	Registro achado na base de dados com NOME + NOME FILIAÇÃO + DN + DOCUMENTO
06	Registro achado na base de dados com NOME + DN + DOCUMENTO
07	Registro achado na base de dados com NOME + NOME FILIAÇÃO + DN
08	Registro achado na base de dados com NOME + DN
09	Registro achado na base de dados com CPF + NOME FILIAÇÃO + DN
10	Registro achado na base de dados com CPF + NOME FILIAÇÃO
11	Registro achado na base de dados com CPF + DN

Obs.: Apenas os registros encontrados serão retornados nos arquivos de saída

Registro não encontrado

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
00	Quando não encontrar registro nos outros critérios de pesquisa acima relacionados

Obs.: Os registros não encontrados não serão retornados nos arquivos de saída, apenas visualizados nos detalhes do batimento.

Registro com erro na pesquisa

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
99	99 - Não foi possível realizar a pesquisa para este registro. Erro nos parâmetros para pesquisa. • NU_DOC - O limite máximo de tamanho para nuDoc é de 20 caracteres. • NOME - O limite máximo de tamanho para nome é de 255 caracteres. • DT_NASC - O limite máximo de tamanho para dtNasc é de 10 caracteres. • COD_MUNI_IBGE_NASC - O limite máximo de tamanho para codIbgeMuniNasc é de 6 caracteres. • CPF - O limite máximo de tamanho para cpf é de 14 caracteres. • DT_NASC - Data inválida. Formato dd/MM/yyyy. • FILIAÇÃO_O1 - O limite máximo de tamanho para nmFil1 é de 255 caracteres. • FILIAÇÃO_O2 - O limite máximo de tamanho para nmFil2 é de 255 caracteres. • TIPO_DOC - O limite máximo de tamanho para tipoDoc é de 2 caracteres. • NU_DOC - O limite máximo de tamanho para nuDoc é de 20 caracteres. • UF_EMISSÃO_DOC - O limite máximo de tamanho para ufEmissaoDoc é de 2 caracteres

Obs.: Os registros com erro na pesquisa não serão retornados nos arquivos de saída, apenas visualizados nos detalhes do batimento.

ANEXO II – Nível de Serviço

1. Glossário

Para fins do Nível de Serviço, os termos abaixo têm os seguintes significados:

a. Paradas:

- São paralisações do ambiente de produção do serviço em operação, visando adequações e/ou manutenções. As paradas podem ser classificadas de acordo com a sua natureza em:
 - Paradas Programadas: são aquelas previamente agendadas e divulgadas no cronograma anual de paradas pela área da Dataprev responsável pela implantação de soluções e planejamento de mudanças;
 - Paradas Emergenciais: são paradas não previstas ocasionadas por eventos inesperados, a exemplo de problemas de hardware, reorganizações emergenciais em bases de dados para atendimento de exigências legais, dentre outros.

Para ambos os casos, a Dataprev deverá informar ao cliente com antecedência de 48 h para análise e anuência.

b. Incidente

Todo e qualquer evento inesperado, que não faça parte do funcionamento padrão de um serviço e que causa, ou pode causar, uma interrupção, parada ou redução de qualidade de um produto ou serviço.

c. Interrupção

Qualquer parada ou anomalia no funcionamento normal dos serviços.

d. Meta

Nível mínimo de qualidade esperado para os serviços.

e. Tempo de Atendimento

Consiste no tempo entre a abertura de um incidente ou requisição de serviço pelo cliente e o seu fechamento final, com o cliente sendo informado, de acordo com registros no sistema de atendimento da Dataprev, a ser fornecido sem ônus adicional para o cliente.

2. Definições Aplicáveis ao Serviço

Para fins do Nível de Serviço, as metas acordadas para os indicadores a serem mensurados contratualmente são:

a. Regime de Operação

Regime de operação são os horários de funcionamento definidos para um dado serviço. Estes podem variar em função da natureza e da missão crítica do serviço e indicam o horário em que os serviços deverão estar disponíveis.

Conforme Seção 5 deste modelo de negócio, o regime de operação do serviço Batimento do SIRC está definido na tabela abaixo:

Regime de Operação	Horário de Funcionamento
Integral	24 horas por dia, 7 dias por semana

Todos os horários considerados neste Modelo de Negócio estão baseados no horário de Brasília - DF.

b. Disponibilidade

Disponibilidade é o tempo total, durante o período de um mês, em que os sistemas/serviços estão disponíveis para uso. A disponibilidade de um serviço deve considerar o regime de operação definido no Nível de Serviço, exclusas as paradas programadas até o limite estabelecido.

A disponibilidade de um serviço é definida de acordo com o seu horário de funcionamento (Regime de Operação) e nas condições e metas estabelecidas para cada serviço, de acordo com as fórmulas de cálculo estabelecidas.

Para a solução Batimento do SIRC, a meta de disponibilidade acordada é de 96% (noventa e seis por cento).

1. Indicador

Disponibilidade da solução

2. Regime de Operação

Integral

3. Meta

96%

4. Mensuração

As medições desse indicador serão realizadas com base nos registros de incidentes apurados pela ferramenta da DATAPREV, considerando o ambiente central de processamento do serviço ou ferramentas de monitoramento automatizado dos ambientes de produção (monitorando aplicação e banco de dados), que venham a ser implantados.

5. Cálculo do Indicador

Cálculo da Disponibilidade

$$DA = \frac{(TMCm - TPPm) - (TIAm)}{TMCm - TPPm} \times 100$$

Onde:

DA = Disponibilidade Apurada

TMC(m) = Total dos Minutos Contratados no Mês

TPP(m) = Total de Paradas Programadas

TIA(m) = Total de Interrupções Apuradas no Mês

6. Comprovação

Relatório técnico emitido pela Dataprev que conterá as seguintes informações:

- Incidentes ocorridos no período de apuração;
- Data/hora de início e fim;
- Impactos decorrentes; e
- Índice de disponibilidade.

7. Exceções

- Estarão excluídos de aplicação de Níveis de Serviços as paradas de manutenção e emergenciais, desde que informadas num período de 48 (quarenta e oito) horas e com anuência do cliente.
- Franquia de 48 (quarenta e oito) horas para manutenções acordadas.

8. Descontos no Pagamento

Indicador de Disponibilidade	Percentual de Glosa
Disponibilidade => 96%	0,0
92% <= Disponibilidade <= 95,9%	0,5
82% <= Disponibilidade <= 91,9%	1,0
72% <= Disponibilidade <= 81,9%	1,5
62% <= Disponibilidade <= 71,9%	2,0
Disponibilidade <= 61,9%	3,0

c. Tempo Máximo de Reparo de Incidentes

O indicador TMRI (Tempo Máximo de Resolução de Incidentes) reflete o tempo limite para que seja solucionado um incidente. Para o cálculo de glosa, será considerado o acúmulo de tempo que excede o TMRI, por período de faturamento, por serviço.

Para a solução Batimento do SIRC, o TMRI acordado é de 4 (quatro) horas. Essa meta é aplicada por incidente registrado e tem a finalidade de verificar o tempo médio demandado para sanar a indisponibilidade do serviço.

1. Indicador

Tempo Máximo de Resolução de Incidentes

2. Regime de Operação

Integral

3. Meta

4 horas

4. Mensuração

As medições desse indicador serão realizadas com base nos registros de incidentes apurados pela ferramenta da DATAPREV, considerando o ambiente central de processamento do serviço ou em ferramentas de monitoramento automatizado dos ambientes de produção (monitorando aplicação e banco de dados), que venham a ser implantados.

5. Cálculo do Indicador

Para o cálculo de glosa, será considerado o acúmulo de tempo que excede o TMRI, por período de faturamento, por serviço.

Cálculo do TMRI

$$\text{TMRI} = \text{Somatório } [(TRI \text{ incidente } n) - 4\text{horas}]$$

Onde:

TMRI = Tempo máximo de reparo de incidentes do serviço

TRI n = somatório dos tempos e reparo dos incidentes do serviço no mês

6. Comprovação

Relatório técnico emitido pela Dataprev que conterá as seguintes informações:

- Incidentes ocorridos no período de apuração;
- Data/hora de início e fim;
- Impactos decorrentes; e
- índice de disponibilidade.

7. Exceções

- Estarão excluídos de aplicação de Níveis de Serviços as paradas de manutenção e emergenciais, desde que informadas num período de 48 (quarenta e oito) horas e com anuência do cliente.
- Franquia de 48 (quarenta e oito) horas para manutenções acordadas.

8. Descontos no Pagamento

Serão aplicados os seguintes redutores percentuais pelo não atingimento da meta deste indicador:

	Intervalo (em horas)	Desconto (%)
TMRI Aferido	TMRI <= 4h 0	0,00%
	4h < TMRI <= 5h	0,05%
	5h < TMRI <= 6h	0,10%
	6h < TMRI <= 7h	0,15%
	7h < TMRI <= 8h	0,20%
	TMRI > 8h	0,25%

As glosas calculadas para cada ocorrência serão acumuladas no período de aferição do serviço.

3. Condições de Exceção

Dentre todas as situações cobertas pelo Acordo de Nível de Serviço entre DATAPREV e o cliente, ficam estabelecidos os seguintes itens excluídos de aplicação do Nível Mínimo de Serviço definido:

- Paradas programadas de manutenção e emergenciais, bem como as paradas de responsabilidade do cliente;
- Situações provocadas pelo cliente; e
- Situações provocadas por agentes externos.

4. Período de Apuração

Do dia 6 do mês anterior ao dia 5 do mês vigente.

ANEXO III – Legislação Aplicada ao SIRC

A resolução CGSIRC nº 4/2019 dispõe sobre o compartilhamento de dados do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil, formalizando o entendimento e detalhando os serviços a serem providos no que se refere ao meio de compartilhamento. Não obstante, estão definidas diretrizes na lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e no decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019, que estabelecem as normas e as diretrizes para o compartilhamento de dados entre os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e os demais Poderes da União.

Em particular, na lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 podemos destacar:

- Art. 5, inciso XVI, que traz a conceituação de uso compartilhado de dados: “Comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.”
- Art. 7º que formaliza que “o tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:
 - I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
 - II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
 - III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei.”
- Art. 25 que define que “os dados deverão ser mantidos em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado, com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.
- Art. 26 que define que “o uso compartilhado de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º desta Lei.”

Sobre a finalidade das diretrizes e normas de compartilhamento de dados definidos no decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019, podemos destacar o seu Art. 1º, onde temos:

- I - simplificar a oferta de serviços públicos;
- II - orientar e otimizar a formulação, a implementação, a avaliação e o monitoramento de políticas públicas;
- III - possibilitar a análise das condições de acesso e manutenção de benefícios sociais e fiscais;
- IV - promover a melhoria da qualidade e da fidedignidade dos dados custodiados pela administração pública federal;

Tendo, então, como base os pontos acima destacados e os artigos da resolução CGSIRC supracitada, em especial o seu Artigo 12º, Parágrafo Único, fica deveras formalizado o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), por meio da Empresa de Tecnologia que o atende, como responsável por implementar os ambientes destinados a execução do compartilhamento de dados para o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC).

*** Este documento se torna válido a partir da assinatura de todos os signatários indicados em seu corpo, estando automaticamente invalidadas as assinaturas realizadas por usuários não indicados explicitamente no corpo deste documento.**



Documento assinado eletronicamente por **Saulo Milhomem dos Santos, Superintendente**, em 03/05/2024, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Pires Pelliccione, Superintendente**, em 06/05/2024, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://dataprev.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0019681** e o código CRC **6270336D**.